మండల పరిషత్ కరదీపిక

ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం

ఎ.ఎం.ఆర్.- ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమి

(ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము)

రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500 030

మండల పరిషత్ కరదీపిక

విషయ సూచిక

వ.నెం.	విషయం	పేజీ నెం.
1	మండల పరిషత్	1
2	మండల పరిషత్ విధులు – అధికారాలు	3
3	మండల పరిషత్ అధ్యక్షుని విధులు – బాధ్యతలు	12
4	మండల పరిషత్ సభ్యుల విధులు – బాధ్యతలు	15
5	మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి విధులు – బాధ్యతలు	18
6	పంచాయితీ రాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి విస్తరణాధికారి	21
7	మండల పరిషత్ సూపరింటెండెంట్ విధులు	25
8	మండల ఇంజనీరు అధికారి విధులు – బాధ్యతలు	28
9	మండల విద్యాశాఖాధికారి విధులు – బాధ్యతలు	30
10	అధికారులు, ప్రజాప్రతినిధుల మధ్య పరస్పర సంబంధాలు	35
11	మండల పరిషత్తు సమావేశములు	38
12	అధ్యక్షుని మరియు ఉపాధ్యక్షునిపై అవిశ్వాస తీర్మానము	46
13	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం	48
14	మండల పరిషత్ – ఆర్థిక వనరులు	49
15	మండల పరిషత్ వ్యయాలకు సంబంధించిన నియమాలు	54
16	ఆర్థిక వివరణ పట్టిక	61
17	మండల పరిషత్‌లో ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ రిజిష్టర్లు	62
18	పనులు చేపట్టు విధానం	63
19	ప్రజా అంచనాలు	66
20	మండల పరిషత్తు బడ్జెట్	67
21	ఆడిట్ – మండల పరిషత్ పాత్ర	69
22	జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీ	71
23	మండల ప్రణాళిక	76
24	పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ప్రజాప్రతినిధులకు శిక్షణ	80

వ.నెం.	విషయం	పేజీ నెం.
25	ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న పథకాలు/ప్రాజెక్టులు	83
26	గ్రామీణాభివృద్ధి పథకాలు - అమలు యంత్రాంగం	102
27	వాల్టా చట్టం	105
28	సమాచార హక్కు చట్టం 2005	108
29	ప్రోటోకాల్	111

1. మండల పరిషత్

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నోటిఫికేషన్ ద్వారా ప్రతి మండలమునకు ఒక మండల పరిషత్‌ను ఏర్పాటు చేయడమైనది (సెక్షన్-148). మండల పరిషత్ ఒక రాజ్యాంగ బద్ధ సంస్థ. మండల పరిషత్ ఈ క్రింది ప్రత్యేకతలతో కూడి ఉంటుంది.

<u>మండల పరిషత్ కార్పొరేట్ సంస్థగా :-</u>

- మండల పరిషత్ శాశ్వతత్వం, న్యాయబద్ధత కలిగి ఉంటుంది.
- శాశ్వత వారసత్వం కలిగి ఉంటుంది.
- కామన్ సీల్ కలిగి ఉంటుంది.
- ఆస్తులను సమకూర్చుకోవడం, ఆస్తులను కలిగి ఉండడం మరియు ఆస్తులను అమ్మడానికి అధికారం ఉన్న ఒక కార్పొరేట్ సంస్థ
- మండల పరిషత్ పేరు మీద కాంట్రాక్టులు కుదుర్చుకోవచ్చు
- కోర్టులలో వ్యాజ్యము వేయవచ్చును. అలాగే బయటివారు మండల పరిషత్ పై వాజ్యము వేయవచ్చు.

<u>మండల నియోజక వర్గాలు :-</u>

3 నుండి 4 వేల జనాభా కలిగి యుండునట్లున్నూ, అట్టి జనసంఖ్యకు ఆచరణ యోగ్యమైనంతవరకు మండల పరిషత్ అంతటా ఒకే విధముగా ఉండే దామాషా ప్రకారం నియోజక వర్గములుగా విభజిస్తారు.

ప్రతి ప్రాదేశిక నియోజక వర్గమునుండి ఒక సభ్యుడు(యం.పి.టి.సి.)ని ఆ మండల పరిషత్తులో రిజిష్టరైన ఓటర్లనుండి రహస్యబాలెట్ పద్ధతి ద్వారా ఎన్నుకుంటారు. (సెక్షను-151)

<u>మండల పరిషత్ సభ్యులు :-</u>

ప్రతి మండల పరిషత్ ఈ క్రింది సభ్యులతో కూడి ఉంటుంది.

1) మండల పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గమునుండి ఎన్నుకోబడిన సభ్యులు (యం.పి.టి.సి.)
2) యం.పి.టి.సి. సభ్యులచే అల్పసంఖ్యాకుల వర్గముల నుండి ఎన్నుకోబడిన ఒక కో-ఆప్టెడ్ సభ్యుడు/సభ్యురాలు.
3) సంబంధిత మండలము పూర్తిగా కాని పాక్షికముగా కాని చేరియున్న నియోజక వర్గమునకు ప్రాతినిధ్యము వహించుచున్న రాష్ట్ర శాసన సభ సభ్యుడు (యం.యల్.ఏ.)

4) సంబంధిత మండలము పూర్తిగా గాని లేక పాక్షికముగా గాని చేరియున్న నియోజక వర్గమునకు ప్రాతినిధ్యము వహించుచున్న లోక్‌సభ సభ్యుడు (యం.పి.లోక్‌సభ)

5) సంబంధిత మండలంలో ఓటరుగా రిజిష్టరు అయిన రాజ్యసభ సభ్యుడు/సభ్యురాలు

అధ్యక్షుడు/ఉపాధ్యక్షుడు :-

మండల పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యులు రాజకీయ పార్టీ పరంగా పార్టీ విప్ జారీ చేసిన ఆదేశాలకు అనుగుణంగా రిజర్వేషన్‌లను అనుసరించి తమలో నుండి మండల పరిషత్‌నకు ఒక అధ్యక్షుణ్ణి, ఒక ఉపాధ్యక్షుణ్ణి ఎన్నుకుంటారు.

శాశ్వత ఆహ్వానితులు :-

మండల పరిషత్ సమావేశాలకు ఈ క్రింది వారు శాశ్వత ఆహ్వానితులు

1) జెడ్.పి.టి.సి.సభ్యుడు
2) గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్‌లు
3) జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మెన్
4) వ్యవసాయ మార్కెట్ కమిటీ అధ్యక్షులు
5) జిల్లా కలెక్టరు

శాశ్వత ఆహ్వానితులకు సమావేశంలో మాట్లాడే హక్కు ఉన్నది, కానీ తీర్మానాలపై ఓటు చేయు హక్కు లేదు.

ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు :-

మండల పరిషత్తు ఆలోచనలో ఉన్న ఏదేని అంశములో విశేష అనుభవము ఉన్న ఏ రాజకీయ పార్టీ ఆఫీసు కార్య వర్గ సభ్యుడుగా లేని వారిని సలహా సంప్రదింపుల కొరకు అధ్యక్షులవారు ఒకరిని ఆహ్వానించవచ్చు. అట్టి వ్యక్తికి సమావేశంలో మాట్లాడే హక్కు ఉంటుంది కానీ ఓటు చేయు హక్కు లేదు.

మండల పరిషత్ విధులు :-

చట్టమునకు లోబడి మండలము పరిపాలన, మండల పరిషత్ నందలి ప్రజల జీవన స్థాయిని పెంచడము, సామాజిక న్యాయాన్ని సాధించడము, షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగలు, మహిళా, శిశు సంక్షేమమునకు కృషిచేయడము, స్వయం ఉపాధి పెంపొందించడము, విధ్య, వైద్య సౌకర్యాలు అందించడము.

చట్ట ప్రయోజనములను నెరవేర్చుటకై ప్రభుత్వము ఇచ్చిన అధికారములను వినియోగించుకొని ప్రభుత్వము కాలానుగుణంగా అప్పగించునట్టి విధులను నిర్వర్తించడము.

2. మండల పరిషత్ విధులు - అధికారాలు

(సెక్షన్ - 161)

మండల పరిషత్ ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1944లో దఖలు పరచిన అధికారాలతో మండల పాలన వ్యవహారాలు నిర్వహిస్తుంది. ముఖ్యంగా మండలములోని ప్రజలలో స్వయం సహాయ ప్రవృత్తిని పెంపొందించి, మండల పరిధిలో గల ప్రజల జీవన ప్రమాణాలు మెరుగు పర్చేందుకు కృషి చేయడం ముఖ్య బాధ్యత. ఈ బాధ్యతలను నిర్వర్తించడానికి మండల పరిషత్ ఈ క్రింది విధులు అధికారాలను కలిగి వుంది.

1. పరిపాలనా సంబంధిత అధికారాలు :

- మండల పరిషత్ పరిపాలన
- యం.పి.డి.ఓ. మరియు మండల పరిషత్ నందు పనిచేయు ఇతర అధికార్లు, సిబ్బంది మరియు విద్యా సంస్థలపై పరిపాలనా నియంత్రణ కలిగివుంటుంది. (సెక్షన్ 168)
- ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 లో మండలమునకు నిర్దేశించిన ఏ పనినైన చెయ్యమని మండల అభివృద్ధి అధికారిని నిర్దేశించవచ్చును.
- మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి నుండి అతని ఆధీనంలో ఉన్న ఏ రికార్డునైనా తమకు దాఖలు చెయ్యమని మండల పరిషత్ కోరవచ్చును. (సెక్షన్ 163)

2. వనరుల సమీకరణ :

- పంచాయితీ రాజ్ చట్ట ప్రకారం ప్రభుత్వం నుండి తమకు రావలసిన గ్రాంట్లను, ఇతర రాబడులను రాబట్టుకోవడం.
- జిల్లా పరిషత్ పూర్వ అనుమతితో మండలములోని గ్రామ పంచాయితీల నిధుల నుండి కొంత మొత్తం వసూలు చేయవచ్చును. (సెక్షన్ 161(3))
- ప్రభుత్వ అనుమతితో, నిర్ణయించిన మేరకు గ్రామ పంచాయితీ విధించిన పన్నులపై కొంత సర్ చార్జి విధించవచ్చు. (సెక్షన్ 161(4))
- ప్రభుత్వము యొక్క పూర్వ అనుమతితో, నిర్ణయించబడిన షరతులకు లోబడి పంచాయితీరాజ్ చట్టం ద్వారా నిర్దేశించబడిన తన విధులు నిర్వర్తించుటకు అవసరమైన డబ్బును అప్పుగా పొందవచ్చును. (సెక్షన్ 161(1))

3. మండల పరిషత్ ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ :

- ప్రతి సంవత్సరము మండల పరిషత్ వార్షిక బడ్జెట్ ఆమోదించుట. (సెక్షన్ 174)
- మండల పరిషత్‌కు సంబంధించిన వ్యయాలపై నియంత్రణాధికారం.
- రూ.5000/- మించిన స్టేషనరీ మరియు ఫర్నిచర్ కొనుగోలుకు సంబంధించిన టెండర్లను పరిశీలించి ఆమోదించటం.
- రూ.5000/- మించిన పనుల నిర్వహణకు టెండర్లను పరిశీలించి ఆమోదించుట.
- సాంవత్సరిక లెక్కలను సమీక్షించి ఆమోదించడం.
- మండల పరిషత్‌కు సంబంధించిన ఆడిట్ రిపోర్టును సమీక్షించడం.
- మండల పరిషత్ ఆడిట్ సమాధానాలను పరిశీలించి ఆమోదించడం.

4. బైలాను తయారు చేసుకొను అధికారం :-

మండల పరిషత్‌లు తమకు సంక్రమించిన అధికారాలతో బైలాను తయారు చేసుకొనవచ్చును. మండల పరిషత్ ఏదైనా ఒక కార్యక్రమాన్ని / ప్రాజెక్టును / పథకాన్ని అమలు చేయాలని భావించిన దాని ఏర్పాటు, నిర్వహణ, నిధులు, వ్యయాలు మొదలగు విషయాల గురించి తగిన నియమాలతో బైలాలను రూపొందించు కుంటారు. ఇట్టి బైలాలు అమలులో ఉన్న చట్టాలలోని ప్రొవిజన్సు (అంశాలు) లకు వ్యతిరేకంగా ఉండరాదు. రూపొందించిన బైలాలను జిల్లా పరిషత్, పంచాయితీ రాజ్ కమీషనర్ మరియు ప్రభుత్వము అమోదించడము జరిగితేనే అమలులోనికి వస్తుంది.

(సెక్షను-259 మరియు జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.434 పి.ఆర్.&ఆర్.డి. తేదీ.15-7-1994)

5. జాయింట్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేసే అదికారము :

- మండల పరిషత్ ఉమ్మడి ప్రయోజనాల కొరకు ఇతర స్థానిక సంస్థలతో కలసి జాయింట్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేయవచ్చును. (సెక్షన్ 175)
- ఉమ్మడి బాధ్యతలు గల ఏదేని ప్రయోజనం కొరకు ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

6. గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలపై అధికారము :

- పంచాయితీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ **161** షెడ్యూల్డు-2 ప్రకారం ఈ క్రింది విషయాలపై మండల పరిషత్ కు పర్యవేక్షణ, నిర్వహణ మరియు సమీక్షా అధికారము కలదు.

ఎ) **సమాజాభివృద్ధి :-**

సమాజాభివృద్ధి క్రింద అన్ని కార్యక్రమములను పంచాయితీలు, సహకార సంఘాలు, స్వచ్ఛంద సంస్థలు మరియు ప్రజలతో కలసి అమలు పరచుట.

బి) **వ్యవసాయం :-**

వ్యవసాయోత్పత్తిని అధికం చేయడానికి అవసరమైన ప్రతి కార్యక్రమాన్ని చేయడం. ముఖ్యంగా :-

1) మేలు రకపు విత్తనాల అధికోత్పత్తి, పంపిణీ
2) ఎరువుల పంపిణీ
3) మెరుగైన సాంకేతిక విధానాలను, పద్ధతులను, వాడుకలను మరియు మేలురకపు పనిముట్లను జనసామాన్యములో వ్యాప్తిచేయుట.
4) రొట్ట ఎరువు విషయంలోను, పశువుల ఎరువును కంపోస్టు చేయడంలోను స్వయం సంమృద్ధిని సాధించుట.
5) పండ్ల తోటలు, కూరగాయల పెంపకమును ప్రోత్సహించుట.
6) భూమిని వ్యవసాయ యోగ్యం చేయుట మరియు భూసార సంరక్షణ.
7) వ్యవసాయక ప్రయోజనాలకై పరపతి సౌకర్యాలు ఏర్పాటు చేయుట.
8) సస్య రక్షణ పద్ధతులను ప్రచారంచేయుట మరియు అందుకు సహాయం అందజేయుట.
9) ప్రయోగ ప్రదర్శన క్షేత్రాలు ఏర్పాటు చేయుట, క్షేత్ర నిర్వహణలో ఉత్తమ పద్ధతులను రూపొందించుట.
10) బావులు బాగుచేసి మరలా వినియోగ యోగ్యంచేయుట, బావులు త్రవ్వుట ప్రైవేటు చెరువులకు మరమ్మత్తులు చేయుట వాటిని త్రవ్వించుట మరియు ప్రభుత్వ చిన్న తరహా నీటి పారుదల వనరులను సరఫరా కాలువలను నిర్వహించటం ద్వారా మరింత భూమిని సాగులోనికి తెచ్చుట.

11)వ్యవసాయక ప్రయోజనాల కోసం మరింత విద్యుత్‌చ్ఛక్తిని ఉపయోగించుకొనుట.

12)బావులు త్రవ్వి ఫిల్టర్ పాయింటులు మరియు గొట్టపు బావులు వేసి భూగర్భ జల వనరులను వినియోగంలోనికి తెచ్చుట.

13)మొక్కలు నాటుట.

14)గ్రామీణ అటవీ పెంపకం.

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వము మండల పరిషత్‌లకు ఇటీవల బదలాయించిన విదులు-అధికారాలు :-

వ్యవసాయం, వ్యవసాయ విస్తరణ :-

(జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.127వ్యవసాయం సహకార శాఖ (ఎఫ్.సి.ఒ.) తేదీ.1.5.99 మరియు జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.399 తేదీ.27.9.2002)

- మండల పరిషత్ సమావేశాలకు వ్యవసాయ అధికారులు హాజరగుట.
- రైతు శిక్షణా కేంద్రాలలో శిక్షణకు రైతులను ఎంపికచేయుట మొదలగునవి.
- జాతీయ విపత్తు సంభవించినప్పుడు జరిగిన నష్టాన్ని అంచనా వేయుట.
- సబ్సిడీపై స్ప్రింక్లర్ల సరఫరా, వ్యవసాయ పనిముట్ల సరఫరా మొదలైనవాటికై లబ్ధిదారుల ఎంపిక.

  (2,3,4, అంశాలకు సంబంధించి విదులు ఏ స్థాయిలో నిర్వహించబడాలో స్పష్టమైన ఆదేశాలు రావాలి)
- సామాజిక అడవుల పెంపకం, నోటిఫైడ్ అడవుల వెలుపల గల వంట చెరకు, పశుగ్రాసానికి సంబంధించిన ఆస్తులకు జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్ మరియు గ్రామ పంచాయితీలకు స్వాధీనం చేయబడతాయి.

  (జి.ఓ.ఎమ్.ఎన్.నెం.81 (F.O.R.- II) శాఖ, తేదీ.30-3-99 మరియు జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.266 రెవెన్యూ (A.S.S.-I) శాఖ, తేదీ.30-3-99)

సి) పశుసంవర్థన, మత్స్యపరిశ్రమ :-

1) మేలు జాతి ఆంబోతులను ప్రవేశ పెట్టటం ద్వారాను, నాసిరకపు కోడెలకు వత్తులు కొట్టుట ద్వారాను స్థానిక పశుజాతిని మెరుగుపరచుట.

2) మేలు జాతి పశువులను, గొఱ్ఱెలను, పందులను, కోళ్ళను ప్రవేశపెట్టుట.

3) క్రమబద్ధమైన రక్షణ ద్వారా సాంక్రమిక వ్యాధులను అరికట్టుట.
4) మేలు రకపు పశుగ్రాసములను దాణాలను ప్రవేశపెట్టుట.
5) కృత్రిమ గర్భోత్పత్తి కేంద్రములను, ప్రథమ చికిత్సా కేంద్రములను, చిన్న తరహా పశువైద్యశాలలను స్థాపించి నిర్వహించుట.
6) మేలు రకపు పాడి పశువుల, కాడి పశువుల ప్రాముఖ్యతలను గూర్చి ప్రజలకు తెలియజెప్పుట.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం బదలాయించిన విధులు-అధికారాలు

(జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.10 తేదీ.27.2.2004)

సంబంధిత అధికారులు మండల పరిషత్ సమావేశాలకు హాజరు కావాలి.

డి) ఆరోగ్యము, గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యం:-

1) ఇప్పుడున్న వైద్య ఆరోగ్య సేవలను విస్తృత పరచి, ప్రజలకు అందుబాటులోనికి తెచ్చుట.
2) ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రములను, ప్రసూతి కేంద్రములను స్థాపించుట మరియు నిర్వహించుట.
3) రక్షిత మంచినీటి సౌకర్యమును సమకూర్చుట.
4) క్రమబద్ధముగా టీకాలు వేయబడునట్లు చూచుట.
5) వ్యాపించే వ్యాధులను అరికట్టుట.
6) మురుగు పారుదలకై గ్రామములకు, ఇండ్లకు, మురుగు కాలువలను, ఇంకుడు గుంటలను ఏర్పాటుచేయుట.
7) పారిశుధ్ధ్య రకపు పాయిఖానాలను ఉపయోగించుటను, మలమూత్రములను వినియోగించుటను ప్రోత్సహించుట.
8) పొగలేని పొయ్యిలను బహుళ ప్రచారము చేయుట.
9) ప్రభుత్వ ఆసుపత్రులలో పనిని పర్యవేక్షించుట.
10) అట్టి అసుపత్రులను మెరుగుపరుచుటలో ప్రజలు పాల్గొనునట్లు చేయుట.
11) వ్యాపించే వ్యాధులు ప్రబలినప్పుడు వాటిని అరికట్టుటలో ప్రజల యొక్క, పంచాయితీల యొక్క సహకారము పొందుట.
12) పరిసర పారిశుధ్ధ్య కార్యక్రమములను అమలుపరచుట మరియు ఎ) పోషకాహారము

బి) ప్రసూతి మరియు శిశు ఆరోగ్యము సి) సాంక్రమిక వ్యాధులు డి) కుటుంబ నియంత్రణ మరియు అటువంటి వాటిని గురించి ప్రజలకు తెలియజెప్పుట.

13) కుటుంబ నియంత్రణకు సంబంధించి జిల్లా అధికారుల సాంకేతిక నియంత్రణకు లోబడి ఆరోగ్య కార్యక్రమమును అమలుపరచుట.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం బదలాయించిన విధులు-అధికారాలు (జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.445 ఆరోగ్యం, కుటుంబ సంక్షేమ శాఖ (ఎఫ్-1) తేదీ.23.11.2000)

మండల, జిల్లా పరిషత్‌లు జాతీయ ఆరోగ్య కార్యక్రమాల అమలు సమీక్షించాలి.

ఇ) విద్య :-

ఎలిమెంటరీ మరియు బేసిక్ పాఠశాలల నిర్వహణ, విస్తరణ మరియు ప్రత్యేకించి ఈ క్రింది వాటిని చేయుట.

1) ప్రభుత్వ పాఠశాలలు, స్వాధీనపరచుకోబడిన ఎయిడెడ్ ఎలిమెంటరీ పాఠశాలలు మరియు ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలల నిర్వహణ.
2) వయోజన విద్యాకేంద్రాలను, వయోజన అక్షరాస్యతా కేంద్రాలను స్థాపించుట.
3) ప్రజల తోడ్పాటుతో పాఠశాలల కొరకు వసతిని ఏర్పాటుచేయుట, అభివృద్ధిచేయుట.
4) ఇప్పుడున్న ఎలిమెంటరీ పాఠశాలలను బేసిక్ పాఠశాలలుగా మార్చుట.
5) పదునాలుగు సంవత్సరములు వయస్సు నిండువరకు పిల్లలందరికి విద్యాభివృద్ధికి అవసరమగునట్టి చర్యలు తీసుకొనుట.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం బదలాయించిన విధులు-అధికారాలు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం బదలాయించిన విధులు-అధికారాలు (జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.120 విద్యాశాఖ తేదీ.31.3.199)

- ప్రాథమిక విద్య మండల పరిషత్ ఆధీనంలో ఉన్నది.

ఎఫ్) సాంఘిక విద్య:-

ప్రజలలో నూతన దృక్పదమును పెంపొందింపచేసి, వారు ఆత్మ విశ్వాసము కలుగువారుగను, కష్టపడి పనిచేయువారుగను, సామాజిక కార్యకలాపాల పట్ల ఆసక్తి కలుగువారుగాను చేయుట.

1) సమాచార, సమాజ, వినోద కేంద్రముల స్థాపన.
2) యువజన సంస్థలు, మహిళా మండలాలు, రైతు క్లబ్బులు మరియు వాటి వాటి స్థాపన.

3) గ్రంథాలయములను స్థాపించుట, బహుళ వ్యాప్తి చేయుట.

4) పహారా మరియు కాపలా ఏర్పాటుచేయుట.

5) వ్యాయామము మరియు సాంస్కృతిక కార్యకలాపములను ప్రోత్సహించుట.

6) స్వచ్ఛంద పారిశుద్ధ్య దళములను ఏర్పాటుచేయుట.

7) గ్రామ సహాయకుల శిక్షణ మరియు వారి సేవల వినియోగం.

జి) సంచార మార్గములు:-

1) గ్రామముల మధ్య రోడ్లు వేయుట మరియు నిర్వహించుట.

2) లింకు రోడ్లుగా ఉపయోగపడునట్లు గ్రామ రోడ్లను వేయుటకును, నిర్వహించుటకును అవసరమగు సహాయము చేయుట.

హెచ్. సహకారము :-

అనేక విదాలైన సహకార పద్ధతులను వర్తింపచేయుట ద్వారా ప్రజాస్వామ్య రీతులలో ఆర్ధికాభివృద్ధిని సాధించుట ప్రత్యేకించి

1) ఎక్కువ కుటుంబములకు ఉపయోగపడునట్లు పరపతి, పారిశ్రామిక, నీటిపారుదల, సేద్యపు మరియు బహుళార్థసాథక సహకార సంఘములను స్థాపించుట.

2) మిత వ్యయమును చిన్న మొత్తాల పొదుపును ప్రోత్సహించుట.

ఐ) కుటీర పరిశ్రమలు:-

మెరుగైన ఉద్యోగ అవకాశములను కల్పించి తద్వారా జీవన ప్రమాణము పెంచుటకు గాను కుటీర, గ్రామీణ లఘు పరిశ్రమలను అభివృద్ధిచేయుట. ప్రత్యేకించి - - -

1) ఉత్పత్తి కూడా జరిగే శిక్షణ కేంద్రములను స్థాపించుట, నిర్వహించుట,

2) చేతిపనివారి, వృత్తి పనివారి నైపుణ్యమును పెంచుట.

3) మేలురకపు పరికరములకు బహుళ వ్యాప్తి కలుగజేయుట.

4) ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల కమీషను మరియు అఖిల బారత బోర్డులు డబ్బును పెట్టుబడిగా సమకూర్చే అవకాశం ఉన్న కుటీర, గ్రామీణ, లఘు పరిశ్రమల అభివృద్ధి పథకములను అమలుపరచుట.

జె) మహిళా సంక్షేమము:-

మహిళల, పిల్లల సంక్షేమము కొరకు ప్రత్యేకముగా ఉద్దేశించబడిన పథకములను అమలుపరచుట, ప్రత్యేకించి మహిళల, పిల్లల సంక్షేమ కేంద్రములు, అక్షరాస్యతా

కేంద్రములు, చేతి పనులు మరియు దుస్తుల తయారీ కేంద్రములు మరియు అటువంటి వాటిని స్థాపించుట.

కె) సాంఘిక సంక్షేమము:-

1) షెడ్యూల్డ్ కులాలు, షెడ్యూల్డ్ తెగలు మరియు వెనుకబడిన తరగతుల మేలుకొరకు ప్రభుత్వముచే సబ్సిడీ ఇవ్వబడు హాస్టళ్ల నిర్వహణ.
2) గ్రామీణ గృహ నిర్మాణ పథకములను అమలు పరచుట.
3) రోగగ్రస్తులైన బిచ్చగాండ్రను పోషించుట మరియు దిమ్మరితనమును అరికట్టుట.
4) స్వచ్ఛంద సాంఘిక సంక్షేమ సంస్థలను పటిష్టము చేయుట, వాటి కార్యకలాపములను సమన్వయ పరచుట.
5) అస్పృశ్యతా నిర్మూలన.

ఎల్) అత్యవసర సహాయము:-

అగ్ని ప్రమాదములు, వరదలు, వ్యాపక వ్యాధులు, ఇతర విస్తృత విపత్తుల వలన ఆపదలు సంభవించినపుడు స్వచ్ఛంద ప్రయత్నము ద్వారా అత్యవసర సహాయమునకు ఏర్పాట్లు.

ఎమ్) గణాంక వివరముల సేకరణ:-

మండల పరిషత్తుకు గాని, జిల్లా పరిషత్తుకు గాని, ప్రభుత్వమునకు గాని అవసరమగునట్టి గణాంక వివరములను సేకరించుట, సంకలనము చేయుట.

ఎన్) స్వయం సహాయ కార్యక్రమము:-

ఉత్పత్తిని అధికము చేయుటకును, ఆదాయములను, జీవన ప్రమాణమును పెంచుటకును, పారిశుద్ధ్యమును మెరుగుపరచుటకును, ప్రజలకు సౌకర్యములను కలిగించుటకును తగిన కార్యక్రమములను రూపొందించుట, అమలుపరచుట.

ఒ) ట్రస్టులు:-

మండల పరిషత్తు యొక్క నిధులను దేనికి వినియోగించవచ్చునో అట్టి ఏదేని ప్రయోజనమును సాధించుటకు ట్రస్టుల మేనేజిమెంటు.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం మండల పరిషత్‌లకు బదలాయించిన విదులు-అధికారాలు

ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ :-(జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.77 తేదీ.6.8.98)

- మండల పరిషత్ సమావేశాలలో పౌర సరఫరాకు సంబంధించిన అంశాలు సమీక్షించుట.
- మండల ఆహార కమిటీ సభ్యుడైన మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు వ్యవస్థలో ఏమైనా లోటుపాట్లు ఉంటే వాటిని కమిటీ ఛైర్మెన్ దృష్టికి తెచ్చి వ్యవస్థను మెరుగుపరచేందుకు సూచనలు జారీ చేయుట.
- చౌక డిపో స్థాయి ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యుడైన మండల పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యులు పంపిణీ వ్యవస్థలో ఏవైనా లోటుపాట్లు ఉంటే వాటిని కమిటీ ఛైర్మెన్ దృష్టికి తెచ్చి వ్యవస్థను మెరుగుపరచేందుకు సూచనలు జారీచేయుట.

3. మండల పరిషత్ అధ్యక్షుని విధులు - బాధ్యతలు

(సెక్షన్ - 165)

మండల పరిషత్ పరిపాలనా వ్యవహారాలను సక్రమంగా నిర్వహించడానికి మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు నాయకత్వం వహిస్తారు. తన కర్తవ్యాలను నిర్వర్తించడానికి ఈ క్రింది అధికారాలను కలిగి వున్నారు.

పరిపాలనా నియంత్రణ అధికారము :-

- మండల పరిషత్ సమావేశములందు ఆమోదించబడిన తీర్మానములు అమలు జరుపు నిమిత్తం యం.పి.డి.ఓ.పై పరిపాలనా నియంత్రణాధికారము కలిగి వుండును. **(సెక్షన్ 165 (1)ఎ)**
- మండల పరిషత్ రికార్డులన్నింటిని పరిశీలించవచ్చును. **(సెక్షన్ 165 (1) సి.)**
- మండల పరిషత్ మొత్తం సిబ్బందిపై ప్రభుత్వ నిబంధనల మేరకు నియంత్రణాధికారము కలిగి ఉండుట.
- జిల్లా మరియు రాష్ట్ర స్థాయి కార్యాలయాలకు పంపే ముఖ్యమైన ప్రతిపాదనలు అధ్యక్షుని ఆమోదంతో పంపాలి. **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.40, పంచాయితీరాజ్ తేది : 23.1.1990)**

మండల పరిషత్ సమావేశాల నిర్వహణ :-

- మండల పరిషత్ సమావేశములకు అధ్యక్షత వహించి వివిధ కార్యకలాపాలను నిర్వహించు హక్కును కలిగి వుండును. **(సెక్షన్ 165 (1) బి)**
- మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు మండల పరిషత్‌కు సంబంధించి ఏదైనా కార్యక్రమం అమలుచేయాలని ఆలోచనలో ఉన్నప్పుడు విషయ పరిజ్ఞానము కలిగి వుండి, ఏ రాజకీయ పార్టీ లోను కార్యవర్గ సభ్యుడుగా లేని వ్యక్తిని ప్రత్యేక ఆహ్వానితునిగా మండల పరిషత్ సమావేశములకు ఆహ్వానించవచ్చును. **(సెక్షన్ 159)**
- మండల పరిషత్ సమావేశములకు సంబంధించిన తేదీ, సమయము అజెండా అంశాలకు ముందుగా మండలాధ్యక్షులు తమ ఆమోదం తెలియజేయాలి.
- మండల పరిషత్ సమావేశములలో క్రమ శిక్షణ పాటించని సభ్యులపై తదుపరి సమావేశాలలో పాల్గొనకుండా నాలుగు నెలల వరకు సస్పెండ్ చేయు అధికారము మండల అధ్యక్షులకు వుంది.

అత్యవసర పరిస్థితుల్లో అధికారము :-

- అత్యవసర పరిస్థితుల్లో మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు యం.పి.డి.ఓ. గారితో సంప్రదించి ప్రజల సేవ లేక భద్రతకు సంబంధించిన ఏ నిర్మాణ పనినైననూ లేక అట్టి ఏ కార్యమునైనను చేయవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చు. అయితే మరుసటి సమావేశములో పై పనిని చేపట్టుటకు గల కారణములను మండల పరిషత్‌కు తెలియపర్చవలెను.
- అయితే ప్రభుత్వము యొక్క ఏదేని ఉత్తరువును ఉల్లంఘించే ఏ నిర్మాణపు పనినైనను చేయవలసినదని లేక ఏ కార్యమునైనను చేయవలసినదని ఆదేశించరాదు. (సెక్షన్ - 165(2))

విద్యాభివృద్ధిలో :-

- మండల విద్యా కమిటీ చైర్మన్ హోదాలో పాఠశాల విద్యా కమిటీల పనితీరును సమీక్షించి తగు మార్గదర్శకత్వం వహించాలి.
- ఉపాధ్యాయుల బదిలీ కౌన్సిలింగ్ కమిటీకి అధ్యక్షునిగా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల పరిషత్ పాఠశాలలను సందర్శించి, విద్యా ప్రమాణాల మెరుగుదలకు కృషి చేయాలి.

అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలులో :-

- మండల పరిషత్ నిధుల నుండి మరియు ప్రభుత్వ నిధులతో చేపట్టు అభివృద్ధి పనులను తనిఖీ చేసి, అమలును సమీక్షించవచ్చును.
- ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రం అడ్వైజరీ కమిటీ చైర్మన్ హోదాలో మండల ఆరోగ్య కార్యక్రములను సమీక్షించవచ్చును.
- మండల స్థాయిలో జరిగే బ్యాంకర్సు కన్‌సల్టేటివ్ కమిటిలో పాల్గొని బడుగువర్గాలకు మరింత ఋణ సదుపాయం కల్పించుటకు చర్యలు తీసుకొనవచ్చును.
- ల్యాండ్ అసైన్‌మెంట్ కమిటీ నందు మెంబరు హోదాలో భూమి పంపిణీ కార్యక్రమాన్ని పర్యవేక్షించవచ్చును.
- మండల ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యుని హోదాలో ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థను సమీక్షించవచ్చును.
- ప్రభుత్వం ఇటీవల మండల పరిషత్‌కు బదిలీ చేసిన అంశాలకు సంబంధించిన అధికారులను సమావేశ పరచి, వారి కార్యక్రమాలను తరచు సమీక్షించవచ్చును.

- సాంఘిక సంక్షేమ హాస్టళ్ళను, అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలను, మహిళా మండళ్ళను సందర్శించి తగు సూచనలు చేయవచ్చును.
- ఉపాధి కల్పనా కార్యక్రమాలలో నిబంధనల మేరకు కనీస వేతనాల అమలును సమీక్షించ వచ్చును.

<u>జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలలో</u> :-

- జిల్లా పరిషత్ సర్వ సభ్య సమావేశాలలో శాశ్వత ఆహ్వానితునిగా మండల సమస్యలను చర్చించవచ్చును.

4. మండల పరిషత్ సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు

పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థలో మధ్య స్థాయి అయిన మండల పరిషత్‌లు అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో అతి ముఖ్య పాత్ర వహించవలసి యుంటుంది. ఆ బాధ్యతలను నెరవేర్చడానికి తగిన అధికారాలను చట్టం కల్పించింది. ప్రజాస్వామ్యంలో అధికారాలు అనేవి సంస్థకు ఉంటాయి. సభ్యులు ఈ అధికారాలను సమిష్టిగా ఉపయోగించుకొని సంస్థల బాధ్యతలను నెరవేర్చడంలో మండల పరిషత్ సభ్యులు కీలక పాత్ర వహిస్తారు. మండల పరిషత్ చేసే ప్రతి కార్యక్రమం సభ్యులు సమిష్టి నిర్ణయాల మేరకు జరుగుతుంది. యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఈ క్రింది విషయాలలో ముఖ్య పాత్ర ఉంటుంది.

.1. <u>మండల పరిషత్ సమావేశాలలో పాల్గొనడం :-</u>

- ప్రజాస్వామ్య బద్ధంగా మండల పరిషత్ సమావేశాలలో జరుగు చర్చలలో చురుకుగా పాల్గొని మండల సమస్యలపై చర్చించి తగిన పరిష్కార మార్గాలు ఇతర సభ్యుల సహకారంతో అన్వేషించాలి.
- మండలాభివృద్ధికి సంబంధించిన విధాన నిర్ణయాలు మండల పరిషత్ సమావేశాలలో తీసుకొంటారు. కాబట్టి సభ్యులు తప్పని సరిగా హాజరు అయి నిర్ణయాలను ప్రభావితం చేయాలి.
- సమావేశానికి 6 రోజుల ముందుగానే నోటీసు అందుతుంది. కాబట్టి అజెండాలో విషయాలను కూలంకషంగా తెలుసుకొని, అవసరమైనంత మేరకు సంబంధిత సమాచారాన్ని సేకరించుకొని సమగ్ర అవగాహనతో సమావేశాలకు హాజరు కావాలి.
- మండల పరిషత్ కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన సమస్యలను ఎజెండాలో చేర్చుటకు ముందస్తు ప్రతిపాదనలు పంపవచ్చును.
- 8 రోజుల నోటీసుతో సమావేశాలలో తీర్మానాలను ప్రతిపాదించవచ్చును.
- 15 రోజుల నోటీసుతో ప్రశ్నలను మండల పరిషత్‌కు పంపి, వాటిని సమావేశాలలో చర్చించడం ద్వారా సంస్థలలో జవాబుదారీ తనాన్ని తీసుకురావచ్చు.
- సమావేశాలలో అధికారుల పని తీరును సమీక్షించవచ్చును.
- ముందస్తు నోటీసుతో మండల రికార్డులను పరిశీలించవచ్చును.

<u>ఆదాయ వ్యయాల నిర్వహణలో :-</u>

- మండల పరిషత్తు ఆదాయ వ్యయాలను మదింపు చేసి, వచ్చిన ఆదాయంతో, ఉన్న వనరులతో ఏఏ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టవచ్చు అనే కీలక నిర్ణయాలు మండల పరిషత్ సమావేశాలలో తీసుకోవలసి వుంటుంది. నిర్ణయాలు తీసుకొనే ప్రజాప్రతినిధులుగా యం.పి.టి.సి. సభ్యులు కీలక పాత్ర వహించవలసి వుంటుంది.
- మండల పరిషత్ ఆర్థిక పరిస్థితి గురించి ప్రతీ మూడు మాసాలకొకసారి అప్పటి సమావేశంలో యం.పి.డి.ఓ. సభ్యులకు రిపోర్టు అందజేయాలి. ఈ నివేదికలో ఉండే ఆదాయ వ్యయాలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.
- మండల పరిషత్ వ్యవహారాలు ఎలా జరుగుతున్నదీ, లోకల్ ఫండ్ ఆడిటరు ప్రతి సంవత్సరం తన నివేదికను మండల పరిషత్‌నకు సమర్పిస్తాడు. ప్రతి సభ్యుడు ఈ నివేదికను పరిశీలించి ఎటువంటి లోపాలు జరుగుతున్నాయో గుర్తించి, భవిష్యత్తులో అవి పునరావృతం కాకుండా మండల పరిషత్తు తగు నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి.

ప్రజలను సమీకరించడం :-

- మండల ప్రజలకు, మండల పరిషత్తునకు మధ్య స్నేహ పూర్వక వాతావరణం కల్పించడం ద్వారా మండల సమగ్రాభివృద్ధిలో అందరిని కలుపుకు పోవాలి.

2. వివిధ కమిటీలలో మెంబరుగా :-

ప్రజల భాగస్వామ్యం పెంచడం కోసం, వికేంద్రీకరణలో భాగంగా ప్రభుత్వం అనేక కార్యచరణ కమిటీలు, వివిధ అభివృద్ధి కమిటీలను ఏర్పాటు చేసింది. ఈ కమిటీలలో యం.పి.టి.సి. సభ్యులు పదవి రీత్యా సభ్యుని హోదాలో పాల్గొనవచ్చు.

ఈ కమిటీల లక్ష్యాలను అర్థం చేసుకొని అవి సాధించే విధంగా సభ్యులు చొరవ తీసుకోవాలి.

- గ్రామ పంచాయితీ కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యునిగా ఉంటారు. కాబట్టి అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో గ్రామ,మండలం మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించవచ్చు. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.174 పం.రా.తేది:3.7.2002)
- మండల నీటి వినియోగ పరిరక్షణ కమిటీ యందు సభ్యుని హోదాలో నీటి పరిరక్షణకు చర్యలు చేపట్టవచ్చును. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 311 పం.రా. తేది: 16.8.2002)
- యం.పి.టి.సి. పరిధిలోని గ్రామ పంచాయితీల సమావేశంలో శాశ్వత ఆహ్వానితుని హోదాలో పాల్గొని గ్రామ సమస్యలను, అవసరాలను చర్చించి గ్రామాభివృద్ధికి

తోడ్పడవచ్చును.

3. అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో :-

- మండలంలో జరుగుతున్న అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును పర్యవేక్షించి, అమలులో జరుగుతున్న అక్రమాలను, దుబరాను అరికట్టడానికి సంబంధిత అధికారుల దృష్టికి తీసుకువెళ్ళవచ్చును. (సెక్షన్ 166)
- బడుగు వర్గాల వారికి, వృద్ధులకు, వితంతువులకు, యువకులకు, మహిళలకు అమలు చేయబడుతున్న కార్యక్రమాల వివరాలను తెలుసుకొని వాటిని సరైన లబ్ధిదారులకు అందునట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.

4. మండల పరిషత్ అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షుని ఎన్నికలో పాత్ర :-

మండల పరిషత్ అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షులను ఎన్నుకొనుటకు ఎన్నికైన యం.పి.టి.సి. సభ్యులు మాత్రమే ఓటు హక్కు కలిగి ఉన్నారు. అంటే మండల పరిషత్ దిశా నిర్దేశం చేసే టీము లీడర్ల ఎన్నిక బాధ్యత పూర్తిగా యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఇవ్వబడింది.

అలాగే ప్రస్తుతం ఉన్న మండల పరిషత్ పరిపాలన సరిగా లేదని భావించినా మార్పుకోసం ప్రయత్నించినా మారక పోయినా, మండల అధ్యక్షుడు సభ విశ్వాసం కోల్పోయినాడని భావించినా ప్రస్తుత నాయకత్వ మార్పును కోరుతూ నిబంధనల కనుగుణంగా అవిశ్వాస తీర్మానాలను ప్రవేశ పెట్టవచ్చు. తద్వారా మండలానికి సరైన నాయకత్వాన్ని అందించడానికి సహకరించవచ్చును.

5. ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు :-

ఒక ప్రత్యేక విషయాన్ని గురించి చర్చించాలని భావించినప్పుడు 1/3 వంతు సభ్యుల సహకారంతో ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయమని మండల అధ్యక్షుని కోరవచ్చును. ఈ విధంగా అభ్యర్థించిన సమావేశం మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు ఏర్పాటు చేయని యెడల సభ్యులందరు కలసి సమావేశం ఏర్పాటు చేసుకొని ఆ ప్రత్యేక విషయాన్ని చర్చించి నిర్ణయాలు తీసుకోవచ్చు. ఈ విధంగా తీసుకొన్న నిర్ణయాలకు చట్టబద్ధత ఉంటుంది.

5. మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి విధులు - బాధ్యతలు

(జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.489 పి.ఆర్.&ఆర్.డి.(మండల్స్) తేదీ.3.12.1996

మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి మండల పరిషత్తు యొక్క ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారిగా వుంటాడు. మండల పరిషత్తుకు సంబంధించిన దైనందిన వ్యవహారములన్నింటిని యం.పి.డి.ఓ. నిర్వహిస్తాడు. మండలములోని గ్రామ పంచాయితీలపై పర్యవేక్షణాధికారమును కలిగివుంటారు. 1994 ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టమునందలి సెక్షన్ 167 ప్రకారము ఈ క్రింది అధికారములు మరియు బాధ్యతలు కలిగియుంటారు.

1. <u>చట్టపరమైన అధికారాలు</u> :-

- మండల పరిషత్తు తీర్మానములను అమలు పరిచే ప్రధానమైన బాధ్యతను కలిగియుంటారు.
- అధ్యక్షుని అనుమతితో నెలకు ఒక సర్వసభ్య సమావేశము జరుగునట్లు ఏర్పాటు చేస్తారు.
- గత సమావేశపు తేదీ నుండి 90 రోజులలోపు మరొక సమావేశము ఏర్పాటు చేయనిచో సంబంధిత నియమముల క్రింద క్రమ శిక్షణ చర్యకు బాధ్యుడగును.
- 90 రోజులలోపు సమావేశము జరుపుటకు అధ్యక్షుడు అనుమతించనిచో యం.పి.డి.ఓ. స్వయముగా సమావేశము ఏర్పాటు చేయవచ్చును. **(సెక్షను-167(2))**
- మండల పరిషత్తు సమావేశమునకు హాజరై, చర్చలలో పాల్గొనవచ్చును. ఓటు చేయుటకు, తీర్మానమును ప్రతిపాదించుటకు అర్హత లేదు. **(సెక్షను-167(3))**
- గత సమావేశము యొక్కప్రొసీడింగ్స్‌ను (చర్య తీసుకొన్న నివేదికను) తదుపరి సమావేశమునందు మండల పరిషత్ సభ్యులందరికి సర్క్యులర్ రూపంలో అందించాలి.
- యం.పి.డి.ఓ. ప్రతి సంవత్సరము నవంబరు 30వ తేదిలోపల మండల పరిషత్ బడ్జెట్ తయారు చేసి మండల పరిషత్ ఆమోదం పొంది జనవరి 15వ తేదీలోపల జిల్లా పరిషత్ ఆమోదము కొరకు పంపవలెను. **(ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994 నందలి సెక్షన్ 174 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 15 పి.ఆర్.& ఆర్.డి. తేది10.1.1995.)**

- సాంవత్సరిక లెక్కలను తయారు చేసి మండల పరిషత్ ఆమోదముతో ఏప్రిల్ 30వ తేది లోపు లోకల్ ఫండ్ ఆడిటర్ మరియు జిల్లా పరిషత్‌నకు సమర్పించాలి.
- మండల పరిషత్ పరిపాలనా నివేదికను (అడ్మినిస్టేటివ్ రిపోర్టు) తయారు చేసి మండల పరిషత్ ఆమోదము పొంది ప్రతి సంవత్సరము మే నెల 30వ తేది లోపల జిల్లా పరిషత్తుకు పంపవలెను. **(సెక్షన్ 253 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.28 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది 16.1.98).**

2. పరిపాలనా అధికారాలు :-

- మండల పరిషత్తునందు పనిచేయు మొత్తము సిబ్బంది యం.పి.డి.ఓ. నియంత్రణ క్రింద పనిచేస్తారు.
- ప్రభుత్వంచే బదిలీ చేయబడిన సంస్థల యొక్క సిబ్బంది కూడా యం.పి.డి.ఓ పర్యవేక్షణ క్రింద పనిచేస్తారు.
- పంచాయితీ సెక్రటరీలు యం.పి.డి.ఓ. నియంత్రణలో వుంటారు.
- ఎం.పి.డి.ఓ. నెలకు 16 రోజులు పర్యటన చేయాలి మరియు తప్పనిసరిగా రెండు రాత్రులు గ్రామాలలో బస చేయాలి
- ఎస్‌టి./ఎస్.సి./బి.సి. హాస్టళ్ళను తనిఖీ చేసే అధికారము వుంది.
- మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి యావత్తు రికార్డులకు కస్టోడియన్‌గా వుంటాడు మినిట్స్ పుస్తకముతో సహా **(జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.218, తేది :31.3.1995)**
- ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు మరియు చట్టానికి విరుద్ధంగా మండల పరిషత్ చేసిన తీర్మానాలను రద్దుపరచుటకు యం.పి.డి.ఓ. గారు జిల్లా కలెక్టరు, ప్రభుత్వము దృష్టికి తీసుకుపోవలెను **(సెక్షన్ 243).**
- మండల పరిషత్తుకు సంబంధించిన సాధారణ ముద్ర (కామన్ సీల్)ను యం.పి.డి.ఓ. కస్టడీలో వుంచుకొని, వ్యక్తిగతముగా జవాబుదారీ వహించి, అవసరం వచ్చినప్పుడు న్యాయబద్ధముగా ఉపయోగించాలి.

3. విద్యా సంబంధిత అధికారాలు :-

- మండల పరిషత్తు పాఠశాలలకు సెక్రటరీ మరియు కరెస్పాండెంట్ గా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల విద్యా కమిటీకి వైస్ ఛైర్మన్ గా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల పరిధిలో టీచర్ల బదిలీలందు మెంబరుగా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల పరిషత్ పాఠశాలలను సందర్శించి, విద్యా ప్రమాణాలను మెరుగుపరచడానికి కృషిచేయాలి.

4. **ఆర్థిక నిర్వహణ సంబంధిత అధికారాలు :-**

- అధ్యక్షుని సంప్రదించి 500 రూపాయలకు మించకుండా మండల పరిషత్తు చరాస్థిని విక్రయించవచ్చును.
- రూ. 500 ఖర్చును అధ్యక్షుని అనుమతితో మంజూరు చేయవచ్చును.
- మండల పరిషత్ చేసిన తీర్మానాలకు అనుగుణంగా ప్రతిపనికి పరిపాలనా ఆమోదం ఇవ్వాలి.

5. **గ్రామ పంచాయితీలపై నియంత్రణ :**

- యం.పి.డి.ఓ. గ్రామ పంచాయితికి సంబంధించిన మొత్తము రికార్డులను, డాక్యుమెంట్లు, పంచాయితీ, ప్రభుత్వ గ్రాంటుల ద్వారా చేపట్టు వివిధ పనులను తనిఖీ చేయవచ్చును.
- మండల అభివృద్ధి అధికారి మండల పరిధిలో కనీసం నెలకు 3 గ్రామ పంచాయితీలను తనిఖీచేసి సదరు నివేదికలను జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి నివేదించాలి. (సర్క్యులర్ 115/సిపిఆర్/15-10-2001)

6. **గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను అమలు చేయుట :-**

- ఎస్.జి.ఆర్.వై. పథకమునకు కేటాయించిన నిధుల ద్వారా జరుగుచున్న పనులపై పూర్తి పర్యవేక్షణ, నియంత్రణాధికారమును కలిగియుంటారు.
- మండల పరిధిలో డ్వాక్రా/స్వయం సహాయక సంఘాలు/రాజీవ్/యువశక్తి సంఘాలు/ పేదరిక నిర్మూలనలో ప్రభుత్వము చేపట్టు వివిధ సంక్షేమ కార్యక్రమములపై పూర్తి పర్యవేక్షణ అధికారమును యం.పి.డి.ఓ. కలిగియుంటారు.
- మండల పరిషత్తు నిధులు, ప్రభుత్వము ద్వారా మండల పరిషత్తుకు వచ్చే నిధుల ద్వారా జరుగు అభివృద్ధి పనులపై పూర్తి తనిఖీ, పర్యవేక్షణ అధికారమును యం.పి.డి.ఓ. కలిగియుంటాడు.
- వివిధ పథకములకు లబ్దిదారులను గ్రామ సభల ద్వారా బ్యాంకర్లతో కలిసి సంయుక్తముగా ఎంపిక చేసే మండల స్థాయి కమిటీకి కన్వీనరుగా వ్యవహరిస్తాడు.
- మండల పరిషత్తుకు రావలసిన బకాయిలను జప్తుల ద్వారా వసూలు చేయుటకు, అనుమతికొరకు బాకీ వివరాల గురించి ఒక ప్రత్యేక నివేదికను జిల్లా కలెక్టరుకు పంపాలి. **(సెక్షన్ 254)**

6. పంచాయితీరాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి విస్తరణాధికారి

(ఇ.ఓ.పి.ఆర్.&ఆర్.డి)

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

ఈయన క్రింది విధులను నిర్వహించాలి

ఎ) <u>పరిపాలనా సంబంధమైనవి</u> :

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) <u>ఆర్థిక పరమైన అధికారాలు</u> :

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 యండును.
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, పీరియా డికల్‌గా 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) <u>శిక్షణ</u> :

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.

7. 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, కమీషనరు, 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.

8. 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 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.

సమాచార సేకరణ : 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 పథకము

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.

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 సంస్థలన్ని ఆయన పర్యవేక్షణలో పని చేయాలి.

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

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

<u>తనిఖీలు, సందర్శనలు</u> :

- ప్రతి విద్యా సంవత్సరానికి, తన పరిధిలోనున్న, ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలల తనిఖీ మరియు సందర్శన చేయు ప్రోగ్రాముము 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. <u>విద్యార్థులను స్కూళ్లలో చేర్పించుట</u> :

- 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. <u>నోటు పుస్తకములు, టెక్స్టు పుస్తకముల పంపిణీ</u> :

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 పండునూ అంచనా వేసి, ప్రతిపాదనలు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి పంపుట :

8. మధ్యాహ్న భోజన పథకానికి సంబంధించిన ఏర్పాట్లు, సంబంధించిన రిజిష్టర్లు, లెక్కలు చూచుట, నెలసరి నివేదికలను ఐ.సి.డి.యస్ 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, స్కౌట్స్, 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 రిసెర్చీ 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. అధికారులు, ప్రజాప్రతినిధుల మధ్య పరస్పర సంబంధాలు

ప్రజా స్వామ్యంలోఎన్నికైన ప్రజాప్రతినిధులు ప్రజా సంక్షేమానికి విధాన నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. అధికారులు వాటిని అమలు చేస్తారు. అందుచేత ప్రజాప్రతినిధులు, ఉద్యోగుల మధ్య సత్సంబంధాలు సర్వదా ఉండాలి.

గ్రామీణాభివృద్ధికి సంకల్పించిన పథకాలను, కార్యక్రమాలను ప్రజల భాగస్వామ్యంతో (వారి సమక్షంలోనే) రూపొందించి, వారి తోడ్పాటుతో అమలు చేయాలనే ఉన్నతాశయాలతో 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తినివ్వడం జరిగింది. వాటిని స్థానిక స్వపరిపాలనా సంస్థలుగా తీర్చిదిద్దటానికి కేంద్ర రాష్ట్రప్రభుత్వాలు అనేక చర్యలు తీసుకొంటున్నాయి.

ఈ నేపథ్యంలో పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ప్రజా ప్రతినిధులు, ఉద్యోగులు తమ పరిజ్ఞానాన్ని, సామర్థ్యాన్ని వృద్ధి చేసుకొని ప్రజావసరాలను తీర్చాలి. అయితే అనేక కారణాల వల్ల ప్రజా ప్రతినిధులకు, అధికారులకు మధ్య సరైన అవగాహన లేక సమన్వయం కొరవడుతున్నది.

<u>దీనికి ఉద్యోగులు చెప్పే కారణాలు :-</u>

1. బిల్లుల చెల్లింపు మరియు ఇతర ఆర్థిక విషయాలలో నిబంధనలకు విరుద్ధంగా చేయమని ఒత్తిడి చేయడం, మరియు తగిన మంజూరు లేకుండా చేసిన పనులకు బిల్లులు చెల్లించమని చెప్పడం.
2. సాంకేతిక సలహాలను పరిగణలోనికి తీసుకోకుండా ప్రజాప్రతినిధుల ఇష్టానుసారం పనులను చేయమని వత్తిడితేవడం.
3. ప్రభుత్వ పథకాల లబ్ధిదారుల ఎంపికలో దారిద్ర్య రేఖకు దిగవన ఉన్న వారికి ప్రాధాన్యత ఇవ్వకుండా ప్రజాప్రతినిధులు వారి అనుచరులకు ఇప్పించడం.
4. ప్రజాప్రతినిధి రాజకీయంగా వ్యతిరేక వర్గానికి చెందినవారికి ప్రభుత్వ పథకాలు దక్కకుండా చేయడం, ఆయా ప్రాంతాలలో అవసరమైన సదుపాయాలు ఏర్పాటులో వివక్షత చూపడం.

5. మౌఖికంగా ఆదేశాలు జారీ చేస్తూ వాటిని అమలుకు అధికారులపై వత్తిడి తీసుకురావడం, నిబంధనలు పాటించే అధికారులను బదిలీల ద్వారా బెదిరించడం. కొన్ని సందర్భాలలో అధికారులపై చేయి చేసుకోవడం.

దీనికి ప్రజాప్రతినిధులు చెప్పే కారణాలు :-

1. నిబంధనల అమలులో అందరి ఎడల సమాన భావం లేకపోడం, వత్తిడి తెచ్చిన వారికి అనుకూలంగా చేయడం.
2. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల గురించి నిధుల గురించి సరైన సమాచారం ఇవ్వకపోవడం.
3. వాస్తవ పరిస్థితులను గుర్తించకుండా నిబంధనలను గ్రుడ్డిగా అమలు చేయడం.
4. ప్రతీ విషయంలోను అవినీతికి పాల్పడటం.
5. రాజకీయ ప్రత్యర్థులను ప్రోత్సహించడం ద్వారా అధికారంలో ఉన్న ప్రజాప్రతినిధులకు ఇబ్బందులను కలుగచేయడం.
6. ప్రజల సమస్యల పట్ల సరియైన దృక్పథం లేకపోవడం.
7. అధికారులు ప్రభుత్వ కార్యకలాపాల నిర్వహణలో సహాయ కారిగా కాకుండా అధికారాన్ని చెలాయించే దృక్పదంతో ఉండటం.

ప్రజాప్రతి నిధులు రాజకీయ పరమైన వత్తిళ్ళను అధికారులపై తీసుకు రాకూడదు. ఉద్యోగులు, ప్రజాప్రతినిధులు నియమ నిబంధనలకు ప్రాధాన్యతను యిచ్చి అంకిత భావంతో కృషి చేసినప్పుడే ఇటువంటి పరిస్థితులకు తావుండదు. ప్రజాప్రతినిధులు రోజువారి పాలనా వ్యవహారాలలో జోక్యం కల్పించుకో రాదు.

ఏ సమస్య విషయంలోనైనా దానిని గురించి వివరంగా పరిశీలించి నిర్ణయం తీసుకోగలిగేది, ప్రజా ప్రతినిధులే నన్న విషయాన్ని ఉద్యోగులు గ్రహించాలి. అటువంటి సమస్యల విషయంలో ప్రజా ప్రతినిధులతో సహకరించి వారు తీసుకోవలసిన ఆర్థికపరమైన, సాంఘిక పరమైన, పాలనా పరమైన విషయాలకు సంబంధించి నిర్ణయాలను, అమలులో ఉన్న ఆదేశాలు, సూచనలు పద్ధతులకు అనుగుణంగా తీసుకోవడానికి అవసరమైన సహకారాన్ని ఉద్యోగులు వారికి అందించాలి.

ఏ విషయంలో నైనా న్యాయాన్ని కల్పించడానికి, అన్యాయాన్ని నివారించడానికి గాని ప్రజా ప్రతినిధి ఆ విషయాన్ని గురించి పై అధికారుల దృష్టికి తీసుకు వెళ్ళవచ్చు. అంతేగాని నియమ బద్ధంగా లేని పనులు, తప్పుడు పనులు చేసేటట్టు అధికారులను బలవంతపెట్టకూడదు.

నిర్ణయాలు తీసుకొనేటప్పుడు కార్యవిధానాన్ని పాటిస్తే భవిష్యత్తులో ఇబ్బందులు ఉండవు. ప్రజా ప్రతినిధులు, అధికారులు ఆధిక్యానికి పోకుండా సమస్యల పట్ల సరైన దృక్పథం ఏర్పర్చుకొని వాటి పరిష్కార మార్గాన్ని అన్వేషించాలి. పరిపాలనలో మానవ విలువలకు ప్రాధాన్యతనివ్వాలి.

ప్రజా ప్రతినిధులు, ప్రభుత్వోద్యోగులు ప్రజా సేవకు అంకితమైన వారే, వారు పరస్పరం గౌరవించుకోవాలి. సమిష్టిగా పని చేయాలి.

11. మండల పరిషత్తు సమావేశములు

(సెక్షన్-160)

(జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.218, పి.ఆర్.&ఆర్.డి.రిలీఫ్(మండల్స్-2) శాఖ తేది.31.3.95)

మండల పరిషత్తు తన సమావేశాలలో వివిధ అంశాల మీద, సమస్యల మీద నిర్ణయాలు తీర్మానాల రూపంలో తీసుకుంటుంది. చట్ట పరంగా తీసుకొనే ఈ నిర్ణయాలు ఆయా ప్రజల జీవితాలను ప్రభావితం చేస్తాయి. ఇంతటి ప్రాముఖ్యత వున్న నిర్ణయాలు ప్రజా స్వామ్య బద్ధంగా ఒక పద్ధతిని పాటించి తీసుకోవలసి వుంటుంది. కార్య విధానాన్ని పాటించని నిర్ణయాలకు చట్ట బద్ధత ఉండదు. కాబట్టి మండల పరిషత్ సమావేశాలు నిర్వహించే విధానం గురించి తెలుసుకోవలసిన అవశ్యకత ఉంది.

సమావేశాల నిర్వహణలో అధ్యక్షుని పాత్ర :-

మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు ప్రజాసమస్యల గురించి చర్చించడాఇనికి, ప్రజలకు సౌకర్యాలను కలుగజేయడానికి, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు అమలు చేయడానికి, అమలులో ఉన్న కార్యక్రమాలు సమీక్షించడానికి నెలకొక సమావేశం నిర్వహిస్తారు. అవసరమనుకుంటే ఎన్నిసార్లయిన అధ్యక్షులవారు సమావేశం నిర్వహించవచ్చు.

సమావేశంలో పాల్గొనుటకు అర్హత ఉన్న సభ్యులు :-

ఎ) తీర్మానాలు చేయుటలో ఓటు హక్కు కలిగిన సభ్యులు :

- యం.పి.టి.సి. సభ్యులు (సెక్షన్ 151)
- ఆయా నియోజక వర్గాల పరిధిలో పూర్తిగా కానీ, పాక్షికంగా కాని ఉన్న ఆయా మండల పరిధి కలిగి ఉన్న శాసన సభ్యులు, లోక్‌సభ సభ్యులు
- ఆ మండలంలో ఓటరుగా నమోదు చేసుకున్న రాజ్య సభ సభ్యులు
- కో ఆప్ట్ చేయబడిన మైనారిటీలకు సంబంధించిన ఒక సభ్యుడు/సభ్యురాలు.

బి) శాశ్వత ఆహ్వానితులు :

శాశ్వత ఆహ్వానితులు సమావేశములో మాట్లాడి, చర్చలలో పాలుపంచుకొనే హక్కు ఉన్నదికాని ఓటు వేసే అర్హతలేదు.

సి) **ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు :**

సమావేశములో మాట్లాడే, పాల్గొనే హక్కు వుంటుంది. గాని, ఓటు హక్కు లేదు. **మహిళా సభ్యుల భర్తలు మండల పరిషత్తు సమావేశములకు హాజరు కాకూడదు. (మెమో నెం.27712/మండల్స్ 3/96-1, తేది 24.7.1996).**

సమావేశములకు నోటీసు ఇచ్చే విధానము :

(జి.వో. 506, తేది 6.8.1994లో వివరించబడినది).

నోటీసు అందవలసిన సభ్యుడు మండల పరిషత్తు ముఖ్య కార్యస్థానములో నివసిస్తుంటే సాధారణ సమావేశానికి కనీసము 6 రోజులు ముందు, అత్యవసర సమావేశానికి కనీసము 2 రోజుల ముందు నోటీసు సభ్యునికి స్వయంగా అందించవచ్చు. సభ్యులు లేకపోతే కుటుంబములో పెద్దలకు గాని, సేవకులకు గాని ఇవ్వవచ్చును. ఇంటిలో ఎవరు లేనిచో నోటీసును ఇంటి ఆవరణలో సరిగా కన్పించునట్లు అతికించవలెను.

నోటీసు అందవలసిన సభ్యుడు మండల ముఖ్య కార్య స్థానంలో నివసించకపోతే, సాధారణ మరియు ప్రత్యేక సమావేశపు నోటీసులను కనీసము 10 రోజులు ముందుగా, అత్యవసర సమావేశపు నోటీసులను కనీసము 6 రోజులు ముందుగా సర్టిఫికేట్ ఆఫ్ పోస్టింగ్ ద్వారా సభ్యుని చిరునామాకు పంపాలి.

సమావేశము ఏర్పాటు చేసే ముందు పాటించవలసిన కొన్ని ముఖ్య విషయములు

- సమావేశము నిర్వహించే తేదీ, సమయము, స్థలము మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు నిర్ణయిస్తారు.
- సమావేశము అజెండాను ఎం.పి.డి.ఓ. అధ్యక్షులతో సంప్రదించి తయారుచేయాలి. అజెండా తెలుగులోనే ఉండాలి.
- సమావేశము నిర్వహించే తేదీ, సమయము, స్థలము, అజెండా సభ్యులకు తెలియపరుస్తూ ఎం.పి.డి.ఓ. సభ్యులకు నోటీసు పంపుతారు.
  ఈ విధంగా తెలియజేయకుండా ఏ సమావేశము జరుపరాదు.
- పార్లమెంట్‌గాని, రాష్ట్ర శాసనసభ సమావేశాలు గాని జరుగుచున్నప్పుడు, మండల పరిషత్తు సమావేశము ఏర్పాటు చేయకూడదు. తప్పని పరిస్థితులలో సెలవు రోజులలో జరుపుకోవచ్చు.

అయితే గత సమావేశం జరిగిన తరువాత 90 రోజులలో మరొక సమావేశం జరుగకుండా కాలము దాటిపోవు సందర్భములో శాసన సభ కానీ, పార్లమెంటు ఉభయ సభలలో ఏదేని కానీ సమావేశము జరుగుచున్నను మండల పరిషత్ సమావేశము శెలవు దినాలలో ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

- సమావేశము తప్పనిసరిగా మండల హెడ్ క్వార్టరులోనే ఏర్పాటు చేయాలి.
- మండల పరిషత్తు సమావేశాలను ప్రజలు తిలకించవచ్చును. అయితే విశ్వాస రాహిత్యం ప్రకటించే సమావేశంలో మాత్రం రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారి పరిస్థితిని బట్టి మొత్తం ప్రజానికాన్ని గానీ లేదా ప్రత్యేకంగా ఒక వ్యక్తిని గానీ సమావేశం నుండి బయటకు వెళ్ళవలసిందిగా ఆదేశించవచ్చు.

వివిధ రకాల సమావేశములు

సాధారణ సమావేశములు :-

- మండల పరిషత్ సాధారణ సమావేశం ప్రతినెల జరగాలి మరియు మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు కోరిన ఇతర సమయాలలో సమావేశం నిర్వహించాలి. 90 రోజులలోపు సమావేశము నిర్వహించడానికి అధ్యక్షుడు అనుమతిని ఇవ్వకుంటే యం.పి.డి.ఓ. తానే సభ్యులకు శాశ్వత ఆహ్వానితులను నోటీసు ఇచ్చి సమావేశం ఏర్పాటుచేయాలి. అలాచేయనిచో యం.పి.డి.ఓ. క్రమశిక్షణ చర్యకు గురికావలసి వస్తుంది.
- కనీసం ఆరురోజుల వ్యవధితో సభ్యులకు ఎజెండాతో పాటుగా నోటీసు ఇవ్వాలి.
- నియమబద్ధంగా ఏర్పాటు చేసిన సమావేశమును, అప్పుడు ఉన్న మొత్తం సభ్యులలో 50 శాతము సభ్యులు వాయిదా వేయమని వ్రాతపూర్వకంగా కోరితే తప్ప, వాయిదా వేయుటకు వీలు లేదు.

అత్యవసర సమావేశములు :-

- మండల పరిషత్తు అధ్యక్షులు సభ్యులతో అత్యవసరంగా చర్చించాలని భావించినప్పుడు ఈ సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయవచ్చు. తక్కువ వ్యవధితో నోటీసు అంటే కనీసము రెండు రోజుల వ్యవధితో సభ్యులకు, శాశ్వత ఆహ్వానితులకు నోటీసు ఇచ్చి సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

  ఉదాహరణకు : ప్రకృతి వైపరీత్యాలు సంభవించినప్పుడు అత్యవసర పరిస్థితులలో నిర్ణయాలు చేయవలసినప్పుడు.

<u>ప్రత్యేక సమావేశము</u> :-

- అధ్యక్షుని, ఉపాధ్యక్షుని ఎన్నిక, బడ్జెట్ ఆమోదం మొదలగునవి ప్రత్యేక సమావేశాలలో చర్చించాలి. ఈ సమావేశాలలో ఒకే ఒక్క అంశంపై నిర్ణయం తీసుకోవలెను.
- స్పష్టంగా ఏడు దినాలు ముందు నోటీసు లేకుండా ఎందునిమిత్తం సమావేశం జరుగుచున్నదో తెలుపకుండా స్పష్టంగా స్థలము, సమయంతో సహా సమావేశము తేదీని విడివిడిగా ప్రతి సభ్యునికి సమాచారం ఇవ్వకుండా ఏ ప్రత్యేక సమావేశం జరపడానికి వీలులేదు.

<u>అభ్యర్ధన సమావేశము (రిక్విజిషన్ సమావేశము)</u> : (రూల్-6(1))

- మండల పరిషత్తులో అప్పుడు ఉన్న సభ్యులలో 1/3 వంతు మంది సభ్యులు సంతకం చేసి లిఖిత పూర్వకంగా రిక్విజేషనుతో ఏదైనా ఒక అంశాన్ని చర్చించడానికి తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టాలని కోరినప్పుడు అధ్యక్షుడు అందుకుగాను ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటుచేయాలి. **(రూల్-6(1))**
- ప్రత్యేక సమావేశానికి రిక్విజిషన్ అందిన మూడు రోజులలోగా అధ్యక్షుడు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయనట్లయితే రిక్విజేషన్‌పై సంతకము చేసిన సభ్యులు సమావేశాన్ని రూల్-7 నిబంధనలకు లోబడి తామే సమావేశాన్ని పిలువవచ్చు. **(రూల్-6(3))**
- రూల్-7 ప్రకారం స్పష్టంగా ఏడు దినాల (నోటీసు అందించిన తేది మరియు సమావేశము తేది మినహా) ముందు నోటీసు లేకుండా, ఎందునిమిత్తం సమావేశం జరుగుచున్నదో తెలుపకుండా స్పష్టంగా స్థలము, సమయంతో సహా సమావేశము తేదీని విడివిడిగా ప్రతి సభ్యునికి సమాచారం ఇవ్వకుండా ఏ ప్రత్యేక సమావేశము జరగడానికి వీలులేదు. **(రూల్-7(1))**
- సంతకము చేసి లిఖిత పూర్వక రిక్విజిషన్ ద్వారా ప్రత్యేక సమావేశాన్ని కోరిన సభ్యులు ఇతర సభ్యులకు విడివిడిగా పంపే డ్రాఫ్టు నోటీసును మండల అభివృద్ధి అధికారి ధృవీకరించాలి. **(రూల్-6(2))**
- సక్రమంగా ఏర్పాటయిన మండల పరిషత్ సమావేశాన్ని మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది కోరితే తప్ప మరో తేదీకి వాయిదా వేయడానికి వీలు లేదు. **(రూల్-7(2)**

సమావేశాలకు అధ్యక్షత :-

- ప్రతి సమావేశానికి మండల పరిషత్తు అధ్యక్షులు, అధ్యక్షులు లేనప్పుడు ఉపాధ్యక్షుడు అధ్యక్షత వహిస్తారు.
- ఉపాధ్యక్షులు కూడా హాజరు కాకపోతే, సమావేశమునకు హాజరైన సభ్యుల నుండి ఒకరిని సభాధ్యక్షులుగా ఎన్నుకొనవలెను.
- ఎప్పుడైనా అధ్యక్షులు తాత్కాలికంగా బయటకు వెళ్ళినప్పుడు ఉపాధ్యక్షునిగాని, ఉపాధ్యక్షుడు లేనిచో ఎవరైనా సభ్యుని అధ్యక్షత వహించవలసినదిగా అధ్యక్షుడు కోరవచ్చును.

కోరం :-

- కోరం లేకుండా ఏ విధమైన కార్యకలాపాలు సమావేశములో జరుపకూడదు.
- కోరం అనగా అప్పటి మండల పరిషత్తు సభ్యులలో 1/3 వంతు సమావేశానికి హాజరుకావాలి.
- సమావేశానికి నిర్ణయించిన సమయానికి అర్ధగంట వరకు వేచి చూచిన తరువాత కూడా కోరం లేనిచో అదేరోజు తరువాత మరొక సమయానికి లేదా మరుసటిరోజు అదేసమయానికి వాయిదా వేయవలయును.
- సమావేశము జరుగుచున్నప్పుడు ఎప్పుడైనా కోరం లేదని అధ్యక్షుల దృష్టికి వచ్చినచో అధ్యక్షులు వెంటనే కోరం గంటను మ్రోగించవలెను. 15 నిమిషాల తరువాత కూడా కోరం లేకపోతే (సమావేశములో) అదే రోజు తదుపరి మరొక సమయానికి లేదా తరువాత రోజుకు అదే సమయానికి గాని వాయిదా వేయవచ్చును.
- వాయిదావేయబడిన సమావేశంలో కూడా కోరం లేకపోతే తిరిగి క్రొత్తగా సమావేశానికి ఏర్పాటు చేయాలి.
- కోరం లేకుండా చేసే తీర్మానాలకు చట్టబద్ధత ఉండదు.
- కోరం సభ ప్రారంభము నుండి సభ పూర్తి అయ్యేవరకు ఉండాలి.

సమావేశములో సభ్యులు పాటించవలసిన కొన్ని ముఖ్య నియమాలు :

- కోర్టులలో పరిష్కారంలో వున్న విషయాలపై సభ్యులు మాట్లాడకూడదు.
- వ్యక్తిగత విమర్శలు చేయకూడదు.

- మండల పరిషత్తు కార్యకలాపాలకు విఘాతము కలిగించే విధంగా తమ హక్కులు వినియోగించరాదు.
- పరువునష్టం కలిగించే మాటలను ఉపయోగించరాదు.
- పార్లమెంట్‌కుగాని, శాసన సభ స్థాయికి గాని జిల్లాపరిషత్ లేదా మండల పరిషత్‌లకు గానీ భంగం కలిగించేటట్లు మాట్లాడకూడదు. ఇట్టి సభల ప్రవర్తన, లేదా ప్రోసీడింగుల గురించి అభ్యంతరకరమైన భాష ఉపయోగించరాదు.
- సభ్యులు వారి వారి స్థానాలలోనే వుండి మాట్లాడాలి.
- అధ్యక్షులు అనుమతించిన తరువాతనే సభ్యులు మాట్లాడవలెను.
- అధ్యక్షులు తమ స్థానము నుండి లేచినప్పుడు, మాట్లాడుచున్న సభ్యుడు తన స్థానంలో కూర్చోవాలి.
- చర్చలో ఉన్న ఏదైన అంశముపై సభాధ్యక్షుడు మోషన్ ఓటింగునకు ఉంచిన తరువాత ఏ సభ్యుడూ మాట్లాడకూడదు.
- సమావేశంలో సభ్యుడు ఒక మోషన్ పైన మాట్లాడిన తరువాత తదుపరి సవరణ గురించి మోషన్ ప్రతిపాదించడము కానీ, బలపరచడంగానీ, చర్చలో పాల్గొనడం గానీ చేయరాదు.

<u>సమావేశము ఎజెండా</u> :-

<u>సమావేశపు నాటి కార్యకలాపాలను ఈ క్రింది క్రమములో ఏర్పరచుకోవాలి</u>

- ప్రశ్నలు - సమాధానాలు
- మొదటి సారి మండల పరిషత్తు ముందు ఉంచవలసిన పత్రాలు - వాటిపై చర్చ చేపట్టకూడదు.
- అధ్యక్షులు ప్రతిపాదించే అత్యవసర అధికారిక విషయాలు.
- సమావేశ కార్యకలాపాల క్రమములో మార్పుల ప్రతిపాదన
- తీర్మానములు
- ఇతర అధికారిక వ్యవహారములు

<u>అత్యవసర తీర్మానములు</u> :-

- ఎజెండాలో లేని అంశాన్ని చర్చించుటకు అధ్యక్షుని అనుమతితో ప్రతిపాదించాలి.
- ఒక సమావేశములో, ఒకేసారి, ఒకే విషయముపై ఈ తీర్మానము చేపట్టాలి.

తీర్మానములు ప్రతిపాదించడం :-

- ఏ సభ్యుడైనా మండల పరిషత్తు పరిపాలన గురించి తీర్మానము ప్రతిపాదించవచ్చును.
- తీర్మానం చట్ట విరుద్ధం కాని అంశముపై సంక్షిప్తముగా స్పష్టంగా వుండాలి.
- తీర్మానపు నోటీసు వ్రాత పూర్వకముగా ప్రతిపాదించేవారి సంతకం చేసి ఇవ్వాలి.
- తీర్మానము ప్రతిపాదించే సభ్యుడు తీర్మానపు ప్రతితో 8 రోజులు ముందుగా నోటీసు ఇవ్వవలెను. అయితే తక్కువ వ్యవధిలో వచ్చినను అనుమతించే అధికారము అధ్యక్షులకు కలదు.
- ప్రతిపాదించిన సభ్యుడు సభలో లేనిచో ఆ తీర్మానము ఉపసంహరించబడినట్లు భావించబడును.
- ప్రతిపాదించిన ప్రతి తీర్మానమును వేరొక సభ్యుడు బలపరచవలెను. లేనిచో ఆ తీర్మానము చర్చకు తీసుకోరు.

తీర్మానాల రద్దు, మార్పు :-

- ఒక సారి మండల పరిషత్తు ఆమోదించిన తీర్మానాన్ని 3 నెలలోగా మార్పు చేయరాదు. ఒక వేళ రద్దు లేదా మార్పు చేయాలంటే ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
- మండల పరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో సగానికి తక్కువగాకుండా, సభ్యులు రద్దు లేదా మార్పుకు సంబంధించిన ప్రతిపాదనను బలపరచాలి.

ప్రశ్నలు :-

- అడగవలసిన ప్రశ్న కాపీతో 15 రోజులు ముందుగా నోటీసు ఇవ్వవలెను.
- సాధారణ సమావేశములో మొదటి 30 నిముషములు ప్రశ్నలకు కేటాయించబడును.
- ప్రశ్నలో అనవసరమైన పేర్లుగాని, వివరణలు గాని, వాదోపవాదములు గాని అమర్యాదపూర్వకమైన పదాలుగాని వుండకూడదు.
- ప్రశ్న ఒక వ్యక్తి యొక్క వ్యక్తిగత నడవడిక గురించి గాని, వ్యక్తిగత సమస్యల గురించి గాని ఉండకూడదు.
- ప్రశ్నలపై ఓటింగ్ చేపట్టవచ్చును.
- జవాబు చెప్పిన ప్రశ్నలను మళ్ళీ, మళ్ళీ అడగరాదు.

ఉత్తర్వుల అతిక్రమించడం :-

- ఎవరైనా సభ్యుడు, పరుష పదాలు వుపయోగించినపుడు వాటిని ఉపసంహరించుకొనక పోయిననూ లేదా క్షమాపణ కోరకపోయిననూ, సమావేశమునకు ఉద్దేశపూర్వకముగా అవరోధము కలిగించిననూ అధ్యక్షుని ఉత్తర్వులను పాటించకపోయిననూ ఉత్తర్వుల అతిక్రమణకు లోనగును.
- ఎవరైనా సభ్యుడు, ఉత్తర్వుల అతిక్రమణకు లోనైనచో అట్టి సభ్యుని సమావేశము నుండి వైదొలగవలెనని అధ్యక్షులు ఆదేశించవచ్చును. ఈ విధంగా 4 నెలల వరకు నిషేదించు అధికారము అధ్యక్షునికి కలదు.

సమావేశపు మినిట్స్‌ను నమోదు చేసే విధానం :-

- సమావేశ కార్యకలాపాలు ప్రత్యేక పుస్తకము (మినిట్స్ బుక్)లో తెలుగులో నమోదు చేయాలి.
- ఎవరైనా సభ్యులు వాకౌట్ చేస్తే దానిని మినిట్స్ బుక్‌లో నమోదు చేయాలి. తీర్మాలను ఓటింగ్‌నకు ఉంచినపుడు ఎవరెవరు అనుకూలంగా, ఎవరెవరు ప్రతికూలంగా ఓటు చేసారన్న విషయాన్ని నమోదు చేయాలి.
- సభ్యుని కోరికపై వచ్చిన సమయము, వెళ్ళిన సమయము, వెళ్ళినప్పుడు చర్చ జరుగుచున్న అంశము కూడా నమోదు చేయాలి.
- ఏదైనా అంశముపై ఎవరైనా సభ్యుడు అసమ్మతిని తెలిపినచో, దానిని కూడా మినిట్స్ బుక్‌లో నమోదు చేయాలి.
- ప్రతి సమావేశము చివరగా అధ్యక్షులు మినిట్స్ బుక్‌లో సంతకము చేసి మినిట్స్ క్లోజ్ చెయ్యాలి.
- తీర్మానాల ప్రతిని మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి సమావేశము జరిగిన 7 రోజుల్లో జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణ అధికారి పంచాయితీ రాజ్ కమీషనర్‌కు పంపాలి.
- మండల పరిషత్తు సమావేశ రికార్డులన్ని మండల్ పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి ఆధీనంలో వుంటాయి.

సమావేశానికి సంబంధించిన ముఖ్య రికార్డులు :-

1. ఎజెండా రిజిష్టరు 2. మినిట్స్ రిజిష్టరు
3. సభ్యుల హాజరు పట్టీ
4. తీర్మానాలపై తీసుకొన్న చర్యలు నివేదిక రిజిష్టరు.

12. అధ్యక్షుని మరియు ఉపాధ్యక్షునిపై అవిశ్వాస తీర్మానము

(అవిశ్వాశ తీర్మానం సెక్షన్-245)

(జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.200, పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (మండల్1), తేది:28.4.1998

మండల పరిషత్ అధ్యక్షునిపైన లేదా ఉపాధ్యక్షుని పైన విశ్వాసము లేదని సభ్యులు భావించినప్పుడు వారిపైన సభ్యులు అవిశ్వాస తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టవచ్చు.

- మండల పరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో 50% సభ్యులు సంతకం చేసి వ్రాతమూలకమైన నోటీసు ఇచ్చుట ద్వారా మండల పరిషత్ అధ్యక్షునిపైన అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రతిపాదించవచ్చు.
- పదవిలో చేరిన 2 సంవత్సరాలలోపు ఈ ప్రతిపాదన తీసుకొని రాకూడదు.
- పదవీకాలములో ఒకసారి మాత్రమే ఇట్టి ప్రతిపాదన చేయాలి.
- సమావేశ సమయములో మొత్తం సభ్యులను లెక్కించేటప్పుడు, ఖాళీగా వున్న సభ్యుల స్థానాలతో సంబంధంలేకుండా అధ్యక్షుని కలుపుకొని, అధ్యక్ష లేదా ఉపాధ్యక్ష పదవికై జరుగు ఎన్నికలలో ఓటు వేయుటకు హక్కు గల సభ్యులనే లెక్కించాలి. సస్పెన్షన్‌లో వున్న సభ్యులను కూడా లెక్కలోనికి తీసుకోవాలి.
- మండల పరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో సగానికి తక్కువ కానంత మంది సభ్యులు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.200 తేది.28-4-98 లో ఉన్న ఫారం నెం.1లో సంతకం చేసి అధికార పరిధి కలిగిఉన్న రెవిన్యూ డివిజనల్ అధికారికి నోటీసు ఇవ్వాలి.
- అట్టి నోటీసుపై సంతకం చేసిన ఎవరైనా ఇద్దరు సభ్యులు స్వయంగా నోటీసు రెవిన్యూ డివిజనల్ అధికారి వారికి అందచేయాలి.
- నోటీసు అందిన తేదీ నుండి 30 రోజులకు మించకుండా రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి మండల పరిషత్ కార్యాలయంలో తీర్మానాన్ని పరిశీలించుటకు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
- 15 పూర్తి రోజులకు తక్కువ కాకుండా (నోటీసు అందిన తేదీ, సమావేశము తేదీ మినహాయించి) సభ్యులకు నోటీసు ఇవ్వవలెను.

- కోర్టు ఉత్తర్వుల ద్వారా నిలిపివేస్తేతప్ప తీర్మానం పరిశీలన నిమిత్తం ఏర్పాటు చేసిన సమావేశాన్ని ఏ కారణము చేతనైనా వాయిదా వేయరాదు.
- సమావేశాన్ని సెలవు రోజున ఏర్పాటు చేయరాదు.
- సమావేశము ఏర్పాటుచేసిన సమయం తర్వాత ఒక గంటలోపల కోరం లేకపోతే సమావేశం రద్దుకావాలి. నోటీసు గడువు ముగుస్తుంది.
- సభ్యులు చేతులు పైకి ఎత్తడం ద్వారా ఓటింగు జరపాలి.
- సమావేశం ముగిసిన తర్వాత ఓటింగు ఫలితాన్ని తక్షణం ప్రభుత్వానికి పంపాలి. తీర్మాం ప్రతిని దానిపై జరిగిన ఓటింగ్ ఫలితం ప్రతిని మండల పరిషత్‌లోని ప్రతి సభ్యునికి కూడా పంపాలి.
- ప్రభుత్వం నోటిఫికేషన్ ఇవ్వడం ద్వారా అధ్యక్షుని / ఉపాధ్యక్షుని పదవి నుండి తొలగిస్తారు.
- మొత్తం సభ్యుల సంఖ్యలో మూడింట రెండు వంతులకు (2/3) తగ్గని సభ్యులు తీర్మానాన్ని సమర్థిస్తే, ప్రభుత్వం సంబంధిత వ్యక్తిని పదవి నుండి తొలగిస్తూ నోటిఫికేషన్లు జారీ చేస్తుంది.
- మొత్తం సభ్యుల సంఖ్యలో సగం మంది సభ్యుల సంఖ్యను నిర్ణయించడంలో వచ్చిన ఏదైన భిన్నాంకం 0.5 కంటే తక్కువగా ఉంటే వదిలివేయవలయును. మరియు 0.5 కంటే ఎక్కువగా ఉంటే ఒకటిగా పరిగణించాలి.
- సస్పెన్షన్‌లో ఉన్న సభ్యులకు కూడా ఈ సమావేశంలో ఓటు హక్కు కలిగి ఉంటారు.

13. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం

73వ రాజ్యాంగ సవరణలో ముఖ్యమైన అంశం రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం ఏర్పాటు. ఈ సంఘం రాష్ట్ర ఆదాయంలో స్థానిక సంస్థలకు, రాష్ట్రానికి మధ్య నిధుల పంపకానికి సూచికలను సిఫార్సు చేస్తుంది. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు ఆర్థికంగా బలపడటానికి తగిన సిఫార్సులు చేస్తుంది. ఈ సంఘాన్ని ప్రతి ఐదు సంవత్సరాలకు ఒకసారి నియమించాలి.

ఈ సంఘానికి నిర్దేశించిన అంశాలు :-

1) పంచాయితీ రాజ్య సంస్థల ఆర్థిక పరిస్థితిని సమీక్షించుట.
2. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం విధించు పన్నులు, సుంకాలు, రుసుములు వంటి నికరాదాయములను రాష్ట్రం, పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల మధ్య పంపకం మరియు కేటాయింపులకు సంబంధించి వర్తింపజేయు సూత్రాలను సిఫారసు చేస్తుంది.
3. రాష్ట్ర సంచిత నిధి నుండి పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు గ్రాంట్లు సిఫారసు చేస్తుంది.
4. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ఆర్థిక పరిస్థితిని అభివృద్ధి పరచుటకు అవసరమైన చర్యలు తీసుకుంటుంది.
5. పంచాయితీరాజ్ సంస్థల సుస్థిర ఆర్థిక పరిస్థితి నిమిత్తం ఈ సంఘం పరిశీలనకు పంపిన ఏదేని ఇతర విషయాలను పరిశీలనచేస్తుంది.

14. మండల పరిషత్ - ఆర్థిక వనరులు

ఉపోద్ఘాతము :-

మండల పరిషత్ ఆదాయ వనరులను సక్రమ పద్ధతిలో ఉపయోగించుకొని మండలాభివృద్ధికి పాటుపడవలసిన బాధ్యత మండల పరిషత్‌పై ఉన్నది. ఈ బాధ్యతను నెరవేర్చడానికి ఆదాయాలను సమకూర్చుకోవడంలో, వ్యయాలను నియంత్రించడంలో ఈ క్రింది అధికారాలు మండల పరిషత్‌లకు ఇవ్వబడినవి.

మండలపరిషత్ ఆర్థిక పరమైన అధికారాలు :-

1. మండల పరిషత్ బడ్జెట్‌ను ఆమోదించడం.
2. మండల పరిషత్ ఖర్చులను పరిశీలించి ఆమోదించడం.
3. సాంవత్సరిక లెక్కలను ఆమోదించడం.
4. మండల పరిషత్‌కు సంబంధించిన ఆడిట్ రిపోర్టు పరిశీలించుట.
5. ఆడిట్ రిపోర్టుపై అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు పరిశీలించి వాటిని ఆమోదించడం.

పై విషయాలను పరిశీలించి తగు నిర్ణయాలు చేయాలంటే, సభ్యులకు మండల పరిషత్ ఆర్థిక వనరులు, వాటి నిర్వహణపై పూర్తి అవగాహన ఉండాలి.

1. **ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994 లోని సెక్షన్ 172 ప్రకారము, మండల పరిషత్ యొక్క ఆదాయ వనరులు ఈ క్రింది విధంగా వున్నవి.**

(ఎ) ప్రత్యేక కేటాయింపులు (Assigned Revenue)

(బి) స్వంత వనరులు (Own Sources)

(సి) ప్రభుత్వం నుండి వచ్చిన నిధులు (Grants from the Government)

(డి) ఇతర వనరులు

(ఎ) **ప్రత్యేక కేటాయింపులు** (Assigned Revenue) :

(I) **ఆస్థి బదిలీలపై సుంకము నుండి సర్ చార్జీ :-**

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టములోని 69 సెక్షన్ ప్రకారము, రిజిస్ట్రేషన్ శాఖ వారు సేకరించే ఆస్థి బదిలీలపై సుంకము నుండి 2% సర్‌చార్జీని ఆయా సంబంధిత

గ్రామ పంచాయితీ, మండల్ పరిషత్, జిల్లా పరిషత్‌లకు 3:1:1 నిష్పత్తిలో పంపిణీ చేయడం జరుగుతుంది. స్థానిక సబ్ రిజిస్ట్రార్ త్రైమాసికంగా మండల పరిషత్తు ఖాతాకు ఈ సర్ చార్జీని బదిలీ చేస్తారు.

II) **సీనరేజీ రుసుము** :- (Seignorage Fee)

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ మైనర్ మినరల్ కన్సెషన్ రూల్స్, 1966 ప్రకారము లఘు ఖనిజాలపై ప్రభుత్వము వారు సీనరేజీ రుసుమును మరియు పన్ను వసూలు చేస్తారు.
2. జీ.వో. ఎం.ఎస్.నెం. 335, పంచాయితీ రాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి (Pts - III) శాఖ, తేదీ 16/8/96 మరియు జీ.ఓ.ఎం.యస్.నెం.255 పి.ఆర్ & ఆర్.డి. (పంచాయితీ III) శాఖ తేదీ.2-8-2001) ప్రకారము వసూలు చేయబడిన సీనరేజీ రుసుమును గ్రామ పంచాయితీలు, మండల పరిషత్తులు మరియు జిల్లా పరిషత్తులకు 25:50:25 నిష్పత్తిలో ప్రభుత్వం కేటాయిస్తున్నది. (జీ.వో.ఎం.ఎస్.నెం. 255, పీ.ఆర్ & ఆర్డీ (Pts. - III) శాఖ, తేది: 2/8/2001)
3. ఇసుక వేలం ద్వారా వచ్చు సీనరేజిని కూడా పై నిష్పత్తిలో జిల్లా పరిషత్ కేటాయిస్తుంది. ఈ వేలం నిర్వహించుటకు అనువైన ప్రాంతాలు నిర్ణయించడంలో జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్ ఆధ్వర్యంలో కమిటీ వుంటుంది. ఏ గ్రామ పంచాయితీ పరిధి నుంచి సీనరేజి రుసుము వసూలు చేయబడుతుందో అదే గ్రామ పంచాయితీ/మండల పరిషత్తుకు కేటాయించబడుతుంది.

II) **వినోద పన్ను** (Entertainment Tax) :-

ఆంధ్రప్రదేశ్ వినోద పన్ను చట్టము, 1939 ప్రకారము, వాణిజ్య పన్నుల శాఖ వారిచే వసూలు చేయబడిన వినోద పన్నులో 90% ఆయా గ్రామ పంచాయితీలకు, మండల పరిషత్తులకు 60:40 నిష్పత్తిలో కేటాయించడం జరుగుతుంది.

బి) **స్వంత వనరులు :** (Own Sources) :-

1. మార్కెట్టు రుసుము (మండల పరిషత్తు ఆధ్వర్యంలో మార్కెట్టు వున్న యెడల)
2. వాణిజ్య సముదాయములపై మరియు ఫలవృక్షములపై వచ్చు ఇతర ఆదాయాలు.
3. రేవుల మీద సుంకము (Ferry Rents)
4. సిబ్బంది నివాస గృహములపై అద్దె.
5. మూడు సంవత్సరములు దాటిననూ, తిరిగి తీసుకొనని కాలం చెల్లిన డిపాజిట్లు.

6. ఇతర పాఠశాలల నిధులు
7. నిరుపయోగమైన వస్తువుల అమ్మకాలు

సి) **ప్రభుత్వం నుండి వచ్చే నిధులు** :-

1. **తలసరి గ్రాంటు :** ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994లోని సెక్షన్ 172(2) అనుసరించి మండల పరిషత్తులకు రూ. 8/- చొప్పున తలసరి గ్రాంటు విడుదలవుతున్నది.
2. ఆర్థిక సంఘం నిధులు
3. పథకాల అమలుకు విడుదలయ్యే నిధులు
4. మండల పరిషత్తుల అధికారులకు, ప్రజా ప్రతినిధులకు రవాణా భత్యములు, దిన భత్యములు, గౌరవ వేతనములు
5. జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి వారిచే విడుదల చేయబడిన ఆగంతక నిధి (కంటింజెంట్ గ్రాంటు)
6. మండల పరిషత్తులకు రవాణా మరియు కంటింజెంటు గ్రాంలు.
7. సామాజిక అభివృద్ధి పథకాల నిధులు

డి) **ఇతర వనరులు** :-

1. ప్రత్యేక కార్యక్రమాల కొరకు జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ, జిల్లా షెడ్యూల్డు కులాల ఆర్థిక సంస్థ, జిల్లా వెనుకబడిన తరగతుల ఆర్థిక సంస్థ మొదలగు సంస్థలు ఇచ్చు గ్రాంట్లు.
2. ధర్మాదాయము
3. ధరావత్తులు
4. గ్రామ పంచాయితీ విధించిన పన్నులపై సర్‌చార్జీ :- ప్రభుత్వం నుంచి ముందస్తు అనుమతితో మంజూరీతో మండల పరిషత్, గ్రామ పంచాయితీలు వసూలు చేసే పన్నులపై సర్‌చార్జీ విధించవచ్చును.
5. విరళాల సేకరణ:

   అ) జిల్లా పరిషత్ నుంచి ముందస్తు అనుమతితో, గ్రామ పంచాయితీలకు విడుదలయ్యే నిధుల నుంచి విరాళాలను మండల పరిషత్ పొందవచ్చును. **(సెక్షన్-161(3))**

   (జి.వో. ఎం.ఎస్.నెం. 479, పి.ఆర్ & ఆర్డీ (మండల్)శాఖ, తేది : 23/7/1990)

గ్రామ పంచాయితీల నుండి సేకరించిన విరాళాలను ఉపయోగించు విధానము :-

ఎ) మండలములోని రెండు లేదా మూడు గ్రామ పంచాయితీలకు లబ్ది చేకూర్చే పనులను చేపట్టుట మరియు నిర్వహించుట.

బి) ఒక గ్రామానికి మాత్రమే లాభదాయకంగా వుండడము కాకుండా, ఎక్కువ గ్రామాలకు ఆర్థికంగా లబ్ది చేకూర్చగలిగి, ఉమ్మడిగా నిర్వహించుకోగలిగేలా వుండడం.

సి) ఎక్కువ గ్రామ పంచాయితీలకు లబ్ది చేకూర్చే విధంగా వుండే ఉమ్మడి సేవా కేంద్రాలు, ఉమ్మడి నీటి పథకాలు, ప్రధాన రహదారులు, వంతెనలు లేదా వైద్య సంస్థలు మరియు అటువంటివి.

డి) ప్రజలకు వుపయోగపడే యంత్రసామాగ్రి కొనుగోలు.

ఇ) ప్రభుత్వ ఆమోదముతో ఇతర ప్రయోజనాలకు వినియోగించవచ్చును.

ఒక సంవత్సరంలో మండల పరిషత్తు యొక్క అంచనా వేయబడ్డ వ్యయము కన్నా ఈ విరాళాల విధింపు మొత్తం ఎక్కువ కాకూడదు.

సిబ్బంది నివాస గృహముల అద్దె :-

1. మండల పరిషత్ సిబ్బంది యొక్క నివాస గృహముల అద్దె.
   (అద్దె వసూలు ఎం.పి.డి.ఒ. యొక్క బాధ్యత).
2. సిబ్బంది నివాస గృహాల అద్దెను సిబ్బంది జీతంలో 10%, లేదా ప్రామాణిక అద్దెగా (Standard Rent) అందులో ఏదీ తక్కువైతే దాన్ని వసూలు చేయవచ్చును.

ధర్మాదాయము :-

ధర్మ సంస్థల నుండి మండల పరిషత్‌కు బదిలీయైన ధర్మాదాయములన్నీ మండల పరిషత్ ఆదాయముగానే పరిగణించబడి, అవి మండల పరిషత్ ఖాతాకే జమవుతాయి. వాటిని వినియోగించే క్రమంలో, వాటి ఉద్దేశ్యాల మేరకే వినియోగించాలి. మిగులు ఆదాయాన్ని ఇతర ధర్మ కార్యకలాపాలకు వినియోగించేటట్లైతే, ప్రభుత్వ మంజూరీ అవసరము.

మండల పరిషత్ నిధుల నిల్వ :-

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994 లోని సెక్షన్ 171(2) అనుసరించి, మండల పరిషత్‌కు జమ అయిన నిధుల మొత్తాన్ని మండల పరిషత్ నిధిగా పరిగణింపబడుతుంది. ఈ నిధులను దగ్గరలోని ఖజానా కార్యాలయములో నిల్వ

వుంచాలి. ఖజానాలో మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి అధికార హోదా పేరున గల ఖాతాలో నిధులు నిలువ చేయబడతాయి. (పి.డి.అకౌంట్)

ఖజానాలో మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి యొక్క వ్యక్తిగత డిపాజిట్ ఖాతా క్రింద, సంబంధిత ఖాతా శీర్షికలో నిల్వ చేయాలి. ముఖ్యంగా ఈ క్రింది మూడు ఖాతాలలో మండల పరిషత్ నిధులు ఖజానా నందు నిల్వ చేయబడతాయి మరియు పథకాల అమలు కొరకు విడుదలచేయబడిన నిధులు బ్యాంకు ఖాతాలో నిలువ చేయబడతాయి.

మండల పరిషత్ ఖాతాలు :

ఎ) మండల పరిషత్ సాధారణ నిధి :-

మండల పరిషత్ యొక్క సొంత వనరులు, రెవిన్యూ కేటాయింపులు ప్రత్యేక రాబడి మరియు తలసరి గ్రాంటు అన్నీ కలిసి, మండల పరిషత్ సాధారణ నిధిగా పరిగణింపబడుతుంది. దీన్ని కేవలం కేటాయించబడిన అంశాల వారీగా ఖర్చు చేయడానికే ఉద్దేశింపబడినది.

బి) మహిళా-శిశు సంక్షేమం నిధి :-

మండల పరిషత్ సాధారణ నిధి నుండి కేటాయించబడిన మహిళా-శిశు సంక్షేమంనకు సంబంధించి 15% నిధులు, జిల్లా పరిషత్ నుండి ఈ పద్దు అందు జమ అయిన నిధులు కలిపి ఈ నిధిలో జమ వేస్తారు. ఈ నిధిని కేవలం మహిళా-శిశు సంక్షేమ కార్యక్రమాలకు మాత్రమే ఖర్చు చేయాలి.

సి) విద్యా నిధి :-

ప్రాథమిక పాఠశాల విద్యానిధులు ఈ నిధి క్రింద జమ అవుతాయి. ఈ నిధులు నిర్దేశించిన కార్యక్రమాలకు మాత్రమే ఖర్చు చేయాలి.

డి) వివిధ పథకాల నిధులు :-

కేంద్ర, రాష్ట్ర పథకాల నుండి విడుదలయ్యే నిదులు బ్యాంకు ఖాతాలో జమచేసి నిర్ధేశిత నియమాల ప్రకారం ఖర్చు చెయ్యాలి. మరియు ప్రత్యేక నగదు పుస్తకం నిర్వహించాలి.

15. మండల పరిషత్ వ్యయాలకు సంబంధించిన నియమాలు

ఉపోద్ఘాతము :-

మండల పరిషత్తుకు వచ్చిన నిధులు ఏ విధంగా ఖర్చు పెడుతున్నారో ఎందుకు ఖర్చు పెడుతున్నారో తెలుసుకోవలసిన బాధ్యత మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు మరియు యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఉన్నది. ఆయా పద్దుల క్రింద వచ్చిన నిధులు మండల పరిషత్ ఆమోదముతో నిర్దేశింపబడినవాటికే, నియమాలమేరకే ఖర్చు పెడుతున్నారా, సకాలంలో ఖర్చుచేస్తున్నారా 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%**

అయితే ప్రభుత్వము జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.216 పి.ఆర్.&ఆర్.డి. (ప్రోగ్రామ్-1) శాఖ తేది.13.6.2006 ప్రకారం

పంచాయితీ రాజ్ శాఖ ఆదీనంలో ఉన్న చిన్న నీటి వనరులను నీటి పారుదల శాఖకు బదలీచేయబడినవి. కాబట్టి చిన్న నీటి చెరువులపై ఖర్చుపెట్టే అవకాసం లేదు.

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 ఉపకరణాలు సిబ్బంది ఖర్చులు	16%
5.	ఆగంతక ఖర్చులు (ఉదా: క్రీడోత్సవాలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ప్రజా సంక్షేమ విరాళము)	4%
	మొత్తము	100 %

పై కేటాయింపులకు సంబంధించిన రంగాలకు ఖర్చు చేయునప్పుడు ఈ క్రింది విధానాలు పాటించవలెను.

షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమము : (15%)

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 లబ్ది చేకూర్చుటకు గానూ ప్రభుత్వ నియమావళి మేరకు ఖర్చు పెట్టవలెను.

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

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

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

ఎ) షెడ్యూల్డు కులాల వసతిగృహాలు, సామాజిక భవనాలు, యువజన కేంద్రాలు, వారి ప్రాంతంలోని ఇతర ప్రభుత్వ సంస్థల 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.

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, సెప్టెంబరు 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.

షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం కోసం చేయదగిన పనులు :

(జివో.యం.యస్.నెం.351 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 మరమ్మత్తులు

ఎఫ్) గిరిజన కాలనీకి కాలిబాటల నిర్మాణము

జి) త్రాగు నీటి బావుల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తులు

హెచ్) గిరిజనుల నివాస ప్రాంతాలకు విద్యుదీకరణ

ఐ) గిరిజనుల ఇండ్ల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తులు

కార్పొరేషన్‌లకు చెల్లించిన నిధుల వినియోగం - అధ్యక్షుల బాధ్యతలు :-

షెడ్యూల్డ్ కులాల సహకార కార్పొరేషన్, షెడ్యూల్డ్ తెగల సహకార కార్పొరేషన్ హైదరాబాద్ వారికి చెల్లించిన 1/3 వంతు నిధులతో కార్పొరేషన్ నిధులు కలిపి ఆయా మండల ప్రాంతమందలి షెడ్యూల్డ్ కులాలు/షెడ్యూల్డ్ తెగల వారి అభివృద్ధికి, సంక్షేమానికి ఖర్చుచేయాలి. సదరు కార్పొరేషన్‌లు ఆయా మండల పరిషత్ పరిధిలో ఎవరికి, ఏఏ కార్యక్రమాలకు, ఎంతెంత ఖర్చు చేసారో తెలుసుకోవాలి. మరియు కార్పొరేషన్ నుండి వినియోగ పత్రాలు ఎం.పి.డి.ఒ. పొందాలి.

మహిళా శిశు సంక్షేమము : (15%)

i. సెప్టెంబరు ముగింపు లోపల మహిళా శిశు సంక్షేమానికి నిధులు ఖర్చు పెట్టక పోయివుంటే, ఆ మొత్తాన్ని హైదరాబాద్‌లోని ఆంధ్రప్రదేశ్ మహిళా సంక్షేమ సహకార ఆర్థిక సంస్థ వారికి పంపవలెను.

ii. ఆర్థిక సంవత్సరానికి ముందుగా సంవత్సరపు కార్యాచరణ ప్రణాళికను తయారుచేసి, మండల పరిషత్ ఆమోదముతో జిల్లా మహిళా శిశు సంక్షేమ ప్రాజెక్టు డైరెక్టరుకు పంపి, సాంకేతిక ఆమోదము పొందవలెను.

మహిళా శిశు సంక్షేమం కొరకు ప్రాధాన్యతా క్రమంలో చేయదగిన పనులు :

జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.27 మహిళాభివృద్ధి, శిశు సంక్షేమము మరియు వికలాంగుల సంక్షేమ శాఖ తేది.20-6-2003 ద్వారా ఈ క్రింది కార్యక్రమాలు చేయుటకు ఆదేశాలు ప్రభుత్వము జారీ చేసారు.

1. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాల భవన నిర్మాణము
2. యర్లీ చైల్డ్ హుడ్ ఎడ్యుకేషన్ సెంటర్లుగా స్థాయి పెంచబడిన అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు, అదనపు గదుల నిర్మాణము.
3. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలలో బోరు బావుల మంజూరీ.
4. అత్యాచార బాదితులకు సత్వర ఆర్థిక సహాయముగా 1,000రూ॥ మించకుండా సహాయం.
5. యర్లీ చైల్డ్ హుడ్ ఎడ్యుకేషన్ సెంటర్లుగా స్థాయి పెంచబడిన అంగన్‌వాడీ కేంద్రాల అంగన్‌వాడీ వర్కర్లకు మరియు సహాయులకు అదనపు గౌరవ వేతనము.

6. మహిళలకు అవగాహనా సదస్సులు మరియు గ్రామీణ ఔత్సాహిక మహిళా పారిశ్రామిక వేత్తల అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు.
7. స్వయం సహాయక సంఘాలు చేపట్టు సృజనాత్మక కార్యక్రమాలకు ఆర్థిక సహాయము.
8. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు గ్యాస్ కనెక్షన్‌ల మంజూరీ.
9. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు క్రీడా సామాగ్రి సరఫరా.

కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు & సిబ్బంది ఖర్చులకు గానూ సాధారణ నిధిలో 16% నిధులు ఈ క్రింది వాటి కొరకు ఖర్చు పెట్టవచ్చును. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.704, పంచాయితీ రాజ్ తేది : 5-11-1994).

i. మండల పరిషత్ కార్యాలయ నిర్వహణా ఖర్చు.
ii. ఖజానా ద్వారా జీతాలు చెల్లించబడని సిబ్బంది జీతాల ఖర్చుల
iii. వాహనాల నిర్వహణ - రోజుకు రూ. 433 చొప్పున పది రోజులు వాహనాన్ని అద్దెకు తీసుకొనవచ్చును. అంటే నెలకు వాహనాల అద్దె నిమిత్తము మొత్తము ఖర్చు రూ.4,330 లకు మించకూడదు. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 1599, పి.ఆర్. తేది: 4-11-2003)
iv. వ్రాత సామాగ్రి, కొనుగోలు మరియు ముద్రణ ఖర్చులు
v. లీగల్ చార్జీలు
vi. చట్టం ప్రకారం ఎన్నికల నిర్వహణా ఖర్చులు.
vii.. పాఠశాలల మరియు ఇతర సంస్థల నిర్వహణా వ్యయములు
viii. భూసేకరణ పై వ్యయము
ix ప్రతికా ప్రకటనలపై వ్యయము - టెండర్లను పత్రికలలో ప్రకటించుటకు మాత్రమే.
x. నాల్గవ తరగతి సిబ్బందికి యూనిఫారమ్‌లను కొనుగోలు (సంవత్సరానికి రెండు జతల చొప్పున).
xi. కార్యాలయ ఉపకరణాలు, సామాగ్రి కొనుగోలు - కలెక్టరు అనుమతితో

రూ. 25,000 వరకు ఫర్నిచర్ కొనుగోలు చేయుటకు ఇప్పుడున్న నిషేధపు ఉత్తర్వులను సడలించినారు.(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.1470 పి.ఆర్. తేది: 10-10-2003)

xii. తపాల బిల్లులు, తంతి ఖర్చులు

xiii. టెలిఫోన్ బిల్లులు

xiv. నీరు & విద్యుత్తు చార్జీలు

xv. అనుకూల వాతావరణ చార్జీలు

xvi. కార్యాలయ సామాగ్రికి మరమ్మత్తులు

xvii. ప్రముఖుల, మాన్య అధికారుల సందర్శనా ఖర్చులు (ఏడాదికి రూ.250)

విరాళాలు ఇవ్వడం ద్వారా అయ్యే ఖర్చులు: (ప్రభుత్వము నుంచి ముందస్తు అనుమతితో):(4%)

అ) గ్రామ పంచాయితీకి లేదా జిల్లా పరిషత్తుకు విరాళాలు

ఆ) వినోద కార్యక్రమాలు, ప్రదర్శనల ఏర్పాటు

ఇ) పేదల, వికలాంగుల, రోగుల సహాయ పునరావాసానికై పాటుపడుతున్న ధార్మిక సంస్థలకు ఇచ్చే విరాళములు.

ఈ) అంటు వ్యాధులు ప్రబలినపుడు వైద్య ఖర్చులు

ఉ) జిల్లా క్రీడా మండలి & ఇతర సంస్థలకు విరాళము.

ఊ) ప్రకృతి వైపరీత్యాలు, అగ్ని ప్రమాదాల బాధితులకు విరాళము.

ఋ) ప్రధాన మంత్రి / ముఖ్యమంత్రి తుఫాను సహాయ నిధికి విరాళము.

మండల పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నిచర్ కొనుగోళ్ళ నియమ నిబంధనలు:

మండల పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నిచరు మొదలగునవి కొనుగోళ్ళు చేయుటకు మూడు ముఖ్య సూత్రాల ఆధారంగా నియమ నిబంధనలు రూపొందించబడ్డాయి అవి :

1. వస్తువుల నాణ్యత ప్రమాణాలు.
2. సరసమైన ధరలకు కొనుగోలు.
3. కొనుగోళ్ళలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం

కావలసిన వస్తువులను కొనుగోలు చేయునప్పుడు సాధ్యమైనంత వరకు ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలైన జైళ్ళ శాఖ, ఆంధ్రప్రదేశ్ చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ, ఖాదీ గ్రామోద్యోగ సంస్థ, మహిళా ప్రాంగణాలు, సహకార శాఖ పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తున్న అమ్మకపు కేంద్రాలకు ప్రాధాన్యతనివ్వాలి.

పై సంస్థలలో వస్తువులు లభ్యంకాక పోయినా, వాటి ధరలు మార్కెటు ధరల కంటే ఎక్కువ ఉన్నను కొనుగోలు చేయు మొత్తం రూ.5000/- కంటే ఎక్కువ ఉంటే టెండర్ల ద్వారా స్టేషనరీ, వస్తువులను కొనుగోలు చేయాలి. మండల పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీని సంవత్సరానికి సరిపడా అంచనా వేసి టెండర్ల ద్వారా కొనుగోలు చేయాలి.

టెండర్ల ఆమోదం :

- టెండర్ల విలువ రూ.5000/- మించి ఉంటే టెండరు వేసిన వారు సమర్పించిన ధరల తులనాత్మక పట్టికను తయారు చేసి మండల పరిషత్ సమావేశంలో చర్చించి ఆమోదం తీసుకోవాలి.
- వస్తువులు సరఫరా చేసిన కాంట్రాక్టరుకు చెక్కు ద్వారా మాత్రమే చెల్లించాలి.
- ఎటువంటి పరిస్థితులలోను మార్కెటు ధరలకంటే ఎక్కువ ధరలను వేసిన టెండర్లను ఆమోదించరాదు. అంటే కేవలం టెండరు దారులు వేసిన ధరలనే కాకుండా బయటి మార్కెటు ధరలను పోల్చిచూసి టెండర్లను ఆమోదించాలి.

16. ఆర్థిక వివరణ పట్టిక

ప్రతి మూడు నెలల కొకసారి అప్పుడు జరిగే మండల పరిషత్ సర్వసభ్య సమావేశానికి అజెండా నోటీసుతో పాటు ఆర్థిక వివరణ పట్టిక తప్పనిసరిగా జతపరిచి సభ్యులకు పంపాలి. ఈ ఆర్థిక వివరణ పట్టిక నూతన అకౌంటింగ్ తో సూచించిన ఫారంలను అనుసరించి ఈ క్రింది విధంగా తయారుచేయవలెను.

(జి.ఒ.యమ్.యస్.నెం.172 పం.రా.శాఖ తేది.16-5-2005)

1) ప్రతి ఖాతా క్రింద వచ్చిన జమలు, చేసిన ఖర్చుల సంగ్రహం (నూతన ఎకౌంట్స్‌లోని ఫారం నెం.6 లో పొందు పరచవలెను)

2) ప్రతి ఖాతా క్రింద రావలసిన జమలు మరియు చెల్లించవలసియున్న ఖర్చుల సంగ్రహం మరియు ఇయర్ మార్కు నిధులు (నూతన ఎకౌంట్స్ లోని ఫారం నెం.3 లో పొందుపరచవలెను).

3) ప్రతి స్కీమ్ గ్రాంటు క్రింద ఉన్న నిల్వలు ఈ క్రింది పట్టికలో సమర్పించాలి.

క్రమ సంఖ్య	స్కీమ్ పేరు	ప్రారంభ నిల్వ (రూ.లక్షలలో)	వచ్చిన గ్రాంటు మొత్తం (రూ.లక్షలలో)	అయిన ఖర్చు (రూ.లక్షలలో)
1	ఎస్.జి.ఆర్.వై			
2	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు			
3	కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు			
4	ఉపాధి హామీ పథకం			
5	వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు కొరకు గ్రాంట్లు			
6	ఇతర గ్రాంట్లు			
7	ఇయర్ మార్కు నిధులు :			
	(ఎ)15% మహిళా శిశు అభివృద్ధి నిధులు			
	(బి)15% షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమం			
	(సి)6% షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం			
8	ఇయర్ మార్క్ నిధుల మినహాయింపు తరువాత మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులు			

17. మండల పరిషత్తులో ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ రిజిష్టర్లు

మండల పరిషత్తులో క్రింది రిజిష్టర్లు నిర్వహణ ద్వారా ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ తెలుస్తుంది. మండల పరిషత్తునకు ఏ ఏ వనరుల ద్వారా ఎంత ఆదాయము వచ్చినది, ఎప్పుడు వచ్చినది, ఖర్చు ఎంతయినది, నిల్వ ఎంత ఉన్నది ఎప్పటికప్పుడు ఈ రిజిష్టర్ల ద్వారా తెలుస్తుంది.

1. నగదు పుస్తకము
2. గ్రాంటుల రిజిష్టరు
3. గ్రాంటు అప్రోప్రియేషన్ రిజిష్టరు
4. మిస్‌లేనియస్ డిమాండు రిజిష్టరు
5. ట్రెజరీ పాస్ పుస్తకము

రిజిష్టర్ల నిర్వహణలో కొన్ని నియమాలు :-

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994లోని సెక్షన్ 208లో 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.

18. పనులు చేపట్టు విధానము

పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో పనులు సాధారణంగా రెండు విధాలుగా చేపడతారు.

1. సంబంధిత పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు సాధారణ నిధి నుండి చేపట్టు పనులు
2. వివిధ పథకాల ద్వారా వచ్చే పనులు (యస్.జి.ఆర్.వై. వంటివి)

పథకాల ద్వారా చేపట్టు పనులు ఆయా పథకాల మార్గదర్శక సూత్రాల ఆధారంగా చేపట్టవలసి వుంది. మండల సాధారణ నిధుల ద్వారా చేపట్టు పనులకు ఈ క్రింది విధానం పాటించాలి.

పనుల గుర్తింపు :

పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు తమ సర్వ సభ్యసమావేశములో అవసరాలు మరియు సమస్యలను ప్రాధాన్యతా క్రమం ప్రకారం చేపట్టవలసిన పనులను గుర్తించవలెను.

అంచనాల తయారి:

గుర్తించిన పనులకు సంబంధింత ఎ.ఇ./ఎ.ఇ.ఇ. చే అంచనాలు తయారు చేయించాలి.

పరిపాలన ఆమోదం:

పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు అంచనా వేసిన పనులకు ఆర్థిక విలువను బట్టి ఈ క్రింది విధంగా ఆమోదించవచ్చు.

మండల పరిషత్

(జి.ఓ.నెం.311 పంచాయితీరాజ్ తేది : 29.9.2003)

జనరల్ బాడీ	రూ. 3.00 లక్షలు

జిల్లా పరిషత్

(జి.ఓ.నెం.24 పంచాయితీరాజ్ తేది : 12.1.1996)

స్థాయి సంఘాలు	రూ. 5 లక్షలు
సర్వ సభ్య సమావేశం	రూ. 10 లక్షలు
రాష్ట్ర ప్రభుత్వం	రూ. 10 లక్షల పైగా

సాంకేతిక ఆమోదం:

(జి.వో.ఎం.ఎస్. 94 పి.ఆర్. & ఆర్.డి తేది : 8-3-99)

పరిపాలన ఆమోదం పొందిన తరువాత పనులకు సాంకేతిక ఆమోదము పొందవలెను. పని విలువను బట్టి స్థాయి పరంగా ఆయా అధికారులు ఈ క్రింది విధంగా సాంకేతిక ఆమోదం తెలుపవచ్చును.

హోదా	అధికారములు
ఎ.ఇ./ఎ.ఇ.ఇ.	25,000
డి.ఇ.ఇ	2 లక్షలు
ఇ.ఇ.	5 లక్షలు
ఎస్.ఇ	10 లక్షలు
సి.ఇ	50 లక్షలు ఆపైన

పనుల నిర్వహణ :

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.589, పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 29.9.1989, జి,ఓ.యం.యస్.నెం.195, పి.ఆర్. & ఆర్.డి. 10.5.1999)

- రూ. 5000/- మించిన విలువగల పనులను టెండరు ద్వారా చేపట్టాలి.
- అత్యవసరంగా చేపట్టాల్సిన పనుల విషయంలో పై అధికారుల ఆమోదంతో టెండర్లను ఆహ్వానించకుండా శాఖ పరంగా నిర్వహించవచ్చు.
- రూ.5,000/- లోపు విలువ గల పనులను టెండర్లు పిలువ కుండా సంబంధిత అధికారి నామినేషన్ ద్వారా చేపట్టవచ్చును.

ప్రజావిరాళం 35% ఉన్నట్లయితే:

పనులు ఈ క్రింది విధంగా చేపట్టాలి.

- ఏదైన పని చేపట్టడానికి గ్రామ పంచాయితీ బాధ్యత వహించి 35% విరాళం సేకరించినట్లైతే సదరు పనిని గ్రామ పంచాయితీయే చేపట్టవచ్చును.
- గ్రామ పంచాయితీకి దాఖలు పరచిన అలాంటి పనులను సర్పంచ్/ పంచాయితీ కార్యదర్శి వ్యక్తిగతంగా కాకుండా కార్యనిర్వహణ అధికారులుగా మాత్రమే చేపడతారు.
- ఒక వేళ గ్రామ పంచాయితీ ఆ పనులను చేపట్టుటకు సాధ్యం కాకపోతే 35%

విరాళం సేకరించే బాధ్యతను స్వీకరించిన వ్యక్తికి ఇవ్వవచ్చు. తద్వారా వచ్చిన లాభం ఆ గ్రామం కోసం ఖర్చు పెట్టడానికి ఆ వ్యక్తి సిద్ధపడాలి.

మైనర్ ఇరిగేషన్ పనుల నిర్వహణ: (జి.ఓ.నెం.1863, పి.ఆర్. తేది :23.11.1998)

- మైనర్ ఇరిగేషన్ పనులను ఆయకట్టు దారు కమిటీల ద్వారా చేపట్టవలెను

పనుల నిర్వహణలో నాణ్యత పర్యవేక్షించడము:

- వివిధ స్థాయిలలో ఉండే అధికారులతో పాటు ప్రజా ప్రతినిధులు కూడా పని నాణ్యతను పర్య వేక్షించవచ్చును.
- పనుల నిర్వహణలో నాణ్యతా లోపాలు గుర్తించినట్లైతే సంబంధిత అధికారి దృష్టికి తీసుకు రావాలి.
- సదరు అధికారి తగిన చర్యను తీసుకోని యెడల సర్వ సభ్య సమావేశములో చర్చించి తగు నిర్ణయం తీసుకొనవచ్చును.

చెక్ మెజర్‌మెంట్ అధికారం (జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 8, పి.ఆర్. తేది:7.1.94)

నియమాలను అనుసరించి పనికి సంబంధించిన మెజర్‌మెంట్ బుక్‌లో నమోదు చేసి డి.ఇ.ఇ./ఇ.ఇ./యస్.ఇ. లచే చెక్ మెజర్‌మెంట్ చేయించవలెను.

- మండల పరిషత్‌కు చెందిన అన్ని పనులను డి.ఇ.ఇ. చెక్ మెజర్‌మెంట్ చేయవలెను.
- పని విలువ లక్ష రూపాయల పై బడి ఉన్నప్పుడు తుది చెల్లింపు జరిపే ముందు కనీసం ఒకసారి ఇ.ఇ.తో చెక్ మెజర్ మెంట్ చేయవలెను.
- పని విలువ పది లక్షల రూపాయల పైబడి ఉన్నప్పుడు తుది చెల్లింపునకు ముందు కనీసం ఒక సారి ఎస్.ఇ. తో చెక్ మెజర్ మెంట్ చేయించవలెను.

ఈ విధంగా పూర్తయిన పనిని సంబంధిత అధికారి పరిశీలించి బిల్లు చెల్లించవలెను.

19. ప్రజా అంచనాలు

పనుల నిర్వహణలో ప్రజల భాగస్వామ్యం కల్పించడానికి తద్వారా పనులలో నాణ్యత పెంచి, కాలహరణం, అధిక వ్యయం సమస్యలు తగ్గించి, సామాజిక ఆస్థుల నిర్వహణ, పరిరక్షణ సమాజ బాధ్యతగా పరిగణించడానికి ప్రజా అంచనాలు దోహదపడతాయి. (జీ.ఒ.375 తేదీ.15.12.2001) రూ॥30,000 విలువగల మరియు రూ॥30,000 లోపు పనులన్నీ ప్రజా అంచనాల ద్వారానే చేపట్టాలని ప్రభుత్వం ఆదేశాలు జారీచేసారు (జి.ఒ.279)

ప్రజా అంచనాల ద్వారా పనులు చేపట్టడములో ఈ క్రింది విధానం అనుసరించాలి

1) అవగాహన సదస్సులు :-

- పనులు చేపట్టే ప్రాంతమందు ప్రజలతో సంబంధిత అధికార్లు అవగాహన సదస్సులు నిర్వహిస్తారు.
- పనులకు స్థానికంగా లభ్యమయ్యే మెటీరియల్ స్థానికంగా లభ్యమయ్యే రేట్లు, స్థానిక రేట్లతో ప్రజలకు అర్థమయ్యే విధంగా అంచనాలు తయారు చేయడం .

2) పనుల కమీటీ / విజిలెన్సు కమీటీ :-

- పనులు టెండర్ల ద్వారాగానీ, శాఖా పరంగా గానీ చేపడతారు
- పనుల నాణ్యతను విజిలెన్సు కమిటీ పర్యవేక్షిస్తుంది.

3) మధ్యంతర అవగాహన సదస్సు :-

- పని మధ్యలో ఆప్రాంత ప్రజలతో, కమిటీలతో మద్యంతర అవగాహన సదస్సు ఏర్పాటుచేసి పనుల నిర్వహణపైన సమీక్ష నిర్వహిస్తారు.

4) ఇతర అంశాలు :-

- పని చేయు ప్రాంతములో పనుల వివరాలతో బోర్డు ఏర్పాటు చేయాలి.
- మేజర్‌మెంట్, చెక్ మేజర్‌మెంటు ఇంజనీర్లు చేస్తారు.
- అక్కడివారే పనిచేస్తారు కాబట్టి పనిలో నాణ్యత ఉంటుంది, తదుపరి నిర్వహణ,పనుల రక్షణ ఆ ప్రాంతంవారు చేస్తారు.

20. మండల పరిషత్ బడ్జెట్

ఉపోద్ఘాతము :

రాబోవు ఆర్థిక సంవత్సరములో ఆదాయ వ్యయాలను తెలిపే పట్టికనే బడ్జెట్ అంటారు. గత సంవత్సరపు ఆదాయ వ్యయాలను ఆధారంగా చేసుకొని రాబోయే సంవత్సరానికి బడ్జెట్‌ను తయారు చేస్తారు.

యం.పి.డి.ఓ. రూపొందించిన బడ్జెట్‌ని మండల పరిషత్ ఆమోదించవలసి ఉన్నందున, యం.పి.టి.సి సభ్యులు బడ్జెట్ యొక్క తయారీ నియమాలను, మండల పరిషత్ యొక్క ఆదాయ వ్యయాలను తెలుసుకొనవలసినటువంటి కనీస బాధ్యత కలిగి వున్నారు.

బడ్జెట్ తయారీ నియమాలు

(ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994లోని సెక్షన్ 174 మరియు జి.వో. ఎం.ఎస్.నెం.15, పంచాయితీ రాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ మరియు రిలీఫ్ డిపార్ట్‌మెంటు, తేది 10/1/1995)

1. బడ్జెట్ ప్రతిపాదనలను తెలుగులోనే వ్రాసి, మండల పరిషత్ సభ్యులకందరికీ నవంబరు లోపల అందజేయాలి. నవంబరు 30 లోపల బడ్జెటుపై సమావేశము నిర్వహించి, మార్పులు చేర్పులు ఏమైనా వుంటే చర్చించి మండల పరిషత్తు బడ్జెటు ఆమోదించాలి.
2. మండల పరిషత్ ఆమోదించిన బడ్జెట్‌ను జిల్లా పరిషత్‌కు జనవరి 15వ తేదీలోపల పంపించాలి.
3. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994లోని సెక్షన్ 16 క్రింద వున్న ఖచ్చితంగా చేయవలసిన విధుల కొరకు బడ్జెట్‌లో సరిపోయేంత నిధుల కేటాయింపు జరగాలి.
4. గత సంవత్సరం విడుదలైన నిధులను ఆధారం చేసుకొని బడ్జెట్ అంచనాలలో సవరించిన అంచనాను పొందు పరచాలి. ప్రతిపాదించబడిన నిధులు, పన్నులు లాంటివి సవరించిన అంచనాలో పొందుపరచకూడదు.
5. అలాగే వ్యయముల క్రింద, మంజూరైన పథకాలకే వ్యయములు వ్రాయవలెను గానీ, మంజూరు కాని పథకాలకు ఎటువంటి పరిస్థితిలోనూ వ్రాయకూడదు.

6. సాధారణ నిధులనుండి ఈ క్రింది నిర్ణీత శాతము ప్రకారము ప్రత్యేక నిధులను బడ్జెట్‌లో ప్రతిపాదించాలి.

అ)	మండల పరిషత్ ఆస్తుల నిర్వహణ, పునరుద్ధరణ వాటి స్థాయి పెంపునకు	-35%
ఆ)	షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమం	-15%
ఇ)	షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం	- 6%
ఈ)	మహిళా శిశు సంక్షేమం	-15%
ఉ)	అత్యవసర పరిస్థితిలో త్రాగునీటి సరఫరా	-9%
ఊ)	కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు, సిబ్బంది ఖర్చులు	-16%
ఎ)	ఆగంతక ఖర్చులు	-4%

7. మండల పరిషత్తు ఆమోదించిన బడ్జెటును జనవరి15లోపల జిల్లా పరిషత్తుకు సమర్పించాలి.
8. ఆమోదించబడిన బడ్జెటు కాపీని ఎం.పి.డి.వో ఆడిటరుకు పంపిస్తారు. అలాగే, ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము 1994లోని సెక్షన్ 174లోని ఉపసెక్షన్ (2) క్రింద ఏమైనా మార్పులు చేర్పులు చేసి వుంటే, వాటిని కూడా ఆడిటరుకు తెలియజేయాలి.
9. బడ్జెట్‌లో కేటాయింపులు లేకుండా ఖర్చు పెట్టరాదు. కేటాయింపుల కంటే అదనంగా ఖర్చు చేయరాదు.

21. ఆడిట్ - మండల పరిషత్ పాత్ర

ఉపోద్ఘాతము :

ఆ ఆర్థిక సంవత్సరంలో మండల పరిషత్‌కు రావలసిన ఆదాయాల జమ అయినవా? వ్యయాలు మండల పరిషత్ యొక్క తీర్మానాలకు మరియు ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి జరగాలి. ఆవిధంగా సంవత్సరములో జరిగినవా లేదా అనునది తనిఖి చేసి ఆ విషయాన్ని మండల పరిషత్‌కు నివేదించడానికి ఆడిట్ చేయబడుతుంది. అంటే మండల పరిషత్ తరుపున ఆదాయ, వ్యయాలు తనిఖీ చేసి ఆడిట్ నివేదికను మండల పరిషత్తుకు సమర్పించాలి. ఈ ఆడిట్ నివేదిక మండల పరిషత్ యొక్క ఆర్థిక వ్యవహారాలు ఎలా నిర్వహించబడుతున్నాయో అర్థం చేసుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది. అంతే గాక ఆడిట్‌లో లేవనెత్తిన అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు కూడా యం.పి.డి.ఓ. తయారు చేసి మండల పరిషత్ ఆమోదముతో ఆడిటర్‌కి పంపించాలి. మండల పరిషత్ ఆర్థిక వ్యవహారాలను ఆడిట్ చేసిన తేది నుండి రెండు నెలలలోగా మండల పరిషత్‌కు ఆడిటర్ ఆడిట్ నివేదికను పంపాలి.

ఈ విధంగా ఆడిట్‌లో మండల పరిషత్ పాత్ర కీలకమైనందున, ఆడిట్ నివేదికను ఆమోదించాలన్నా, యం.పి.డి.ఓ. తయారు చేసిన ఆడిట్ అభ్యంతరాలపై సమాధానములను ఆమోదించాలన్నా యం.పి.టి.సి. పాత్ర ఎంతో బాధ్యతాయుతమైనది.

ఆడిట్ ఉద్దేశ్యము :

- ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ప్రభుత్వం విధించిన చట్టాలకు, నియమాలకు, ఉత్తర్వులకు లోబడి పనిచేస్తున్నారా లేదా మరియు మండల పరిషత్ చేసిన తీర్మానాలకు లోబడే అధికారు కర్తవ్యం నిర్వహిస్తున్నారా లేదా తెలుసుకోవడమే ఆడిటు ఉద్దేశ్యము.
- మండల పరిషత్‌కు రావలసిన ఆదాయాలు పూర్తిగా సకాలంలో జమ అవుతున్నాయా లేదా లేనియెడల తీసుకొన్న చర్యలు, వ్యయాలు ప్రభుత్వ నియమాల ప్రకారం జరుగుతున్నాయా లేదా
- ప్రభుత్వ ఆస్తులకు నష్టం కలిగిందా, నిదుల దుర్వినియోగం ఏమైనా జరిగిందా అనే విషయాలు పరిశీలించి ఆడిట్ నివేదికలో పొందుపరచడం.

ఆడిట్ చేయించని యెడల పర్యవసానం :

- గత సంవత్సరం మండల పరిషత్ ఆడిట్ చేయించని యెడల ప్రస్తుత సంవత్సరం 4వ క్వార్టరు నుండి ప్రభుత్వం నుండి రావలసిన నిధులు విడుదల చేయబడవు **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.507 ఆర్థిక శాఖ)**

ఆడిట్ రిపోర్టుపై తదుపరి చర్యలు :

- మండల పరిషత్ ఆడిట్ నందు ఆడిట్ అధికారిచే కనుగొనబడిన లోపములను వాటి పూర్తి సమాచారంతో మండల పరిషత్ ఆడిట్ నివేదిక ఆడిట్ జరిగిన రెండు నెలలోగా నివేదించబడుతుంది.
- ఆడిట్ అధికారి ఇచ్చిన ఆడిట్ నివేదిక మండల పరిషత్తు సభ్యులకు పంపి సమావేశంలో చర్చించాలి.
- ఆడిట్ అభ్యంతరాలపై ఎం.పి.డివో సమాధానాలను తయారు చేసి, మండల పరిషత్తు ఆమోదంతో ఆడిటు అధికారికి పంపవలెను.
- నిర్లక్ష్యం వల్లగానీ, దుష్ప్రవర్తన వల్లగానీ మండల పరిషత్‌చే ఖర్చు చేయబడిన నిధుల ద్వారా మండల పరిషత్తునకు నష్టము కలిగినదన్న విషయము ఋజువు అయిన పక్షంలో ఆడిటరు సంబంధిత అధికారులపై, ఎన్నికైన ప్రజా ప్రతినిధులపై సర్ చార్జీ ధృవపత్రం విడుదల చేస్తారు (ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ఆడిట్ చట్టము, 1985 లోని సెక్షన్ 10)
- మండల పరిషత్తుకు వాటిల్లిన నష్టాన్ని భర్తీ చేయుటకు ఎం.పి.డి.వో సంబంధిత వ్యక్తుల నుండి నిర్ధేశించిన మొత్తాలను రాబట్టవలెను.
- సర్ చార్జీ ధృవపత్రము జారీ చేసిన 60 రోజులలో సదరు మొత్తమును సంబంధిత అధికారులు, లేదా ప్రజాప్రతినిధుల చెల్లించని ఎడల ఆంధ్రప్రదేశ్ రెవెన్యూ రికవరీ చట్టము, 1985 నందలి సెక్షన్ 3 అనుసరించి వసూలు చేయబడును.

22. జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీ

భారత రాజ్యాంగంలోని అధికరణ 243(ZD)ను అనుసరించి రాష్ట్ర శాసన సభచే ఆమోదించబడిన బిల్లు తేది 15 డిసెంబరు, 2005న గవర్నర్ ఆమోదించడం ద్వారా ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీలను ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. అయితే ఈ చట్టం 30 డిసెంబరు, 2003 నుండి అమలులోనికి వచ్చింది.

ఈ చట్టం ప్రకారం ప్రతి జిల్లాలో జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీని ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ కమిటీలు ఆయా జిల్లాల్లోని పంచాయితీలు, మున్సిపాలిటీలు రూపొందించిన ప్రణాళికలను జిల్లా స్థాయిలో క్రోడీకరించి ముసాయిదా రూపొందిస్తాయి.

జిల్లా ముసాయిదా అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేసినప్పుడు ప్రతి జిల్లా కమిటీ ఈ క్రింది మార్గదర్శకాలను పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి.

- పంచాయితీలకు, మున్సిపాలిటీలకు సంబంధించిన ఉమ్మడి ప్రయోజనాలైన త్రాగు నీరు, ఇతర భౌతిక మరియు సహజ వనరుల పంపిణీ, సమగ్ర మౌళిక సదుపాయాల అభివృద్ధి, పర్యావరణ పరిరక్షణకు సంబంధించిన సమగ్ర ప్రణాళిక.
- అందు బాటులో వున్న ఆర్థిక, ఆర్థికేతర వనరుల అంచనా.
- ప్రభుత్వం సూచించిన సంస్థలను సంప్రదించడం.

జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీల స్వరూపం :

జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీలో 30 మంది సభ్యుల నియామకం ఈ క్రింద సూచించిన విధంగా జరుగుతుంది.

- జిల్లా పరిషత్ చైర్మెన్ జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీకి ఎక్స్ అఫీషియో చైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.
- జిల్లా కలెక్టర్ మెంబర్ సెక్రటరీగా వ్యవహరిస్తారు.
- రాష్ట్ర ప్రభుత్వంచే నలుగురు సభ్యులు నామినేట్ చేయబడతారు.
- మిగతా 24 మంది సభ్యులు జిల్లా పరిషత్ జెడ్.పి.టి.సి.సభ్యుల నుండి, జిల్లాలోని మున్సిపాలిటీల సభ్యుల నుండి నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఎన్నుకోబడతారు.

జిల్లాలోని గ్రామీణ, పట్టణ ప్రాంత ప్రజల నిష్పత్తికి అనుగుణంగా పై సభ్యుల ఎంపిక జరుగుతుంది.

జిల్లా ప్రణాళిక కమిటి స్వరూపం

ఎక్స్అఫిషియో ఛైర్‌పర్సన్
(జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్)

↓

మెంబర్ సెక్రటరీ
(జిల్లా కలెక్టరు)

నామినేట్ చేయబడినవారు	ఎన్నుకొనబడినవారు	శాశ్వత ఆహ్వానితులు
4- సభ్యులు	24 సభ్యులు	(జిల్లాకు చెందిన యం.పి.లు, యం.ఎల్.ఏ.లు,మున్సిపాలటీ ఛైర్మన్‌లు మరియు కార్పొరేషన్‌ల మేయర్‌లు)

మొత్తం సభ్యుల సంఖ్య = 30(శాశ్వత ఆహ్వానితులు మినహా)

శాశ్వత ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు :(సెక్షను-5)

ఎ) జిల్లాకు పూర్తిగా/పాక్షికంగా ప్రాతినిద్యం వహిస్తున్న లోక్‌సభ సభ్యులు, శాసన సభ సభ్యులు (యం.ఎల్.ఏ.)లు కమిటీ సమావేశాలకు శాశ్వత ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా వుంటారు.

బి) రాష్ట్రానికి ప్రాతినిధ్యం వహించే రాజ్యసభ సభ్యులుకూడా వారు ఎంచుకొన్న జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీ సమావేశాల్లో శాశ్వత ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా వుంటారు. జిల్లాలోని మున్సిపాలిటీల చైర్మన్‌లు మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ మేయర్ మొదలగు వారు జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీలో మెంబర్లుగా ఎన్నికై ఉండకపోతే, వారు కూడా శాశ్వత ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా వుంటారు.

ఎన్నికైన సభ్యుల పదవీకాలం:(సెక్షను-6)

1. ఆయా సభ్యులు వారు ప్రాతినిధ్యం వహించే పంచాయితీల్లో మున్సిపాలిటీల్లో సభ్యులుగా కొనసాగినంత కాలం కమిటీ సభ్యులుగా కొనసాగుతారు. అంటే వారి పదవీ కాలం పూర్తి అయినపుడు సభ్యత్వం కోల్పోతారు. అటువంటి సందర్భాలలో తదుపరి ఎన్నికలు జరిగేంత వరకు మిగతా సభ్యులతో కూడిన కమిటి తన విదులను నిర్వర్తిస్తుంది.

2) ఎవరైనా సభ్యుడి మరణం వలన గానీ, రాజీనామా వలన గానీ ఖాళీ ఏర్పడితే సెక్షన్ 4 ప్రకారం ఇంకొక సభ్యుని ఎన్నిక జరుగుతుంది.

విధులు :-

అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేయడం :

జిల్లాలోని ప్రతీగ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తు, నగర పంచాయితీ, మున్సిపాలిటీ, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ ఆయా సంస్థలకు సంబంధించిన అభివృద్ధి ప్రణాళికలను ఆర్థిక సంవత్సరం ప్రారంభానికి ముందుగా తయారు చేయాలి.(సెక్షను-7)

ఈ అభివృద్ధి ప్రణాళికను రూపొందించుటంలో ఆయా సంస్థలకు వచ్చే పన్నులు పన్నేతర ఆదాయం మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఇతర సంస్థల నుంచి వచ్చే ఇతర నిధులు మొత్తం వార్షిక ఆదాయ వనరులను దృష్టిలో వుంచుకోవాలి.

ఈ పణాళికలో మానవ వనరుల అభివృద్ధి, ప్రకృతి వైపరీత్యాలను నివారించడం లాంటి అంశాలను కూడా చేర్చాలి.

జిల్లా అభివృద్ధి ప్రణాళిక కమిటీలో ఆ ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన వివిధ అభివృద్ధి సూచికలకు అనుగుణంగా చేరుకోవాల్సిన లక్ష్యాలను కూడా నిర్దేశించాలి.

కమిటీ ఇతర విధులు : (సెక్షను-8)

1. జిల్లాలోని ప్రతీ గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్, నగర పంచాయితీ, మున్సిపాలిటీ, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్‌లు వార్షిక అభివృద్ధి ప్రణాళికలు రూపొందించేలా చూడాలి. ఈ ప్రణాళిక లన్నింటిని క్రోడీకరించి జిల్లా అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారుచేయాలి. దీనిని రాష్ట్ర ప్రణాళికలో చేర్చేందుకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
2. ఈ విధంగా రూపొందించిన అభివృద్ధి ప్రణాళికలో అమలును జిల్లా స్థాయిలో వివిధ అభివృద్ధి సూచికలకు అనుగుణంగా ఏర్పర్చుకొన్న లక్ష్యాలను ఎంత వరకు సాధించారు అనే విషయాన్ని ఎప్పటికప్పుడు సమీక్షించాలి.

3. జిల్లాకు సంబంధించిన సామాజిక, ఆర్థిక, భౌతిక, ప్రాదేశిక నేపధ్యాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని జిల్లా ముసాయిదాను రూపొందించాలి.

4. జిల్లా అభివృద్ధికి అవసరమైన ప్రతిపాదనలను రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి నివేదించవచ్చు.

5. ఎప్పటికప్పుడు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఆదేశించే, ఇతర విధులను కూడా నిర్వర్తించాలి.

కమిటీ యొక్క అధికారాలు/పరిమితులు : (సెక్షను-9)

1. ఈ చట్టం సూచించిన అంశాలపైన మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం కేటాయించే ఇతర అంశాలపై అధికారాలు కలిగి వుంటుంది.

2. ఈ అధికారాలను ఏ విధంగా వినియోగించాలనే పద్ధతిని రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించవచ్చు.

3. నిర్వచించిన అధికారాలను వినియోగించే జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీ రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి లోబడి వుండే సంస్థగా పరిగణించబడుతుంది. అంతే కాకుండా ఈ అధికారాలను రాష్ట్ర ప్రభుత్వం తరపున వినియోగించవలసి వుంటుంది.

మెంబర్ సెక్రటరీ విధులు : (సెక్షను-10)

కమిటీ మెంబర్ సెక్రటరీ అయిన జిల్లా కలెక్టరు కమిటీ రికార్డులను నిర్వహించాలి. కమిటి సమావేశాలలో చర్చల రికార్డులను, మినిట్స్‌ను తయారుచేయాలి. తీసుకున్న నిర్ణయాలను ఇతర అంశాలను సంబంధిత శాఖలకు తెలియపర్చాలి.

సబ్ కమిటీల ఏర్పాటు : (సెక్షను - 11)

జిల్లా కమిటీ తన శాశ్వత, ప్రత్యేక ఆహ్వానితులతో కూడిన సబ్ కమిటీలు ఏర్పాటుచేసి కొన్ని విధులను వాటికి అప్పగించవచ్చును.

కమిటీ సమావేశం : (సెక్షను - 12)

1. ఆర్థిక సంవత్సరములో ప్రతీ మూడు నెలలకు కనీసం ఒకసారి నిర్దేశించిన పద్ధతిలో కమిటీ సమావేశం ఏర్పాటుచేయవలెను.

2. జిల్లా హెడ్ క్వార్టరులో ముందుగా తెలిపిన తేదీకి, తెలిపిన సమయానికి కమిటీ మీటింగు జరపాలి.

3. ఛైర్ పర్సన్ సాధారణంగా సమావేశానికి అధ్యక్షత వహిస్తాడు, అతను లేని సమయములో హాజరైన కమిటీ మెంబర్లలోనుండి ఎన్నుకొన్న సభ్యుడు సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించాలి.

4. కమిటీ సమావేశానికి అవసరమైతే ఆయా అంశాల్లో విషయ నిపుణులను ఆహ్వానించవచ్చు.
5. కమిటీ సమావేశానికి హాజరైనందున ప్రభుత్వాధికారులు, విషయ నిపుణులకు ప్రయాణ భత్యాలను ఇవ్వవచ్చు.
6. నిర్ధేశించిన నియమ నిబంధనలకు అనుగుణంగా జిల్లా కమిటీ తన పనితీరును నియంత్రించవచ్చు.

ఇబ్బందులను తొలగించే అధికారం : (సెక్షను-13)

1 ఈ చట్టంలోని విధులు అమలు చేయడంలో ఏవైనా ఇబ్బందులు ఎదురైతే, చట్టంలోని అంశాలకు భంగం కలగకుండా, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ తప్పనిసరి అని బావిస్తే ఎటువంటి ఉత్తర్వులైనా ఇవ్వవచ్చును.

నియమ నిబంధనలను రూపొందించే అధికారం : (సెక్షను-14)

ఈ చట్టాన్ని అమలు చేసేందుకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నియమ నిబంధనలను రూపొందించే అధికారం ఉంటుంది.

23. మండల ప్రణాళిక

73వ రాజ్యాంగ సవరణ ననుసరించి పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు సాంఘిక న్యాయం, ఆర్థికాభివృద్ధి సాధించడానికి ఆయా స్థాయిలలో ప్రణాళికలను రూపొందించుకొని, అమలు పరచడం ద్వారా ప్రజల జీవన ప్రమాణాలను మెరుగుపరచాలి. 73వ రాజ్యాంగ సవరణలో ప్రస్తావించబడిన "జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీ" ఇటీవల రాష్ట్ర ప్రభుత్వం చట్టం జారీ చేయడం ద్వారా ఏర్పాటు చేసింది. దాని ప్రకారం ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తు ఆయా సంస్థలకు సంబంధించిన అభివృద్ధి ప్రణాళికలను ఆర్థిక సంవత్సరం ప్రారంభానికి ముందుగా తయారుచేయాలి.

గ్రామ స్థాయి మరియు జిల్లా స్థాయి ప్రణాళికలకు మండలం మధ్య స్థాయిలో ఉండటంవల్ల ఈ ప్రణాళికల అనుసంధానంలో మండలము కీలక పాత్ర పోషిస్తుంటుంది.

మండల ప్రణాళికల ఉద్దేశ్యాలు :

- వనరులను గుర్తుంచి వాటిని అత్యధిక స్థాయిలో వినియోగించడం ద్వారా ఉత్పాదకతను, ఉత్పత్తిని పెంచడం.
- ఉపాధి కల్పనా మార్గాలను పెంచడం ద్వారా బడుగు వర్గాల ఆదాయాలను పెంచడం.
- కనీస అవసరాల కార్యక్రమాల ద్వారా సాంఘిక సేవలను విస్తృతం చేయడం.
- అభివృద్ధి, సంక్షేమ పథకాలు ఎవరికి చెందాలో వారిని భాగస్వాములను చేసి, వారి జీవన ప్రమాణాలను మెరుగుపరచడం.

మండల ప్రణాళికలో ముఖ్యాంశాలు

- గ్రామ సూక్ష్మ ప్రణాళికలను క్రోడీకరించడం.
- మండల పరిషత్‌కు దఖలు పరచిన ప్రాధాన్యత రంగాలలో మండల ప్రణాళిక తయారు చేయడం.

మండల ప్రణాళికలు తయారు చేయడానికి రాష్ట్ర ప్రభుత్వం 13 రంగాలను మండల సెక్టారులుగా గుర్తించింది. అవి సామాజికాభివృద్ధి, వ్యవసాయం, పశు సంవర్ధనం, మత్స్య శాఖ, ఆరోగ్యం, గ్రామీణ పారిశుధ్యం, విద్య, సాంఘిక విద్య, రవాణా, సహకారం, కుటీర

పరిశ్రమలు, సాంఘిక సంక్షేమం, స్వయం సహాయక బృందాలు, విపత్కర పరిస్థితులలో సహాయ చర్యల వంటివి. గ్రామ సూక్ష్మ ప్రణాళికలను క్రోడీకరించడంతో పాటు, మండల ప్రాధాన్యత రంగాలలో మండల ప్రణాళిక తయారు చేయాలి.

వనరులు - సమస్యలను గుర్తించడం :

మండల స్థాయి ప్రణాళికలను తయారు చేసే ముందు ఆ ప్రాంత ముఖ్య సమస్యలు, ప్రజల ఆకాంక్షలు, స్థానిక పరిస్థితులు గురించి తెలుసుకోవాలి. ప్రణాళికను రూపొందించడానికి స్థానిక వనరుల గురించి సమగ్ర పరిశీలన జరపాలి. మానవ వనరులు, సహజ వనరులు, ఆర్థిక వనరులు, సాంఘిక సౌకర్యాలలో వున్న తేడాలను గుర్తించాలి.

లక్ష్యాలను నిర్దేశించడం, ప్రాధాన్యతలను ఎంపిక చేసుకోవడం:

మండల స్థాయిలో సేకరించిన వనరుల సమాచారంతో అవి ఎలా వినియోగమవుతున్నాయో గుర్తించిన తర్వాత మండల స్థాయిలో సేకరించిన సమస్యలు, అవసరాలలో ప్రాధాన్యతలను, అందుబాటు ఉన్న వనరులతో బేరీజు వేసుకోవాలి. ప్రాధాన్యతను బట్టి ప్రస్తుతం చేపట్టేవి, దీర్ఘ కాలంలో చేపట్టేవి గుర్తించాలి. నిధులతో అవసరం లేని పనుల ప్రాధాన్యత కూడా గుర్తించి ఎంపిక చేయాలి. ఉదాహరణకు వ్యవసాయాభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేయునప్పుడు ఈ క్రింది విషయాలను పరిశీలించాలి.

వ్యవసాయాభివృద్ధి ప్రణాళికలో ముఖ్యంగా మూడు విషయాలుంటాయి

1. వ్యవసాయ భూమి వినియోగం మరియు దాని ఉత్పాదకత.
2. వ్యవసాయానికి కావలసిన విత్తనాలు, ఎరువులు, పురుగు మందులు సరఫరా.
3. వ్యవసాయ ఉత్పత్తుల మార్కెటు మరియు నిల్వచేయు ఏర్పాట్లు.

వ్యవసాయాభివృద్ధికి ప్రణాళిక తయారు చేయునప్పుడు ఈ క్రింది క్రమ పద్ధతి పాటిస్తారు

- వ్యవసాయంలో ప్రస్తుత పరిస్థితిని సమీక్షించడం.
- వ్యవసాయానికి పనికివచ్చు భూమిని అన్వేషించడం.
- నీటి పారుదల సౌకర్యాలను సమీక్షించడం.

- సరైన పంటలు ఎన్నిక చేయడం, పంట మార్పిడి విధానం ప్రవేశపెట్టడం.
- భూసారాన్ని పరిరక్షించే పద్ధతులు పాటించడం.
- వ్యవసాయ ఉత్పత్తి, వినియోగం మరియు మిగలును అంచనా వేయడం.
- కావలసిన విత్తనాలు, ఎరువులు, పురుగు మందులు మొదలగు వాటిని అంచనా వేయడం అవి అందుబాటులో ఉంచటం.
- కావలసిన ఋణ సదుపాయం రైతులకు అందుబాటులో ఉంచడం.
- వ్యవసాయ ఉత్పత్తులను నిల్వ ఉంచు సదుపాయాలను కలుగజేయడం. వాటికి మార్కెటు ఉండేటట్టు చూడటం.

పై విధంగా ప్రతీ సెక్టరులో ప్రణాళిక తయారు చేసి క్రోడీకరించాలి.

<u>అమలులో ఉన్న కార్యక్రమాలను సమీక్షించడం</u> :

మండలంలో అమలు జరుగుతున్న వివిధ కార్యక్రమాలను సంక్షిప్తంగా సమీక్షించాలి. తద్వారా ఆయా కార్యక్రమాలను తయారు చేస్తున్న ప్రణాళికలో పొందు పరచడానికి వీలవుతుంది. ఈ కార్యక్రమాల వివరణ, వాటి బడ్జెట్ మొత్తాలు, వాటి అమలుకు సంబంధించిన పరిశీలనా పరమైన సమీక్ష జరిపి, లోపాలు ఏమైనాఉంటే అందుకు కారణాలు కూడా సమీక్షా సమయంలో పరిశీలించాలి.

<u>ప్రాజెక్టుల తయారు</u> :

మండలంలో లభ్యమయ్యే వనరులను దృష్టిలో ఉంచుకొని ఎంపిక చేసిన మండల సెక్టారులలో ప్రాజెక్టులు తయారు చేయాలి. ఆయా రంగాల అభివృద్ధికి ఎంత ఖర్చు అవుతుందో గమనించి వచ్చే లాభ నష్టాలను బేరీజు వేసుకోవాలి. ఎక్కువ మందికి ప్రయోజనం కలగడం, బలహీన వర్గాలు, స్త్రీల అభివృద్ధి అంశాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని పథకాలను ఎంపిక చేయాలి.

<u>వనరులు సమకూర్చుకోవడం</u> :

మండలంలో అభివృద్ధి సంక్షేమ పథకాల అమలును, మండల కీలక రంగాల అభివృద్ధి చేపట్టడానికి, మండలానికి, ప్రభుత్వం అందించే వివిధ పథకాలు, నిధులు, గ్రాంట్లు, ప్రజల విరాళాలు, ప్రభుత్వేతర సంస్థలు బ్యాంకులు, సహకార సంస్థల ద్వారా లభ్యమయ్యే నిధులు దోహద పడతాయి. ఈ నిధులను ఎలా అనుసంధానించాలో చర్చించి ప్రణాళికలో చేర్చాలి.

ప్రణాళికల అమలులో ప్రజల భాగస్వామ్యం :

ఏ ప్రాంత ప్రజలకైతే ఈ పథకాలు రూపకల్పన చేయబడినవో, ఆ ప్రాంత ప్రజలు చురుకుగా పాల్గొన్నప్పుడే పథకాలు సత్ఫలితాలనిస్తాయి. కాబట్టి ప్రణాళికల అమలులో ముఖ్యంగా బడుగు వర్గాలను పాల్గొనేటట్టు ప్రణాళికా రూపకల్పన సమయంలోనే శ్రద్ధవహించాలి. తక్కువ ఆదాయ వర్గాలను బృందాలుగా వ్యవస్థీకరించి ఉదా : డ్వాక్రా గ్రూపులు మొదలగునవి ఆయా పథకాల అమలులో చురుకుగా పాల్గొనేటట్టు చేయాలి.

24. 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, సిడబ్ల్యూఎస్ 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 ఛైర్ 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 విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రాలు ఉన్నాయి. అవి రంగారెడ్డి జిల్లాలోని 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. కమిషనర్, ఎ.ఎం.ఆర్. ఎ.పి. గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ, రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్-30, ఫోన్ నెం. : 040-24015337, 24015959, పంచాయితీ రాజ్ సెంటర్. ఫోన్ నెం.: 040-24018650

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 - 2327323.

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

6. ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, హసన్‌పర్తి, వరంగల్ జిల్లా, ఫోన్ : 0870 - 24060683.

25. ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న పథకాలు/ప్రాజెక్టులు

1. వేతన ఉపాధి పథకాలు:-

సంపూర్ణగ్రామీణ రోజ్‌గార్ యోజన :-

కార్యక్రమములో ప్రధాన అంశాలు:-

I) గ్రామీణ ప్రాంతాలలో అదనపు కూలి ద్వారా ఉపాధి కల్పించడము

II) సామాజిక, ఆర్థిక పరమైన ఆస్తులు కల్పించడము మరియు మౌళిక సదుపాయాలను అభివృద్ధి పరచడము.

లక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు:-

- ప్రాంతంలో నివసించుచున్న బీదవారు, నైపుణ్యం అవసరంలేని చేతితో చేయదగు పనులు చేయుటకు ఇష్టపడినవారు.

బలహీన వర్గాలకు ప్రాధాన్యతలు:-

- వారిలో అతి బీదవారికి, షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగల వారికి
- బాల కార్మికుల తల్లిదండ్రులకు

నిధులు:-

జిల్లాకు వచ్చిన నిధులు ఈ క్రింది విధంగా విడుదల చేయబడతాయి.

- గ్రామ పంచాయితీలకు 50 శాతం
- మండల పరిషత్‌లకు 30 శాతం
- జిల్లా పరిషత్‌లకు 20 శాతం

షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగల వారికి ప్రత్యేక కేటాయింపులు:-

- జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్‌కు కేటాయించిన నిధుల నుండి 22.5 శాతం నిధులతో షెడ్యూల్డ్ కులాలు, షెడ్యూల్డ్ తెగల ఆదాయాభివృద్ధికి మరియు వారి భూముల అభివృద్ధికి పనులు చేపట్టాలి.
- గ్రామ పంచాయితీకి విడుదలయిన నిధులనుండి 50 శాతం నిధులతో వారి ఆవాస ప్రాంతాలలో సామాజిక పనులకు ఖర్చు చేయాలి.

పథకములో చేపట్టదగు పనులు:-

- నీటిపరివాహక ప్రాంతాల (వాటర్ షెడ్) అభివృద్ధి.

- లింకు రోడ్ల అభివృద్ధి, ప్రాథమిక పాఠశాలలు, పశు వైద్యశాలల నిర్మాణం
- డిస్పెన్సరీలు, మార్కెట్‌లకు మౌళిక సదుపాయాలు
- పంచాయితీ భవనాల నిర్మాణం.

ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకము :-

కార్యక్రమ అమలులో ప్రధాన అంశాలు:-

- పనికోరిన గ్రామీణ కుటుంబాలలోని పెద్దవాళ్ళకు ఒక ఆర్ధిక సంవత్సరములో కనీసం 100 రోజులు పనికల్పించడము.

పథకములో లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-

- నైపుణ్యం అవసరంలేని కూలిపనిచేయడానికి సిద్ధంగా ఉన్న గ్రామీణ ప్రాంత వాసులు.

బలహీన వర్గాలకు పథకములో ప్రాధాన్యతలు:-

- యస్.సి./యస్.టి. కులాల వారి భూముల అభివృద్ధి మరియు సాగునీటి సౌకర్యములు కల్పించడము.

పనులు కల్పించడము, వేతనాలు చెల్లించడము:-

- పనులుకోరేవారికి గ్రామ పంచాయితీ జాబ్ కార్డులు ఇస్తుంది.
- పనులు చేయడానికి ధరఖాస్తు చేసుకున్న వారికి 15 రోజులలోగా పనులు ప్రారంభిస్తుంది లేదా నిరుద్యోగ బృతి చెల్లిస్తుంది.
- కూలీలలకు చేసిన పని ప్రకారం వేతనాలు బ్యాంకుల ద్వారా/పోస్టాఫీసుల ద్వారా చెల్లిస్తారు.
- సామాజిక తనిఖీకి అవకాశం.

పని ప్రాంతములో సౌకర్యాలు:-

- పనిచేసేచోట త్రాగునీరు, నీడ, ప్రథమచికిత్స సౌకర్యాల ఏర్పాటు.

చేయదగు పనులు:-

- నీటి వనరులను సంరక్షించి భూగర్భ జలాలను పెంపుచేసేపనులు.
- వనరులను పునరుద్ధరణ గావించడము, భూమి అభివృద్ధి పరచడము.
- కరువు నెదుర్కొనడానికి చెట్లను, అడవులను పెంచడము.
- సూక్ష్మ మరియు చిన్న నీటి వనరుల నిర్మాణము, అభివృద్ధి.

2. స్వయం ఉపాధి పథకాలు:-

స్వర్ణ జయంతి గ్రామ స్వరోజ్‌గార్ యోజన (యస్.జి.యస్.వై) :-

కార్యక్రమము అమలులో ప్రధానాంశాలు:-

- గ్రామీణ పేదల శక్తి సామర్థ్యాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వారికి పనికి వచ్చే చిన్న చిన్న పరిశ్రమలు స్థాపించడము ద్వారా ఆర్థికాభివృద్ధికి తోడ్పడటము.

పథకము అమలులో లక్ష్యంగాపెట్టుకొన్న బృందాలు:-

- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువనున్న కుటుంబాల వ్యక్తిగత లబ్ధిదారులు, స్వయం సహాయక సంఘాలు

నిధులు, సబ్సిడీ సమకూర్చు విధానం:-

- బ్యాంకులు, ఆర్థిక సహాయాన్ని అందించే ఇతర సంస్థలు కలిసి చిన్న పరిశ్రమల ప్రాజెక్టు రిపోర్టు తయారుచేసి రుణ సదుపాయానికి బ్యాంకులకు, సబ్సిడీ కొరకు డి.ఆర్.డి.ఏ. వారికి మండల పరిషత్ ద్వారా పంపాలి.
- పథకానికయ్యే ఖర్చులో 30 శాతం సబ్సిడీ (రూ.7,500 మించకుండా)
- యస్.సి., యస్.టి. లబ్ధిదారులకు 50 శాతం సబ్సిడీ (రూ.10,000 మించకుండా)
- స్వయం సహాయక బృందాలకు 50 శాతం సబ్సిడీ (రూ.1.25 లక్షలకు లోబడి) ఉంటుంది.

ప్రధానమంత్రి రోజ్‌గార్ యోజన :-

కార్యక్రమ అమలులో ప్రధాన అంశాలు:-

- నిరుద్యోగులైన యువతీ యువకులకు చిన్న చిన్న వ్యాపారాలు, చిన్న పరిశ్రమలు స్థాపించుటకు సబ్సిడీతో కూడిన ఆర్థిక సహాయము అందించుట.

పథకములో లక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు:-

- ఎనిమిదవ తరగతి ఉత్తీర్ణత లేదా ఐ.టి.ఐ. ఉత్తీర్ణత లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వము నిర్వహించిన సాంకేతిక శిక్షణ తరగతులలో 6 మాసములు తగ్గకుండా శిక్షణ పొందినవారు.

బలహీన వర్గాలకు పథకములో ప్రాధాన్యతలు:-

- షెడ్యూల్డ్ కులాలు మరియు షెడ్యూల్డ్ తెగల వారికి 22.5 శాతం, వెనుకబడిన తరగతులకు 27 శాతం, మైనారిటీలకు 10 శాతం కేటాయింపులు.

ఆర్థిక సదుపాయం:-

- ఒక్కొక్క వ్యక్తికి 1 లక్ష నుండి 2 లక్షలు మించకుండా రుణ సదుపాయం ఉంటుంది. బృందాలుగా ఏర్పడినవారికి 10 లక్షలు మించకుండా ఆర్థిక సహాయం ఉంటుంది.

ఇందిర క్రాంతి పథము :-

పథకము అమలులో ప్రధాన అంశాలు :-

- నిరుపేదలను దారిద్ర్యము నుండి విముక్తి చేయడము.
- నిరుపేదలను స్వయం సహాయక గ్రూపులుగా ఏర్పాటుచేసి వారిలో చైతన్యము కలిగించి వారు ఎన్నుకొనిన పథకాలతో ఉపాధి కలిగించి వారి సాంఘిక, ఆర్థిక పరిస్థితులు మెరుగుచేయడం.

లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు మరియు ప్రాధాన్యతలు :-

- పేదవారు.
- షెడ్యూల్డు కులాలు మరియు షెడ్యూల్డు తెగలవారు.

నిధులు సమకూర్చు విధానం :-

- జిల్లా నందలి పి.డి., డి.ఆర్.డి.ఎ.వారినుండి, బ్యాంకుల నుండి గ్రూపులకు ఆర్థిక సహాయం అందుతుంది.

గ్రామ సమాఖ్య :-

- గ్రామంలోని గ్రూపులు కలిసి గ్రామ సమాఖ్యను ఎన్నుకుంటారు.

ఇంటి అవసరాలు పెట్టుబడి ప్రణాళిక :-

- ప్రతి సభ్యురాలు/సభ్యుడు ఇంటి అవసరాల పెట్టుబడి ప్రణాళిక తయారుచేసుకుంటారు. కావలసిన పెట్టుబడి గ్రామ సమాఖ్యల ద్వారా పొందుతారు.

రాజీవ్ యువ శక్తి :-

పథకము ఉద్ధేశ్యము :-

యువతకు స్వయం ఉపాధి కల్పించడము. యువత శక్తి సామర్థ్యాలను, నైపుణ్యాలను పెంచి వారిలో సాధికారత పెంపొందించడము.

స్వయం ఉపాధి పథకాలు:-

1. వ్యక్తిగత పథకాలు

ప్రాజెక్టు ఖరీదు - ఒక లక్ష

సబ్సిడీ పరిమితి - రూ.30,000

మిగిలిన సొమ్ము బ్యాంకు రుణం

విద్యార్హత :- 10 వ తరగతి ఉత్తీర్ణత లేదా ఫెయిల్/వృత్తిపరమైన అర్హత

2. చిల్లర వ్యాపారాలు

ప్రాజెక్టు ఖరీదు రూ.50,000

సబ్సిడీ పరిమితి : రూ.7,500

మిగిలిన సొమ్ము బ్యాంకు రుణము

3. బృందాలుగా పథకాలు

5 మందితో కూడిన బృందం

ప్రాజెక్టు వ్యయం రూ.3 లక్షలు

సబ్సిడీ పరిమితి

i) పరిశ్రమకు రూ.60,000 ii) సర్వీసులకు రూ.40,000

iii) వ్యాపారమునకు రూ.30,000 మిగిలిన సొమ్ము బ్యాంకు రుణం

4. ఇతర పథకాలు

i) ఆర్మీనందు ఉద్యోగాలు

ii) జీవిత భీమా మరియు పారా మెడికల్ రంగాలలో వేతనాలతో కూడిన ఉపాధి.

పథకాలకు ఇతర అర్హతలు:-

i) కుటుంబ సాలుసరి ఆదాయం రూ.50,000 మించి ఉండరాదు.

ii) లబ్ధిదారుని వయస్సు 18 సం॥ నుండి 35 సం॥ లోపు ఉండాలి.

iii) పథకము ఖరీదులో లబ్ధిదారుడు 10 శాతం భరించాలి.

ధరఖాస్తు చేసుకొను విధానం:-

i) ధరఖాస్తులు డి.ఆర్.డి.ఏ./జిల్లా కలెక్టరుగారిచే నియమించబడిన అధికారికి సమర్పించాలి.

ii) లబ్ధిదారుల ఎంపిక మండల స్థాయినుందు ఏర్పాటుచేయబడిన కమిటీ చేస్తుంది.

iii) జిల్లా స్థాయిలో జిల్లా కమిటీ జిల్లా కలెక్టరుగారి అధ్యక్షతన ఉంటుంది. ఈ కమిటీ లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేస్తుంది.

గ్రామీణ జీవనోపాధుల పథకము (ఏ.పి.ఆర్.యల్.పి.) :-

పథకము అమలు ఉద్ధేశ్యాలు:-

పథకము అమలయ్యే జిల్లాలలో వాటర్‌షెడ్‌ల ఆదర్శవంతమైన అమలు, త్రాగునీరు, సాగునీరు, సమర్థ వినియోగము, మానవ వనరులు, సహజ వనరులు గుర్తించి వాటిని బలపరిచే చర్యలు చేపట్టడము.

పథకము అమలయ్యే జిల్లాలు:-

ఈ పథకము ఈ క్రింది అనావృష్టి పీడిత జిల్లాలలో అమలుజరుగుచున్నది.

1) అనంతపురం 2) కర్నూలు 3) మహబూబ్‌నగర్ 4) నల్గొండ 5) ప్రకాశం

లక్ష్యంగా ఉన్నవారు:-

- మహిళా స్వయం సహాయ బృందాలు
- పేద కుటుంబాలు
- భూమి లేనివారు, సన్నకారు రైతులు, మహిళా బృందాలు

అమలు విధానం:-

- పథకము అమలయ్యే జిల్లాలలోని గ్రామాలలో 1) మహిళా బృందాలు 2) వాటర్ షెడ్ బృందాలు ఏర్పాటు అవుతాయి.
- ఈ బృందాలు 1) పొదుపు 2) అక్షరాస్యత 3) అటవీ ఉత్పత్తుల వినియోగం 4) పశుపోషణ మొదలగు జీవనోపాదుల విషయంలో కృషి చేస్తాయి.
- వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమాలలో కృషి చేస్తాయి.

బృందాలకు శిక్షణ:-

- ఇంజనీరింగు, వ్యవసాయము, అటవీశాఖ మొదలగు అధికారులు కలసి వాటర్‌షెడ్ సలహా సంఘము బృందాలకు తగిన శిక్షణ ఎప్పటికప్పుడు ఇస్తుంటారు.

నిధులు:-

- నిధులను గ్రామ స్థాయి బృందాలకు పి.డి.డోమా విడుదల చేస్తారు.

3. సాంఘిక భద్రత పథకాలు:-

జాతీయ వృద్ధాప్య ఫించను పథకము :-

కార్యక్రమ అమలులో ప్రధాన అంశాలు:-

- 65 సంవత్సరాలు దాటి ఏ ఆధారం లేని అతి పేదవారికి నెలకు రూ.200/- ఫించను సదుపాయం కలిగించడము.

లబ్ధిదారుల ఎన్నిక:-

- గ్రామ పంచాయితీ గ్రామ సభలో విచారణ జరిపి లబ్ధిదారులకు ఎన్నుకోవలయును.

మంజూరు విధానం:-

- గ్రామ సభలో ఎన్నిక జరిగిన తరువాత పంచాయితీ కార్యదర్శి సిఫారసులను అనుసరించి మండల అభివృద్ధి అధికారి సిఫారసుతో రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి ఫించను మంజూరు చేస్తారు.

జాతీయ ప్రసూతి ప్రయోజన పథకము :-

కార్యక్రమ అమలులో ప్రధాన అంశాలు:-

- దారిద్ర్యరేఖకు దిగువనున్న గర్భిణీ స్త్రీలకు రూ.500 ఆర్థిక సహాయం అందజేయడము.

పథకములో లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-

- దారిద్ర్యరేఖకు దిగువనున్న గర్భిణీ స్త్రీలు

మంజూరు విధానం:-

- 6వ మాసం గర్భిణీ సమయంలో ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రంలో రిజిష్టరు చేయించుకొని, దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. ధరఖాస్తు గ్రామ పంచాయితీలో విచారణ చేయబడుతుంది. తరువాత ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రములో నగదు పంపిణీ చేయబడుతుంది.

బాలిక శిశు సంరక్షణ పథకము :-

పథకము ఉద్దేశ్యము:-

- ఆడపిల్లలకు అన్ని రంగాలలో ప్రాధాన్యత ఇచ్చి సమాజములో ఆడపిల్లల పట్ల తక్కువ భావాన్ని పోగొట్టి వారిని విద్యావంతులుగా తీర్చిదిద్దడం.

పథకములో లక్ష్యంగా పెట్టుకున్న వారు :-

- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువనున్న కుటుంబాలలోని ఆడపిల్లలకు.
- ఇద్దరు బాలికలున్న కుటుంబములో ఒక బాలికకు.
- ఒక బాలుడు, ఒక బాలిక ఉన్న కుటుంబములో బాలికకు.
- నమోదు చేయబడిన నాటికి 3 సం॥ వయస్సున్న బాలికకకు.

బలహీన వర్గాల వారికి ప్రాధాన్యతలు:-

- పథకము అమలులో షెడ్యూల్డు కులాలవారికి, షెడ్యూల్డు తెగలవారికి అతిపేదవారికి ప్రాధాన్యతలు కలిగించబడ్డాయి.

మంజూరు విధానము:-

- లబ్ధిదారులను గ్రామసభలో ఎన్నుకుంటారు.
- ఎన్నుకోబడిన లబ్ధిదారులు, వారి తల్లిదండ్రులు యం.ఆర్.ఓ. లేదా ప్రోగ్రామ్ అధికారిచే సంబంధింత బ్యాంకునకు పరిచయం కాబడతారు. బ్యాంకులో అకౌంటు ప్రారంభిస్తారు.
- లబ్ధిదారులు చదివే పాఠశాల నుండి తగిన సర్టిఫికెట్ బ్యాంకు వారికి అందజేయాలి.
- జన్మించిన తేదీ సర్టిఫికెట్ కూడా బ్యాంకు వారికి సమర్పించాలి.
- బ్యాంకు నుండి లబ్ధిదారులకు దఫాలుగా ఆర్థిక సహాయం అందజేయబడుతుంది.

షరతులు :-

- 5 సం॥ల వయస్సులో పాఠశాలలో చేరాలి.
- 18 సం॥ల లోపు వివాహము చేసుకోకూడదు.
- పూర్తిపైకము అందడానికి 10వ తరగతి ఉత్తీర్ణులై ఉండాలి.
- పాఠశాలలో లేదా కాలేజీలలో ఏదేని తరగతి తప్పిన ఎడల ఆ సంవత్సరములో వచ్చేపైకము పోగొట్టుకోవలసి వస్తుంది.

జాతీయ కుటుంబ ప్రయోజన పథకము :-

కార్యక్రమము ప్రధానాంశాలు:-

- కుటుంబములో ప్రధాన సంపాదన పరుడైన పురుషుడు గానీ, స్త్రీగానీ ప్రమాదవశాత్తు మరణించిన ఎడల రూ.10,000/- నగదు సహాయము కుటుంబ సభ్యులకు అందజేస్తారు.

లక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు:-

- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువనున్న కుటుంబములోని వ్యక్తి

అర్హతలు:-

- వయస్సు 18 సంవత్సరాలు పూర్తి అయి 64 సంవత్సరాలలోపు ఉన్నవారు
- సంవత్సరాదాయము రూ.11,000 లోపు

ఆర్థిక సహాయము మంజూరు విధానం:-

- చనిపోయిన వ్యక్తి కుటుంబములోని ఒక వ్యక్తి గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయానికి ధరఖాస్తు చేయాలి. విచారణ తరువాత యం.ఆర్.ఓ.కు పంపబడుతుంది.
- యం.ఆర్.ఓ.గారి సిఫారసుతో ఆర్.డి.ఓ. గారు మంజూరు చేస్తారు.
- గ్రామ సభ/సర్పంచ్ సమక్షంలో చెల్లింపులు చేస్తారు.

అన్నపూర్ణ పథకము :-

పథకము ప్రధాన ఉద్ధేశ్యము:-

- 65 సం॥ల వయస్సు దాటి, వృద్ధాప్య ఫించను పొందుటకు అర్హత ఉండి ఫించను పొందలేని పెద్దలకు ఆహార భద్రత కల్పించడము.

లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు :-

- అనాధలు, ఎలాంటి ఆదాయ వనరులు లేనివారు
- కుటుంబ సభ్యులనుండి ఎలాంటి సహాయం పొందనివారు
- ఏ పథకము ద్వారాగానీ ఫించను పొందనివారు

ఎంపిక విధానము:-

- లబ్ధిదారులను గ్రామసభలో గుర్తిస్తారు.

అమలుచేయు అధికారి:-

- పథకాన్ని మండల రెవెన్యూ అధికారి అమలు చేస్తారు.

బియ్యం పంపిణీ:-

- ఎన్నుకోబడిన లబ్ధిదారులకు వారికి కేటాయించిన చౌక దుకాణాల నుండి నెలకు 10 కిలోల చొప్పున ఆహార ధాన్యాలను ఉచితంగా పంపిణీచేస్తారు.

ఆపద్భందు పథకము :-

పథకము ప్రధాన ఉద్ధేశ్యము:-

- అల్పాదాయ కుటుంబములోని వ్యక్తి ప్రమాదవశాత్తు మరణించినచో అట్టి కుటుంబాన్ని ఆర్థికంగా ఆదుకొనుట.

లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-

- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువనున్న కుటుంబాలలోని వ్యక్తులు
- 5 సంవత్సరములనుండి 69 సంవత్సరములలోపు వయస్సున్న వారికి
- జనాభా నిష్పత్తి ప్రకారం షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగల వారికి
- 30 శాతం స్త్రీలు, 3 శాతం వికలాంగులు

పథకము వర్తింపు:-

- శాంతి భద్రతలకు సంబంధించిన సమస్యలలో మరణించినవారికి
- రోడ్డు, పడవ ప్రమాదంలో మరణించినవారు.

- వరదలు, తుఫానులు, భూకంపాలు మొదలైన ప్రకృతి వైపరీత్యాలలో మరణించినవారు.
- విద్యుత్ ఘాతము వలన మరణించినవారు.
- సంఘవిద్రోహక చర్యల వలన మరణించినవారు.
- కుల, మత ఘర్షణలలో మరణించినవారు.
- పాముకాటు మరియు క్రూర మృగాల వలన సంభవించే మరణాల మూలంగా
- తీవ్రవాదుల హింసాత్మక చర్యలు, బందిపోట్లదారులు, సాయుధ నేరస్థుల చర్యల వలన సంభవించే మరణాలు.

ఆర్థిక సహాయం పొందడానికి పద్ధతులు:-

- కుటుంబములో మరణించినవారి బంధువులు లేదా వారసులు మండల రెవెన్యూ అధికారికి తెలియజేయవలయును.
- మండల రెవెన్యూ అధికారి వారిచే క్లెయిమ్ ఫారం పూరించి తన విచారణ నివేదికతోపాటు మరణ ధృవీకరణ పత్రం జిల్లా కలెక్టరు గారికి పంపుతారు.
- జిల్లా కలెక్టరు గారినుండి ఆర్థిక సహాయము అందుతుంది.

రాజరాజేశ్వరీ పథకము :-

పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-

- ప్రమాదాలవలన, ఆరోగ్యసమస్యల వలన మరణించిన లేదా అంగవైకల్యం కలిగిన మహిళలు భీమా సౌకర్యం పొందవచ్చు.

అర్హతలు:-

- 10 సం॥ల వయస్సు నుండి 75 సం॥రాల వయస్సు వారికి
- అన్ని వర్గాల స్త్రీలకు

ప్రీమియం:-

- భీమా సౌకర్యం రూ.10,000 నుండి రూ.1 లక్ష వరకు ఉంటుంది.
- ప్రీమియం సంవత్సరమునకు ఒక్కసారి మాత్రమే కట్టాలి.

భీమాపథకము వర్తింపు:-

- పాము, తేలు, ఇతర విష కీటకాలు కాటువేయుట, క్రూర జంతువుల వలన హానికలుగుట.
- కుటుంబ నియంత్రణ ఆపరేషన్ వలన లేదా అట్టి ఆపరేషన్‌వల్ల కలిగిన అనారోగ్య

సమస్యల వలన, ఇతర అనారోగ్య సమస్యల వలన, ఇతర ప్రమాదాల వలన

- పైన తెలిపిన ప్రమాదాల వలన మరణము లేదా అంగవైకల్యము సంభవించిన సందర్భాలలో ఈ పాలసీ క్లెయిమ్ చేసుకోవచ్చు.

<u>క్లెయిమ్ చేసుకొను విధానము:-</u>

- ప్రమాదము జరిగిన వెంటనే లేదా కనీసం 30 రోజులలోపు సంబంధిత ఇన్సూరెన్సు కంపెనీకి తెలుపవలయును.
- క్లెయిమ్ ఫారము, పోస్టు మార్టమ్ రిపోర్టు, డెత్ సర్టిఫికెట్ జతపరచవలయును.
- పంచనామా రిపోర్టును జతపరచవలయును.
- వారసత్వ ధృవీకరణ పత్రము జతపరచవలయును.

<u>భీమా మొత్తం చెల్లింపులు:-</u>

- భీమా చేసిన వ్యక్తి మరణిస్తే రూ॥25,000/-
- శాశ్వత అంగవైకల్యం ఏర్పడితే రూ॥25,000/-
- ఒక కన్ను, ఒక చెయ్యి లేదా ఒక కాలు పోయిన రూ॥12,500/- వీటితోపాటు ఇతర ఆర్థిక ప్రయోజనాలు కూడా ఉన్నాయి.

<u>భాగ్యశ్రీ బాలికల సంక్షేమ భీమా పథకము :-</u>

<u>పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-</u>

- భీమా పథకములో పాలసీతీసుకున్న బాలిక తల్లి లేదా తండ్రి లేక ఇరువురు ప్రమాదవశాత్తు చనిపోయిన లేదా బాలిక 18 సం॥ల వయస్సు లోపు చనిపోయిన ఆర్థిక సహాయాన్ని బాలికకు లేదా ఆమె తల్లిదండ్రులకు చెల్లించబడును.

<u>అర్హతలు:-</u>

- బాలిక వయస్సు 18 సంవత్సరాలలోపు ఉండాలి.
- తల్లిదండ్రుల వయస్సు 60 సంవత్సరాలలోపు ఉండాలి.

<u>నగదు చెల్లింపు:-</u>

- తల్లి లేక తండ్రి లేదా ఇరువురు చనిపోయిన బాలిక పేరు మీద రూ.25,000 డిపాజిట్ చేస్తారు. ఈ మొత్తం విద్యా అవసరాలకు దఫ దఫాలుగా ఇస్తారు.
- చదువు మధ్యలో మానివేసిన యెడల విద్యార్థికి నగదు చెల్లించబడదు.
- బాలికకు 18 సంవత్సరాలు నిండగానే ఖాతాలో నిలువ ఉన్న మొత్తం ఒకేసారి చెల్లించబడుతుంది.

➢ బాలికకు 18 సంవత్సరాలు వచ్చేలోగా మరణిస్తే బాలిక ఖాతాలోవున్న మొత్తం బ్రతికి యున్న తల్లి లేక తండ్రి లేక సంరక్షకునికి చెల్లించబడుతుంది.

వార్షిక ప్రీమియం:-

➢ పదిహేను రూపాయలు

క్లెయిమ్ చేయు విధానం:-

➢ ప్రమాదము జరిగిన వెంటనే సంబంధిత ఇన్సూరెన్సు కంపెనీకి తెలుపుట.

➢ క్లెయిమ్ ఫారం, మెడికల్ సర్టిఫికెట్ జతచేయుట.

➢ మరణము సంభవిస్తే మరణ ధృవీకరణ పత్రము జతపరచుట.

➢ ఎఫ్.ఐ.ఆర్./పంచనామా పత్రము జతపరచుట.

➢ లీగల్‌హైర్ సర్టిఫికెట్ జతచేయుట.

4. మానవ వనరుల అభివృద్ధి పథకాలు:-

సర్వశిక్షా అభియాన్ :-

పథకము ఉద్దేశ్యము:-

➢ ఈ పథకము ద్వారా 2010 సంవత్సరము నాటికి 6 నుండి 14 సంవత్సరాల వయసు కలిగిన బాల బాలికలందరికి ఉపయోగకరమైన మరియు అర్థవంతమైన విద్యాబోధన కలుగజేయుట.

➢ విద్య కలిగించడములో ఆడపిల్లలు, మగపిల్లల మధ్య వివక్షతను రూపుమాపడం.

లక్ష్యాలు:-

➢ 2003 సంవత్సరము నాటికి బడిఈడు పిల్లలందరూ పాఠశాలలో ఉండాలి.

➢ 2007 సంవత్సరానికి అందరు పిల్లలు ప్రాథమిక విద్య ఐదు సంవత్సరాలు పూర్తి చేయడము.

➢ 2010 సంవత్సరానికి అందరు పిల్లలు ఎలిమెంటరీ విద్య 8 సంవత్సరాలు పూర్తి చేయుట.

➢ జీవితానికి ఉపయోగపడే విద్యకు ప్రాధాన్యత.

➢ 2003 సంవత్సరము నాటికి బడిలో చేరిన పిల్లలందరూ బడి మానకుండా చేయడం.

నిధులు:-

➢ పథకానికయ్యే నిధులు కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ఉమ్మడిగా భరిస్తాయి.

అమలు విధానాలు:-

➢ అదనపు ఉపాధ్యాయులను ఏర్పాటు చేయడం.

- పాఠశాలలు, ప్రత్యామ్నాయ పాఠశాలలు ఏర్పాటు చేయడం.
- ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలు ఏర్పాటు చేయడం.
- తరగతి గదుల నిర్మాణం.
- పాఠశాల భవన మరమ్మత్తులు.
- పాఠశాల బోధనోపకరణాలు సరఫరా చేయడం.

ఉపాధ్యాయులకు శిక్షణ:-

- సర్వీసులో ఉన్న ఉపాధ్యాయులకు 20 రోజుల శిక్షణ.
- శిక్షణ పొందని ఉపాధ్యాయులకు 60 రోజుల రిఫ్రెషర్ కోర్సు.
- శిక్షణ పొంది క్రొత్తగా నియమించబడిన ఉపాధ్యాయులకు 30 రోజుల ఓరియంటేషన్ శిక్షణ.

కిశోర బాలిక పథకము :-

పథకము అమలు ఉద్ధేశ్యాలు:-

- 11-17 సం॥రాల మధ్య వయస్సున్న బాలికల సామర్థ్యాలను పెంచడం.
- 100 శాతం ప్రాథమిక విద్య కల్పించడం.
- బాల్య వివాహాలను వ్యతిరేకించడం.
- పరిశుభ్రత, ఆరోగ్య విద్య, శిశు అభివృద్ధి మొదలగు అంశాల పట్ల సామాజిక భాగస్వామ్యం పెంచడం.

ప్రాజెక్టు అమలు :-

- ప్రాజెక్టు అమలు ఐ.సి.డి.ఎస్. ప్రాజెక్టు డైరెక్టర్ నిర్వహిస్తారు.
- ఈ ప్రాజెక్టు రాష్ట్రంలో 13 జిల్లాలలో అమలులో ఉన్నది.

  1) అదిలాబాద్ 2) అనంతపురం 3) చిత్తూరు 4) కడప 5) తూర్పు గోదావరి 6) కర్నూలు 7) కరీంనగర్ 8) ఖమ్మం 9) శ్రీకాకుళం 10) విశాఖపట్నం 11) విజయనగరం 12) వరంగల్ 13) పశ్చిమ గోదావరి జిల్లాలు.

  ఈ జిల్లాలలో నోటిఫై చేసిన ప్రాజెక్టులలో ఈ పథకం అమలు జరుగుతుంది.

లక్ష్యంగా ఉన్నవారు :-

- ప్రాజెక్టు అమలులో ఉన్న 13 జిల్లాలలో నోటిఫై చేసిన ప్రాజెక్టులలోని ప్రతి గ్రామంలో 20 మంది బాలికలను ఎంపిక చేసి ఈ పథకం ద్వారా సహాయం అందిస్తారు.

పథకము అమలు వివరాలు :-

- ఎంపిక చేసిన బాలికల సమగ్రాభివృద్ధి కొరకు అంగన్‌వాడీ కార్యకర్తలు వివిధ కార్యక్రమాలు అమలు చేస్తారు.
- 6 నెలల శిక్షణ కార్యక్రమం బాలికలకు ఉంటుంది.
- ప్రాథమిక విద్య, ఆరోగ్యము, పరిసరాల పారిశుధ్యం, శిశు జననం గూర్చి అవగాహన, శారీరకంగా ఎదురయ్యే మార్పులు, స్వయం ఉపాధి మొదలగు విషయాలపైన అవగాహన కల్పిస్తారు.

స్వజల ధార :-

- గ్రామ పంచాయితీ లేదా కొన్ని గ్రామ పంచాయితీలు కలిసి ఈ పథకాన్ని అమలు చేయవచ్చు.
- ప్రతి రోజు ఒక్కొక్కరికి 40 లీ॥ల రక్షిత త్రాగునీటిని అందించడం లక్ష్యంగా ఉంటుంది.
- పథకమునకు అయ్యే ఖరీదులో 90 శాతం ప్రభుత్వం, 10 శాతం లబ్ధిదారులు భరించాలి.
- పథకాన్ని తయారుచేయడంలో, అమలుచేయడంలో ప్రజలు భాగస్వామ్యులు ఉండాలి.
- స్థానిక ప్రజలు పథకము నిర్వహణ, అమలు బాధ్యతలు తీసుకోవాలి.
- పథకాన్ని అమలుచేయడానికి గ్రామ స్థాయిలో, పంచాయితీ స్థాయిలో, మండల స్థాయిలో మరియు జిల్లా స్థాయిలో ప్రజలు, ప్రజాప్రతినిధులతో కూడిన కమిటీలు విధులు నిర్వహిస్తాయి.

పథకాన్ని అమలుచేసే శాఖ :

- పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ. ఈ శాఖలో ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్. శాఖ ప్రధాన బాధ్యత వహిస్తున్నది.
- గ్రామ స్థాయిలో పథకం అమలు కొరకు మండల పరిషత్‌ను సంప్రదించవచ్చు.
- మండల పరిషత్ ఎమ్.పి.డి.ఒ. మరియు ఎ.ఇ., ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్. వారినుండి మరిన్ని వివరాలు పొందవచ్చును.

5. ఏరియా అభివృద్ధి పథకాలు:-

వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమము :-

కార్యక్రమము హరియాలీ మార్గదర్శక సూత్రాల ననుసరించి రాష్ట్రములో అమలు జరుగుచున్నది.

పథకము ఉద్దేశ్యాలు:-

- భూమిపైన పడిన వర్షపు నీటిని సంరక్షించి నీటిపారుదల, పండ్లతోటలు, పూలతోటల పెంపకము, ఇతర పంటల సాగుకు, పశుగ్రాసము, పచ్చిక బయళ్ళ పెంపకము, చేపల ఉత్పత్తికి, సుస్థిర ఆర్థికాభివృద్ధి మరియు త్రాగునీటికి ముఖ్యమైన వనరులుగా ఉపయోగించుకొనడము.
- గ్రామ పంచాయితీల ద్వారా గ్రామీణ ప్రాంతాల సమగ్రాభివృద్ధి సాధించడము, వర్షపు నీటిని సద్వినియోగము చేయడము మరియు వాటి వాడకము సమర్ధవంతముగా నిర్వహించుట. గ్రామ పంచాయితీల క్రమమైన ఆదాయ వనరుగా మలచుకోవడము.
- గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఉపాధి కల్పన, దారిద్ర్య నిర్మూలన, సమాజ సాధికారత మానవ వనరులు మరియు ఆర్థిక వనరులు అభివృద్ధి.
- అనావృష్టి, పంటల నష్టం మొదలగు ప్రకృతి వైపరీత్యాలను ఎదుర్కోవడం
- సహజ వనరులైన నీరు, భూమి, వృక్ష సంపదను కాపాడుకోవడము, అభివృద్ధి పరచడము.

ప్రాజెక్టు అమలు:-

- ప్రాజెక్టు జిల్లా పరిషత్/డి.ఆర్.డి.ఏ.ల ద్వారా అమలు జరుగుతుంది.
- జిల్లాస్థాయిలో జిల్లాపరిషత్/డి.ఆర్.డి.ఏ. నోడల్ వ్యవస్థగా వ్యవహరిస్తుంది.

క్షేత్రస్థాయిలో ప్రాజెక్టు అమలు:-

- క్షేత్ర స్థాయిలో గ్రామ పంచాయితీ ప్రాజెక్టు అమలుచేస్తుంది.
- మండల పరిషత్ తన పరిధిలో మంజూరయిన వాటర్ షెడ్‌లకు ప్రాజెక్టు ఇంప్లిమెంటేషను ఏజన్సీలు (పి.ఐ.ఏ.)గా వ్యవహరిస్తుంది. ప్రాజెక్టు అమలు పర్యవేక్షిస్తారు.

పనులు నిర్వహణ - గ్రామ పంచాయితీ పాత్ర:-

- గ్రామ పంచాయితీ గ్రామ సభ సలహాల ననుసరించి పనులు నిర్వహిస్తారు.
- గ్రామ పంచాయితీ ప్రాజెక్టు రోజు వారీ కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తుంది.
- గ్రామ సర్పంచ్ మరియు పంచాయితీ సెక్రటరీ జాయింటుగా ఎకౌంట్స్‌ను నిర్వహిస్తారు.
- పంచాయితీ సెక్రటరీ ప్రాజెక్టు ఎకౌంటులు నిర్వహిస్తారు.

గ్రామ సభ:-

- గ్రామ సభ సంవత్సరానికి రెండుసార్లు సమావేశము కావలయును.
- గ్రామ సభలో ప్రాజెక్టు ప్లాను ఆమోదించడము, ప్రాజెక్టు అమలు, ప్రగతి సమీక్షించడము చేయాలి.
- ప్రాజెక్టు ఎకౌంటును పరిశీలిస్తుంది.
- ప్రాజెక్టు వినియోగదారుల గ్రూపులను, స్వయం సహాయక గ్రూపులను ఏర్పాటు చేయడం మరియు సమన్వయం పరచడము చేస్తుంది.
- వాటర్‌షెడ్ అమలులో సమాజమునుండి, వ్యక్తులనుండి విరాళాలు సేకరిస్తుంది.

స్వయం సహాయక బృందాలు:-

- గ్రామ పంచాయితీ వాటర్ షెడ్ ఏరియాలో స్వయం సహాయక బృందాలను ఏర్పాటుచేస్తుంది.
- ఏర్పాటుచేసే బృందాలు వారి జీవనోపాదులకై వాటర్‌షెడ్‌లపైన ఆధారపడినవారుగా ఉండాలి.

వినియోగదారుల బృందాలు:-

- వాటర్‌షెడ్ కార్యక్రమాల ద్వారా లబ్ధిపొందిన వారుగా ఉండాలి.

నిధుల కేటాయింపులు:-

- ఒక హెక్టారుకు రూ.6,000/- కేటాయింపులు.
- డి.ఆర్.డి.ఏ. నుండి నిధులు విడుదల చేస్తారు.

వాటర్‌షెడ్ డెవలప్‌మెంట్ ఫండ్:-

- ప్రతి వ్యక్తి భూమిపై చేసిన ఖర్చులో 10 శాతం విరాళంగా ఉండాలి.
- షె.కు/షె.తె.ఆస్తులపై పెట్టిన ఖర్చుపైన 5 శాతం విరాళంగా ఉండాలి.
- విరాళం శ్రమదానం రూపంలో కూడా ఉండవచ్చు.

ఇందిర ప్రభ :-

పథకము ఉద్దేశ్యాలు :-

- రాష్ట్రంలోని అసైన్డ్ భూములు, గిరిజన ప్రాంతాలలో పేదల భూముల సమగ్ర అభివృద్ధి ఆధారంగా పేదల బ్రతుకుదెరువు అవకాశాలను పెంపొందించడము.

➢ రాష్ట్రంలోని అసైన్డ్ భూములు, గిరిజన ప్రాంతాల భూముల ఉత్పాదకతను పెంపొందించడము ద్వారా పేదల కుటుంబాల ఆహార, పశుగ్రాస, కట్టెపుల్లల అవసరాలు తీరేలా చేయడం.

ప్రాధాన్యత కుటుంబాలు :-

➢ పేదలు, ప్రత్యేకించి యస్.సి., యస్.టి., బి.సి. వర్గాలకు చెందిన అత్యంత పేద కుటుంబాల భూములకు ఈ పథకము వర్తిస్తుంది.

➢ ప్రతి మండలములో భౌతిక, ఆర్థిక కేటాయింపులలో కనీసం 50 శాతం యస్.సి.లకు, యస్.టి.లకు 10 శాతం చెందాలి. యస్.టి. జనాభా ఎక్కువ ఉన్నచోట వారికి కేటాయింపులు అదే దామాషాలో పెంచాలి.

➢ బి.సి.లకు కేటాయింపులు పేదరిక కుటుంబాలలో వారి శాతం మేర అదే దామాషాలో ఉండాలి.

చేపట్టదగుపనులు:-

➢ భూమి అభివృద్ధి

➢ చెట్లు నాటడము

➢ భూసంరక్షణ, భూసార అభివృద్ధి

➢ భూములను ఉత్పాదకంగా మార్చడం

గ్రామ స్థాయిలో ప్రాజెక్టు అమలు సంస్థ:-

➢ గ్రామ సంఘము

నిధులు:-

జిల్లా స్థాయినుండి గ్రామ సంఘానికి రెండు వాయిదాలలో సంవత్సరానికి నిధులు విడుదల చేస్తారు.

6. ఇందిరమ్మ పథకము :-

కార్యక్రమ అమలులో ప్రధాన అంశాలు:-

➢ రాష్ట్రంలోని అన్ని గ్రామాలను, పట్టణాలను ఆదర్శ గ్రామాలు, పట్టణాలుగా మార్చడము.

కార్యక్రమ ప్రత్యేకత:-

➢ గృహనిర్మాణం, రహదారులు, పారిశుధ్యం, త్రాగునీరు, విద్యుత్, ప్రాథమిక విద్య, సమగ్ర శిశు ఆరోగ్యం, అభివృద్ధి, ఫించనులు మొదలగు సేవలు అందించి సమగ్ర అభివృద్ధి సాధించడము.

లక్ష్యం:-

- సంవత్సరానికి 1/3వ వంతు జనాభాకు సరిపడా గ్రామాలను, మున్సిపల్ వార్డులను ఆదర్శంగా తీర్చిదిద్దడం.

బలహీన వర్గాలకు పథకములలో ప్రాధాన్యతలు:-

- బలహీన వర్గాలవారికి, దారిద్రరేఖకు దిగువనున్నవారికి సదుపాయాలు, సేవలు అందించడము.

గృహ నిర్మాణం-అర్హతలు:-

- గ్రామీణ ప్రాంతాలలో కుటుంబ సంవత్సర గరిష్ట ఆదాయము రూ.20,000 ఉన్నవారు అర్హులు.
- పట్టణాలలో రాజీవ్ గృహకల్ప పథకమునకు రూ.24,000 నుండి రూ.36,000 వరకు సంవత్సరాదాయము ఉన్నవారు అర్హులు.
- ఇళ్ళపట్టాలు పొందుటకు గరిష్ట సంవత్సరాదాయము రూ.11,000 ఉన్నవారు అర్హులు.

వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు:-

- దారిద్ర్యరేఖకు దిగువనున్న వారికి 90 శాతం సబ్సిడీ

త్రాగునీరు, రోడ్లు, విద్యుత్తు సౌకర్యం, ప్రాథమిక విద్య:-

- త్రాగునీటికి అయ్యే ఖర్చులో 90 శాతం ప్రభుత్వము 10 శాతం గ్రామ పంచాయితీలు భరిస్తాయి.
- రూ.125 లకే క్రొత్త విద్యుత్ కనెక్షన్ మరియు దారిద్రరేఖకు దిగువనున్న వారికి సర్వీసు వైర్లు, పరికరాలు ఉచితంగా ఇస్తారు.
- రోడ్లు ప్రభుత్వ ఖర్చుతో నిర్మిస్తారు.
- ప్రాథమిక పాఠశాలలో మరుగుదొడ్లు నిర్మిస్తారు, త్రాగునీరు కల్పిస్తారు.

దీపం పథకము :-

పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-

- పొదుపు సంఘాలలో సభ్యులుగా ఉండి, రివాల్వింగ్ ఫండ్ పొందిన మహిళా సభ్యురాండ్రకు దీపం పథకము ద్వారా గ్యాస్ కనెక్షన్‌లు ఇవ్వడము.

పథకములో లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-

- పేదకుటుంబాలకు చెందిన మహిళలు

అర్హతలు:-

- పొదుపు సంఘములో కనీసం ఒక సంవత్సరమునుండి సక్రమముగా పొదుపు చేస్తున్న వారై ఉండాలి.
- తెల్లరంగు రేషన్ కార్డులు కలిగినవారు.
- పొదుపు సంఘం ప్రభుత్వమునుండి రివాల్వింగ్ ఫండ్‌గానీ, ఐ.ఆర్.డి.పి. లోనుగానీ, యస్.సి. కార్పొరేషన్ నిధులుగానీ లేదా ఉమెన్ వెల్ఫేర్ నిధులు గానీ పొందిన వారై ఉండాలి.

గ్యాస్ పొందు విధానం:-

- నిర్ణీత ఫారములో మండల పరిషత్‌నకు ధరఖాస్తు చేసుకోవాలి.
- చెల్లించవలసిన ధనము డి.డి. రూపములో మండల పరిషత్‌నకు చెల్లించవలయును.

షరతులు:-

- గ్యాస్ కనెక్షన్ పొందినవారు ఇతరులకు అమ్మరాదు.
- సిలిండర్ ఖాళీ అయిన వెంటనే రెండవ సిలిండరు పొంది వాడుకోవాలి.
- ఉపయోగించడంలో తగిన శిక్షణ పొందాలి.

26. గ్రామీణాభివృద్ధి పథకాలు - అమలు యంత్రాంగం

గ్రామీణాభివృద్ధి సాధించడానికి పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలను ఏర్పాటు చేశారు. ఈ సంస్థలు ప్రజా సంస్థలుగా రూపొంది తమ అవసరాలకు అనుగుణంగా పథకాలను రూపొందించుకొని ప్రజల భాగస్వామ్యంతో "గ్రామ స్వరాజ్"ను స్థాపించాలన్నిది లక్ష్యం. అభివృద్ధి, సంక్షేమ శాఖలు ఈ ప్రజా సంస్థల సమన్వయంతో పని చేయవలసి వుంది.

వివిధ పథకాలు మరియు కార్యక్రమాలను అమలు చేసే యంత్రాంగం వివరాలు ఈ క్రింది పట్టికలో ఇవ్వబడ్డాయి.

స్వయం ఉపాధి పథకాలు

వ.నెం.	పథకం పేరు	జిల్లా స్థాయి	మండల స్థాయి	పంచాయితీ స్థాయి
1	ఎస్.జి.ఎస్.వై.	డి.ఆర్.డి.ఎ.	ఎం.పి.డి.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
2	రాజీవ్ యువశక్తి	జిల్లా యువజన సంక్షేమ అధికారి	ఎం.పి.డి.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
3	పి.ఎం.ఆర్.వై.	జి.యమ్.,డి.ఐ.సి.	ఐ.పి.ఒ., ఎం.పి.డి.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
4	ఖాది మరియు గ్రామీణ పరిశ్రమలు	అసిస్టెంట్ మేనేజర్ కె.వి.ఐ.సి.	ఎం.పి.డి.ఓ., ఐ.పి.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
5	చిన్న తరహా మరియు గ్రామీణ పరిశ్రమలు	జి.యమ్.,డి.ఐ.సి.	అసిస్టెంటు ప్రాజెక్టు మేనేజర్	పంచాయితీ కార్యదర్శి
6	ఇందిర క్రాంతి పథకము	డి.ఆర్.డి.ఎ. ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్	ఏరియా కో-ఆర్డినేటర్	కమ్యూనిటీ కో-ఆర్డినేటర్

వేతన ఉపాధి పథకాలు

వ.నెం.	పథకం పేరు	జిల్లా స్థాయి	మండల స్థాయి	పంచాయితీ స్థాయి
7.	సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్‌గారి యోజన	సి.ఇ.ఒ.	ఎం.పి.డి.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
8.	గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకము	జిల్లా కలెక్టర్	ఎం.పి.డి.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
9.	ప్రాంతీయ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు	పి.డి.డోమా (డి.డబ్ల్యు.ఎం.ఎ)	పి.ఐ.ఎ.	డబ్ల్యు.డి.టి. (వాటర్ షెడ్డ్ అభివృది కమిటీ)

సాంఘిక భద్రత పథకాలు

9.	జాతీయ వృద్ధాప్య ఫించను పథకము	డి.ఆర్.డి.ఏ.	ఎం.పి.డి.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
10.	జాతీయ ప్రసూతి ప్రయోజన పథకము	డి.ఆర్.డి.ఎ.	ఎం.పి.డి.ఓ./ వైద్యాధికారి పి.హెచ్.సి.	పంచాయితీకార్యదర్శి
11.	బాలికా శిశు సంరక్షణ పథకము	స్త్రీ - శిశు సంక్షేమ శాఖ, పి.డి.	సి.డి.పి.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
12.	జాతీయ కుటుంబ ప్రయోజన పథకము	డి.ఆర్.డి.ఎ/కలెక్టర్	ఎం.ఆర్.ఓ	పంచాయితీ కార్యదర్శి
13.	ఆపద్బంధు పథకము	కలెక్టరు	ఎం.ఆర్.ఓ	పంచాయితీ కార్యదర్శి
15.	అన్నపూర్ణ పథకము	డి.ఆర్.డి.ఎ./కలెక్టర్	ఎం.ఆర్.ఓ	పంచాయితీ కార్యదర్శి

ప్రాథమిక కనీస సేవలు

వ.నెం.	పథకం పేరు	జిల్లా స్థాయి	మండల స్థాయి	గ్రా. పం. స్థాయి
17.	మధ్యాహ్న భోజన పథకము	కలెక్టరు/డి.ఇ.ఓ. ఎం.ఆర్.ఓ.	ఎం.పి.డి.ఓ/ ఎం.ఆర్.ఓ.	పాఠశాల హెచ్.ఎమ్. పంచాయితీ కార్యదర్శి
18	పౌష్టికాహారము	పి.డి. (శిశు సంక్షేమ శాఖ)	సిడిపిఓ/సుపర్వైజర్	అంగన్ వాడి వర్కర్
19.	ప్రాథమిక విద్య	డి.ఇ.ఓ	ఎం.ఇ.ఓ.	హెచ్.ఎం.
20.	వయోజన విద్య	డి.డి. (వయోజన విద్య)	ఎం.పి.డి.ఓ/ యం.ఎల్.ఓ.	హెచ్.ఎం.
21.	గ్రామీణ నీటి సరఫరా	జిల్లా పరిషత్	ఏ.ఇ./ఆర్డబ్ల్యుఎస్	గ్రామ పంచాయితి
21.	గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యం	ఎస్.ఇ.ఆర్డబ్ల్యుఎస్	ఏ.ఇ.(ఆర్డబ్ల్యుఎస్)	గ్రామ పంచాయితి
22.	గ్రామీణ రహదారులు	జిల్లా పరిషత్	ఏ.ఇ. (మండల పరిషత్)	గ్రామ పంచాయితి
23.	గ్రామీణ ఆరోగ్యం	డి.ఎం. & హెచ్.ఓ.	పి.హెచ్.సి.	ఏ.ఎన్.ఎం.
24.	గ్రామీణ ఆవాస్ పథకం ఎ) డబ్ల్యు.ఎస్.హెచ్. బి) ఐ.ఎ.వై	ఎం.ఎల్.ఎ/ డి.ఎం.హౌసింగ్ కలెక్టర్	ఎ.ఇ. హౌసింగ్ ఎం.ఆర్.ఓ/ఎ.ఇ.	వర్క్ ఇన్స్పెక్టర్ వర్క్ ఇన్స్పెక్టర్
25.	ఇంటి పట్టాలు	కలెక్టరు	యం.ఆర్.ఓ	పంచాయితీ కార్యదర్శి
26.	పౌర సరఫరాలు	కలెక్టరు	యం.ఆర్.ఓ	పంచాయితీ కార్యదర్శి
27.	భూ సంస్కరణలు	కలెక్టరు	యం.ఆర్.ఓ	పంచాయితీ కార్యదర్శి
28.	సామాజిక అడవులు	డి.ఎఫ్.ఓ.	ఎఫ్.ఓ.	పంచాయితీ కార్యదర్శి
29.	వ్యవసాయము	జె.డి. వ్యవసాయం	ఎ.ఓ	ఎం.పి.ఇ.ఓ
30.	పశుసంవర్ధన	జె.డి. (ఎ.హచ్.)	యం.ఎ.హెచ్.	వెటర్నరి కంపౌండర్

27. వాల్టా చట్టం

ఆంధ్రప్రదేశ్ నీరు, భూమి మరియు వృక్షముల చట్టం 2002 మరియు నియమాలు

ప్రకృతి సిద్ధమైన సహజవనరులు కాలక్రమేణా తరిగిపోతున్నాయి. నీటి కొరత, భూమి కోత, పచ్చదనం హరించుకుపోవడం జరుగుతూ ఉంది.

విచక్షణా రహితంగా ఉపయోగిస్తున్న భూగర్భ జలాలను, ఉపరితల జలాలను పరిరక్షించి వాటి వినియోగం క్రమబద్ధీకరించి భూమిని పరిరక్షించి, పచ్చదనం కాపాడి సహజ వనరులను కాపాడటం ఈ చట్టం ఉద్దేశ్యం.

ఈ చట్టం అమలు చేయడానికి జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.224 పంచాయితీ రాజ్ మరియు రూరల్ డెవలప్‌మెంటు (ఆర్.డి.-4) తేదీ.15-6-2002 ద్వారా రూల్సు జారీచేసారు.

చట్టం మరియు రూల్సు అమలు కొరకు రాష్ట్ర, జిల్లా మరియు మండల స్థాయిలో 'అథారిటీ' లను ఏర్పాటు చేసారు.

మండలస్థాయి అథారిటీ :-

యం.ఆర్.ఓ. ఛైర్మెన్ గా, యం.ప.డి.ఓ.వైస్ ఛైర్మన్‌గా మరియు కొంతమంది అనధికారులతో, అధికారులతో అథారిటీ ఏర్పాటు చేసారు. ఈ అదారిటీ మండల స్థాయిలో చట్టాన్ని, రూల్సులో ఉన్న ప్రొవిజన్స్‌ను అమలు చేస్తారు.

భూగర్భ జలాల పరిరక్షణకు చర్యలు

1) బావుల రిజిస్ట్రేషన్ :-

చట్టం అమలులోనికి వచ్చిన తేదీనుండి అన్ని బావులు, కుంటలను వాటి యజమానులు మండల అథారిటీ వద్ద రిజిస్ట్రేషన్ చేసుకోవాలి.

2) కొన్ని ప్రాంతాలలో నీటి తోడకము నిషేదము :-

భూగర్భ జలాలకు, పర్యావరణానికి నష్టం కలిగిస్తుందని భావించినప్పుడు కొన్ని ప్రాంతాలలో నీటి తోడకము 6 నెలల వరకు నివేధించవచ్చు, అవసరమయితే తరువాత 6 నెలల వరకు నిషేధం పొడిగించవచ్చు.

3) క్రొత్త బావుల త్రవ్వకానికి అనుమతి :-

ఎవరైనా లేదా ఏదైనా సంస్థ క్రొత్త బావి త్రవ్వాలని భావిస్తే సంబంధిత మండల "అధారిటీ" నుండి అనుమతి పొందాలి.

4) అత్యధికంగా నీటిని వినియోగిస్తున్న ప్రాంతాలలో భావులను నియంత్రించడము

ఏదైనా ప్రాంతాలలో నీటిని అధికంగా వినియోగించిన ప్రాంతాలలో 'అధారిటీ' అనుమతి లేకుండా బావులను త్రవ్వరాదు.

5) రిగ్గుల రిజిస్ట్రేషన్ :-

ప్రతి రిగ్గు యజమాని / రిగ్గులతో పనులు చేయించువారు రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకోవాలి.

6) వర్షపు నీటి పరిరక్షణకు కట్టడాలు :-

స్థానికంగా ఉన్న మరియు నూతనంగా నిర్మించిన నివాస, వ్యాపార కట్టడాల వద్ద, బహిరంగ, ఖాళీ ప్రదేశాలలో వర్షపు నీటి సంరక్షణకు నిర్మాణాలు చేయాలి.

7) నీటివినియోగంపై నియంత్రణ :-

పరిశ్రమలు ఉత్తర్వులలో అనుమతించిన పరిమితికంటే ఎక్కువ తాజా నీటిని వాడరాదు.

8) ఇసుక త్రవ్వకాలపై నియంత్రణ :-

ఇసుక త్రవ్వకాల మూలంగా ఏ ప్రాంతాలలో భూగర్భ జలాలు నష్టపోతున్నమో అట్టి ప్రాంతాన్ని నోటిఫై చేసి ఇసుక త్రవ్వకాలు, రవాణా నిషేదించే అధికారం ఉంది.

9) త్రాగునీరు అందించడానికి చర్యలు నీరు కలుషితం కాకుండా నియంత్రణ

1) త్రాగునీరు సమస్యగా ఉన్న ప్రాంతాలలో ప్రజలకు త్రాగునీరు సరఫరా చేయుటకు అవసరమయిన బావులను గుర్తించి వాటిని ఆధీనంలోనికి తీసుకొని త్రాగునీటిని ప్రజలకు సరఫరా చేయవచ్చును. ఇట్టి బావులను అధారిటీ ఆధీనంలోనికి తీసుకొన్నందు వలన జీవనోపాదులు కోల్పోయిన రైతులకు నష్టపరిహారం చెల్లిస్తారు.

2) <u>నీటి కాలుష్యాన్ని నివారించడము</u> :- భూగర్భజలాలు కలుషితం కాకుండా అధారిటీ నియంత్రించవచ్చు.

3) <u>భూమి వినియోగము నీటి పరిశుభ్రత / నాణ్యత</u> :- ఆయా ప్రాంతాలలో భూమి, నీటి పరిశుభ్రత, నాణ్యత విషయంలో 'అధారిటీ' ఏ పరిశ్రమలోనైన ఉత్పత్తుల తయారీలో, కార్యక్రమాల నిర్వహణలో నియంత్రణ మరియు నిషేధించే చర్యలు చేపట్టవచ్చు.

10) <u>నీటి సెస్సు</u> :-

పరిశ్రమలు నీటిని వినియోగిస్తున్నందుకు మరియు వ్యర్థ పదార్థాలు విడుదల చేస్తున్నందులకు అధారిటీ నిర్ణయించిన రేట్ల ప్రకారం "నీటి సెస్సు" విధించవచ్చు.

11) <u>భూమి వినియోగంలో మార్పు</u> :-

ప్రమాణాల ప్రకారం ఏదైన భూమిలో లభ్యమయ్యే నీరు అంగీకారం కానప్పుడు ఆ భూమి గల వ్యక్తిని భూమి వినియోగాన్ని మార్చమని కోరవచ్చు.

12) <u>చెట్లు నాటడము</u> :-

ప్రతి లోకల్ ప్రాంతములో లేదా మునిసిపల్ ప్రాంతాలలో నిర్దేశించిన ప్రకారం చెట్లు నాటమని మరియు వాటి తదుపరి సంరక్షణ చేయమని అధారిటీ కోరవచ్చును.

- పారిశ్రామిక ప్రాంతాలలో పొల్యూషన్ బోర్డు కోరిన విధంగా చెట్లు నాటాలి.
- ఎవరైనా చెట్లు నరకాలని భావించిన అధారిటీ పర్మిషన్ పొందాలి.

28. సమాచార హక్కు చట్టం 2005

ప్రభుత్వము నుండి గానీ, ప్రభుత్వ ప్రమేయం ఉన్న సంస్థల నుండి కాని సమాచారాన్ని పొందే హక్కును ప్రతి పౌరుడుకు సమాచార హక్కు చట్టం 2005 ద్వారా లభించింది. ఈ చట్టం అక్టోబరు 2005 నుండి అములులోనికి వచ్చింది.

చట్టం చేయడంలో ఉద్ధేశ్యాలు :-

- అధికార యంత్రాంగములో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం తీసుకురావడం.
- అధికార యంత్రాంగం ఆదీనంలో ఉన్న సమాచారాన్ని ప్రజలకు అందుబాటులోనికి తీసుకురావడం.
- పౌరులకున్న సమాచార హక్కును చట్టబద్ధం చేయడం.

సమాచారం :- ప్రభుత్వము లేదా ప్రభుత్వ ప్రమేయం ఉన్న సంస్థల వద్ద ఉన్న ఏ రూపంలో ఉన్న ఏ సమాచారమైనా సమాచారమవుతుంది. ఉదాహరణకు రికార్డులు, పత్రాలు, మెమోలు, ఇ-మెమోలు, అభిప్రాయాలు, సలహాలు, పత్రికా ప్రకటనలు, సర్క్యులర్లు, ఉత్తర్వులు, లాగ్ బుక్స్, కాంట్రాక్టులు, నివేదికలు, పేపర్లు, శాంపిళ్ళు, మోడల్స్, డేటా సహా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో పాటు ఏ రూపంలో ఉన్న సమాచారమయిన ఈ చట్టం ప్రకారం సమాచారమే.

సమాచార హక్కు :- ఏ అధికార యంత్రాంగం నియంత్రణ క్రింద ఉన్న ఏ సమాచారాన్నయినా ఈ చట్టం క్రింద పొందకలిగే హక్కు మరియు

- పనులనూ, పత్రాలను, రికార్డులనూ తనిఖీ చేసే హక్కు
- రికార్డులలో ఉన్న సమాచారాన్ని ఎత్తిరాసుకోవడం, వాటినకళ్ళు, సర్టిఫైడ్ శాంపిళ్ళు తీసుకోవడం.
- డిస్కులు, ఫ్లాపీలు, టేపులు, వీడియో కాసెట్లు రూపంలో లేక మరేవిధమైన ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారాన్ని పొందడం. అలాంటి సమాచారం కంప్యూటర్‌లో గానీ, మరేవిధమైన పరికరంలో గానీ నిక్షిప్తమై ఉంటే ప్రింట్‌అవుట్ల ద్వారా దానిని పొందడం కూడా ఈ హక్కులో భాగం.

చట్టం అమలులో అధికార యంత్రాంగం ముఖ్య విధులు సెక్షన్-4(1)(2)(3) :-

- తమ వద్ద నున్న సమాచారాన్ని, రికార్డులను సక్రమంగా నిర్వహించాలి. ఇట్టి సమాచారాన్ని కంప్యూటర్ నెట్ వర్కులో ఉంచాలి.
- చట్టం అమలులోనికి వచ్చిన తరువాత 120 రోజులలో చట్టంలో తెలియజేసిన సమాచారం ప్రచురించాలి.
- ప్రతి సమాచారాన్ని ప్రజలకు తేలికగా అందుబాటులో ఉండేటట్లు వ్యాప్తిచేయాలి.

ప్రజా సమాచార అధికారులు (సెక్షన్-5(1),(2)) :-

ఈ చట్టం అమలులోనికి వచ్చిన 120 రోజుల్లో అన్ని కార్యాలయాల్లో సమాచారాన్ని అందించడంకోసం ప్రజా సమాచార అధికారులను నియమించాలి.

ఉదాహరణకు :-

- మండల పరిషత్ కార్యాలయంలో సమాచార అధికారి :- ఇ.ఓ.(పి.ఆర్. &ఆర్.డి.)
- మండల రెవెన్యూ కార్యాలయములో సమాచార అధికారి :- డిప్యూటీ తహశీలుదారు.

సమాచారం కొరకు ధరఖాస్తు (సెక్షన్-6(1),(2)) :-

- సమాచారాన్ని కొరేవారు వ్రాత పూర్వకంగా లేక ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో నిర్ణీత రుసుముతో ధరఖాస్తు ప్రజా సమాచార అధికారికి అందజేయాలి. లిఖిత పూర్వక ధరఖాస్తు ఇవ్వలేని పక్షంలో మౌఖికంగా అభ్యర్ధన చేయవచ్చు.

సమాచారం కొరకు ధరఖాస్తుతో పాటు చెల్లించవలసిన రుసుము :-

- గ్రామ స్థాయిలో రుసుము లేదు.
- మండల స్థాయిలో రూ.5 ప్రతి ధరఖాస్తుకు
- మిగిలిన కార్యాలయాలలో రాష్ట్ర స్థాయి వరకు రూ.10

ధరఖాస్తుదారు సమాచారం కొరకు చెల్లించవలసిన రుసుము :-

- ధరఖాస్తుదారు కావలసిన సమాచారాన్ని బట్టి సమాచార అధికారి నిర్ణయించిన రుసుము చెల్లించి రశీదు పొందాలి.

సమాచారాన్ని ధరఖాస్తు దారునికి అందజేయుట (సెక్షను-7)

- ధరఖాస్తు అందిన 30 రోజులలోపు ధరఖాస్తుదారునికి సమాచారాన్ని అందజేయవలయును.
- వ్యక్తి వికాసానికి లేక స్వేచ్ఛకు సంబంధించిన సమాచారం అయితే అభ్యర్థన అందిన 45 గంటలలోపు సమాచారాన్ని అందించాలి.

అప్పీళ్ళు :-

- సమాచార అధికారి నిర్ణయంపై అసంతృప్తి చెందిన పక్షంలో సంబంధిత సీనియర్ హోదాగల అధికారికి నిర్ణయం అందిన 30 రోజుల్లో అప్పీలు చేసుకోవాలి.
- అప్పీలుపై వచ్చిన నిర్ణయంపై అసంతృప్తి ఉన్న ఎడల రాష్ట్ర సమాచార కమీషన్‌కు నిర్ణయం అందిన 90 రోజులలోగా రెండవసారి అప్పీలు చేసుకోవచ్చు. అప్పీలు దాఖలయిన 30-45 రోజులలో కమీషన్ పరిష్కరించాలి.

29. ప్రోటోకాల్ (శిష్టాచార నియమావళి)

(జి.ఓ. ఆర్టీ నెం. 2977, సాధారణ పరిపాలన శాఖ, తేది : 25/6/02)

క్రమ సంఖ్య	ఉత్సవం / ఆవిష్కరణ, శంఖుస్థాపన మొ.	వేదిక, సమయము తేది మరియు ఆహ్వాన పత్రిక ముద్రణను నిర్ణయించే సంస్థల / అధికారులు	ఆహ్వాన పత్రాలు ఎ. ఆహ్వాన పత్రంలో పేర్లు బి. టేబుల్ -1,2,3 ప్రకారం పేర్ల క్రమము	ఆహ్వానితుల పేర్లు	శిలా ఫలకాలపై పేర్లు	వేదికపైన కూర్చున్న క్రమం: మధ్యన సభాధ్యక్షులు, కుడివైపున ముఖ్య అతిథి ఎడుమవైపున ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు
1.	స్వంత నిధులతో గ్రామ పంచాయితీలు చేపట్టిన పనులు	సర్పంచ్ మరియు స్థానిక వార్డు సభ్యుడు	సర్పంచ్ మరియు స్థానిక వార్డు సభ్యుడు	సర్పంచ్, స్థానిక వార్డు సభ్యుడితో పాటు టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఇతర ఆహ్వానితులు	ఎంపీ, ఎమ్మేల్యే, సర్పంచ్ వార్డు సభ్యుడు, ఇతర ఆహ్వానితులు (టేబుల్ -1 లోని క్రమం బట్టి)	టేబుల్ -1 లోని క్రమం బట్టి
2.	మండల పరిషత్ స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు	ఎమ్మేల్యే, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, జెడ్.పి.టి.సి., స్థానిక యం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్ మరియు సర్పంచ్‌తో పాటు టేబుల్ - 1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	ఎమ్మేల్యే, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, జెడ్.పి.టి.సి., స్థానిక యం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్‌తో పాటు టేబుల్ -1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	యం.పి., ఎమ్మెల్యే, యం.పి.టి.సి. లతో పాటు, టేబుల్ - 1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	టేబుల్ 1లోని క్రమం బట్టి

క్రమ సంఖ్య	ఉత్సవం/ఆవిష్కరణ, శంఖుస్థాపన మొ.	వేదిక, సమయము తేది మరియు ఆహ్వాన పత్రిక ముద్రణను నిర్ణయించే సంస్థల / అధికారులు	ఆహ్వాన పత్రాలు ఎ. ఆహ్వాన పత్రంలో పేర్లు బి. టేబుల్ -1,2,3 ప్రకారం పేర్ల క్రమము	ఆహ్వానితుల పేర్లు	శిలా ఫలకాలపై పేర్లు	వేదికపైన కూర్చున్న క్రమం: మధ్యన సభాధ్యక్షులు, కుడివైపున ముఖ్య అతిథి ఎడుమవైపున ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు
3.	జిల్లా పరిషత్ స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌మెన్, స్థానిక జడ్.పి.టి.సి.ని సంప్రదించిన మీదట	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మెన్, ఎమ్.పి., ఎమ్.ఎల్.ఎ.తో పాటు టేబుల్-1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్, యం.పి. యం.ఎల్.ఎ., జడ్.పి.టి.సి., యం.పి.పి. తో పాటు టేబుల్ -1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్, యం.పి. యం.ఎల్.ఎ., జడ్.పి.టి.సి., యం.పి.పి. తో పాటు టేబుల్ -1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	టేబుల్ -1 లోని క్రమం బట్టి
4.	పురపాలక సంఘం స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	పురపాలక సంఘ ఛైర్మన్, స్థానిక వార్డు కౌన్సిలర్‌ను సంప్రదించిన మీదట	యం.పి., యం.యల్.ఎ., ఛైర్మన్ తో పాటు టేబుల్-1లోని ఇతర ఆహ్వానితులు.	యం.పి., ఎం.ఎల్.ఎ., ఛైర్మన్, స్థానిక కౌన్సిలర్‌లతో పాటు టేబుల్ -1లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	యం.పి., ఎం.ఎల్.ఎ., ఛైర్మన్, స్థానిక కౌన్సిలర్‌లతో పాటు టేబుల్ -1లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	టేబుల్ 1లోని క్రమం బట్టి

టేబుల్ – 1 ప్రోటోకాల్ క్రమము	టేబుల్ – 2	టేబుల్ – 3
1. రాష్ట్ర గవర్నర్ 2. ఆంధ్రప్రదేశ్ ముఖ్యమంత్రి 3. కేంద్ర మంత్రులు 4. కేంద్ర సహాయ మంత్రులు 5. ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభా స్పీకర్ 6. ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభా ప్రతిపక్ష నాయకుడు 7. జిల్లా ఇంచార్జ్ మంత్రులు 8. క్యాబినెట్ మంత్రులు 9. కేంద్ర ఉపమంత్రులు 10. ఆంధ్రప్రదేశ్ మాజీ ముఖ్య మంత్రులు 11. మాజీ గవర్నర్లు 12. రాష్ట్ర సహాయ మంత్రులు 13. డిప్యూటీ స్పీకర్ 14. ప్రభుత్వ ఛీఫ్ విప్ 15. ప్రభుత్వ విప్‌లు 16. హైదరాబాదు నగర మేయర్/జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్/ కార్పొరేషన్ మేయర్లు	1. ముఖ్య అతిథులుగా ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా, స్పీకర్, ప్రతిపక్ష నేత, మంత్రులు, డిప్యూటీ స్పీకర్, ప్రభుత్వ ఛీఫ్‌విప్, ప్రభుత్వ విప్‌లు, పార్లమెంట్ సభ్యుల, శాసన సభ్యుల, జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్‌లు వ్యవహరిస్తారు. 2. ప్రభుత్వ నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు యం.ఎల్.ఎ. అధ్యక్షత వహిస్తారు. మంత్రి గారి హాజరు కాని పక్షంలో యం.ఎల్.ఎ. ముఖ్య అతిధిగా వ్యవహరిస్తారు. 3. స్థానిక సంస్థల నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు మేయర్/ఛైర్‌పర్సన్/సర్పంచి అధ్యక్షత వహిస్తారు. 4. సాధారణంగా, స్థానిక ప్రజా ప్రతినిధులైన డిప్యూటీ మేయర్, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్/మున్సిపల్ కౌన్సిల్ యొక్క స్థాయీ సంఘం, డిప్యూటీ ఛైర్మన్, మండల పరిషత్ ఉపాధ్యక్షులు, జడ్.పి.టి.సి., యం.పి.టి.సి. సభ్యులు,	1. ముఖ్య అతిధి 2. ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు 3. సభాధ్యక్షులు 4. కాలమ్ 4 & 6 అనుసరించి వేదికనలంకరించే ఇతర ప్రజాప్రతినిధులు టేబుల్ – 1 లోని క్రమాన్ని పాటించవలెను.

టేబుల్ - 1 ప్రోటోకాల్ క్రమము	టేబుల్ - 2	టేబుల్ - 3
17. పార్లమెంటు సభ్యులు 18. శాసన సభ్యులు 19. మున్సిపల్ ఛైర్మెన్‌లు, జిల్లా పరిషత్ వైస్ ఛైర్మెన్‌ల, డిప్యూటీ మేయర్, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్/మున్సిపల్ కౌన్సిల్ యొక్క స్థాయీ సంఘాల ఛైర్మెన్లు 20. మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు 21. జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులు 22. యం.పి.టి.సి. సభ్యుడు/వార్డు కౌన్సిలరు/కార్పొరేటరు 23. సర్పంచి 24. దాతలు మరియు ప్రభుత్వేతర సంస్థలు	కార్పొరేటర్లు, కౌన్సిలర్లను అన్ని ముఖ్యమైన కార్యక్రమాలకు ఆహ్వానించవలెను. 5. కార్యక్రమ నిర్వహణకు విరాళాలిచ్చిన దాతలను, ప్రభుత్వేతర సంస్థలను ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా / విశిష్ఠ అతిథులుగా ఆహ్వానించవలెను.	