గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యుల కరదీపిక

ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం

ఎ.ఎం.ఆర్.- ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమి

(ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము)

రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030

వార్డు సభ్యుల కరదీపిక

విషయ సూచిక

వ.నెం.	విషయం	పేజీ నెం.
1	గ్రామ పంచాయితీ	1
2	గ్రామ పంచాయితి విధులు - బాధ్యతలు	2
3	త్రాగునీటి సరఫరా	4
4	పారిశుధ్యం	5
5	గ్రామ పంచాయితీ అధికారాలు	6
6	సర్పంచ్ విధులు - బాధ్యతలు - అధికారాలు	8
7	గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు	11
8	గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి విధులు - బాధ్యతలు	14
9	గ్రామ పంచాయితీ / కమిటీల సమావేశాలు	17
10	గ్రామ సభ	23
11	అవిశ్వాస తీర్మానాలు - రాజీనామాలు	25
12	సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్, సభ్యులను పదవి నుండి తొలగించుట	28
13	గ్రామ సంచాయితీ కమిటీలు	29
14	గ్రామ పంచాయితీ ఆర్థిక వనరులు	32
15	గ్రామ పంచాయితీ వ్యయాలు	34
16	గ్రామపంచాయతీ బడ్జెట్	36
17	గ్రామ పంచాయితీలో పనులుచేయు విధానం	38
18	ప్రజా అంచానాలు	41
19	ఆడిట్	42
20	వాల్టా చట్టం	43
21	సమాచారా హక్కు చట్టం 2005	44
22	ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో అమలవుతున్న పథకాలు/ప్రాజెక్టులు	45

1. గ్రామ పంచాయితీ

పరిపాలనా సౌలభ్యం కొరకు కమీషనర్ పంచాయితీ రాజ్ ప్రభుత్వము చేసిన నియమాల ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీలను ఏర్పాటు చేశారు.

- గ్రామ పంచాయితీ ద్వారా గ్రామ పరిపాలన జరుగుతుంది.
- గ్రామ జనాభాను బట్టి వార్డుల సంఖ్య నిర్ణయించబడుతుంది. ప్రతి వార్డు నుండి ఒక వార్డు సభ్యుడను ఓటర్లు ఎన్నుకుంటారు.
- ప్రతీ రకమైన స్వయం సహాయక సంఘం నుండి ఒక ప్రతినిధి కో-ఆప్టెడ్ సభ్యుడు/సభ్యురాలుగా గ్రామ పంచాయితీలో ఉంటారు. వీరు చర్చలలో పాల్గొనవచ్చు. కానీ తీర్మానాలపై ఓటు చేయు అధికారం లేదు.
- యం.పి.టి.సి. సభ్యుడు/సభ్యురాలు గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో శాశ్వత ఆహ్వానితులుగా ఉంటారు. వీరు సమావేశము చర్చలలో పాల్గొనవచ్చు. కానీ తీర్మానాలపై ఓటుచేసే అధికారం లేదు.

2. గ్రామ పంచాయితీ విధులు-బాధ్యతలు

గ్రామ పంచాయితీ ముఖ్యంగా :-

□) పారిశుధ్యం

□□) లైటింగ్

□□□) అంటువ్యాధుల నివారణ

□□) త్రాగునీటి సరఫరా

మొదలగు సేవలను ప్రజలకు అందించాలి.

(జీ.ఓ.నెం.138 తేదీ.18/4/04)

గ్రామ పంచాయితీ తప్పనిసరిగా నిర్వర్తించాల్సిన విధులు :-

గ్రామ పంచాయితీ పైవిధులతోపాటు ఈ క్రింది విధులను కూడా తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి.

- పంచాయితీ ఆధీనంలో ఉన్న రోడ్లు, భవనాల మరమ్మత్తులు నిర్వహించాలి.
- వర్షపునీరు, మురుగునీరు పోవుటకు కాలువలు త్రవ్వించి వాటి నిర్వహణ.
- వీధులను శుభ్రపరచుట, చెత్తకుప్పలను, పిచ్చి మొక్కలు, పొదలు, అడవి మొక్కలు, నాగజముడు మొదలగునవి తొలగించుట. పాడుబడ్డ బావులను, అపరిశుభ్రమైన కుంటలను, మడుగులను, పల్లములను పూడ్పించి గ్రామ పారిశుద్యాన్ని నిర్వహించడం.
- పబ్లిక్ పాయిఖానాల ఏర్పాటు మరియు పబ్లిక్ వైనను, ప్రైవేటు వైననూ పాయిఖానాలను శుభ్రపరచుటకు ఏర్పాట్లు.
- దహనవాటికలు, శ్మశానాల ఏర్పాటు, నిర్వహణ మరియు ఎవరూ పట్టించుకోని మానవ లేక జంతు మృత కళేబరముల సంస్కారము.
- అంటు వ్యాధులు, మలేరియా వంటి వ్యాధులు రాకుండా చూడదము, వచ్చిన వ్యాధులకు చికిత్స చేయించడము.

- బావులు, కుంటలు లేదా చెరువులు త్రవ్వకము, మరమత్తులు మరియు నిర్వహణ, బట్టలు ఉతుకుటకు, స్నానము చేయుటకు నీటిని మరియు త్రాగుటకు రక్షిత నీటిని సరఫరా చేయుటకు నిర్మాణాలను నిర్మించుట మరియు నిర్వహించుట.
- ఎరువు వనరుల సంరక్షణ, కంపోస్టు తయారి మరియు ఎరువుల విక్రయము.
- జనన, మరణములు తప్పనిసరిగా నమోదుచేయుట.
- బందెల దొడ్ల స్థాపన మరియు నిర్వహణ
- గ్రామ పంచాయితి స్థాయిలో వనరుల ప్రణాళిక రూపొందించుకోవాలి.
- వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట

(జీ.ఓ. నెం.184 సి.టి.యస్. 4 తేదీ30.05.2001

<u>ఐచ్ఛికంగా నిర్వర్తించవలసిన విధులు</u> :-

పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్-46 ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ ఆర్థిక పరిస్థితులు అనుకూలించినప్పుడు చట్టంలో తెలియజేసిన 26 ఐచ్ఛిక విధులను నిర్వర్తించాలి. ఐచ్ఛిక విధులలో ఈ క్రింది ముఖ్యమైన విధులు, నిధులుంటే అవసరంమేరకు చేపట్టవచ్చు.

1) గ్రంథాలయాలు, పఠనామందిరాల స్థాపన మరియు నిర్వహణ

2) వికలాంగులు, నిరాధారులకు, వ్యాధిగ్రస్తులకు సహాయ చర్యలు.

3) నారుమళ్ళు వేయిట, మేలురకపు విత్తనాలు ఉత్పత్తి పంపిణీ చేయుట.

4) ప్రదర్శనా క్షేత్రాలు ఏర్పాటు, మేలురకపు వ్యవసాయ పద్ధతుల ప్రచారం చేయుట.

5) కరువు, విపత్తుల సమయాలలో సహాయ కేంద్రాలను ఏర్పాటుచేయుట.

6) కుటీర పరిశ్రమలు మరియు వ్యాపారాలను పెంపొందించుట.

3. త్రాగునీటి సరఫరా

నీరే ప్రాణికోటి ప్రాణాధారము. సురక్షితమైన త్రాగునీటిని గ్రామ ప్రజలకు సరఫరా చేయవలసిన గురుతర బాధ్యత గ్రామ పంచాయితీ పైన ఉన్నది. గ్రామంలోని ప్రతి వారి ఆరోగ్యం త్రాగునీటిపైనే ఆధారపడి ఉన్నది. మనుషులు ముఖ్యంగా పిల్లలకు సంభవించే వ్యాధులలో చాలాభాగం నీరు కలుషితం కావడం మూలంగానే సంభవిస్తున్నాయి. త్రాగునీరు కాలుష్యంవల్ల వచ్చే డయేరియా, గాస్ట్రోయన్ ట్రైటిస్ (జి.ఇ.) లాంటి వ్యాధులు చిన్న పిల్లల మరణాలకు దారితీస్తున్నాయి.

<u>త్రాగునీటి సరఫరాలో వార్డుసభ్యుల బాధ్యతలు</u> :-

- ప్రజలను త్రాగునీటి పథకాల అమలులో భాగస్వామ్యులను చేయడం.
- త్రాగునీటి వనరులవద్ద వర్షపు నీరు భూమిలోకి ఇంకడానికి ప్రభుత్వ పథకాలను అమలుపరచడానికి పంచాయితీ ద్వారా చర్యలు చేపట్టడం.
- త్రాగునీటి వనరులకు దగ్గరలో ఉన్న కుంటలు లోతు చేయించడానికి వాగులకు అడ్డంగా చెక్ డ్యామ్‌లు నిర్మించడానికి చర్యలు తీసుకోవడం.
- నీటి సరఫరాలో లోపాలు సరిచేయించి అన్ని ప్రాంతాలకు వంతుల వారీ నీరు సరఫరాకు చర్యలు తీసుకోవడం.
- ప్రజలు త్రాగునీరు వేరే పనులకు వాడనీయకుండా చేయడం.
- నీటికొరత ఉన్న గ్రామాలలో పంచాయితీ ద్వారా 'స్వజల ధార' పథకాన్ని అమలు చేయించడానికి చర్యలు తీసుకోవడము.

<u>స్వజల ధార</u> :-

- ప్రభుత్వ త్రాగునీటి పథకం **"స్వజల ధార"** నీటి కొరత ఉన్న గ్రామాలలో అమలుచేయవచ్చు.
- పథకం వ్యయంలో ప్రజలు 10% భరించాలి. నిర్వహణ బాధ్యతలు ప్రజలే వహించాలి.
- పథకం వివరాలన్నీ మండల పరిషత్ కార్యాలయంలో తెలుసుకోవచ్చు.

4. పారిశుధ్యం

గ్రామంలో పారిశుధ్యం సక్రమంగా లేకుంటే డయేరియా, కలరా, మలేరియా, టైఫాయిడ్, నులిపురుగులు మరియు చికున్ గున్యా లాంటి వ్యాధులు సంక్రమిస్తాయి.

ఈ వ్యాదులు క్రింది కారణాల మూలంగా వ్యాపిస్తాయి.

- త్రాగు నీరు కలుషితం కారణంగా
- మురికినీరు కాలువలలో, గుంటలలో నిల్వవుండటం
- మలమూత్రాలు బహిరంగంగా విసర్జించటం
- పశువుల పేడ చెత్త మొదలగునవి పడవేయడం
- గృహ పారిశుధ్యం సక్రమంగా లేకపోవడం

పారిశుధ్యంలో వార్డు సభ్యుల బాధ్యతలు :-

- ప్రజలు పారిశుధ్యం పాటించేవిధంగా చైతన్యపరచాలి
- వార్డు సభలు నిర్వహించి తగిన ప్రచారం చేయాలి
- గృహములందలి చెత్త నిర్ణీత ప్రాంతాలలో వేయించి పంచాయితీ ద్వారా కంపోష్టు చేయించడానికి చర్యలు తీసుకోవాలి.
- వార్డులలో వినియోగదారుల కమిటీలను ఏర్పాటుచేసి త్రాగునీటి వసతులవద్ద, వాటి పరిసరాల వద్ద పారిశుధ్యాన్ని పాటించేవిధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి.

ప్రభుత్వ పథకాలు :-

ప్రభుత్వ పథకం "సంపూర్ణ పారిశుధ్య కార్యక్రమము" గ్రామ పంచాయితీ ద్వారా గ్రామంలో అమలుపరచడానికి చర్యలు తీసుకోవాలి. ఈ పథకం ద్వారా వ్యక్తిగత, సామూహిక మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం, పాఠశాలవద్ద మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం, పరిసరాలు శుభ్రంగా ఉంచడానికి చర్యలు తీసుకోవాలి. పంచాయితీకి **"నిర్మల్ గ్రామ్ పురస్కార్ అవార్డు"** లభించేటట్లుగా ప్రజలు, సర్పంచ్ మరియు సభ్యులందరూ సమిష్టిగా కృషిచేయాలి.

5. గ్రామ పంచాయితీ అధికారాలు

- నిధుల సమీకరణలో పన్నులు విధించే అధికారం
- ప్రజల ఆరోగ్య పరిరక్షణలో రోడ్లపైకి మురికి నీరు ప్రవహించకుండా నిషేధించే అధికారం .
- ప్రజల సౌకర్యార్థం పబ్లిక్ రోడ్ల రక్షణ అధికారం.
- మార్కెట్‌ల నిర్వహణపై అధికారం
- ఉమ్మడి కమిటీలు స్థాపించే అధికారాలు
- గృహ నిర్మాణాలకు అనుమతి లే అవుట్ మంజూరీ

గృహ నిర్మాణాలకు అనుమతి లే అవుట్ మంజూరీ

ఇటీవల కాలంలో గ్రామ ప్రాంతాలలో కూడా గృహ నిర్మాణాలు, భవన నిర్మాణాలు పెద్ద ఎత్తున జరుగుచున్నాయి. ఇట్టి నిర్మాణాలు ప్లాను ప్రకారం జరగనట్లైతే రవాణాకు, నీటి సరఫరాకు, మురికి కాలువల నిర్మాణానికి, వీధి లైట్లు ఏర్పాటుచేయడానికి చాలా కష్టం అవుతుంది. ప్రజలు అనేక ఇబ్బందులు ఎదుర్కోవలసి వస్తుంది. సామాజిక అవసరాలైన పాఠశాల నిర్మాణం మొదలగు అవసరాలకు స్థలాల కొరత ఏర్పడుతుంది.

పై సమస్యలకు పరిష్కారంగా గృహ నిర్మాణాలకు **"లే అవుట్"**లకు గ్రామ పంచాయితీ అనుమతి తప్పనిసరిగా ఇవ్వాలి. (సెక్షన్-121)

- స్థలము యజమాని నిర్మాణము, ప్లాను మరియు తగిన ఫీజుతో పంచాయితీకి ధరఖాస్తు చేసుకోవాలి.
- ప్రభుత్వం జీ.ఓ.67 తేదీ.26.2.2002 లో జారీచేసిన నియమాలు స్థల యజమాని పాటించిన విషయం నిర్ధారణ జరిగిన తరువాత పంచాయితీ అనుమతి 90 రోజులలోపు మంజూరు చేయాలి.

భవన నిర్మాణాలకు అనుమతులు :-

- గృహము/భవనము నిర్మాణం చేసేముందు స్థలం యజమాని □) సైటు ప్లాను □□) భవనము ప్లాను □□□) యాజమాన్య పత్రాలు మరియు తగిన ఫీజుతో పంచాయితీకి ధరఖాస్తు చేసుకోవాలి.
- ప్రభుత్వ నియమాలు (జీ.ఓ.67) స్థల యజమాని అమలుచేసిన విధానం పరిశీలించిన తర్వాత అనుమతి ఇవ్వాలి.
- అనుమతి ఉత్తర్వులు నివాసము కొరకైతే 15 రోజులలో మిగిలిన ఉపయోగం కొరకైతే 30 రోజులలో అనుమతి ఇవ్వాలి.

6. సర్పంచ్ విధులు, బాధ్యతలు-అధికారాలు

సర్పంచ్ గ్రామ ప్రజల ప్రతినిధి, గ్రామ ప్రజల అవసరాలు, సౌకర్యాలు, గ్రామాభివృద్ధి కొరకు పంచాయితీ సక్రమ పరిపాలనకు, సమర్థవంతమయిన కర్తవ్య నిర్వహణకు ఈ క్రింది విధులు - బాధ్యతలు అధికారాలు కలిగిఉన్నారు.

1. చట్టపరమైన మరియు పరిపాలన నియంత్రణ విధులు - అధికారాలు

- గ్రామ పంచాయితీచేత ఆమోదించబడిన తీర్మానాలు అమలు జరిపించడము, ఇందు నిమిత్తం కార్యనిర్వహణ అధికారిపై పరిపాలన పరమైన నియంత్రణ అధికారం కలిగి ఉంటారు.
- ఉపసర్పంచ్ పదవిలో ఖాళీ ఏర్పడిన తేదీ నుండి ఒక మాసములోపల ఉపసర్పంచ్ ఎన్నిక కొరకు ఏర్పాట్లు చేయవలయును.
- గ్రామ పంచాయితీ యొక్క రికార్డులను చూచుటకు పూర్తి హక్కు కలిగి ఉండును.
- చట్టము ద్వారాగానీ, ఈ చట్టము అమలు క్రింద చేసిన నియమముల ద్వారాగాని సర్పంచ్‌కు నిర్దిష్టముగా ఒసగిన అన్ని అధికారములను, విధులను నిర్వర్తించవలయును.
- పంచాయితీ సెక్రటరీ నుండి అవసరమయిన సమాచారము తెప్పించుకునే అధికారము
- సెక్షను 16 నుండి సెక్షను 20 లో చెప్పబడిన అనర్హతలకు ఎవరైన సభ్యుడు/ సభ్యురాలు గురియైనచో జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి తెలియజేయవలయును.
- గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానాల మేరకే సర్పంచ్ వ్యవహరించవలయును.
- అత్యవసర పరిస్థితిలో ప్రత్యేక అధికారాలు
- గ్రామంలో జరిగే అన్ని ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలలో ప్రోటోకల్ ప్రకారం పాల్గొనుట
- గ్రామ సిబ్బంది పనితీరు - సామర్థ్యంపై రిపోర్టులు వ్రాయడం.

2. గ్రామ పంచాయితీ ఆహార సలహా కమిటీ చైర్మన్‌గా :-

- గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని ప్రతి చౌక డిపో సమావేశాలు ప్రతినెలా నిర్వహించి కార్యకలాపాల నివేదిక మండల రెవెన్యూ అధికారికి పంపాలి. చౌక డిపో డీలర్లను గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలకు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా పిలచి వారి పని తీరు సమీక్షించాలి.
- మండల రెవెన్యూ అధికారి చౌక డిపోలకు కేటాయించిన సరుకుల జాబితా ప్రతులు రెండింటిని పొందే అధికారము ధరల వివరాలు, ప్రతి కార్డుకు జారీ చేయు రేషన్ మొదలగు వివరాలు పొందే అధికారం
- రేషను కార్డుల జాబితా పొందే అధికారము, బోగస్ కార్డులను గుర్తించి, వాటి వివరాలు మండల రెవెన్యూ అధికారికి తెలియజేయవచ్చు.

3. ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల బోర్డు పథకాల అమలులో :-

- గ్రామ సభలో లబ్దిదారులు సక్రమ ఎన్నిక
- లబ్దిదారులకు సబ్సిడీ/ మార్జిన్ మనీ విడుదలకు పథకాల అమలు పరిశీలించి దృవీకరించుట.

4. విద్యాభివృద్ధిలో :-

- గ్రామ విద్యా కమిటి చైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తారు
- ప్రాథమిక విద్యాభివృద్ధికి చర్యలు చేపట్టుట
- పిల్లల హాజరు, ఉత్తీర్ణ శాతం పెంచడం పై చర్యలు
- పాఠశాలకు త్రాగునీరు సరఫరాకు చర్యలు తీసుకోవడం
- పాఠశాల పారిశుద్యంపై చర్యలు

5. సాంఘీక సంక్షేమ సేవలకు సంబంధించి :-

- కుట్టు శిక్షణ, దుస్తుల తయారీ శిక్షణ కేంద్రాలకు అభ్యర్థుల ఎంపిక చేసే కమిటీలో సభ్యుడు

6. గ్రామ స్థాయి నీరు, పారిశుద్య కమిటీ ఛైర్ పర్సన్‌గా :-

- గ్రామ స్థాయి ప్రణాళిక రచనలో అమలులో కీలకపాత్ర

7. స్వయం సహాక సంఘాల సమావేశాలకు :-

- ప్రత్యేక ఆహ్వానితునిగా హాజరయి సంఘాల పనితీరు మెరుగుపరచడంలో సూచనలు, సలహాలు ఇచ్చుట

7. గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు

గ్రామ పంచాయితి పరిపాలన, అభివృద్ధి కార్యక్రమాల నిర్వహణ, సౌకర్యాల కల్పనలో వార్డు సభ్యుల పాత్ర చాల ముఖ్యమైనది. పంచాయితీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 28 ప్రకారం సభ్యులు విధులను నిర్వర్తించాలి.

వార్డు సభ్యులు గ్రామ పంచాయితీలోనూ, వివిధ కార్యాచరణ, అభివృద్ధి కమిటీలలోను, వార్డులలోను తమ బాధ్యతలు నిర్వర్తించాల్సి ఉంటుంది. ఆదర్శవంతమైన విధులు నిర్వహించిన వార్డు సభ్యులు గ్రామ పంచాయితీకి చక్కని దిశను నిర్దేశించగలుగుతారు. గ్రామాభివృద్ధికి తోడ్పాటును అందించగలుగుతారు.

<u>గ్రామ పంచాయితీలో వార్డు మెంబరుగా విధులు</u> :-

- గ్రామ పంచాయితీ సమావేశములకు తప్పనిసరిగా హాజరు కావాలి.
- సంబంధిత వార్డు, గ్రామములో సమస్యలు, అవసరాలగురించి పూర్తి అవగాహనకలిగి గ్రామసభ, గ్రామ పంచాయితీల దృష్టికి తీసుకొనివచ్చి చర్చించి తగిన నిర్ణయాలు తీసుకొనుటకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- సమావేశాల ఎజండా అంశాలను క్షుణ్ణంగా చదివి/ తెలుసుకుని పూర్తి సమాచారముతో సమావేశాలకు హాజరు కావలయును.
- సమావేశాలకు ఒకటి, రెండు రోజులు ముందుగా వార్డు ప్రజలను సమావేశపరచి తమ వార్డు సమస్యలు, ఇతర అంశాలు, ప్రత్యేకంగా చర్చించాల్సిన విషయాలు గురించి వార్డు ప్రజల అభిప్రాయాలు తెలుసుకోవాలి.
- సమావేశాలలో వార్డు, గ్రామ మొత్తంనకు ప్రాతినిధ్యం వహించి చర్చలలో పాల్గొని నిర్ణయాలలో భాగస్వామ్యం వహించాలి.
- ఎజండాలలో లేని క్రొత్త విషయాన్ని సమావేశాలలో చర్చించాలనుకుంటే

సభ్యుల ఆమోదంతో ఆ విషయాన్ని చర్చనీయాంశంగా చేర్చి చర్చించి, నిర్ణయాలు చేయవచ్చు.

చట్టం ద్వారా లభించిన అధికారాలు – నిర్వర్తించవలసిన విధులు :-

- పంచాయితీ కార్యదర్శిని సంప్రదించి వ్రాతపూర్వక నోటీసు ద్వారా అవసరమయిన సమాచారాన్ని పొందవచ్చు, పంచాయితి రికార్డులు చూడవచ్చు.
- పంచాయితీ ఆస్థులకు నష్టం కలుగుతున్నా, వృధా అవుతున్నట్లు గమనించినా సర్పంచు, కార్యదర్శి దృష్టికి తీసుకుపోవాలి.
- ఏదైన ప్రాంతము అవసరాలను తీర్చుటకు, చేయవలసిన కార్యక్రమాల గురించి కార్యదర్శి దృష్టికి తీసుకొని వచ్చి తరువాత జరుగు గ్రామపంచాయితి సమావేశములో సమాధానము పొందాలి.
- తీర్మానాలను ప్రతి సభ్యుడు రూల్సుకులోబడి ప్రవేశపెట్టుటకు అధికారము కల్గిఉండును.
- గ్రామ పంచాయితి పరిపాలనకు సంబంధించిన అంశములనూ సర్పంచిని ప్రశ్నించవచ్చు.
- పంచాయితీ చేపట్టిన అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలు పర్యవేక్షించవచ్చు. పనుల నాణ్యత, సత్వర పూర్తికి సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వడంలో చొరవ చూపవచ్చు.
- గ్రామ అవుసరాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని అభ్యర్థన సమావేశాన్ని కోరవచ్చు.
- ప్రస్తుతము ఉన్న ఉప సర్పంచ్ ప్రవర్తన సరిగా లేదని భావించిన గ్రామ ప్రయోజనాలకు భంగకరంగా ఉన్నటుల భావించిన ఉప సర్పంచ్ మార్పుకోరుతూ నిభంధనల మేరకు అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశపెట్టవచ్చు. అయితే పదవి స్వీకరించిన 2 సంవత్సరముల తరువాత మాత్రమే సాధ్యపడుతుంది.
- గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయ, వ్యయాలను మదింపు చేసి ఉన్నవనరుతో ఏ ఏ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టవచ్చో అనే కీలక నిర్ణయాలను బడ్జెట్

సమావేశాలలో తీసుకుంటారు. ఆ నిర్ణయాలు గ్రామాభివృద్ధిని ప్రభావితం చేస్తాయి. నిర్ణయాలు తీసుకొనే ప్రజా ప్రతినిధులుగా వార్డు మెంబర్లు కీలక పాత్ర వహిస్తారు.

వివిధ కమిటీలలో వార్డు సభ్యుని పాత్ర :-

- గ్రామాభివృద్ధికై ఏర్పాటుచేయబడ్డ వివిధ పథకాల అమలుకై కార్యాచరణ కమిటీలు, అభివృద్ధి కమిటీలు సంరక్షణ కమిటీలను ఏర్పాటు చేసారు. ఈ కమిటీల ఏర్పాటులోను, కమిటీ సభ్యులుగానూ, పంచాయితి సభ్యులు ముఖ్యమైన పాత్ర వహించాలి. (జీ.ఓ నెం.289 తేదీ 01.08.1997) మరియు చట్టం సెక్షన్ 40
- గ్రామ పంచాయితీకి కమిటీల మధ్య సమన్వయ సాధనకోసం పాత్ర వహించాలి.

ప్రజా ప్రతినిధిగా బాధ్యతలు, జవాబుదారీతనం :-

- వార్డులలో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని ప్రోత్సహించాలి.
- ప్రజల అవసరాలకు, అభీష్టాలకు అనుగుణంగా పనిచేయాలి
- అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు, వివిధ పథకాలు వార్డు ప్రజలకు తెలియపరచి ప్రజలలో అవగాహన కల్పించి ఆయా పథకాలు, కార్యక్రమాల ద్వారా వారి వార్డు, వార్డు ప్రజలు లబ్ది పొందేటట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- వివిధ విషయాలపైన ప్రజల అభిప్రాయాలను తెలుసుకొని వారి అభిప్రాయాల మేరకు సమావేశాలలో చర్చించి తగిన నిర్ణయాలకు దోహదపడాలి.
- ప్రజలను చైతన్యపరచి, వారిలో అవగాహన పెంచి కార్యాచరణ కమిటీలు, గ్రామ సభలు తయారు చేసే అభివృద్ధి ప్రణాళికలో ప్రజలు పాల్గొనేటట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- వార్డు, గ్రామ ప్రజల జీవన ప్రమాణాలు పెరగడానికి, గ్రామాభివృద్ధికి ప్రజలలో కలిసి ఆలోచనలుచేసి వారి అభిప్రాయాలు, సూచనలు, సలహాలు సమావేశాలలో చర్చించి తగిన పథకాలను అమలు చేయించాలి.

8. గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి విధులు - బాధ్యతలు

గ్రామ పంచాయితీ, సర్పంచ్, సభ్యులు విధుల నిర్వహణలో తోడ్పడటానికి, గ్రామ పంచాయితీ నిర్ణయాలు అమలు పర్చడానికి, ప్రతి గ్రామ పంచాయితీకి 1-1-2002 నుండి గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి పదవి ప్రభుత్వం మంజూరు చేసారు.

- **గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోనే నివసించాలి.**
- **గ్రామ పంచాయితీ ఆధీనంలో పనిచేయాలి.**

పంచాయితీ కార్యదర్శి నిర్వహించాల్సిన విధుల్లో ఈ క్రింది విధులు ముఖ్యమైనవి.

<u>గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలనా విధులు</u> :-

- సర్పంచ్ ఆదేశాలు లేదా సూచనల ప్రకారం పంచాయితీ సమావేశాలను ఏర్పాటుచేయాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ సమావేశం చర్చలలో పాల్గొనవచ్చు. తీర్మానాలపై ఓటుచేయు అధికారం గానీ, తీర్మానాలను ప్రవేశపెట్టు అధికారం గానీ లేదు.
- గ్రామ పంచాయితీ మరియు కమిటీల తీర్మానాలను అమలుపరచాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ, ఇతర కమిటీల సమావేశములకు తప్పక హాజరుకావాలి.
- ప్రభుత్వం మరియు పంచాయితీ ఆస్థులకు రక్షణ కల్పించాలి.
- పంచాయితీ పన్నులు నూటికి నూరుపాళ్ళు వసూలుచేయాలి.
- లబ్ధిదారులను గుర్తించడంలో, రుణాల పంపిణీ మరియు వసూళ్ళలో గ్రామ సభకు సహాయపడాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ యొక్క అధికారులు, ఉద్యోగులపై నియంత్రణ
- పంచాయితీ రిజిష్టర్లు నిర్వహించాలి.

నిధులు దుర్వినియోగమైతే భాద్యత :-

- నిధులు దుర్వినియోగమైతే సర్పంచ్‌తో పాటు కార్య నిర్వహణాధికారికి (కార్యదర్శి) కూడా బాధ్యుడు అవుతాడు **(జీ.ఓ.53 తేది.4.2.1999)**

వివాహాలు రిజిస్ట్రేషన్ :-

- వివాహాలను రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి.
- బాల్య వివాహాలు జరుగకుండా చూడాలి. అట్లు జరిగినచో పోలీసుకు రిపోర్డుచేయాలి.

రెవెన్యూ విధులు :-

- ప్రభుత్వము తరపున పన్నులు వసూలు చేయాలి. గ్రామ రికార్టులు, అకౌంటులు, సక్రమంగా, సకాలంలో నిర్వహించాలి.
- నూరుశాతం పంటల అజమాయిషీ, సర్వేరాళ్ళ తనఖీ చేయాలి.
- వివాహ ధృవీకరణ పత్రం, నివాసం, ఆస్థి విలువ, భూమి హక్కు సర్టిఫికెట్ (పహాణీ) జారీ చేయాలి.
- కుల ధృవీకరణ, ఆదాయం, సాల్వెన్సీ సర్టిఫికెట్లు ఇచ్చుటలో ప్రాథమిక రిపోర్టు సమర్పించాలి.
- అగ్ని ప్రమాదాలు, వరదలు, తుఫానులు ఇతర ప్రమాదాలలో ముందుజాగ్రత్త చర్యలు మరియు సహాయక చర్యలు తీసుకొనుటలో ప్రభుత్వానికి సహకరించాలి.
- రెవెన్యూ మరియు ఇతర శాఖల బాకీల వసూలులో సహకరించాలి.
- వేతన చట్టం అమలుచేయాలి.
- జనన మరణాల రిజిష్టరు చట్టప్రకారం నిర్వహించాలి.

పోలీసు విధులు :-

- హత్యలు, ఆత్మహత్యలు అసహజ మరణాలు, శాంతి భద్రతలకు భంగం కలిగించే ఇతర సంఘటనలు పోలీసువారికి తెలియజేయాలి.

- అనుమానాస్పదమైన క్రొత్తవారి గురించి పోలీసులకు తెలియజేయాలి.

సమాజ సంక్షేమము మరియు అభివృద్ధి :-

- వ్యాధులు వచ్చినప్పుడు సంబంధించిన వారికి తెలియజేయాలి.
- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువనున్నవారి ముసాయిదా జాబితాను తయారుచేయాలి.
- మహిళా సంఘాలు ఏర్పాటు, శిక్షణ ఇవ్వడంలో సహకరించాలి.
- షె.కు., షె.తె., పిల్లలపైన, స్త్రీలపైన ఏదైనా దురాగతం జరిగినప్పుడు 24 గంటలలో సంబంధిత అధికారులకు తెలియచేయాలి.
- పిల్లలను బడిలో చేర్పించే కార్యక్రమంలో విద్యాశాఖకు సహకరించాలి.
- బ్లాక్ మార్కెట్టులో విత్తనాలు, ఎరువులు, పురుగు మందులు విక్రయాలు జరుగుతుంటే సంబంధిత అధికారులకు తెలియచేయాలి.

9. గ్రామ పంచాయితీ / కమిటీల సమావేశాలు

గ్రామ సమావేశాలలో మరియు పంచాయితీ కమిటీల సమావేశాలలో ప్రజల సమస్యలు, అవసరాలు, గ్రామాభివృద్ధి గురించి ప్రజాప్రతినిధులు చర్చించి తగు నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. తరచుగా సభ్యులను సమావేశపరచి వారితో చర్చించి నిర్ణయాలు చేయాలి. మెజారిటీ సభ్యుల నిర్ణయాలను అమలుచేయాలి.

పంచాయితీ సమావేశాలు :-

- సర్పంచ్ కనీసం నెలకొక సారయినా పంచాయితీ సమావేశం నిర్వహించాలి. అవుసరమయినప్పుడు ఎన్ని సమావేశాలయినా నిర్వహించవచ్చు.
- గత సమావేశం జరిగిన 90 రోజులలో తిరిగి సమావేశం జరగనిచో పంచాయితీ కార్యదర్శి పైన క్రమశిక్షణ చర్య తీసుకొనబడుతుంది.
- గత సమావేశం తరువాత 90 రోజులలో తిరిగి సమావేశం నిర్వహించటానికి సర్పంచ్ అనుమతి ఇవ్వనిచో కార్యదర్శి తానే సమావేశం ఏర్పాటు చేయవచ్చు.
- సర్పంచ్ ఆదేశము మేరకు గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి సమావేశం ఏర్పాటుచేస్తాడు.
- సమావేశము తేదీ, సమయము, స్థలము సర్పంచ్ నిర్ణయిస్తారు. సమావేశము ఎజెండా కార్యదర్శి సర్పంచ్‌తో చర్చించి తయారుచేస్తారు.
- కార్యదర్శి సమావేశము ఎజండాతో సభ్యులకు నోటీసు అందజేయాలి.
- సమావేశము సెలవు దినాలలో నిర్వహించరాదు.
- సమావేశము పంచాయితీ కార్యాలయంలో, కార్యాలయ వేళల్లో నిర్వహించాలి.

సభ్యులకు సమావేశము నోటీసు జారీచేయు విధానము :-

- సభ్యులకు ఎజెండాతో నోటీసు అందజేసి రశీదు పొందవలయును.
- నోటీసు జారీచేయు కాలమందు సభ్యుడు ఇంటిలో లేనిచో లేదా గ్రామంలో లేనిచో ఇంటిలోని పెద్దలకు, వారు లేనిచో నౌకరునకు అందజేసి వారి రశీదు పొందవలయును.
- సభ్యుడు తాత్కాలికంగా గ్రామం విడిచి వెళ్ళిన యెడల వారి అడ్రస్‌కు రిజిష్టరు పోస్టుద్వారా ఎజెండాతో నోటీసు పంపాలి.

➢ సభ్యుని అడ్రస్ తెలియకపోయిన, ఇంటియందువారు నోటీసు తీసుకొన నిరాకరించిన నోటీసు ప్రతిని సభ్యుని ఇంటి తలుపునకు అంటించి ఇద్దరు పెద్దల సాక్షి సంతకాలు ఆఫీసు ప్రతిపైన పొందాలి.

సమావేశాలలో పాల్గొనే సభ్యులు :-

1) గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యులు, 2) ఎమ్.పి.టి.సి.సభ్యులు, 3) గ్రామ పంచాయితీ కో-ఆప్షన్ సభ్యులు మరియు 4) మండల పరిషత్ కో-ఆప్షన్ సభ్యుడు/సభ్యురాలు.

సమావేశాలు 4 రకాలుగా పేర్కొనవచ్చు

1. సాధారణ సమావేశం :

సమావేశము తేదీకి స్పష్టంగా మూడురోజులైనా ముందుగా (నోటీసు అందినరోజు, సమావేశము రోజు మినహా) నోటీసు సభ్యులకు ఎజండాతో అందజేసి సమావేశం నిర్వహించాలి.

2. అత్యవసర సమావేశము :

సభ్యులతో అత్యవసరంగా చర్చించాలని భావించినప్పుడు సభ్యులకు తక్కువ వ్యవధితో ఎజండాతో నోటీసు అందజేసి సమావేశం నిర్వహించవచ్చు.

ఉదా:- 1) ప్రకృతి వైపరీత్యాల సమయంలో తీసుకోవలసిన తక్షణ చర్యలు

2) ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేర అత్యవసరంగా పంపవలసిన తీర్మానాలు మొదలగునవి.

3. ప్రత్యేక సమావేశం :

ఏదైనా ప్రత్యేక విషయంపై నిర్ణయము తీసుకొనుటకు నిర్ణీత వ్యవధిలో ఎజండాతో సభ్యులకు నోటీసు పంపి సమావేశం నిర్వహిస్తరు.

ఉదా :- 1) మూడు మాసాలలోపు ఏదైనా తీర్మానం రద్దుచేయడం లేదా మార్పుచేయడం 2) బడ్జెట్ ఆమోదించడం, 3) ఉప సర్పంచ్ ఎన్నిక, 4) ఉపసర్పంచ్‌పై అవిశ్వాస తీర్మానం మరియు 5) ఇంటిపన్నుపై ప్రత్యేక పన్ను

4. **అభ్యర్ధన సమావేశం :**

గ్రామ పంచాయితీ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం మూడవ వంతు మంది సభ్యులు ఏ తేదీన ఎందు నిమిత్తం సమావేశం కావాలని కోరుతున్నారో సమావేశానికి 10 రోజుల ముందు నోటీసు ఇచ్చిన ఎడల ఆ నోటీసు అందిన 5 రోజులలోగా సర్పంచి సమావేశం ఏర్పాటుచేయాలి.

- ఇట్టి సమావేశం ఏర్పాటు చేయడంలో సర్పంచ్ విఫలమైతే నోటీసులో సంతకం చేసిన సభ్యులే కనీసం 3రోజుల వ్యవధిలో సభ్యులకు నోటీసు ఇచ్చి వారేసమావేశం పిలవవచ్చు.
- ఈ సమావేశం పంచాయితీ కార్యాలయములో మాత్రమే నిర్వహించాలి.

సభాధ్యక్షత :-

- సర్పంచ్ సభకు అధ్యక్షత వహించాలి.
- సర్పంచ్ హాజరుకానిచో ఉప సర్పంచ్ అధ్యక్షత వహించాలి.
- ఉప సర్పంచ్ కూడా హాజరుకానిచో సభ్యులలో ఒకరిని ఎన్నుకొని సభకు అధ్యక్షుడుగా నియమించవచ్చు.

సమావేశము ఎజెండా :-

సమావేశంలో చర్చించే అంశాల క్రమాన్ని ఎజెండా అంటారు. ఎజెండా క్రిందివిధంగా ఉండాలి.

- గత సమావేశపు తీర్మానాలను చదివి వినిపించుట, ధృవపరచుట.
- గత సమావేశము నుండి ఇప్పటి వరకు వసూళ్ళు, ఖర్చుల వివరాలు.
- గత సమావేశము నుండి ఇప్పటి వరకు నీటి సరఫరాపై సమీక్ష.
- గత సమావేశము నుండి ఇప్పటి వరకు వీధి దీపాలపై సమీక్ష.
- అభివృద్ధి పనులు/అనుమతుల విషయంలో తీర్మానించుట.
- అధ్యక్షుని అనుమతితో ఇతర విషయాలు.

కోరం :-

ఎ) గ్రామపంచాయితీలో అప్పుడున్న సభ్యులతో కనీసం 1/3 వ, వంతు సభ్యులు హాజరుకానిదే సమావేశం నిర్వహించరాదు.

బి) సమావేశం నిర్ణీత సమయానికి కనీస సభ్యుల సంఖ్య (కోరం) ఉండాలి. కోరం సభ ప్రారంభంనుండి సభ పూర్తి అయ్యే వరకు ఉండాలి.

సి) నిర్ణీత సమయం తర్వాత అరగంటలోపల కోరం కాకున్నచో హాజరయిన సభ్యులందరూ మరికొంతసేపు నిరీక్షించుటకు అంగీకారం తెలియజేసినప్పుడు తప్ప సమావేశం వాయిదా వేయవలయును.

<u>తీర్మానములు</u> :-

ఎ) ఏ సభ్యుడైనా చర్చించదలచుకొన్న విషయాన్ని లేదా నిర్ణయము చేయాలనుకొన్న విషయాన్ని తీర్మాన రూపంలో సభలో ప్రవేశపెట్టవచ్చు.

బి) మెజారిటీ సభ్యుల ఓట్లను బట్టి సమావేశములో అంశాలు తీర్మానించబడతాయి.

సి) ఓటింగులో ఇరుపక్షాలకు సరిసమమైన ఓట్లు వస్తే అధ్యక్షుడు తన నిర్ణయక ఓటును వినియోగించవచ్చు. దీనినే కాస్టింగ్ ఓటు అంటారు. సభాధ్యక్షునకు నిర్ణయాత్మక ఓటు (క్యాస్టింగ్ ఓటు) ఉన్నది.

డి) ఆమోదించిన తీర్మానం 3 నెలలలోపు రద్దుచేయరాదు. అట్లు చేయవలసి వచ్చినచో ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటుచేసి గ్రామ పంచాయితీ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది బలపరిస్తేనే తప్ప అట్టితీర్మానం రద్దుకాదు.

<u>సభముందున్న విషయంలో స్వప్రయోజనం ఉన్నట్లయితే</u> :-

గ్రామ పంచాయితీ పరిశీలిస్తున్న విషయంలో ఆర్థిక పరమైన సంబంధము కలిగిన, లేదా ఆర్థిక సంబంధంకలిగి ఉన్న కంపెనీలో భాగస్వామిగా ఉన్న సభ్యుడు అట్టి సమావేశముతో పాల్గొనడం గానీ ఓటు చేయడం కాని కూడదు.

సర్పంచి తన దృష్టిలో ఏ సభ్యుడైనా చర్చ విషయంలో స్వప్రయోజనం ఉన్నదని అనుకున్నట్లయితే అట్టి సభ్యుని సమావేశానికి హాజరు కాకుండా చేయవచ్చు లేదా సభ్యుని సమావేశం నుండి పంపివేయడం ద్వారా చర్చలోనూ, ఓటింగులోనూ పాల్గొనకుండా చేయవచ్చు.

సమావేశంలో పాల్గొననీయని ఉత్తర్వులను సవాలు చేయవచ్చు. అట్టి సవాలు సభ ముందు ఉంచితే సమావేశం తుది నిర్ణయం గైకొంటుంది.

సభముందున్న ఏ విషయంలోనైనా సర్పంచ్‌కి స్వప్రయోజనం ఉందని ఎవరైన సభ్యుడు అభిప్రాయపడినట్లయితే సర్పంచి తనకు తానుగా సభ నుండి గైరుహాజరుకావాలి.

సభ్యునిగా అర్హత కోల్పోవడం :-

- ఎవరైనా సభ్యుడు తన పదవీకాలం ప్రారంభమైన తేదీనుండి లేదా తాను హాజరైన కడపటి సమావేశమునుండి 90 దినములలో గ్రామ పంచాయితీ సమావేశములకు హాజరుకాకపోయిన లేదా వరుసగా నిర్వహించిన మూడు సాధారణ సమావేశములకు హాజరుకాకపోయినా సభ్యునిగా అర్హత కోల్పోతారు.
- మహిళా సభ్యురాలి విషయంలో నెలలు నిండినందున కల్గిన శారీరక ఆశక్తత వల్ల ఒక సభ్యురాలు లిఖితపూర్వకంగా తాను ఏతేదీనుండి హాజరుకాలేదో తెల్పుతూ సర్పంచ్ లేదా కార్యదర్శికి తెలియజేసిన ఎడల సమావేశమునకు హాజరుకాని కాలమును లెక్కించుటలో తడవకు నాలుగు నెలలు మించని కాలాన్ని మినహాయించవలయును. (సెక్షన్-20(బి))

సభ్యత్వాన్ని తిరిగి పొందడం :-

- సెక్షన్-20(బి) ప్రకారం ఎవరైనా సభ్యుడు/సభ్యురాలు అనర్హత పొందితే సర్పంచ్ లేదా కార్యదర్శి ఈ విషయాన్ని వెంటనే జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి తెలియజేయాలి.
- జిల్లా పంచాయితీ అధికారి నుండి నోటీసు ముట్టిన 30 రోజులలో అనర్హత పొందిన సభ్యుడు/సభ్యురాలు గ్రామ పంచాయితీకి ధరఖాస్తు చేసుకొనినచో తిరిగి సభ్యత్వం పొందును. అయితే రెండవసారి ఇదే కారణంచేత అనర్హత పొందినట్లైతే వారిని తిరిగి సభ్యుడు/సభ్యురాలిగా పదవి పునరుద్ధరణ చేయు విషయం గ్రామ పంచాయితీ నిర్ణయంపై ఆధారపడి ఉండును.

మినిట్సు :-

- గ్రామపంచాయితీ ప్రతి సమావేశము ప్రొసీడింగ్సు మినిట్సు పుస్తకములో వ్రాసి సభాధ్యక్షుడు చివరన సంతకము చేయాలి. మినిట్సు సమావేశము

అంతమున క్లోజ్ చేయాలి. తదుపరి సమావేశములో మినిట్సు చదివి, చదివిన విషయాన్ని రికార్డు చేయాలి. ఎజెండాలో ప్రతిపాదించిన క్రమంలోని సమావేశం ప్రొసీడింగ్స్‌ను ప్రారంభించాలి.

మినిట్సు వ్రాసే పద్ధతి :-

- ఎజెండా అంశాలను చదివి సభ్యుల చర్చల తర్వాత మెజారిటీ నిర్ణయం ప్రకారం తీర్మానాలను అంశాలకు ఎదురుగా రికార్డుచేయాలి.
- ఏదైనా అంశము లేదా తీర్మానము ఓటింగ్ ద్వారా నిర్ణయించ బడినప్పుడు ఎవరెవరు అనుకూలంగా, ఎవరెవరు ప్రతికూలంగా ఓటుచేసినది రికార్డుచేయాలి.

సమావేశము ముగింపు :-

- సమావేశము ముగింపు ముందు రికార్డుచేసిన మినిట్స్‌లో సభాధ్యక్షుడు సంతకంచేసి మినిట్స్ క్లోజ్ చేయాలి.

హాజరు :-

- హాజరు పట్టీలో సమావేశానికి హాజరైన వారంతా సంతకం/వేలుముద్రలు వేయాలి. సమావేశాన్ని ముగించేముందు అధ్యక్షత వహించినవారు హాజరు రిజిస్ట్రరులో తమతో పాటు ఎందరు హాజరైనది వ్రాసి ధృవీకరించి సంతకం చేయాలి. మధ్యలో ఎవరైనా వెళ్ళిపోయిన ఆవిషయాన్ని నమోదుచేయాలి.

సమావేశము రిజిష్టర్లు :-

1) ఎజెండా రిజిష్టర్, 2) సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు, 3) మినిట్స్ పుస్తకం

10. గ్రామ సభ

గ్రామ సభ ప్రజా వేదిక. గ్రామంలోని ఓటర్లు అందరూ గ్రామ సభలో సభ్యులు. ప్రజలందరూ ఒకచోట చేరి గ్రామ అవసరాలు, అభివృద్ధి గురించి చర్చించి నిర్ణయాలు చేస్తారు. గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలన, ఆదాయ వ్యయాలు, బడ్జెట్, పనులు, పథకాల అమలు సమీక్షించి గ్రామ పంచాయితీకి తగిన సూచనలు చేస్తారు. నిర్ణయాలు తెలియపరుస్తారు. వివిధ పథకాల లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేస్తారు.

గ్రామ సభ ప్రతి సంవత్సరం ఏప్రిల్ 14వ తేదీ, అక్టోబర్ 3వ తేదీన తప్పక నిర్వహించాలి. అట్లు నిర్వహించకపోతే సర్పంచ్ పదవి కోల్పోతాడు. మరియు ఓటు హక్కు కలిగిన వారిలో కనీసం 50 మంది లేదా ఓటర్లలో 10% కోరితే గ్రామ సభ నిర్వహించాలి.

హాజరు :

గ్రామ సభలో ప్రజలు నేరుగా పాల్గొంటారు. నిర్ణయాలు స్వయంగా చేస్తారు. గ్రామస్తులందరూ గ్రామ సభలో పాల్గొంటే ఉపయోగకరమైన, న్యాయమైన చర్చలు జరిగే అవకాశం ఉంది. అందరి అభిప్రాయాలు తెలుస్తాయి. ఆమోద యోగ్యమైన నిర్ణయాలుగా ఉంటాయి. గ్రామ సభలో అందరూ పాల్గొనటానికి మంచి ప్రచారం జరగాలి.

ప్రచారం :

- గ్రామ సభ జరగడానికి 2 రోజులు ముందుగా మూడు ముఖ్యమైన ప్రదేశాలలో, కార్యాలయం వద్ద నోటీసు అంటించడం ద్వారా ప్రచారం చేయాలి.
- దండోరా ద్వారా ప్రజలకు తెలియజేయాలి.
- వార్డు సభ్యులు తమ వార్డులలో ప్రజలందరకూ గ్రామ సభ సమావేశము

గురించి తెలియపరచి, వార్డులో ఉన్న సమస్యలు వారితో చర్చించి వారందరూ గ్రామ సభలో హాజరయ్యేటట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.

కోరం : సమావేశానికి కోరం లేదు.

గ్రామసభలో చర్చనీయాంశాలు :-

గ్రామసభలో ముఖ్యంగా క్రింది అంశాలు చర్చించబడతాయి

- సంవత్సరమునకు తయారుచేయబడిన ఆదాయ, వ్యయాల రిపోర్టు, ఆడిట్ రిపోర్టు
- గడచిన సంవత్సరము పరిపాలన నివేదిక
- ఆ సంవత్సరము బడ్జెట్‌లో గానీ వార్షిక కార్యక్రమంలో చేరని కొత్త కార్యక్రమం
- క్రొత్తగా పన్నులు విధించుట ఉన్న పన్నులను పెంచుటకు ప్రతిపాదనలు
- పథకాల అమలులో లబ్ధిదారుల ఎంపిక
- ఆమోదించబడిన బడ్జెట్ అంచనాలు
- పన్నుబకాయిదార్ల జాబితా

11. అవిశ్వాస తీర్మానాలు - రాజీనామాలు

ఉపసర్పంచ్‌పై అవిశ్వాస తీర్మానం:

గ్రామ పంచాయితీ ఉప సర్పంచ్‌పైన సభ్యులు విశ్వాసాన్ని కోల్పోయి సదరు పదవి నుండి తొలగించాలని సభ్యులు భావించినప్పుడు అవిశ్వాస తీర్మానాన్ని సభలో ప్రవేశపెట్టవచ్చు.

అవిశ్వాస తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టడానికి పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 245 జీ.ఓ. 200 పి.ఆర్. & ఆర్.డి డిపార్టుమెంటు తేదీ 28.04.1998 లో క్రింది నియమావళి, రూల్సు ఇవ్వబడినవి.

1. పదవి స్వీకరికంచిన రెండు సంవత్సరాలలోపు అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశపెట్టరాదు.
2. ఏ వ్యక్తి పైననూ అవిశ్వాస తీర్మానం అతని పదవీ కాలంలో ఒక సారికి మించి చేయరాదు.
3. గ్రామ పంచాయితీ మొత్తం సభ్యులలో సగానికి తక్కువ కానంతమంది సభ్యులు జీ.ఓ.లో ఉన్న ఫారం నెం.1 లో సంతకముచేసి అధికార పరిధి కలిగివున్న రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారికి నోటీసు ఇవ్వాలి.
4. అట్టి నోటీసుపై సంతకము చేసిన ఎవరైనా ఇద్దరు (2) సభ్యులు స్వయంగా నోటీసు రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారికి అందజేయాలి.
5. నోటీసు అందిన తేదీ నుండి 30 రోజులకు మించకుండా రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారి గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయంలో తీర్మానాన్ని పరిశీలించుటకు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
6. తీర్మానాన్ని పరిశీలించుటకు రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారి ప్రత్యేక గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాన్ని నిర్వహించవలయును.

7. 15 పూర్తి రోజులకు తక్కువ కాకుండా (నోటీసు అందిన తేదీ సమావేశము తేదీ మినహాయించి) సభ్యులకు నోటీసు ఇవ్వవలయును.

8. అట్టి సమావేశాన్ని కోర్టు ఉత్తర్వుల ద్వారా నిలిపివేసిన పక్షంలో తప్ప తీర్మానం పరిశీలన నిమిత్తం ఏర్పాటుచేసిన సమావేశాన్ని ఏ కారణంచేతనైనా వాయిదా వేయరాదు.

9. ఏ సమావేశాన్ని శలవురోజున ఏర్పాటుచేయరాదు.

10. అట్టి సమావేశములో కోరం, మొత్తం సభ్యుల సంఖ్యలో మూడింట రెండు వంతులు (2/3). మొత్తం సభ్యులు అనగా పంచాయితీలో ఉన్న ఖాళీలను లెక్కలోనికి తీసుకోకుండా సర్పంచ్‌తో సహా సభ్యుల మొత్తం.

11. సమావేశము ఏర్పాటు చేసిన సమయం తరువాత ఒక గంటలోపల కోరం లేనట్లయితే సమావేశం రద్దు కావాలి. నోటీసు గడువు ముగుస్తుంది.

12. సభ్యులు చేతులు పైకి ఎత్తడం ద్వారా ఓటింగు జరపాలి.

13. ఓటింగులో పాల్గొనే హక్కు రెవెన్యూ డివిజినల్ అధికారికి లేదు.

14. సమావేశం ముగిసిన తరువాత తక్షణం కమీషనర్‌కు తీర్మానం ప్రతిని ఓటింగు ఫలితం పంపాలి. మరియు గ్రామ పంచాయితీలోని ప్రతి సభ్యునికి పంపాలి.

15. మొత్తం సభ్యులలో మూడింట రెండు వంతుల మందికి తక్కువ కాకుండా ఉన్నట్టి సభ్యుల మద్దతుతో తీర్మానాన్ని చేసిన పక్షంలో ఉపసర్పంచ్ కమీషనర్ నోటిఫికేషన్ ఇవ్వడం ద్వారా ఉపసర్పంచును పదవి నుండి తొలగించాలి.

రాజీనామాలు:-

గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్, ఉప సర్పంచ్ లేదా సభ్యుడు రాజీనామాలకు సంబంధించి జీ.ఓ యమ్.ఎస్. నెం.217 పి. ఆర్. ఆర్. డి. & రిలీఫ్ (మండల్11) డిపార్టుమెంటు తేదీ 31.03.1995 ప్రకారం క్రింది రూల్సు ఇవ్వబడినవి.

సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్ లేదా సభ్యుని రాజీనామా

1. <u>ఉపసర్పంచ్ గానీ సభ్యుడుగానీ</u>

- వ్రాత పూర్వకంగా సంబంధిత మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారికి నోటీసు ఇచ్చి రాజీనామా చేయవచ్చు. సంబంధిత వ్యక్తి రాజీనామా స్వయంగా సమర్పించకపోతే మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి అట్టి విషయమును దృవపరుచుకోవాలి.

2. <u>సర్పంచ్</u>

- వ్రాతపూర్వకముగా గ్రామ పంచాయితీకి నోటీసు ఇచ్చి తన పదవికి రాజీనామా చేయవచ్చును.
- అట్టి రాజీనామా ఆగ్రామ పంచాయితీ సమావేశము ముందుంచిన తేదీ నుండి అమలులోనికి వచ్చును.
- అయితే సర్పంచ్ ఆ గ్రామ పంచాయితీ సమావేశము సదరు ప్రయోజనం నిమిత్తం వెంటనే ఏర్పాటు చేయుటకు వీలుకాదని అభిప్రాయ పడినచో ఆరాజీనామా నోటీసు జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి ఇచ్చి రాజీనామా చేయవచ్చును.
- రాజీనామా జిల్లా పంచాయితీ అధికారి అందుకొనిన తేదీ నుండి అమలులోనికి వచ్చును.

12. సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్, సభ్యులను పదవి నుండి తొలగించుట

1) పదవి నుండి తొలగించుట :-

సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్ లేదా పంచాయితీ సభ్యులు విధులను సక్రమంగా నిర్వహించక పోయిన, విధి నిర్వహణలో దుశ్చర్యలకు పాల్పడిన, అధికారాలను దుర్వినియోగ పరచిన జిల్లా కలెక్టరుగారు వీరిని పదవినుండి తొలగించవచ్చును.

2) పదవినుండి సస్పెన్షను :-

జిల్లా కలక్టరు అభిప్రాయములో సర్పంచ్, ఉప సర్పంచ్, సభ్యుడు/సభ్యురాలు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను బుద్ధి పూర్వకంగా అమలుపరచనట్లయితే, లేక అమలుపరచుటకు నిరాకరించినట్లయితే, లేక అధికారములను దుర్వినియోగము చేసినట్లుయితే 3 మాసముల వరకు సస్పెండ్ చేయవచ్చు. ఈ సస్పెన్షన్ గడువు మరొక మూడు మాసములు పొడిగించవచ్చు.

అప్పీలు :- కలెక్టరు ఉత్తర్వులపై కమీషనర్ పంచాయితీరాజ్‌కు అప్పీలు చేసుకోవచ్చు.

గ్రామ పంచాయితీని రద్దుపరచుట :-

గ్రామపంచాయితీ తనవిధులను నిర్వర్తించలేదని అధికారములను దుర్వినియోగము పరచినదని, ప్రభుత్వము భావించినప్పుడు అటువంటి అసమర్ధతను చేయకుండుటను, దుర్వినియోగమును సరిచేయవలసినదిగా, అందులకు తృప్తికరమైన సంజాయిషీ ఈయవలసినదిగా పంచాయితీని ఆదేశించవచ్చు. గ్రామ పంచాయితీ అట్టి ఆదేశములను పాటించనిచో నిర్ధిష్ట తేదీ నుండి ప్రభుత్వము అట్టి గ్రామ పంచాయితీని రద్దు పరచవచ్చును.

13. గ్రామ పంచాయితీ కమిటీలు

గ్రామ పంచాయితీ అనేక విధులు, బాధ్యతలను నెరవేర్చవలసి యుండును. వీటన్నిటినీ నిర్వర్తించడానికి ప్రజల భాగస్వామ్యం చాలా అవసరం. అందుచేత గ్రామ పంచాయితీలో కమిటీలను ఏర్పరచి వాటిలో వార్డుసభ్యులు, గ్రామంలో ఆయా విషయాలమీద అవగాహన ఉన్న గ్రామస్థులు సభ్యులుగా ఉంటారు. ఈ కమిటీల ద్వారా ఆయా అంశాలమీద నిర్ణయంతీసుకొని గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదంతో అమలుపరుస్తారు.

కార్యాచరణ కమిటీలు :-

గ్రామ అవసరాలకు అనుగుణమైన కార్యక్రమాలను రూపొందించడం, సక్రమంగా పంపిణీ జరపడం, అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును పర్యవేక్షించడము, గ్రామ పంచాయితీల బాధ్యతల నిర్వాహణలో దోహదపడటం ఉద్దేశ్యంగా ప్రభుత్వము జీ.ఓ యమ్. ఎస్. నెం. 174 తేదీ 04.06.2003 ద్వారా పాత వాటిస్థానే 5 క్రొత్త కమిటీలను ఏర్పాటు చేసారు.

1. సహజ వనరుల నిర్వహణ కమిటీ (వ్యవసాయం, తోటలు, పాడి, చేపలు, నీటి సంరక్షణ రంగాలు ఈకమిటీ పరిధిలో ఉంటాయి).
2. మానవవనరుల అభివృద్ధి కార్యాచరణ కమిటీ (విధ్య, ఆరోగ్యం, మహిళా సంక్షేమం వంటి సంబంధిత అంశాలు ఈ కమిటీలో ఉంటాయి.)
3. ఉపాధి కల్పన, స్వయం సహాయక సంఘాల కార్యాచరణ కమిటీ
4. ఆర్థిక, ప్రణాళిక కార్యాచరణ కమిటీ
5. పనులు, మౌళిక సదుపాయాల కార్యాచరణ కమిటి.

కార్యాచరణ కమిటీ సభ్యులు :-

1. సర్పంచ్ - ఛైర్మన్
2. యం.పి.టి.సి సభ్యుడు
3. వార్డు సభ్యుడు/ సభ్యురాలు కో-ఆప్ట్ మెంబరుగా (ఒక్కొక్క కమిటీలో గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యుడు ఒకటినుండి ఐదుగురు వరకు ఉంటారు)

4. స్వయం సహాయక బృందాల నుండి ఇద్దరు నాయకురాళ్లు కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులుగా ఉంటారు.

5. ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీకి సంబంధించిన అంశములో నిపుణులయిన ఇద్దరు వ్యక్తులు సభ్యులుగా ఉంటారు. అయితే సర్పంచ్, వార్డు మెంబర్లు, ఎం.పి.టి.సి. కుటుంబ సభ్యులను నియమించరాదు.

6. గ్రామ పంచాయితీ పరిధినుండి ఎన్నుకోబడిన ఎం.పి.టి.సి.సభ్యుడు/సభ్యురాలు కమిటీలో సభ్యులుగా ఉంటారు.

7. ఒక గ్రామ పంచాయితీకి ఒకే ఎం.పి.టి.సి. ఉన్నప్పుడు ఆ ఎం.పి.టి.సి. ఆ గ్రామ పంచాయితీలోని 5 కార్యాచరణ కమిటీలలోను కో-ఆప్టెడ్ సభ్యునిగా/సభ్యురాలుగా ఉంటారు.

8. ఒకరికంటే ఎక్కువమంది ఎం.పి.టి.సి.లు ఉన్న గ్రామ పంచాయితీలో ఏ ఎం.పి.టి.సి. ఏ కార్యాచరణ కమిటీలో ఉంటారన్నది ఆ గ్రామపంచాయితీ నిర్ణయిస్తుంది. అయితే ఏ ఒక్క ఎం.పి.టి.సి.కూడా రెండుకంటే ఎక్కువ కార్యాచరణ కమిటీలలో కో-ఆప్టెడ్ సభ్యునిగా లేదా సభ్యురాలుగా ఉండరాదు.

9. ఒకటికంటే ఎక్కువ గ్రామ పంచాయితీలకు ఒకే ఎం.పి.టి.సి. ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్నప్పుడు గ్రామపంచాయితీ అన్నింటిలోని అన్ని కార్యాచరణ కమిటీలలోను ఆ ఎం.పి.టి.సి. కో-ఆప్టెడ్ సభ్యుడు/సభ్యురాలుగా ఉంటారు.

10. గ్రామస్థాయిలో ఉద్యోగంచేసే అంగన్‌వాడీ కార్యకర్తలు, ఆరోగ్య కార్యాకర్తలు వ్యవసాయ విస్తరణాధికారులు, స్థానిక పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు ఆయా కమిటీలలో వారి అవసరాన్ని బట్టి గ్రామ పంచాయితి నిర్ణయం మేరకు కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యులుగా ఉంటారు.

11. ప్రస్తుతమున్న వన సంరక్షణ సమితి/ పాఠశాలవిద్యాకమిటి/తల్లుల కమిటీ/ సమాఖ్య/ వాటర్‌షెడ్ కమిటీ/ నీటి వినియోగదారుల సంఘం మొదలయిన వాటి ఆధ్యక్షులు ఆయా సంబంధిత అంశాల కార్యాచరణ కమిటీలలో తప్పక సభ్యులవుతారు.

12. పంచాయితీ కార్యదర్శి ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీలోను మెంబరు కన్వీనరుగా వుంటారు. ఆయా కమిటీల సమావేశ వివరాలు రికార్డులలో నమోదు చేస్తారు.

13. గ్రామ పంచాయితీ కమిటీలలో సభ్యులను పంచాయితీ తీర్మానం మేరకు నియమిస్తారు. సభ్యులను నియమించేటప్పుడు ప్రభుత్వము జీ.ఓ. 174 తేదీ. 04.06.2003 ద్వారా ఇచ్చిన నిమయాలు, నిబంధనలు మేర సభ్యులను నియమించాలి.

14. పంచాయితీ తీర్మానం మేరకు సభ్యుల నియమిత ఉత్తర్వులు గ్రామ కార్యదర్శి జారీ చేస్తారు.

కార్యాచరణ కమిటీల బాధ్యతలు :-

- ఆయా కార్యాచరణ కమిటీలు కనీసం నెలకొక సారయిన సమావేశాలు సర్పంచ్ అధ్యక్షతన నిర్వహించుకోవాలి. సమావేశాల నిర్వహణలో గ్రామ పంచాయితీకి వర్తించే రూల్సు ఈ సమావేశాలకు కూడా వర్తిస్తాయి.
- గ్రామ అవసరాలకు అనుగుణమైన కార్యక్రమాలను రూపొందించడము అవసరమయిన వనరులను సమీకరించడము, అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును వ్యూహాలను పర్యవేక్షించడము గ్రామ పంచాయితీల విధుల నిర్వహణలో దొహదపడడము.
- ఆయా కమిటీలకు కేటాయించిన అంశాల అమలుకొరకు సంవత్సర, ఐదు సంవత్సరాల గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికలు రూపొందించాలి. ప్రణాళిక అమలుకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- కార్యాచరణ కమిటీలు చేసిన తీర్మానాలు గ్రామసభ ఆమోదం పొందాలి.
- ఆయా కమిటీలు చేసిన తీర్మానాలు ఆమోదించడము, సవరించడము, తిరస్కరించడము, తిరగరాయడం వంటి అధికారాలు గ్రామ సభకు ఉంటాయి.
- గ్రామ సభ ఆయోదించిన అంశాలు తదుపరి చర్యకు, అమలుకు గ్రామ పంచాయితీ చర్యలు తీసుకుంటుంది.

14. గ్రామ పంచాయితీ ఆర్థిక వనరులు

గ్రామ పంచాయితీ ప్రాంత ప్రజల అవసరాలు నెరవేర్చడానికి, గ్రామాభివృద్ధికి పనుల నిర్వహణకు, కార్యక్రమాల అమలుకు ముఖ్యంగా కావలసినవి నిధులు.

<u>గ్రామ పంచాయితీ నిధులు</u> :-

గ్రామ పంచాయితీ స్వంత ఆదాయాన్ని సమకూర్చుకోవడానికి చట్టపరంగా అవకాశాలు ఉన్నాయి. పన్నులు విధించి వసూలు చేసుకొనే అధికారం కేవలం గ్రామ పంచాయితీలకు మాత్రమే ఉన్నది.
గ్రామ పంచాయితీకి నిధులు నాలుగు విధాలుగా సమకూరుతున్నాయి :

1) గ్రామ పంచాయితీ స్వంత ఆదాయం
2) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ కేటాయింపులు
3) కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల నుండి,
   ఆర్థిక కమీషనుల నుండి విడుదలయ్యే గ్రాంటులు.
4) విరాళాలు, డిపాజిట్లు.

1) <u>గ్రామ పంచాయితీ స్వంత ఆదాయాలు</u> :-

(ఎ) <u>తప్పనిసరిగా విధించే పన్నులు</u> :-

(1) ఇంటి పన్నులు (2) కోల గారము లేక కాటా రుసుము (3) ప్రకటనలపై పన్ను (4) ఇండ్ల పై ప్రత్యేక పన్నులు (5) లైబ్రరీ పన్ను

(బి) <u>విచ్చికంగా విధించే పన్ను</u> :-

(1) ప్రత్యేక కార్యక్రమాల కొరకు (2) వ్యవసాయ భూములపై విధించే పన్ను (3) ఖాళీ స్థలంపై సెస్సు.

సి) <u>ఫీజులు, రుసుములు</u> :-

(1) లైసెన్సు ఫీజులు (2) ఆక్రమణ రుసుము (3) వారంటు మరియు జప్తు ఫీజు (4) రహదారి రుసుము (5) లేఅవుట్ ఫీజు, బిల్డింగ్ పర్మిషన్ ఫీజు (6) లైసెన్సు లేని కుక్కలు, పందులపై రుసుము

(7) బండెలదొడ్డి రుసుము (8) అపరాధ రుసుము (9) నీటిపంపులపై ఫీజు (10) కేబుల్ టి.వి. పై ఫీజు

డి) <u>ఆదాయాన్నిచ్చే ఆస్థులు</u> :-

(1) సంతల వేలము (2) సైకిల్ స్టాండు వేలము (3) కబేళాల వేలము (4) పండ్లతోటల వేలము (5) కంపోస్టు వేలము (6) చేపల చెరువుల వేలము (7) లీజుకిచ్చిన ఆస్తులనుండి ఆదాయం (8) ఫెర్రీల వేలము (9) పండగలు, ఉత్సవాల నుండి ఆదాయం (10) ఇసుకవేలం

(2) <u>రాష్ట్ర ప్రభుత్వము కేటాయింపులు</u> :-

(ఎ) వృత్తి పన్ను (బి) లోకల్ సెస్సు (సి) నీటితీరువా (డి) స్టాంపు డ్యూటీపై సర్‌చార్జీ (ఇ) వినోదపు పన్ను (ఎఫ్) మెజిస్టేరియల్ రుసుము (జి) సీనరేజీ ఫీజు

(3) <u>కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, ఆర్థిక సంఘాల నుండి గ్రాంటులు</u> :-

(ఎ) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ గ్రాంటులు :-

(1) రూ 4 తలసరి గ్రాంటు (2) సిబ్బంది జీతాల గ్రాంటు (3) విద్యుత్ వినియోగ చార్జీలు (4) రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘము గ్రాంటు (5) ఉత్తమ పంచాయితీ గ్రాంట్లు (6) ఉత్తమ వన్ను వసూళ్ళకు గ్రాంటు (7) సర్పంచ్ గౌరవ వేతనం

(బి) కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంటులు :-

(1) కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రాంటు (2) సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్‌గారి యోజన (3) ఇతర పథకాల గ్రాంటులు

(4) <u>విరాళాలు, డిపాజిట్లు</u> :-

(ఎ) ప్రజా విరాళాలు (బి) పనులకు కాంట్రాక్టర్లు చెల్లించిన డిపాజిట్లు (సి) నీటి పంపు డిపాజిట్లు

గ్రామ పంచాయితీ విధించే పన్నులు, వసూలుచేసే ఫీజులు, రుసుములు ప్రభుత్వము జారీచేసిన నియమాల కనుగుణంగా విధించి వసూలు చేయాలి.

15. గ్రామ పంచాయితీ వ్యయాలు

గ్రామపంచాయితీకి నిధిని ఈ క్రింది విధంగా ఖర్చు చేయాలి. గ్రామ పంచాయితీకి గ్రామ పంచాయితీలలో నిధులు ముఖ్యంగా మూడు ఎకౌంటులలో ఖర్చు చేస్తారు.

1) **సాధారణ నిధి**
2) **ప్రత్యేక నిధి (స్పెషల్ ఫండ్)**
3) **వివిధ పథకాల నిధులు**

1) **<u>సాధారణ నిధి</u> :-**

సాధారణ నిధి ఈ క్రింది విధంగా ఖర్చు చేయాలి.

1)	సిబ్బంది జీత భత్యాలు	30%
2)	పారిశుధ్యం	15%
3)	వీధిదీపాలు	15%
4)	నీటి సరఫరా	15%
5)	రోడ్లు మరియు డ్రైన్లు	20%
6)	ఇతర అంశాలు	5%
		100%

ఈ వ్యయాలన్నీ ప్రతిసంవత్సరము బడ్జెట్‌లో పొందుపరచి గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదాన్ని పొందాలి. (సెక్షను 77, జీ.ఓ.69 తేదీ.9-2-2000)

2) **<u>ప్రత్యేక నిధి</u> :-**

ఏ కార్యక్రమ నిర్వహణ కొరకు ఈ పన్ను విధించబడినదో అదే కార్యక్రమాలకు ఖర్చు చేయాలి. ఉదా॥ వ్యవసాయ భూములపై పన్ను (ఈ నిధి ఖర్చుచేయడంలో ఏదైనా మార్పు అవసరమైతే జిల్లా కలెక్టరు అనుమతి పొందాలి). (సె-75 జీ.ఓ.156 తేదీ.3-5-2000).

3) **<u>వివిధ పథకాల నిధులు, ఆర్థిక కమీషన్ నిధులు</u> :-**

నిధులను కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు జారీ చేసిన మార్గదర్శక సూత్రాల ననుసరించి ఖర్చు చేయాలి.

గ్రామ పంచాయితీ నిధులు ఖర్చు చేయనప్పుడు పాటించాల్సిన నియమాలు

- ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి ఖర్చులు చేయాలి.
- అవసరం మేరకుతప్ప సాధారణ నిధుల నుండి ఎక్కువ డబ్బు 'డ్రా' చేయకూడదు.
- గ్రామ పంచాయితీ బడ్జెట్ కేటాయింపులకన్న వ్యయం మించరాదు.
- ప్రతి ఖర్చు గ్రామ పంచాయితీ సర్వసభ్య సమావేశంలో ఆమోదం పొందాలి.
- ఎట్టి పరిస్థితులలోను పన్నులు, ఫీజుల వసూళ్ళ క్రింద వచ్చిన నగదును నేరుగా ఖర్చుచేయడానికి అధికారంలేదు.
- గ్రామ పంచాయితీకి బ్లీచింగ్ పౌడరు, విద్యుత్తు పరికరాలు, ట్యూబ్‌లు, బల్బులు మొ॥నవి కొనుగోలు చేస్తున్నప్పుడు రేటు కాంట్రాక్టు ఉంటే దాని ప్రకారం మాత్రమే కొనాలి లేదా ప్రభుత్వ నియమాల ప్రకారం కొనుగోళ్ళు చేయాలి.
- ఎట్టి పరిస్థితులలోను మార్కెట్ ధరలకు మించి ఎక్కువ ఖరీదుతో కొనకూడదు.
- పంచాయితీ కొనుగోళ్ళు చేసినప్పుడు తప్పనిసరిగా స్టాకు రిజిష్టరులో నమోదుచేయాలి.
- పనులు నిర్వహించునప్పుడు కాంట్రాక్టర్లకు అడ్వాన్సు చెల్లించరాదు.

16. గ్రామపంచాయతీ బడ్జెట్

ప్రతి కుటుంబం తనకొచ్చే ఆదాయాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకుని ఏ అవసరానికి ఎంత ఖర్చు చేయాలని ముందస్తు ప్రణాళికను రూపొందించుకుంటుంది. అదే విధంగా ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ కూడా రాబోయే సంవత్సరానికి ఏఏ పద్దుల ద్వారా ఎంత ఆదాయం రాబోతోందీ, ఏఏ ముఖ్యమైన అవసరాలు/పనులపై ఎంత ఖర్చు చేయాలీ అని అంచనా వేసుకోవాలి. ప్రతి గ్రామ పంచాయతీ తన సాంవత్సరిక బడ్జెట్టును క్రింది విధంగా రూపొందించుకోవాలి. (సెక్షన్ 77). బడ్జెట్‌లో ఆమోదము పొందని ఖర్చులు చేయరాదు.

- ప్రతి సంవత్సరమున నవంబర్ 15న గానీ అంతకు ముందుగానీ పంచాయితీ కార్యదర్శి, రాబోయే ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన బడ్జెట్‌ను తయారు చేసి ఆమోదం కోసం గ్రామ పంచాయితీ ముందుంచాలి.
- తన ముందుంచిన తేదీ నుండి నెల రోజుల్లోగా అవసరమగు మార్పులతో గ్రామ పంచాయితీ బడ్జెట్‌ను ఆమోదించాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదించిన బడ్జెట్‌ను కార్యదర్శి డిశంబర్ 25లోగా డివిజినల్ పంచాయితీ అధికారికి క్రమ మార్గం ద్వారా పంపాలి.
- అవసరమని భావించిన సలహాలతో డివిజినల్ పంచాయితీ అధికారి నెల రోజుల్లోగా గ్రామ పంచాయితీకి త్రిప్పి పంపాలి.
- నెల రోజుల్లోగా ఇందుకోసమై ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేసిన సమావేశంలో సదరు సూచనలను, మార్పులను పరిశీలించి, అట్టి మార్పులతో కానీ, ఎట్టి మార్పులు లేకుండాకానీ గ్రామ పంచాయితీ ఆ బడ్జెట్‌ను ఆమోదించి మంజూరు చేయాలి.
- సంవత్సరము మధ్యలో బడ్జెట్‌లో చూపిన పద్దులను మార్చాల్సిన అవసరం వస్తే సప్లిమెంటరీ బడ్జెట్‌ను తయారు చేసి పై క్రమాన్ని పాటించి మంజూరు చేసి ఆమోదించాలి.

- బడ్జెట్‌లో చూపిన వర్కింగ్ బ్యాలెన్సు ఆ సంవత్సరానికి చూపిన ఆదాయములో 5%నకు తగ్గరాదు.
- బడ్జెట్ నకళ్ళను సభ్యులందరికీ పంచాలి.
- బడ్జెట్‌లో లేని ఖర్చులను గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదించ రాదు.
- బడ్జెట్‌లో చూపిన మొత్తాలను ఖర్చు చేయుటకు అవసరమైన అన్ని సందర్భాలలో పై అధికారుల అనుమతి పొందాలి.
- మంజూరు చేయబడిన బడ్జెట్ నకళ్లను ఆడిట్ అధికారికి పంపాలి.
- బడ్జెట్‌లో చూపే ఖర్చులు, మొత్తాలు నియమాలలో నిబంధించిన పరిమితికి మించరాదు.
- పై బడ్జెట్‌ను గ్రామ సభలో కూడా ప్రవేశ పెట్టాలి.

గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయాన్ని క్రింది విధంగా ఖర్చు చేయాలి.

1.	సిబ్బంది జీత భత్యాలు	30%
2.	పారిశుధ్యం	15%
3.	వీధి దీపాలు	15%
4.	నీటి సరఫరా	15%
5.	రోడ్లు మరియు డ్రైన్లు	20%
6.	ఇతర అంశాలు	5%
	మొత్తం	100%

(సెక్షన్ - 77, మరియు జి.ఓ.69, తేది: 9-2-2000)

పౌర సదుపాయాల కల్పనలో గ్రామ పంచాయితీ షెడ్యూల్డ్ కులాలు, షెడ్యూల్డ్ తెగలు నివసించే ప్రాంతాలకు ప్రాధాన్యతనిస్తూ తగు కేటాయింపులు చేసి బడ్జెట్ రూపొందించుకొని కార్యక్రమాలు అమలుచేయాలి.

17. గ్రామ పంచాయితీలో పనులుచేయు విధానం

గ్రామ పంచాయితీ సాధారణ నిధులతో లేదా ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా వచ్చే నిధులతో పనులు చేపడుతుంది.

(□) సాధారణ నిదులనుండి పనులు ప్రజా పనుల నిబంధనల మేరకు నిర్వహించాలి. (జి.ఒ.యమ్.యస్.నెం.964 పి.ఆర్. తేదీ 26-9-64)

(□□) వివిధ పథకాల ద్వారా వచ్చే నిధులనుండి పనులు ఆయా పథకాల మార్గదర్శక సూత్రాల ననుసరించి నిర్వహించవలసి ఉంటుంది.

గ్రామ పంచాయితీ సంబంధిత గ్రామాలలో పనులు గ్రామ సర్పంచ్ ఈ క్రింది విధంగా చేపట్టాలి.

1) <u>పనుల గుర్తింపు</u> :-

- గ్రామ సభలు నిర్వహించి ప్రజాభిప్రాయం మేరకు చేపట్టవలసిన పనులు, పనుల ప్రాధాన్యతలు గుర్తించాలి.
- గ్రామ సభ సిఫారసులు గ్రామ పంచాయితీలో చర్చించి ఆర్థిక సంవత్సరములో చేపట్టవలసిన పనులను, ప్రాధాన్యతలను నిర్ణయించి తీర్మానం చేస్తారు. ప్రతి సంవత్సరం ఈ విధంగా పనుల ప్రణాళిక తయారు చేస్తారు.

2) <u>అంచనాల తయారీ</u> :-

- గ్రామ పంచాయితీలో పనుల గుర్తింపు తీర్మానాల మేరకు మండల ఇంజనీరింగు అధికారి నుండి అంచనాలు గ్రామపంచాయితీ పొందాలి.

3) <u>పరిపాలన మరియు సాంకేతిక ఆమోదము</u> :-

- అంచనాల మేరకు ఆర్థిక విలువను బట్టి పనులకు గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలన మంజూరు ఇస్తుంది.
- పనులను మంజూరు చేయునప్పుడు నిధుల మేరకు గ్రామ పంచాయితీ సాధారణ

నిధులనుండి మరియు వివిధ పథకాల ద్వారా లభించిన నిధులనుండి పనులను మంజూరు చేస్తారు.

పరిపాలన మంజూరు ఇచ్చు అధికారం	సాంకేతిక మంజూరు ఇచ్చు అధికారం
1) గ్రామ పంచాయితీ 2 లక్షల వరకు	1) ఎ.ఇ./ఎ.ఇ.ఇ. రూ॥25 వేల వరకు
2) డివిజనల్ పంచాయితీ 2 నుండి 3 లక్షల వరకు	2) డి.ఇ.ఇ. రూ॥2 లక్షల వరకు
	3) ఇ.ఇ. రూ॥10 లక్షల వరకు
3) జిల్లా కలెక్టరు 3 లక్షలు మరియు ఆపైన	4) ఎస్.ఇ. రూ॥50 లక్షల వరకు
	5) సి.ఇ. రూ॥50 లక్షలు ఆపైన

4) <u>సాధారణ నిధులనుండి చేయు పనుల అప్పగింత</u> :-

(□) <u>నామినేషను ద్వారా</u> :- పంచాయితీలలో రూ॥5000/- వరకు నామినేషనుపైన పనులు నిర్వహించవచ్చు.

(□□) <u>డిపార్టుమెంటు ద్వారా</u> :- పంచాయితీ రాజ్ డిపార్టుమెంటు ద్వారా టెండర్లు లేకుండా పనులు నిర్వహించవచ్చు.

(□□□)<u>టెండర్లు పిలవడం ద్వారా</u> :- రూ॥5,000/-పైన పని విలువ ఉన్న పనులు చేయుటకు వార్తాపత్రికలలో టెండరు నోటీసు ప్రకటించి తక్కువ టెండరు దాఖలు చేసిన వారికి పని అప్పగించుట.

పై పద్ధతులలో నియమాలను అనుసరించి కంట్రాక్టరు లేదా కమిటీలతో అంగీకార పత్రం ద్వారా పనులుచేయుటకు అంగీకారం కుదుర్చుకోవాలి.

5) <u>పనుల పురోగతి, పరిశీలన మరియు రికార్డుచేయడం</u> :-

అప్పగించిన పనులను అంగీకరించిన విధంగా జరుగుతున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి. జరిగిన పనిని పనియొక్క స్వభావాన్నిబట్టి ఎప్పటికప్పుడు రికార్డుచేసే విధంగా తగుచర్యలు తీసుకోవాలి.

6) <u>చెక్ మెజర్‌మెంటు</u> :-

(□) డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 1 లక్ష రూపాయలు

విలువగల పనుల వరకు

(ll) ఎక్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 1 లక్ష రూపాయల పైన

7) <u>**బిల్లుల చెల్లింపు**</u> **:-**

ఎమ్.బుక్‌లో నమోదుచేసిన ప్రకారం కాంట్రాక్టు బిల్లు తయారుచేసి చెక్కుద్వారా మాత్రమే చెల్లింపు జరపాలి.

18. 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 తేది.28.9.2004). ప్రజా అంచనాల ద్వారా పనులు చేపట్టడములో ఈ క్రింది విధానం అనుసరించాలి :-

1) <u>అవగాహన సదస్సులు</u> :-

- పనులు చేపట్టే ప్రాంతమందు ప్రజలతో సంబంధిత అధికార్లు అవగాహన సదస్సులు నిర్వహిస్తారు.
- పనులకు స్ధానికంగా లభ్యమయ్యే మెటీరియల్ స్ధానికంగా లభ్యమయ్యే రేట్లు, స్ధానిక రేట్లతో ప్రజలకు అర్ధమయ్యే విధంగా అంచనాలు తయారు చేయడం .

2) <u>పనుల కమీటీ / విజిలెన్సు కమీటీ</u> :-

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

3) <u>మధ్యంతర అవగాహన సదస్సు</u> :-

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

4) <u>ఇతర అంశాలు</u> :-

- 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.

19. ఆడిట్

ఆదాయ వ్యయాలు గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానాలకు మరియు ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి నిర్వహిస్తున్నారా? లేదా? తెలుసుకోవడమే ఆడిట్ ఉద్ధేశ్యం. నిదులు నిర్ధేశించిన విధులకు ఖర్చుపెడుతున్నదీ లేనిదీ ఆడిట్‌వారు పరిశీలన జరుపుతారు.

ఆర్ధిక సంవత్సరం ముగిసిన వెంటనే, కనీసం మూడవ క్వార్టర్‌లోగా (డిసెంబర్31) ఆడిటు అయ్యేటట్లు చూడటం సర్పంచ్ బాధ్యత. ఈ విధంగా చేయకపోతే సెక్షన్ 20 (బి) ప్రకారం సర్పంచ్ తన పదవిని కోల్పోయే ప్రమాదం ఉంది.

ఆడిట్ తదుపరి చర్యలు :-

1. ఆడిటరు తాను కనుగొన్న లోపాలను, తప్పిదాలను, సవరించుకొని జవాబులు రాయమనికోరుతూ కార్యదర్శి/ సర్పంచ్ గారికి రిపోర్టులు పంపుతారు.
2. నిర్దేశించిన గడువులోపల ఆడిట్ రిపోర్టులోని అభ్యంతరాలకు జవాబులు తయారు చేసి గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదం పొందాలి.
3. గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదం పొందిన జవాబులను క్రమ మార్గం ద్వారా స్టేట్ ఆడిట్ శాఖ వారికి పంపాలి.

సర్ చార్జ్ :-

4 ఆమోదము పొందని జవాబులకు సర్‌చార్జ్ చేసే అవకాశం ఉంది.

5. చట్ట విరుద్ధమైన ఖర్చులకు, అందుకు బాధ్యులయిన వారి నుంచి రాబట్టుటకు సర్ఛార్జి చేయుదురు.
6. సర్ ఛార్జీ సర్టిఫికేటు కోర్టు డిక్రితో సమానము.
7. సర్ ఛార్జి పొందితే, పొందిన 90 రోజుల్లోగా అప్పీలు చేసుకోవాలి.

20. వాల్టా చట్టం

భూగర్భ జలాలను పరిరక్షించటానికి, నీటి కొరత, భూమికోత అరికట్టడానికి, పచ్చదనాన్ని కాపాడడానికి ఈ చట్టాన్ని అమలుచేస్తున్నారు. చట్టం అమలు కొరకు రాష్ట్ర, జిల్లా మరియు మండల స్థాయిలలో **అధారిటీ** లను ఏర్పాటుచేసారు. మండల స్థాయిలో యం.ఆర్.ఒ. ఛైర్మెన్‌గా, యం.పి.డి.ఒ. వైస్-ఛైర్మెన్‌గా ఇంకా కొందరు సభ్యులతో మండల అధారిటీ ఏర్పాటుచేసారు. **మండల అధారిటీ ఈ క్రింది చర్యలు నిర్వహిస్తుంది.**

- భూగర్భ జలాల పర్యరక్షణ
- త్రాగునీరు అందించడానికి మరియు నీరు కలుషితం కాకుండా ఉండటానికి చర్యలు తీసుకుంటుంది.
- చెట్లు నాటడానికి చర్యలు తీసుకుంటుంది.

అధికారాలు :-

- మండల ప్రాంతంలోని రిగ్గులు, బావులు, కుంటలు అధారిటీ వద్ద రిజిష్టరు చేయించాలి.
- ఇసుక త్రవ్వకం మూలంగా భూగర్భ జలాలు నష్టపోతుంటే అట్టి త్రవ్వకాలను నిషేదించే అధికారం ఉంది.
- వర్షపు నీరు భూమిలోనికి ఇంకేందుకు భవనాల వద్ద, వ్యాపార కట్టడాల వద్ద, బహిరంగ ప్రదేశాలలో వర్షపు నీటిని సంరక్షించేటందులకు కట్టడాలను నిర్మించమని ఆదేశించవచ్చు.
- త్రాగునీరు సమస్యగా ఉన్న ప్రాంతాలలో త్రాగునీటి సరఫరాకు అవసరమైన బావులను, బోరులను అధారిటీ ఆధీనంలోనికి తీసుకొని నీటిని సరఫరా చేయవచ్చు.
- గృహాల వద్ద, కార్యాలయాల వద్ద, ఖాళీ మరియు బహిరంగ ప్రదేశాలలో చెట్లు నాటి వాటిని సంరక్షించమని అధారిటీ కోరవచ్చు.

వార్డు సభ్యుల బాధ్యతలు :-

- చట్టం అమలుకు సహకరించాలి.
- త్రాగు నీరు సమస్యగా ఉన్న గ్రామాలలో బోరులు, బావులను అధారిటీ ఆధీనంలోనికి తీసుకొని నీటి సరఫరాకు చర్యలు తీసుకొమ్మని పంచాయితీ ద్వారా కోరవచ్చు.

21. సమాచార హక్కు చట్టం 2005

ప్రభత్వం నుండి గానీ, ప్రభుత్వ ప్రమేయం ఉన్న సంస్థల నుండి గానీ సమాచారాన్ని పొందే హక్కు ప్రతీ పౌరునికి సమాచార హక్కు చట్టం 2005 ద్వారా లభించింది.

సమాచారం :-

ప్రభుత్వం లేదా ప్రభుత్వ ప్రమేయం ఉన్న సంస్థ వద్ద ఏ రూపంలో ఉన్న సమాచారమైనా సమాచారమే అవుతుంది.

సమాచార హక్కు :-

ఏ అధికార యంత్రాంగం నియంత్రణ క్రింద ఉన్న ఏ సమాచారాన్నయినా చూడగలిగే హక్కు మరియు పొందగలిగే హక్కు ఉన్నది.

1) పనులను, పత్రాలను, రికార్డులను తనిఖీ చేసే హక్కు

2) రికార్డులలో ఉన్న సమాచారాన్ని రాసుకోవడం, సర్టిఫైడ్ శాంపిళ్ళు తీసుకునే హక్కు 3) ఏ విధమైన ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో ఉన్న సమాచారాన్నయినా పొందగలిగే హక్కు

ప్రజా సమాచార అధికారులు :-

ప్రతి కార్యాలయంలో సమాచారాన్ని అందించడం కోసం సమాచార అధికారులను నియమించారు. ఉదా: మండల పరిషత్ కార్యాలయంలో ఇ.ఓ.(పి.ఆర్.&ఆర్.డి), యం.ఆర్.ఒ. కార్యాలయంలో డిప్యూటీ తాహశీల్ దారును సమాచార అధికారిగా నియమించారు.

సమాచారం కొరకు ధరఖాస్తు చేసుకొనే విధం :-

సమాచారం కోరేవారు వ్రాత పూర్వకంగా గానీ లేక ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో గానీ నిర్ణీత రుసుముతో ప్రజా సమాచార అధికారికి దరఖాస్తు అందజేయాలి.

దరఖాస్తు రుసుము :-

గ్రామ స్థాయిలో రుసుము లేదు. మండల స్థాయిలో రూ॥5/-. మిగిలిన కార్యాలయాలలో రూ॥10/-. అడిగిన సమాచారం కొరకు సమాచారాన్ని బట్టి అధికారి నిర్ణయించిన అదనపు రుసుము చెల్లించాలి.

సమాచారాన్ని దరఖాస్తుదారుకు అందజేయడం :- దరఖాస్తు అందిన 30 రోజులలో సమాచారాన్ని అందించాలి. లేనిచో పై అధికారికి అప్పీలు చేయవచ్చు.

22. ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో అమలవుతున్న పథకాలు/ప్రాజెక్టులు

మన రాష్ట్రంలో ఈ క్రింది పథకాలు/ప్రాజెక్టులు అమలులో ఉన్నాయి.

1) వేతన ఉపాధి పథకాలు
2) స్వయం ఉపాధి పథకాలు
3) సాంఘిక భద్రత పథకాలు
4) మానవ వనరుల అభివృద్ధి పథకాలు
5) ఏరియా అభివృద్ధి పథకాలు
6) ఇతర పథకాలు

1) వేతన ఉపాధి పథకాలు :-

ఎ) ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకం :

నైపుణ్యం అవసరంలేని, శ్రమ చేయడానికి సిద్ధంగా ఉండి కుటుంబంలోని పెద్దవాళ్ళకు ఒక ఆర్థిక సంవత్సరంలో కనీసం వందరోజులు పని కల్పించే ధ్యేయంతో ఈ పథకం అమలు జరుగుతుంది. ప్రస్తుతం ఈ పథకం మన రాష్ట్రంలో 13 జిల్లాలలో అమలులో ఉంది.

బి) సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్‌గార్ యోజన :

నైపుణ్యం అవసరంలేని చేతితో చేయదగు కూలిపనులు కావలసిన పేద ప్రజలకు పని కల్పించుట మరియు నాణ్యమైన సామాజిక, ఆర్థిక పరమైన ఆస్థులను కల్పించడం మరియు మౌళిక సదుపాయాల కల్పన ఉద్ధేశ్యంగా ఈ పథకం రాష్ట్రంలోని అన్ని జిల్లాల్లో అమలులో ఉంది.

2) స్వయం ఉపాధి పథకాలు :-

ఎ) స్వర్ణ జయంతి గ్రామ స్వరోజ్‌గార్ యోజన(ఎస్.జి.ఎస్.వై) :

గ్రామీణ పేదల శక్తి సామర్థ్యాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని వారికి పనికివచ్చే చిన్న చిన్న పరిశ్రమలు స్థాపించడం ద్వారా అభివృద్ధికి తోడ్పడటానికి ఉద్ధేశించిన పథకం.

బి) ప్రధాన మంత్రి రోజ్‌గార్ యోజన :

నిరుద్యోగులైన యువతీ యువకులకు చిన్న చిన్న వ్యాపారాలు, చిన్న పరిశ్రమలు స్థాపించుటకు సబ్సిడీతో కూడిన ఆర్థిక సహాయం అందించుటకు ఉద్ధేశించబడిన పథకం.

సి) ఇందిర క్రాంతి పథము :

నిరుపేదలను దారిద్ర్యం నుండి విముక్తి చేయడం, నిరుపేదలను స్వయం సహాయక గ్రూపులుగా ఏర్పాటుచేసి, వారిలో చైతన్యం కలిగించి వారు ఎన్నుకొనిన పథకాలతో ఉపాధి కల్పించి వారి సాంఘిక, ఆర్థిక పరిస్థితులను మెరుగుచేయడం కొరకు ఉద్ధేశించబడిన పథకం.

డి) రాజీవ్ యువశక్తి :

యువతకు స్వయం ఉపాధి కల్పించడం, వారి శక్తి సామర్థ్యాలను పెంచి వారిలో సాధికారత పెంపొందించడము ఉద్ధేశించబడిన పథకం.

ఇ) గ్రామీణ జీవనోపాదుల పథకం (ఎ.పి.ఆర్.ఎల్.పి) :

వాటర్ షెడ్ ఆదర్శవంతమైన అమలు, త్రాగునీరు సాగునీరు సమర్థ వినియోగము, మానవ వనరులు సహజ వనరులు గుర్తించి వాటిని బలపరచే చర్యలు చేపట్టడము పథకము ఉద్ధేశ్యాలు.

ఈ పథకం అమలయ్యే జిల్లాలు : 1) అనంతపురం 2) కర్నూలు 3) మహబూబ్‌నగర్ 4) నల్గొండ 5) ప్రకాశం

3) <u>సాంఘిక భద్రత పథకాలు</u> :-

ఎ) జాతీయ వృద్ధాప్య పింఛను పథకం :

65 సం॥లు దాటి ఏ ఆధారము లేని అతి పేదవారికి నెలకు రూ.200 పింఛను సదుపాయం కలిగించడం.

బి) జాతీయ ప్రసూతి ప్రయోజన పథకం :

దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్న గర్భిణీ స్త్రీలకు రూ.500 ఆర్థిక సహాయం అందజేయడం.

సి) బాలిక, శిశు సంరక్షణ పథకం :

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

డి) జాతీయ కుటుంబ ప్రయోజన పథకం :

కుటుంబంలో ప్రధాన సంపాదన పరుడైన పురుషుడు గానీ, స్త్రీ గానీ ప్రమాదవశాత్తు మరణించిన యెడల రూ.10,000 నగదు సహాయాన్ని కుటుంబ సభ్యులకు అందజేయడం ఈ పథకం ముఖ్య ఉద్ధేశ్యం.

ఇ) అన్నపూర్ణ పథకం :

65 సం॥ల వయస్సు దాటి, వృద్ధాప్య పింఛను పొందుటకు అర్హత ఉండి పింఛను పొందలేని పెద్దలకు ఆహార భద్రత కల్పించుట.

ఎఫ్)ఆపద్బంధు పథకం :

అల్పాదాయ కుటుంబంలోని వ్యక్తి ప్రమాదవశాత్తు మరణించిన అట్టి కుటుంబాన్ని ఆర్థికంగా ఆదుకొనుట.

జి) రాజరాజేశ్వరీ పథకం :

ప్రమాదాల వలన, ఆరోగ్య సమస్యల వలన మరణించిన లేదా అంగవైకల్యం కలిగిన మహిళలు భీమా సౌకర్యం పొందవచ్చు.

హెచ్)భాగ్యశ్రీ, బాలికల సంక్షేమ భీమా పథకం :

భీమా పథకంలో పాలసీ తీసుకున్న బాలిక తల్లి లేదా తండ్రి లేక ఇరువురూ ప్రమాదవశాత్తు చనిపోయిన లేదా బాలిక 18 సం॥లు వచ్చేలోగా చనిపోయిన బాలిక లేదా ఆమె తల్లిదండ్రులకు ఆర్థిక సహాయం అందించుట.

4) <u>మానవ వనరుల అభివృద్ధి పథకాలు</u> :-

ఎ) సర్వశిక్షా అభియాన్ :

ఈ పథకం ద్వారా 2010 సం॥ నాటికి 6 నుండి 14 సం॥ల వయస్సు కలిగిన బాలబాలికల అందరికీ ఉపయోగకరమైన మరియు అర్థవంతమైన విద్యాబోధన కలుగచేయుట. విద్య అందించడంలో ఆడపిల్లలు, మగ పిల్లల మధ్య వివక్షత సవరించటం.

బి) కిశోర బాలిక పథకం :

11-17 సం॥రాల మధ్య వయస్సున్న బాలికల సామర్థ్యాలను పెంచడం, 100% ప్రాథమిక విద్య కల్పించడం, బాల్య వివాహాలను వ్యతిరేకిచటం, పరిశుభ్రత, ఆరోగ్య విద్య, శిశు అభివృద్ధి మొదలగు అంశాల పట్ల అవగాహన కల్పించడం.

5) <u>ఏరియా అభివృద్ధి పథకాలు</u> :-

ఎ) వాటర్‌షెడ్ కార్యక్రమము :

వర్షపు నీటి సంరక్షణ, నీటి పారుదల, పండ్ల తోటలు, పూల తోటల పెంపకం, ఇతర పంటల సాగు, పశుగ్రాసం పచ్చిక బయళ్ళ పెంపకం, చేపల ఉత్పత్తి మొదలగు కార్యక్రమాల అమలు మరియు ఉపాధి కల్పన దారిద్ర్య నిర్మూలన,

సమాజ సాధికారత, మానవ వనరులు మరియు ఆర్థిక వనరుల అభివృద్ధి, సహజ వనరులను కాపాడుకోవడం.

బి) ఇందిర ప్రభ :

రాష్ట్రంలోని అనసైన్డ్ భూములు, గిరిజన ప్రాంతాలలో పేదల భూముల సమగ్ర అభివృద్ధి ఆధారంగా పేదల బ్రతుకు తెరువు అవకాశాలను పెంపొందించటం.

6) ఇతర పథకాలు :-

ఇందిరమ్మ పథకం :

రాష్ట్రమందలి గ్రామాలను పట్టణాలను ఆదర్శ గ్రామాలుగా మార్చడం. గ్రామీణ ప్రాంతాలలో మరియు ఆదర్శ పట్టణ ప్రాంతాలలో సమగ్ర వినూత్న అభివృద్ధి కార్యక్రమము ఈ పథకము ప్రధాన లక్ష్యం.

మండల స్థాయిలో/మున్సిపాలిటీ స్థాయిలో సంవత్సరానికి 1/3 వంతు జనాభాకు సరిపడా గ్రామాలను ఆదర్శ గ్రామాలుగా మరియు మున్సిపల్ వార్డులుగా తీర్చిదిద్దడం ఈ పథకం ముఖ్య ఉద్ధేశ్యం.

కార్యక్రమాలు

గృహ నిర్మాణాలు :-

- రాబోవు మూడు సంవత్సరాలలో అర్హులైన వారందరికీ శాశ్వత గృహాలు.
- పూర్తిగా కానీ, పాక్షికంగా కానీ పాడైన గృహాలు కలిగిన నివాస యోగ్యంగాలేని గృహ సముదాయాలలో పాడైన గృహాలకు మరమ్మత్తులు చేయించి నివాస యోగ్యం చేయుట.
- గ్రామీణ ప్రాంతాలలో లబ్ధిదారుల కుటుంబ సంవత్సరిక గరిష్ట ఆదాయము రూ॥20,000 ఉన్నవారు అర్హులు.
- పట్టణ ప్రాంతాలలో రాజీవ గృమ కల్పపథకమునకు రూ॥24,000 నుండి రూ॥36,000 వరకు సంవత్సరాదాయము ఉన్నవారు అర్హులు.

ఇళ్ళ పట్టాలు :-

- ఇళ్ళపట్టాలను పొందుటకు గరిష్ట సంవత్సర ఆదాయం రూ॥11,000 ఉన్నవారు అర్హులు.

పారిశుద్ధ్యం :-

- గ్రామాలలో మరియు పట్టణ ప్రాంతాలలో అన్ని ఇళ్ళలో, వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు వసతి.
- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉన్న వారికి ప్రభుత్వ సహాయంతో మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం.
- గ్రామంలో ఉన్న పాఠశాలలో, అంగన్ వాడి కేంద్రాలలో మరుగుదొడ్లు నిర్మించి ఉపయోగించేలా చూడడం.

  పట్టణ ప్రాంతాలలో అన్ని ఇండ్ల నుండి వ్యర్థ పదార్థాల సేకరణ.

విద్యుత్ సౌకర్యం :-

- ప్రతి ఇంటికి విద్యుత్ సౌకర్యం కల్పించడం.
- రూ॥125 చెల్లింపుతో దారిద్య రేఖకు దిగువనున్న వారందరికి విద్యుత్ కనెక్షన్ మరియు కనెక్షన్‌కు అవసరమయ్యే పరికరాలన్నీ ఉచితం.
- దారిద్ర్య రేఖకు ఎగువనున్న వారికి బోర్డులు మాత్రం ఉచితంగా ఇస్తారు.

త్రాగునీటి సౌకర్యం :-

- ప్రతి రోజు ఒక్కొక్కరికి 40 లీటర్ల త్రాగునీరు అందించడం.
- అన్ని గ్రామాలకు త్రాగునీటి సౌకర్యం కల్పిస్తారు.
- నీళ్ళ కనెక్షనుకు రూ॥1200 చెల్లింపు మాత్రమే.

ప్రాథమిక విద్య :-

- 6-10 సం॥ మధ్య వయస్సు పిల్లలందరు బడికి వెళ్లేలా చేయడము.
- ఆడపిల్లల చదువుపై ప్రత్యేక దృష్టి.
- ప్రతి 40 మంది విద్యార్థులకు ఒక ఉపాధ్యాయుడి నియామకం.
- అత్యవసరమైనచోట్ల అదనపు తరగతి గదుల నిర్మాణం.
- అన్ని పాఠశాలల్లో మంచినీరు, మురుగుదొడ్ల నిర్మాణం.

సమగ్ర శిశు అభివృద్ధి పథకం :-

- ప్రతి 1000 మందిజనాభాకు (గిరిజన ప్రాంతాలలో 500 మందిని) ఒక అంగన్ వాడీ కేంద్రం తప్పనిసరిగా ఉండేటట్లు చూడడం.
- ప్రస్తుతము ఉన్న అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు పక్కా భవనాల నిర్మాణం.
- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువనున్న గర్భిణీ స్త్రీలు, పాలిచ్చే తల్లులు 6 నెలల నుండి ఆరేళ్ళలోపు పిల్లలు మొదలైన వారికి అదనపు పోషకాహారం అందించడం.
- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన్ను యుక్త వయస్సున్న బాలికలకు ఫోలిక్ యాసిడ్ బిళ్ళలను అందించడం.
- 3 నుంచి 7 ఏళ్ళలోపు పిల్లలకు పూర్వ ప్రాథమిక విద్యను అందించడం.

ఫిఛన్లు :-

- 65 ఏళ్లు పైబడిన వారికి వృధ్యాప్య ఫించన్లు మంజూరీ.
- ఎటువంటి ఆధారంలేని వితంతువులకు ఫింఛన్లు.
- 40 శాతం వికలాంగత కలిగి 18 నుండి 65 ఏళ్ళ వికలాంగులందరికి ఫించన్ల సౌకర్యం.
- 60 ఏళ్లకు పైబడి, ఎటువంటి ఆధారం లేని చేనేత కార్మికులకు ఫించన్లు.

రహదారులు :-

- ప్రతి పంచాయితీలోని ప్రధాన గ్రామానికి తారురోడ్ల సౌకర్యం కల్పించడం.

గ్రామ పంచాయితీల భాధ్యతలు :-

- గ్రామ సభలలో ప్రజలకు పథకము పట్ల అవగాహన కల్పించాలి.
- లబ్ధిదారులను పారదర్శకంగా ఎంపిక చేయాలి.
- లబ్ధిదారులు చెల్లించవలసిన రుణాన్ని తిరిగి చెల్లించేటట్లు మరియు రుణం తిరిగి చెల్లించవలసిన ఆవశ్యకత వివరించాలి.
- ప్రజలలో పారిశుధ్యం, విద్య, ఆరోగ్యం పట్ల సరైన అవగాహన కల్పించాలి.
- మరుగుదొడ్ల వినియోగం పట్ల ప్రజలను చైతన్య పరచాలి.

- త్రాగునీరు సక్రమంగా వినియోగించడము, త్రాగునీటి సౌకర్యం ప్రజలు పొందడానికి చెల్లించవలసిన రుసుము గురించి ప్రజలకు వివరించడము.
- బాలకార్మిక వ్యవస్థ నిర్మూలించేలా కృషి చేయాలి.
- పాఠశాలలో మధ్యాహ్న భోజన సౌకర్యం వినియోగించుకునేలా ప్రజలను ప్రోత్సహించాలి.
- ప్రసవాలన్నీ తప్పనిసరిగా ఆసుపత్రిలోనే జరిగేలా ప్రజలలో అవగాహన కలిగించాలి.
- కలుషిత నీటివల్ల వచ్చే వ్యాధులపట్ల, దోమల వల్ల వచ్చే వ్యాధులు, హెచ్.ఐ.వి./ ఎయిడ్స్ పట్ల అవగాహన కల్పించాలి, ముందుజాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోవడం.
- ఫించనుదార్ల ఎంపికలో పారదర్శకత పాటించడము

ఈ అభివృద్ధి పథకాలు/ప్రాజెక్టుల మరిన్ని వివరాలకు గ్రామ సర్పంచ్‌లకు అందజేసిన "గ్రామ పంచాయితీ కరదీపిక" ద్వారా తెలుసుకోవచ్చును. మరియు మండల అభివృద్ధి అధికారి నుండి కూడా వివరాలు పొందవచ్చు.