# జిల్లా పరిషత్ కరదీపిక

ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం

**ఎ.ఎం.ఆర్.- ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమి**

**(ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము)**

రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500 030

# జిల్లా పరిషత్ కరదీపిక

## విషయ సూచిక


| వ.నెం. | విషయం | పేజీ నెం. |
|---|---|---|
| 1 | జిల్లా పరిషత్ ఏర్పాటు | 1 |
| 2 | జిల్లా పరిషత్తు స్థాయి సంఘాలు (స్టాండింగు కమిటి) | 5 |
| 3 | జిల్లా పరిషత్ విధులు అధికారాలు | 10 |
| 4 | జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మను విధులు - అధికారాలు | 19 |
| 5 | జిల్లా పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ (జెడ్‌పిటిసి) సభ్యుల విధులు - అధికారాలు | 23 |
| 6 | జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి (సిఇఓ) విధులు-అధికారాలు | 28 |
| 7 | జిల్లా పరిషత్ ఉపముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి విధులు | 31 |
| 8 | కార్యనిర్వహక ఇంజనీరు విధులు | 33 |
| 9 | అకౌంట్స్ అధికారి విధులు | 35 |
| 10 | జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలు | 37 |
| 11 | అధ్యక్షుని మరియు ఉపాధ్యక్షునిపై అవిశ్వాస తీర్మానము | 53 |
| 12 | రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం | 55 |
| 13 | జిల్లా పరిషత్ ఆదాయ వనరులు | 56 |
| 14 | జిల్లా పరిషత్ ఆర్థిక లావాదేవీల నిర్వహణా వ్యయ నియమాలు | 59 |
| 15 | ఆర్థిక వివరణ పట్టిక | 66 |
| 16 | జిల్లా పరిషత్తు లో పనులు చేపట్టు విధానము | 67 |
| 17 | జిల్లా పరిషత్తు పరిపాలనా నివేదిక | 70 |
| 18 | జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీ | 72 |
| 19 | జిల్లా పరిషత్ బడ్జెట్ | 77 |
| 20 | ఆడిట్ జిల్లా పరిషత్ పాత్ర | 78 |
| 21 | పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ప్రజాప్రతినిధులకు శిక్షణ | 79 |
| 22 | ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో అమలవుతున్న పథకములు/ప్రాజెక్టులు | 82 |

| వ.నెం. | విషయం | పేజీ నెం. |
|---|---|---|
| 23 | వాల్టా చట్టం | 100 |
| 24 | సమాచార హక్కు చట్టం 2005 | 103 |
| 25 | ప్రోటోకాల్ (శిష్టాచార నియమావళి) | 106 |

# 1. జిల్లా పరిషత్ ఏర్పాటు

ప్రతి జిల్లాకు ఒక జిల్లా పరిషత్ ఏర్పాటు చేయబడినది. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 **సెక్షను-177** ప్రకారం ప్రభుత్వము నోటిఫికేషను ద్వారా రాష్ట్ర మందలి జిల్లా పరిషత్‌లను ఏర్పాటు చేయడం జరిగినది. జిల్లా పరిషత్ కొన్ని ప్రత్యేకతలతో కార్పొరేట్ సంస్థగా ఉంటుంది.

**ప్రత్యేకతలు :-**

- జిల్లా పరిషత్ పేరున ఆస్థిని ఆర్జించవచ్చును, కలిగి ఉండవచ్చును మరియు విక్రయించుకొను అధికారం కలిగియుండును.
- కంట్రాక్టులలో ప్రవేశించి కంట్రాక్టులు చేసుకొను అధికారం కలిగి యుండును.
- సామాన్య మొహరును (సీలు) కలిగి యుండును.
- శాశ్వత ఉత్తరాధి కారము కలిగియుండును.
- జిల్లా పరిషత్ పేరుపైన దావా వేయవచ్చును మరియు తనపైన దావా వేయబడవచ్చు.

**ప్రతి జిల్లా పరిషత్ ఈ క్రింది సభ్యులతో కూడి యుండును**

i) **జడ్.పి.టి.సి.సభ్యులు :-** పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994, **సెక్షను-179** క్రింద ఎన్నుకొనబడిన సభ్యులు.

ii) **శాసన సభ్యులు :-** సంబంధిత జిల్లా పూర్తిగా గానీ, పాక్షికంగా గాని కలిగియున్న నియోజక వర్గానికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న రాష్ట్ర శాసన సభ సభ్యులు.

iii) **లోక్ సభ సభ్యులు (పార్లమెంట్ సభ్యులు) :-** సంబంధిత జిల్లా పూర్తిగా కానీ, పాక్షికంగా కానీ కలిగియున్న నియోజక వర్గానికి ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న లోక్‌సభ సభ్యులు.

iv) **రాజ్యసభ సభ్యులు :-** జిల్లాలో ఓటరుగా నమోదై ఉన్న రాజ్యసభ సభ్యుడు.

v) **కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులు :-** జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులు జిల్లాలో ఓటర్లుగా నమోదై ఉండి 21 సంవత్సరాలు వయసుకు తక్కువ కాని ఇద్దరిని అల్పసంఖ్యాక వర్గాల వారినుండి కోఆప్ట్ చేసుకుంటారు. వీరు సమావేశాలలో పాల్గొనుటకు మరియు తీర్మానాలపై ఓటు చేయు హక్కు కలిగియున్నారు.

## ఒకటికంటే ఎక్కువ జిల్లాలు చేరియున్న నియోజకవర్గ లోక్‌సభ సభ్యుని జిల్లా పరిషత్‌లలో సభ్యత్వం

ఎవరైన లోక్‌సభ సభ్యుని నియోజక వర్గం పరిధి ఒక జిల్లాలో కొంతభాగం మరొక జిల్లాలో కొంత భాగం (ఒకటికంటే ఎక్కువ జిల్లాలు) కలిగియున్న ఎడల అట్టి సభ్యుడు అట్టి అన్ని జిల్లా పరిషత్‌లలో సభ్యుడుగా ఉంటాడు.

## పూర్తిగా మున్సిపాలిటీ లేదా కార్పొరేషన్ పరిధిలోని నియోజకవర్గము పరిధి కలిగిన శాసన సభ్యుడు/లోక్‌సభ సభ్యుడు

ఎవరైనా శాసన సభ్యుడు లేదా లోక్ సభ సభ్యుడు ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్న నియోజక వర్గము పూర్తిగా మున్సిపాలిటీ లేదా మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ పరిధిలో గల స్థానిక ప్రాంతంలో చేరియున్న యెడల అట్టి శాసన సభ్యుడు లేదా లోక్ సభ సభ్యుడు జిల్లా పరిషత్ సభ్యుడుగా ఉండరాదు. (జిల్లా పరిషత్ సభ్యుడు కాదు)

## సమావేశములలో పాల్గొను మరియు ఓటుచేయు హక్కు

### జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలు :-

జిల్లా పరిషత్ సభ్యుడుగా ఉన్న శాసన సభ్యుడు, లోక్‌సభ సభ్యుడు మరియు రాజ్యసభ సభ్యుడు జిల్లా పరిషత్ సమావేశములలో పాల్గొనుటకు మరియు తీర్మానములపై ఓటుచేయు హక్కు కలిగియున్నారు.

### స్థాయి కమిటీ సమావేశాలు :-

జిల్లా పరిషత్ సభ్యుడుగా ఉన్న శాసన సభ్యుడు, లోక్‌సభ సభ్యుడు మరియు రాజ్యసభ సభ్యుడు జిల్లా పరిషత్ ఏ స్థాయి కమిటీ సమావేశములోనయినను పాల్గొనుటకు హక్కు కలిగియున్నారు. కానీ వారు ఏ స్థాయి కమిటీలో సభ్యులో అట్టి స్థాయి కమిటీలలో మాత్రమే ఓటు చేయు అధికారం కలిగియున్నారు.

### శాశ్వత ఆహ్వానితులు :-

జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలకు ఈ క్రిందివారు శాశ్వత ఆహ్వానితులు

i) చైర్ పర్సన్, జిల్లా సహకార మార్కెటింగ్ సొసైటీ

ii) ఛైర్ పర్సన్, జిల్లా గ్రంథాలయ సంస్థ

iii) ఛైర్ పర్సన్, జిల్లా సహకార కేంద్ర బ్యాంక్

iv) జిల్లాలోని అన్ని మండల పరిషత్‌ల అధ్యక్షులు

v) జిల్లా కలెక్టర్

vi) శాశ్వత ఆహ్వానితులు జిల్లా పరిషత్ సమావేశములలో పాల్గొనుటకు హక్కు ఉండును కానీ ఓటు చేయుటకు హక్కు లేదు. **(సెక్షను-188)**

## ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు :-

జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్, వైస్ ఛైర్‌పర్సన్ లేక స్థాయి కమిటీ ఛైర్ పర్సన్ దాని ఆలోచనలో ఉన్న ఏదేని విషయము గూర్చి అనుభవము మరియు విశేష పరిజ్ఞానము వుండి ఏ రాజకీయ పార్టీలోను కార్యావర్గ పదవి యందు లేనట్టి వ్యక్తిని సంప్రదింపు నిమిత్తం దాని సమావేశమునకు హాజరు కావలసినదని ఆహ్వానించవచ్చు. అట్టి వ్యక్తి సమావేశములో మాట్లాడుటకును అట్టి సమావేశపు కార్యకలాపములలో ఇతర విధముగా పాల్గొనుటకు హక్కు ఉండును. కానీ ఓటు చేయు అధికారం లేదు. **(సెక్షను-189)**

## ప్రాదేశిక నియోజక వర్గములు :

- జిల్లాలోని ప్రతి మండలము ప్రాదేశిక నియోక వర్గములుగా ఉండునటుల ఏర్పాటుచేయబడినవి **(సెక్షను-178)**
- ప్రతి ప్రాదేశిక నియోజక వర్గమునుండి ఒక సభ్యుదుని/సభ్యురాలను రహస్య బాలెట్ పద్దతి ద్వారా ఎన్నుకొనెదరు.

## చైర్ పర్సన్ మరియు వైస్ చైర్ పర్సన్ ఎన్నిక :

- జిల్లా పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యులు (జడ్.పి.టి.సి) తమలో నుండి విహిత పరచబడినట్టి గుర్తింపు పొందిన రాజకీయ పార్టీచే అధికారమివ్వబడిన వ్యక్తి ద్వారా జారీచేయబడిన పార్టీ విప్‌ను పాటించుచూ తగు విదముగా చేతులు ఎత్తి చూపుట ద్వారా ఒకరిని ఛైర్ పర్సన్ గాను, ఒకరిని వైస్ చైర్ పర్సను గానూ ఎన్నుకొంటారు.
- ఆ జిల్లా పరిషత్ నకు నిర్ణయించిన రిజర్వుడు కేటగిరికి చెందిన వ్యక్తిని మాత్రమే ఛైర్మన్‌గా ఎన్నుకోవాలి. రిజర్వేషను రొటేషను పద్దతిని అనుసరించి నిర్ణయించబడును.

## జిల్లాపరిషత్ స్థాయి కమిటీలు :

- ప్రతి జిల్లా పరిషత్ నందు ఏడు (7) స్థాయికమిటీలు ఏర్పాటు చేయబడ్డాయి. ఈ విషయములో చేయబడిన నియమాల ననుసరించి జిల్లాపరిషత్ సభ్యులలో నుండి ఎన్నుకోబడినట్టి సభ్యులతో కూడియుండును.

ప్రతి జిల్లా పరిషత్‌నందు ఈ క్రింది స్థాయి కమిటీలు ఏర్పాటుచేయబడినవి. **(సెక్షను-187)**

i) ప్రణాళిక మరియు ఆర్థిక స్థాయి కమిటీ

ii) గ్రామీణాభివృద్ధి స్థాయి కమిటీ

iii) వ్యవసాయ స్థాయి కమిటీ

iv) విద్య మరియు వైద్య సేవల స్థాయి కమిటీ

v) మహిళా సంక్షేమ స్థాయీ కమిటీ

vi) సాంఘిక సంక్షేమ స్థాయి కమిటీ

vii) నిర్మాణపు పనుల స్థాయి కమిటీ

## జిల్లా పరిషత్ విధులు అధికారాలు :-

పంచాయితీ రాజ్ చట్టంలో తెలియజేసిన విధులు నిర్వహించాలి. చట్టం ప్రకారం ఇచ్చిన అధికారాలు వినియోగించుకొని విధులను సమర్థవంతంగా నిర్వహించాలి. జిల్లా సమగ్ర అభివృద్ధికి కృషిచేయాలి. **(సెక్షన్-192)**

## 2. జిల్లా పరిషత్తు స్థాయి సంఘాలు (స్టాండింగు కమిటి)

**స్థాయిసంఘాల ఏర్పాటు ఉద్దేశ్యము :**

జిల్లా పరిషత్తు యొక్క అధికార పరిధిలో గల అన్ని విషయాలను ఒక్క జనరల్ బాడీ సమావేశంలోనే క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి, చర్చించి, నిర్ణయాలు తీసికొనుట సాధ్యం కాదు కనుక కేటాయించిన విషయాలపై కూలంకుషంగా చర్చించి, నిర్ణయాలు తీసికొని జిల్లా పరిషత్తుకు సిఫార్సు చేయుటకై సెక్షన్ 187 ప్రకారం స్థాయి సంఘాలు ఏర్పాటు చేయబడినవి.

ప్రతి జిల్లా పరిషత్తులోను ఏర్పాటు చేయబడిన 7 స్థాయిసంఘాలు, వాటికి సంబంధించిన విషయాలు ఈ క్రింద పేర్కొనబడినవి. **(సెక్షన్ 187)**

**1. ప్రణాళిక మరియు ఆర్థిక స్థాయి సంఘం :**

జిల్లా ప్రణాళిక, బడ్జెట్, ఆర్థికపరమైన విషయాలు. ఆదాయం మరియు ఇతర కమిటీల సమన్వయం.

**2. గ్రామీణాభివృద్ధి స్థాయి సంఘం :**

పేదరిక నిర్మూలన, ప్రాంతాల అభివృద్ధి, ఉపాధి కల్పన, గృహ నిర్మాణం, సహకార సంఘాలు, చిన్నమొత్తాల పొదుపు, చిన్న తరహాపరిశ్రమలు, ట్రస్టులు, మరియు గణాంకములు.

**3. వ్యవసాయస్థాయి సంఘం:**

వ్యవసాయం, పశుగణాభివృద్ధి, భూసారం, సామాజిక అడవులు, చేపల పెంపకం, పట్టు పరిశ్రమ

**4. విద్య మరియు వైద్య సేవల స్థాయిసంఘం:**

విద్య, వైద్యసేవలు, ప్రజారోగ్యం, పారిశుధ్యం, అత్యవసర సహాయం.

**5. స్త్రీ, శిశు సంక్షేమ స్థాయి సంఘం:**

స్త్రీల మరియు శిశువుల సంక్షేమం

**6. సాంఘిక సంక్షేమ స్థాయి సంఘం:**

షెడ్యూల్డు కులాల, షెడ్యూల్డు తెగల, వెనుకబడినతరగతుల సంక్షేమము మరియు సాంస్కృతిక వ్యవహారాలు.

## 7. పనుల స్థాయీ సంఘం:

రవాణా సౌకర్యాలు (రోడ్లు), గ్రామీణ నీటి సరఫరా, విద్యుత్ శక్తి మరియు నీటి పారుదల.

## స్థాయీ సంఘాల నిర్మాణము (జీ.ఓ.238 తేదీ.20.4.95)

1 సభ్యుల ప్రమాణ స్వీకారము చేసిన తర్వాత జిల్లా పరిషత్తు యొక్క అందరు సభ్యులతోనూ 7 స్థాయీ సంఘాలు ఏర్పాటు చేయుదురు.

2 జిల్లా పరిషత్తు యొక్క మొత్తం సభ్యులను ఏడు (7)తో భాగించగా వచ్చు సంఖ్య, ఒకస్థాయీ సంఘంలోని మొత్తం సభ్యుల సంఖ్యకు సమానము.

3 ప్రతి స్థాయీ సంఘంలోనూ, షెడ్యూల్డు కులాలకు గాని, షెడ్యూల్డు తెగలకు గాని, వెనుకబడిన తరగతులకు గాని చెందిన ఒక సభ్యుడు లేదా ఒక మహిళా సభ్యురాలు గానీ ప్రాతినిధ్యం ఉండాలి.

4 సాంఘీక సంక్షేమ స్థాయీ సంఘంలో కనీసం సగంమంది, షెడ్యూల్డు కులాల, షెడ్యూల్డు తెగల మరియు వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన సభ్యులు ఉండాలి.

5 స్త్రీ, శిశు సంక్షేమ స్థాయీ సంఘంలోని మొత్తం సభ్యుల్లో, కనీసం సగము మంది మహిళా సభ్యుల ప్రాతినిధ్యం ఉండాలి.

6 ఒక సభ్యుడు, ఒకటికంటే ఎక్కువస్థాయీ సంఘాలలో సభ్యుడుగా ఉండరాదు.

7 స్థాయీ సంఘంలోని ఒక విషయ నిర్ణయానికి, ఓటింగు అవసరమైనపుడు, ఆ స్థాయీ సంఘంలోని సభ్యునికే ఓటు హక్కు ఉంటుంది. వేరే సభ్యులకు ఆ స్థాయీ సంఘంలో ఓటు హక్కు ఉండదు.

8 స్థాయీ సంఘాలలో ఏర్పడు సభ్యుల ఖాళీలను 60 రోజులలో భర్తీ చేయాలి.

9 ప్రతి స్థాయీ సంఘం 60రోజులకొకసారి సమావేశం కావాలి.

## స్థాయీ సంఘాల అధ్యక్షులు (సెక్షన్ 187)

- వ్యవసాయ స్థాయీ సంఘానికి వైస్‌ఛైర్మన్ అధ్యక్షులుగా వ్యవహరిస్తారు. **(సెక్షన్ 187(3))**
- స్త్రీ, శిశు సంక్షేమ, సాంఘిక సంక్షేమ స్థాయీ సంఘాలకు స్త్రీ సభ్యురాళ్ళను జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ నియమిస్తారు. **(సెక్షన్ 187(3))**

- మిగతా 4 అనగా ప్రణాళిక మరియు ఆర్థిక, గ్రామీణాభివృద్ధి, విద్య మరియు వైద్య సేవలు, పనుల స్థాయీ సంఘాలకు జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. ప్రతి స్థాయీ సంఘంలోను జిల్లా కలెక్టరు పాల్గొనవచ్చును. ఓటు హక్కు లేదు. **(సెక్షన్ 187(5))**

## జిల్లా పరిషత్ స్థాయీ సంఘాల సమావేశాలు - నిర్వహణ - నియమాలు (జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 218 పి.ఆర్.డి తే. 31-3-95)

1 జిల్లా పరిషత్తు సమావేశాలకు వర్తించు రూల్సు స్టాండింగ్ కమిటీల సమావేశాలకు వర్తించును. సంబంధిత స్థాయీ సంఘ అధ్యక్షుడు జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్‌ను సంప్రదించి నిర్ణయించిన తేదీన, రెండు నెలలు మించని వ్యవధిలో సమావేశమును, జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయంలో ఏర్పాటు చేయాలి. **(రూల్-73)**

2 సంబంధిత స్థాయీ సంఘ అధ్యక్షుని, జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ ను సంప్రదించి, జిల్లా పరిషత్ ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి, సమావేశపు అజెండాను తయారు చేయాలి. **(రూల్-75(2))**

## 3. స్థాయి కమిటీ సమావేశాలకు నోటీసు :-

స్థాయి కమిటీ సభ్యులకు సమావేశాల నోటీసు జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.506 పి.ఆర్.&ఆర్.డి. తేది.6-8-94 తెలియజేసిన విధంగా (జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలకు నోటీసు పంపు విధంగా) సభ్యులకు నోటీసు అందజేయాలి.

**4 <u>కోరం</u> :-** అప్పటికి ఉన్న స్థాయీ సంఘం సభ్యుల్లో 1/3వ వంతు సభ్యులు హాజరయి ఉండి కోరం అయితేనే గాని సభా వ్యవహారాలు జరుపరాదు. (76) వాయిదా పడిన స్థాయీ సంఘ సమావేశమునకు అధ్యక్షత వహించు సభ్యునితో కలిపి ముగ్గురు సభ్యుల హాజరుంటే కోరం అయినట్లుగా భావించవచ్చును. **(రూల్-76)**

5 ఏ స్థాయీ సంఘ సమావేశమునందైనను, దాని పరిగణలోనికి వచ్చు అన్ని విషయాలు హాజరైన మెజారిటీ సభ్యుల ఓట్లతో నిర్ణయించాలి. ఓట్లు సమానంగా వచ్చు ప్రతి

సందర్భంలోనూ అధ్యక్షత వహించు సభ్యునికి నిర్ణాయక ఓటు వేసే హక్కు ఉంటుంది. మొదట అందరి సభ్యుల తోపాటు అధ్యక్షుడుకూడా వేసిన ఓటుతో ఒక అంశముపై నిర్ణయానికి అనుకూలంగాను ప్రతికూలంగాను వేసిన ఓట్లు సమానంగా వచ్చి ప్రతిష్టంభన ఏర్పడునపుడు అధ్యక్షత వహించు వ్యక్తి ఇంకొక ఓటు వేయవచ్చు. **(రూల్-77(1))**

6. స్థాయీ సంఘ సమావేశపు ప్రొసీడింగ్స్ మినిట్సున్నింటినీ ఆయా సంఘానికి ప్రత్యేకించిన మినిట్సు పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి. సమావేశ అనంతరము అధ్యక్షత వహించు వ్యక్తి మినిట్సు పుస్తకాన్ని ముగించి సంతకం చేయాలి. మినిట్సు పుస్తకం ముగించినట్లు చూడగోరితే అట్లు చూచుటకు సభ్యులకు అవకాశం కల్పించాలి. **(రూల్-78(1))**
7. మినిట్సు పరిశీలనకై కోరినప్పుడల్లా జిల్లాపరిషత్తు ముందుంచవలెను. **(జి.ఓ. 218 పేరా 78 -2)**
8. స్థాయి సంఘము సమావేశము ప్రొసీడింగ్స్ కాపీలను సమావేశము జరిగిన ఏడు రోజుల లోపు సి.ఇ.ఒ. కమీషనర్ పంచాయితీ రాజ్‌కు పంపించాలి.

**<u>స్థాయి సంఘాల విధులు-అధికారాలు</u> :-**

**(జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.438 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది.16-7-94)**

- ప్రతి స్థాయి కమిటీ తనకు అప్పగించబడిన విషయములకు సంబంధించిన పనులు, పథకాలు అమలులో జరిగే అభివృద్ధిని గమనిస్తూ ఉండాలి.
- సాధారణంగా ఆయా నిర్థిష్ట పరచిన విషయాలకు గాను ఏర్పాటుచేసిన స్థాయి సంఘాలు ఆ విషయాలకు సంబంధించి విధులు, అధికారాలు కలిగి ఉంటాయి.
- ఏ స్థాయి కమిటీ అయినా విధుల నిర్వహణలో విఫలం చెందితే ఆ బాధ్యతలను పూర్తిగా కానీ, పాక్షికంగా కానీ జిల్లా పరిషత్ చేపట్టవలసినదిగా ప్రభుత్వము ఆదేశించవచ్చును.

**<u>స్థాయి సంఘాల పరస్పర విరుద్ధమైన నిర్ణయాలు చేసినప్పుడు</u>**

- రెండుగానీ అంతకన్నా ఎక్కువ స్థాయి సంఘాలు పరస్పర విరుద్ధమైన నిర్ణయాలు

చేస్తే అవి జాయింట్ కమిటీలో పరిష్కరించాలి. అట్టి పరిష్కారం కాని వివాదాన్ని జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి జిల్లా పరిషత్ ముందు ఉంచాలి. అవి పరిష్కరించు వరకు వాటిపై చర్య పెండింగ్‌లో ఉంచాలి.

**స్థాయి సంఘాల నిర్ణయాలు జిల్లా పరిషత్ ఆమోదమునకు లోబడి ఉండుట**

- స్థాయి సంఘాలు సిఫారస్ చేసిన నిర్ణయాలను ఆమోదించుటకు, మార్పు చేయుటకు లేదా రద్దు చేయుటకు జిల్లా పరిషత్ సర్వసభ్య సమావేశానికి అధికారం కలదు. **(సెక్షన్-187(6))**

**సభ్యుడు సభ్యత్వము కోల్పోవు సందర్భము :-**

- ఒక స్టాండింగ్ కమిటీ సభ్యుడు, జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ హోదాలో లేని సభ్యుడు, ఆస్టాండింగ్ కమిటీ నిర్వహించిన మొదటి సమావేశం నుండి గాని లేదా గత సమావేశం నుండిగాని, ఆరు నెలలలోపులో నిర్వహించిన కమిటీ యొక్క మూడు వరుస మీటింగులకు గైర్హాజరైతే, తను ఆ స్టాండింగ్ కమిటీ సభ్యత్వాన్ని కోల్పోతాడు. **(రూల్-80(1))**

**సభ్యత్వం పునరుద్ధరణ (రూల్-80(2)) :-**

- సభ్యత్వం కోల్పోయిన సభ్యునికి ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి వెంటనే ఆ సభ్యునికి ఆ విషయాన్ని సభ్యునికి తెల్పాలి మరియు జిల్లా పరిషత్‌కు కూడా సమాచారం ఇవ్వాలి.
- అట్టి సమాచారం అందిన 30 రోజుల లోగా ఆ సభ్యుడు తన సభ్యత్వాన్ని పునరుద్ధరణ గావించవలసినదిగా కోరుకుంటే సభ్యత్వము పునరుద్ధరణ గావించాలి. ఆ విషయాన్ని కూడా జిల్లా పరిషత్‌నకు తెలియచేయాలి. ఈ లోగా ఆ సభ్యుడు యధాప్రకారం కమిటీ సమావేశాలలో పాల్గొనవచ్చును.
- అయితే అలా సభ్యత్వం పునరుద్ధరణ ఆసభ్యుని పదవీకాలంలో ఒక్కసారి మాత్రమే జరుగుతుంది.

**రికార్డులు :**

స్థాయి సంఘాల సమావేశమునకు సంబంధించిన రికార్డులు. 1. అజెండా రిజిష్టరు 2. మినిట్సు రిజిష్టరు, 3. సభ్యుల హాజరు 4. తీర్మానాల అమలు రిజిష్టరు. పై రికార్డులన్నియు జిల్లాపరిషత్తు ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి అధీనములో ఉండవలెను.

# 3. జిల్లా పరిషత్ విధులు-అధికారాలు

జిల్లా లోని మానవ వనరులను, భౌతిక వనరులను, ఆర్థిక వనరులను అభిలాషణీయ స్థాయిలో ఉపయోగించుకుంటూ ప్రణాళికా బద్ధంగా జిల్లాను ప్రగతి పథంలో నడిపించడం జిల్లా పరిషత్ యొక్క ముఖ్య కర్తవ్యం. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలు తీరు తెన్నులను పరిశీలించి, వాటిని పటిష్టంగా చేయుటకు ప్రభుత్వానికి సలహా ఇస్తుంది. మండల పరిషత్తులు నిర్వహించు వివిధ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను సమన్వయ పరుస్తూ జిల్లాలోని అన్ని ప్రాంతాలు సమానంగా అభివృద్ధి అయ్యే విధంగా చర్యలు తీసుకొంటుంది. ఈ కర్తవ్యాలను నెరవేర్చడానికి ఈ క్రింది అధికారాలను ఆం.ప్ర. పంచాయితీ రాజ్ చట్టంలో, సంబంధిత ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులలో పొందుపరచబడ్డాయి. (సెక్షన్ 192)

**1. మండల పరిషత్ బడ్జెట్ ఆమోదించు అధికారము (సెక్షన్ 192):**

మండల పరిషత్‌లు ఆమోదించి పంపించిన బడ్జెట్‌లను నిబంధనలకు అనుగుణంగా మండల స్థాయిలో కేటాయింపులు జరిగినది లేనిది పరిశీలించి, వాటిని ఆమోదించాలి. ఆ విధంగా లేకపోతే జిల్లా పరిషత్ వాటిని మార్పుచేసే అధికారం ఉంది (సె-174). వివిధ మండలాలలో ఆర్థిక వనరుల వినియోగ క్రమాన్ని పరిశీలించడానికి కూడా ఈ అధికారం ఉపయోగపడుతుంది.

**2. నిధులను పంపిణీ చేయుట (సెక్షన్ 192(ii)):**

తల సరి గ్రాంటు, సీనరేజి, కంటింజెన్సీ గ్రాంటు లాంటి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిధులు, యస్.జి.ఆర్.వై. ఆర్థిక సంఘం గ్రాంట్లు వంటి కేంద్ర నిధులు ముందుగా జిల్లా పరిషత్‌లకు జమ చేయబడతాయి. వాటిని నిబంధనల మేరకు మండల పరిషత్‌లకు కేటాయించి, వాటి వినియోగాన్ని పర్యవేక్షిస్తుంది.

**3. ప్రణాళిక తయారు చేయుట ( సెక్షన్ 192 (iii)):**

జిల్లాలో వివిధ మండల పరిషత్‌లు తయారు చేసిన మండల ప్రణాళికలను క్రోడీకరిస్తుంది మరియు జిల్లా మొత్తానికి వివిధ అభివృద్ధి శాఖల సమన్వయంలో సమగ్ర ప్రణాళికను తయారు చేస్తుంది. జిల్లాలో వెనుకబడిన మండలాలలను గుర్తించి. వనరుల కేటాయింపులో అధిక ప్రాధాన్యం ఇవ్వాలి. త్వరలో ఏర్పాటు చేయబడు "జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీలు" ఈ ప్రణాళికలను ఆమోదించవలసి ఉంటుంది.

## 4. ఒక మండలం లేదా మండలాల ఉమ్మడి ప్రాజెక్టులు చేపట్టడం (సెక్షన్ 192(iv)):

ఉమ్మడి మంచినీటి ప్రాజెక్టులు, రోడ్లు, భవనాల నిర్మాణం మొదలగు వాటికి కొన్ని సందర్భాలలో పెద్ద మొత్తంలో ఆర్థిక వనరుల అవసరం ఉంటుంది. వీటిని సమన్వయ పరచడానికి ఒక మండలం లేదా కొన్ని మండలాల ఉమ్మడి ప్రణాళికలను, ప్రాజెక్టులను, స్కీములను జిల్లా పరిషత్ అమలు పరచవచ్చును. ఇంకా ప్రభుత్వం అప్పగించిన ఏదేని అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను అమలు పరచాలి.

## 5. మండల పరిషత్ కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించుట : సెక్షన్ 192(v)

అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను క్షేత్ర స్థాయిలో అమలు చేసేది మండల పరిషత్‌లు. వాటికి నిర్దేశించిన బాధ్యతలను సక్రమంగా నిర్వహించే విధంగా పర్యవేక్షిస్తుంది. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును సమీక్షించి, జిల్లా స్థాయిలో తగు చర్యలు తీసుకొంటుంది. మండల పరిషత్‌లకు కావలసి సాంకేతిక సహకారాన్ని జిల్లా పరిషత్తులు అందించవచ్చును.

## 6. పాత జిల్లా బోర్డుల విధులు, అధికారాలను వినియోగించుట సెక్షన్ 192(vi)

పంచాయితీ రాజ్ చట్టం ప్రకారం ప్రభుత్వం బదిలీ చేయబడిన మేరకు ఆం.ప్ర జిల్లా బోర్డుల చట్టం దాని విధులు, అధికారాలను ప్రస్తుత జిల్లా పరిషత్తులు వినియోగించుకొనవచ్చును. ఉదాహరణకు: **సెక్షన్ 85 ఆంధ్రప్రదేశ్ జిల్లా బోర్డు (తెలంగాణా) చట్టం 1920** ప్రకారం ఈ క్రింది అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు పన్నులు లేదా ఫీజులు గ్రామ పంచాయితీల ద్వారా వసూలు చేయవచ్చును.

1) సహకార సంఘాలను ప్రోత్సహించడం, అభివృద్ధి పరచడానికి
2) పశుగణాభివృద్ధి చేయడానికి.
3) వ్యవసాయం, చేతివృత్తులు, కుటీర పరిశ్రమలు, వాణిజ్యం, ఇంకా గ్రామీణ ఆర్థిక కార్యకలాపాల పెంపుదలకు.
4) పబ్లిక్ పార్కులు, ఆట స్థలాల నిర్మాణానికి
5) గ్రంధాలయాలు, పఠనా మందిరాలు నిర్మాణానికి
6) వ్యవసాయం, పశుగణాభివృద్ధికి సంబంధించి ప్రదర్శనలను ఏర్పాటు చేయడానికి
7) కొత్త లే అవుట్లను చేసి గ్రామాన్ని విస్తరించడానికి

8) కరువు కాటకాలు వచ్చినప్పుడు పునరావాస కార్యక్రమాలకు

9) ఆరోగ్య కేంద్రాలను నిర్మించడం వాటిని నిర్వహించడానికి

10) సామాజిక అడవుల పెంపకం.

11) చిన్న తరహా నీటి చెరువుల నిర్మాణం వాటి నిర్వహణ

12) ఇంకా ప్రజల ఆయురారోగ్యాలను కాపాడు నిమిత్తం చేసే ఏ కార్యక్రమానికైన అయితే పై జిల్లా బోర్డు అధికారాలను ప్రభుత్వం నోటిఫికేషన్ ద్వారా దఖలు చేయవలసియుంది. **(పంచాయితీ రాజ్ చట్టం సెక్షన్ 243).**

## 7. ప్రభుత్వానికి సలహా దారునిగా వ్యవహరించుట (సెక్షన్ 192) :

- స్థానిక సంస్థలు లేదా ప్రభుత్వం అమలుపరుస్తున్న అభివృద్ధి కార్యకలాపాలపై, సేవల నిర్వహణ తీరు తెన్నులపై ప్రభుత్వానికి సలహాలను ఇవ్వవచ్చును.
- గ్రామ పంచాయితీలకు, మండల పరిషత్‌లకు మధ్య పనులను కేటాయించడం వాటి విధులలో స్పష్టత తీసుకురావడానికి మరియు సమన్వయం సాధించే మార్గాలపై ప్రభుత్వానికి సలహా ఇవ్వవచ్చును.
- శాసనాలు లేదా కార్యనిర్వాహక ఉత్తర్వులు అమలు జరుపుటకు సంబంధించి ప్రభుత్వం ప్రత్యేకంగా కోరినప్పుడు జిల్లా పరిషత్‌లు సలహాలను ఇవ్వవచ్చును.

## 8. సెకండరీ, వృత్తి విద్య, పారిశ్రామిక పాఠశాలలను నెలకొల్పుట (సెక్షన్ 192):

హైస్కూళ్ళు నెలకొల్పడం నిర్వహణాధికారం జిల్లా పరిషత్‌లకు ఇవ్వబడింది. అంతే కాకుండా గ్రామీణ ప్రజల సాంకేతిక నైపుణ్యం పెంచడానికి వృత్తి విద్యా పాఠశాలలను నిర్వహించవచ్చును. ఉదాహరణకు ప్రభుత్వం ఇటీవల సాంఘీక సంక్షేమం ఆధీనంలో ఉన్న కుట్టుమిషన్ కేంద్రాలను జిల్లా పరిషత్‌లకు బదిలీ చేసింది. అయితే సంబంధిత శాఖల సాంకేతిక సలహా మేరకు నెలకొల్పవలసి యుంటుంది.

## 9. సమాచార సేకరణ, ప్రచురణ (సెక్షన్ 192 (xi, xii, xiii)):

జిల్లా సమగ్రాభివృద్ధి జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కర్తవ్యం. కాబట్టి కావలసిన సమాచారాన్ని ఏ సంస్థ లేదా శాఖ నుండైన తీసుకొనే అధికారం ఉంది. ఆయా సంస్థలు లేదా శాఖల కార్యకలాపాలపై సమాచారం కోరవచ్చును. ఇలా సేకరించిన సమాచారాన్ని క్రోడీకరించి గణాంక నివేదికలు, సమాచార పత్రాల రూపంలో ప్రచురించాలి.

## 10. ట్రస్టులను నిర్వహించుట ( సెక్షన్ 192 (xiv)):

ఒక ప్రత్యేక సేవాలక్ష్యంతో ట్రస్టులను ఏర్పాటు చేసి, వాటి నిర్వహణను జిల్లా పరిషత్‌లకు అప్పగించడానికి ముందుకు వస్తే, వాటిని అంగీకరించి నిర్వహించవచ్చును. అయితే ఆయా ట్రస్టులపై వచ్చు ఆదాయం ట్రస్టు నిర్వాహణకు మాత్రమే ఖర్చు పెట్టాలి.

## 11. ప్రభుత్వ అనుమతితో ఋణాలను పొందుట (సెక్షన్ 192 (xvi)):

చట్ట ప్రకారం జిల్లా పరిషత్‌లు నిర్వహించవలసిన విధులపైన మౌలిక సదుపాయాల కల్పనకు ఇతర అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు ప్రభుత్వ అనుమతితో ఋణాన్ని పొందవచ్చును. ఆదాయాన్నిచ్చే కార్యక్రమాలను అమలు జరిపేందుకు అవసరమైన నిధులను ఋణాల ద్వారా సమకూర్చుకొని, ఋణాలను తిరిగి చెల్లించిన తరువాత లభించే ఆదాయంతో మరిన్ని ప్రజోపయోగకరమైన కార్యక్రమాలను చేపట్టే వీలుకలుగుతుంది.

## 12. మండల పరిషత్తుల నుండి విరాళాలను సేకరించవచ్చును (192 (2))

ప్రభుత్వ అనుమతితో మండల పరిషత్తుల నుండి విరాళాలను వసూలు చేయవచ్చును.

## 13. బైలాను తయారు చేసుకొను అధికారం (సె. 259):

ప్రభుత్వ అనుమతితో జిల్లా పరిషత్తులు తమదైనందిన పరిపాలనా వ్యవహారాలలో ఉపకరించేందుకు బైలాను తయారు చేసుకోవచ్చును. ఉదా : నాలుగు మండలాలకు కలిపి త్రాగు నీటి సౌకర్యం నిమిత్తం ఏర్పాటు చేసిన ప్రాజెక్టు నిర్వహణా విధానం.

## 14. జిల్లా పరిషత్ బడ్జెట్ ఆమోదం (సెక్షన్ 199):

జిల్లా పరిషత్ బడ్జెట్ ఆమోదించడం, అవసరమైన మార్పులు చేయాలనుకొన్నప్పుడు సప్లిమెంటరీ బడ్జెట్ ద్వారా మార్పు చేసే అధికారం జిల్లా పరిషత్తుకు ఉంది.

## 15. సాంవత్సరిక లెక్కలు, పరిపాలనా నివేదిక ఆమోదం :

జిల్లా పరిషత్ సాంవత్సరిక లెక్కలు, పరిపాలనా నివేదికను పరిశీలించి, ఆమోదించి ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.

## 16. ఆడిట్ రిపోర్టు పరిశీలన:

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ఆడిట్ చట్టం 1989 సెక్షన్ 9 ప్రకారం ఆడిట్ రిపోర్టును మరియు దానిపై తీసుకొన్న చర్యల నివేదికను ఆడిట్ జరిగిన తేదీనుండి రెండు నెలలలోపు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి జిల్లా పరిషత్‌కు సమర్పించాలి. చర్యల నివేదికను ఆమోదించి రాష్ట్ర ఆడిట్ డిపార్టుమెంటుకు పంపాలి.

**అభివృద్ధి కార్య క్రమాలలో**

**రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ఇటీవల జిల్లాపరిషత్‌లకు బదిలీచేసిన విధులు-అధికారాలు**

**షెడ్యూల్డు 1 లో పేర్కొన్న అంశాల బదిలీ (సె. 192(1))**

పంచాయితీరాజ్ చట్టం షెడ్యూల్డు1లో పేర్కొన్న అంశాలలో ఇటీవల రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఈ క్రింది అంశాలను జిల్లా పరిషత్‌లకు బదిలీ చేసింది. అయితే వీటిని జిల్లా పరిషత్‌లో అమలు పనరచడానికి సంబంధిత సిబ్బంది, నిధులను ప్రభుత్వం బదలాయించవలసి యుంది. మరియు ఏ స్థాయిలో ఏ విధులు నిర్వహించాలో సరైన స్పష్టత ప్రభుత్వము చేయవలసిన అవసరం ఉంది.

1) **వ్యవసాయం** :-

- ఖరీఫ్, రబీ కార్యాచరణ ప్రణాళికలను రూపొందించుట.
- జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలకు వ్యవసాయాధికారులు హాజరవుట.

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

2) **చిన్న తరహా నీటి పారుదల, నీటి నిర్వహణ, నీటి వాలు అభివృద్ధి :**

- వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమాలను జిల్లా పరిషత్‌లో సమీక్షించవచ్చును.

**(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 421 పంచాయితీరాజ్ తేది : 21.11.2002)**

3) **పశు సంవర్ధన, పాడి పరిశ్రమ, కోళ్ళ పరిశ్రమ :**

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

- జిల్లా మండల పరిషత్ సమావేశాలకు ఆ శాఖ అధికారులు హాజరు కావాలి.

**(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 10 ఎ.హెచ్ తేది : 27.2.2004)**

4) **<u>మత్స్య పరిశ్రమ</u> :**

- సంబంధిత జిల్లా అధికారాలు జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గార్కి బాధ్యత వహించాలి.
- జిల్లా, మండల పరిషత్ సమావేశాలకు హాజరు కావాలి.

**(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 10 ఎ.హెచ్ తేది : 27.2.2004)**

5) **<u>సామాజిక అడవుల పెంపకం</u> :**

- నిరుపయోగ భూములు, పంచాయితీ భూములు, గ్రామ సాముదాయక భూములు, రోడ్ల ప్రక్కన, కాలువ గట్లపై, రైల్వేలైన్ల ప్రక్కనగల భూములలో వ్యవసాయక అడవుల పెంపకం, నర్సరీల మరియు ప్లాంటేషన్ల పెంపకం ఇక నుండి పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలు నిర్వహిస్తాయి.
- వంట చెరుకు, పశుగ్రాసానికి సంబంధించిన ప్లాన్‌టేషన్లను నోటిఫైడు అడవుల వెలుపల ఇకనుండి పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు చేపడతాయి.
- పై కార్యక్రమాలకు అవసరమైన సిబ్బందిపై నిర్ణయం తీసుకొనేంత వరకు, జిల్లా పరిషత్ అటవీశాఖ సిబ్బంది సహాయాన్ని తీసుకోవచ్చు.
- నోటిఫైడ్ అడవుల వెలుపల గల వంట చెరకు, పశుగ్రాసానికి సంబంధించిన ఆస్తులను జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్, గ్రామ పంచాయితీలకు స్వాధీనం చేయబడతాయి.

**(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.81, (ఎఫ్ఓఆర్ -రిరి)శాఖ తేదీ 30.3.1999 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.266 రెవెన్యూ (ఎఎస్ఎస్-1), తేది 30.3.1999.)**

6) **<u>చిన్న తరహా పరిశ్రమలు</u> :**

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

**(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.362** I&C (Text) Dept. Dt.20.12.2003)

7) **<u>ఖాదీ, గ్రామ, కుటీర పరిశ్రమలు</u> :**

- ఈ బోర్డు యొక్క జిల్లా స్థాయి కమిటీకి జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ అధ్యక్షుడవుతాడు.

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

**(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.97, పరిశ్రమలు, వాణిజ్యం (టెక్స్ శాఖ), తేది : 31.31999)**

## 8. త్రాగు నీరు :

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

**(జి.ఓ.యం.యస్ నెం.421, పి.ఆర్.&ఆర్.డి. (RWSI) తేది : 21.11.2002)**

## 9. రోడ్లు, కల్వర్టులు, వంతెనలు, ఫెర్రిలు మొదలగునవి :

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

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

## 10. సాంప్రదాయేతర ఇందనవనరులు :

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

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

## 11. పేదరిక నిర్మూలనా కార్యక్రమాలు :

- డి.ఆర్.డి.ఎ. పాలక మండలికి జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్, చైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.
- జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్ జిల్లా ఎంప్లాయిమెంట్ జనరేషన్ మరియు పావర్టీ ఎరాడికేషన్ మిషన్‌కు చైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.
- వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమాలను జిల్లా పరిషత్ సమీక్షించును.

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

12. **విద్య :**

➢ ప్రాధమికోన్నత విద్య జిల్లా పరిషత్తు ఆధీనంలో ఉన్నాయి.

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

13. **సాంకేతిక విద్య, వృత్తి విద్య :**

➢ డిస్ట్రిక్టు పోస్టులు అయినటువంటి లైబ్రరేయన్, ఫార్మాసిస్టు II , డ్రస్సర్, జూనియర్ అసిస్టెంట్ జడ్.పి. ఆధీనములోనికి తెచ్చారు.

➢ జిల్లా పరిషత్ ప్రజా ప్రతినిధులు ఐ.టి.ఐ.లను సందర్శించి సంస్థల అభివృద్ధికి తగు సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వవచ్చును.

(**జి.ఓ.యం.యస్.నెం.57**, LET & F Department Dt.:11.12.2003)

**14. సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ఆటలు :**

➢ జిల్లా సాంస్కృతిక కౌన్సిల్‌లోని రూ. 25000/-లు జిల్లా పరిషత్ ఆధీనములో ఉండును.

➢ జిల్లా స్పోర్ట్సు అథారిటికి జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్, చైర్మన్‌గా వ్యవహరించును.

(**జి.ఓ.నెం. 26** YAT C **తేది: 30.3.1999, జి.ఓ.నెం. 161** YAT & C (CA II) Dept Dt.1.12.2003, **జి.ఓ.ఆర్టీ. నెం.1593 తేది.1.12.2003.).**

15. **మార్కెట్లు, సంతలు :**

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

(**జి.ఓ.యం.యస్.నెం.394** A&C (Mktg. -III), Dept. Dt.15.12.2003)

16. **ఆరోగ్యం, పారిశుద్ధ్యం, ఆరోగ్య కేంద్రాల నిర్వహణ :**

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

(బి) వైద్య సంస్థల నిర్వహణను, పరిసరాల పరిశుభ్రతను సమీక్షించాలి.

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

**(జి.ఓ.యం.యస్‌నెం.445, ఆరోగ్య, వైద్య కుటుంబ సంక్షేమ శాఖ, (ఎఫ్-1) తేది: 23-11-2000)**

17. <u>సాంఘీక సంక్షేమం</u> :

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

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

18. <u>బలహీన వర్గాల సంక్షేమం</u> :

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

**(జి.ఓ.యం.యస్‌నెం.11, బి.సి. వెల్ఫేర్ డిపార్టుమెంటు, తేది: )**

19. <u>ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ</u> :

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

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

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

**(జి.ఓ.యం.యస్ నెం.77, ఆహారం తేది : 6-8-98)**

# 4. జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మను విధులు - అధికారాలు

జిల్లా పరిషత్తుకు నేరుగా ఎన్నిక కాబడిన జెడ్.పి.టి.సి. సభ్యులు చైర్మన్‌ను తమ నాయకునిగా ఎన్నుకొంటారు. (జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 756 పంచాయితీ రాజ్ తేది 30/ 11/94). ఆయన ఆధ్వర్యంలోనే జిల్లా పరిషత్తు పరిపాలన సాగుతుంది. తీర్మానాలను సభ్యులు మెజారిటీ నిర్ణయంతో తీసుకొంటారు. ఆ తీర్మానాలను సి.ఇ.ఓ. ద్వారా అమలు చేయించే బాధ్యత చైర్మన్‌పై ఉంటుంది. ఈ బాధ్యత నెరవేర్చడానికి చైర్మన్‌కు ఈ క్రింది అధికారాలు ఉంటాయి.

## 1. పరిపాలనాధికారాలు :

- జిల్లా పరిషత్ మరియు స్టాండింగ్ కమిటీలు ఆమోదించిన తీర్మానాలు అమలు చేయు నిమిత్తము ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారిపై పరిపాలనాధికారం కలిగి వుండును. సత్వరం అమలు చేయమని సి.ఇ.ఓను ఆదేశించవచ్చును. **(సెక్షను-193(1)(ఎ)**
- జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలకు అధ్యక్షత వహించి, సభా కార్యక్రమాలను నడిపించును. **193 (1) (బి)**
- జిల్లా పరిషత్తు నిర్వహించు అన్ని రికార్డులను పరిశీలించు అధికారము కలదు. **193 (1) (సి)**
- జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మను గారు వ్రాత పూర్వకముగా తనకు గల కొన్ని అధికారాలను వైస్ చైర్మన్‌గారికి అప్పగించవచ్చును. **సెక్షను-193(2)**

## 2. జిల్లా పరిషత్ సమావేశాల నిర్వహణలో :

- జిల్లా పరిషత్తు యొక్క సమావేశాలు ఏర్పాటు అధికారం. సమావేశాలకు తేదీని, సమయాన్ని, అజెండాను ఆమోదించు అధికారం.
- 3,5 మరియు 6వ స్థాయి సంఘ సమావేశములను ఆయా కమిటీ చైర్మన్లతో సంప్రదించి సమావేశ తేదీలకు నిర్ణయిస్తారు.
- జిల్లా పరిషత్ స్థాయీ సంఘాల్లో నాల్గింటికి అధ్యక్షత వహించు అధికారం కలదు. (1,2,4 మరియు 7వ స్థాయి సంఘాలు)

- ఏ రాజకీయ పార్టీలో కార్యవర్గ పదవియందు లేని, విశేష విషయ పరిజ్ఞానం కలిగిన వ్యక్తిని సలహా సంప్రదింపుల కోసం, జిల్లా పరిషత్ సమావేశానికి ఆహ్వానించు అధికారం కలదు.
- జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలలో క్రమశిక్షణ పాటించని సభ్యులపై తదుపరి సమావేశాలలో పాల్గొనకుండా నాలుగు నెలల వరకు సస్పెండ్ చేయు అధికారం కలదు.

## 3. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల నిర్వహణాధికారం :

- జిల్లా పరిషత్ అధ్యక్షులు, జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థకు చైర్మన్‌గా గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాల్లో ముఖ్య భూమిక వహిస్తారు. **(జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.398 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది.11.12.2003)**
- జిల్లా ఉపాధి కల్పన మరియు పేదరిక నిర్మూలన మిషన్ చైర్మన్‌గా పేదరిక నిర్మూలనలో ఉపాధి కల్పించుటలో చర్యలు తీసుకుంటారు.
- ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల బోర్డు జిల్లా స్థాయి కమిటీ చైర్మన్ హోదాలో వాటి కార్యక్రమాలను పర్యవేక్షిస్తారు

  **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 97 పరిశ్రమలు తేది : 31.3.99)**
- జిల్లా పరిషత్ నిధులతో, ప్రభుత్వ నిధులతో చేపట్టు పనుల అమలు పర్యవేక్షించుట.
- జిల్లా ఆహార కమిటీ సభ్యునిగా ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ సక్రమంగా జరుగుటకు లోపాల సవరణకు తగు సూచనలు చేయవచ్చును.

  **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 77 ఆహారం తేది : 6.8.98)**

## 4. విద్యాభివృద్ధి విషయాల్లో పాత్ర :

- 1998 సంవత్సరపు విద్యా చట్టం ప్రకారం, జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్, జిల్లా విద్యా కమిటీకి చైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తూ జిల్లాలో విద్యాభివృద్ధికి చర్యలు తీసుకోవచ్చును.
- ఉపాధ్యాయుల బదిలీల కౌన్సిలింగ్ కమిటీ చైర్మన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.
- జిల్లాలోని పాఠశాలలను సందర్శించి వాటి పని తీరును మెరుగుపర్చుటకు, వసతుల ఏర్పాట్లకు కృషి చేస్తారు.

- జిల్లా క్రీడల అథారిటి చైర్మన్‌గా క్రీడాభివృద్ధికి తగు కృషి సల్పుతారు **(జి.ఓ.ఆర్.టి.నెం. 1593 యువజన శాఖ తేది : 1.12.2003)**
- యస్.సి., ఎస్.టి., బి.సి. సంక్షేమ హాస్టళ్ళు సందర్శించి వాటి పనితీరు మెరుగుదలకు చర్యలు తీసుకొనవచ్చును. లోపాలను ఆయా శాఖల అధిపతుల దృష్టికి తేవచ్చును తగు సూచనలు చేయవచ్చును.
- జిల్లాలో సాంస్కృతిక కౌన్సిల్ నిర్వహించు కార్యక్రమాలను సమీక్షించి ప్రోత్సహించును.
- జిల్లా ఉపాధి మరియు శిక్షణ శాఖ వారు నిర్వహించు శిక్షణా సంస్థలను సందర్శించి తగు సూచనలిచ్చు అధికారముగలదు

  **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 57 ఉపాధిశాఖ తేది : 11.12.2003)**
- విధాన నిర్ణాయక ఓటు హక్కు: సమావేశాలలో ఏదేని ఒక విషయం లేదా అంశమును ఆమోదించు విషయంలో సభ్యులు దానికి అనుకూలంగాను, ప్రతికూలంగాను సమానంగా ఓటు చేసి ప్రతిష్టంభన ఏర్పడినపుడు, చైర్మను, సభాధ్యక్షుని హోదాలో విధాన నిర్ధాయక ఓటు (కాస్టింగ్ ఓట్) వేసి ప్రతిష్టంభన తొలగించు అధికారం గలదు.

## 5. <u>రాష్ట్ర మంత్రి హోదా :</u>

జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 431 పి.ఆర్ & ఆర్.డి తేది:15/11/1997 ద్వారా జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్‌కు రాష్ట్ర (స్టేట్) మంత్రి హోదా కల్పించబడినది. రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సహాయ మంత్రికి గల సదుపాయాలు పొందడానికి చైర్మన్ అర్హులు. జిల్లాలో జరుగు అన్ని కార్యక్రమాలకు ఆహ్వానించాలి. జిల్లాలో పని చేయు అన్ని అభివృద్ధి శాఖల అధికారులను పిలిపించుకొని వారి శాఖల పనిని సమీక్షించవచ్చును, సూచనలు ఇవ్వవచ్చును.

## <u>వైస్ ఛైర్మన్ విధులు - అధికారాలు (సెక్షన్ 193)</u>

1. ఛైర్మన్ 15 రోజులు మించి జిల్లాలో లేనప్పుడు, అనారోగ్యం వల్ల బాధ్యతలు నిర్వహించలేక పోయిన కాలంలోను, చైర్మన్ యొక్క విధులు వైస్ చైర్మన్ నిర్వహిస్తారు. **(సె.193 (3) & (4) )**
2. చైర్మనుగారు వ్రాత పూర్వకంగా ఇచ్చిన విధులను అధికారాలను వైస్ చైర్మను నిర్వహిస్తారు.

## తాత్కాలిక చైర్మను

- ఛైర్మన్ పదవి ఖాళీగా ఉండి, లేక ఛైర్‌పర్సన్ వరుసగా పదునైదు దినములకు మించి జిల్లాలో లేకుండ, లేక పదునైదు దినములకు మించి అశక్తుడైయుండి, ఆ సమయంలో వైస్ చైర్మను కూడా 15 రోజులు జిల్లాలో లేనపుడు లేదా అనారోగ్యం వల్ల తన విధులు నిర్వహించలేక పోయినపుడు చైర్మన్‌గారి విధులు ప్రభుత్వంచే నియమింపబడిన జిల్లా పరిషత్ మెంబరుకు అప్పగించబడును. అట్లు ప్రభుత్వం వారిచే నియమింపబడిన మెంబరు తాత్కాలిక చైర్మను అని పిలవబడును, నిర్ణయింపబడిన షరతులకు లోబడి ఆయన చైర్మన్ పదవికి గల బాధ్యతలను నిర్వహించును. **(సెక్షను-193(5))**

## పబ్లిక్ సర్వెంట్లు

- జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్, వైస్ చైర్మన్, మెంబరును, మండల పరిషత్ ప్రెసిడెంట్, వైస్ ప్రెసిడెంట్, యం.పి.టి.సి. మెంబరును గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్ మెంబరున్నూ.
- జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి; మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి; గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి. వీరందరు "ఇండియన్ పీనల్ కోడ్" సెక్షను 21 లోని నిర్వచనం ప్రకారం 'పబ్లిక్ సర్వెంట్లు'గా పరిగణించబడతారు.

## 5. జిల్లా పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ (జెడ్‌పిటిసి) సభ్యుల విధులు - అధికారాలు

ఏ స్థాయిలో జరగాల్సిన పనులు ఆ స్థాయిలోనే జరగడానికి వీలుగా పంచాయితీ రాజ్ లో మూడంచెల వ్యవస్థను ఏర్పాటు చేసి, ఆయా సంస్థలకు నేరుగా సభ్యులను ఎన్నుకొనే ఏర్పాటు 73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా కల్పించబడింది. (సెక్షన్ 179)

పంచాయితీ రాజ్ వ్యవస్థలో జిల్లా స్థాయి అయిన జిల్లా పరిషత్తులు, జిల్లా సమగ్రాభివృద్ధికి నడుంకట్టాలి. ఈ బాధ్యతలను నెరవేర్చడానికి తగిన అధికారాలను చట్టం కల్పించింది. ప్రజా స్వామ్యంలో అధికారాలను సమిష్టిగా ఉపయోగించుకొని సంస్థల బాధ్యతలను నెరవేర్చడంలో జిల్లా పరిషత్ సభ్యులు కీలక పాత్ర వహిస్తారు. జిల్లా పరిషత్ చేసే ప్రతి కార్యక్రమం మెజారిటీ సభ్యులు నిర్ణయాల మేరకు జరుగుతుంది. జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఈ క్రింది విషయాలలో ముఖ్య పాత్ర ఉంటుంది.

### 1. జిల్లా పరిషత్తు పనులు మొదలగు వాటి గూర్చి సంబంధిత వారి దృష్టికి తీసుకు వచ్చే హక్కు (సె. 194):

ఏ సభ్యుడైనను జిల్లా పరిషత్తు చేయవలసిన నిర్మాణపు పనిలో ఏవైనా నిర్లక్ష్యము, ఆస్తి ఏదేని వ్యర్థమగుటగాని లేదా ఏదేని ప్రాంత అవసరాలను జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ లేదా ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి దృష్టికి తేవచ్చును మరియు వాటి అభివృద్ధికి తగు సూచనలు చేయవచ్చును.

### 2. జిల్లా పరిషత్తు లేక దాని స్థాయీ సంఘం సమావేశములకు హాజరగుటకు బత్తెములు పొందు హక్కు (సె.196):

ప్రయాణ భత్యం, సిట్టింగ్ ఫీజును పొందవచ్చును. దీనికి సంబంధించిన నియమాలు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 596 పంచాయితీ రాజ్ శాఖ తేది : 16.8.95లో పొందు పరచబడ్డాయి.

### 3. జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్, వైస్ ఛైర్మన్ ఎన్నికలో పాత్ర :

జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్, వైస్ ఛైర్మన్‌లను ఎన్నుకొనుటకు ఎన్నికైన జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులు మాత్రమే ఓటు హక్కు కలిగి ఉన్నారు. అంటే జిల్లా పరిషత్ దిశా నిర్దేశం చేసే టీము లీడర్ల ఎన్నిక బాధ్యత పూర్తిగా జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఇవ్వబడింది. అలాగే

మైనారిటీ వర్గానికి చెందిన ఇరువురు కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులను ఎన్నుకొనే అధికారం సభ్యులకు ఉంటుంది.

ప్రస్తుతం ఉన్న జిల్లా పరిషత్ పరిపాలన సరిగా లేదని భావించినా, ఛైర్మన్, లేదా వైస్ ఛైర్మన్ సభ విశ్వాసం కోల్పోయినాడని భావించినా ప్రస్తుత నాయకత్వ మార్పును కోరుతూ నిబంధనల కనుగుణంగా అవిశ్వాస తీర్మానాలను ప్రవేశ పెట్టవచ్చు. తద్వారా జిల్లా పరిషత్‌కు సరైన నాయకత్వాన్ని అందించడానికి సహకరించవచ్చును.

### 4. ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు :

ఒక ప్రత్యేక విషయాన్ని గురించి చర్చించాలని భావించినప్పుడు అప్పుడు జిల్లా పరిషత్‌లో గల సభ్యులలో 1/3 వంతు సభ్యుల వ్రాత పూర్వకంగా ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయమని కోరినప్పుడు జిల్లా పరిషత్తు ఛైర్మన్ ఏర్పాటు చేయని యెడల సభ్యులందరు కలసి సమావేశం ఏర్పాటు చేసుకొని ఆ ప్రత్యేక విషయాన్ని చర్చించి నిర్ణయాలు తీసుకోవచ్చు. ఈ విధంగా తీసుకొన్న నిర్ణయాలకు చట్ట బద్ధత ఉంటుంది.

### 5. జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలలో పాల్గొనడం :

1. ప్రజాస్వామ్య బద్ధంగా జిల్లా పరిషత్ సమావేశంలో జరుగు చర్చలలో చురుకుగా పాల్గొని జిల్లాలలోని సమస్యలపై చర్చించి తగిన పరిష్కార మార్గాలు సభ్యుల సహకారంతో కనుగొనవచ్చు. సమావేశాలలో తప్పని సరిగా పాల్గొని నిర్ణయాలను ప్రభావితం చేయవచ్చు.

2. సమావేశానికి 6 రోజులు ముందుగానే నోటీసు అందుతుంది. కాబట్టి అజెండాలో విషయాలను కూలంకషంగా తెలుసుకొని, అవసరమైనంత మేరకు సంబంధిత సమాచారాన్ని సేకరించుకొని సమగ్ర అవగాహనతో సమావేశాలకు హాజరు అయ్యి, చర్చలలో పాల్గొని నిర్ణయాలు చేయవచ్చు.
3. జిల్లా పరిషత్ కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన సమస్యలను ఎజెండాలో చేర్చుటకు ముందుస్తు తీర్మానాల ప్రతిపాదనలు పంపవచ్చును.
4. 15 రోజుల నోటీసుతో ప్రశ్నలను జిల్లా పరిషత్ కు పంపి, వాటిని సమావేశాలలో చర్చించడం ద్వారా సంస్థలలో జవాబుదారీ తనాన్ని తీసుకురావచ్చు.
5. 8 రోజుల నోటీసుతో సమావేశాలలో తీర్మానాలను ప్రతిపాధించవచ్చును.

6. సమావేశాలలో అధికారుల పనితీరును సమీక్షించవచ్చును.

7. ముందస్తు నోటీసుతో జిల్లా పరిషత్ ప్రొసీడింగులను రికార్డుల నకలును పొందవచ్చును **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 224 తేది: 10.4.1995)**

## 6. జిల్లా పరిషత్ ఆర్థిక వనరుల నిర్వహణలో:

1. ఆదాయ వనరులను జాగ్రత్తగా పరిశీలించి, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు తగు నిధులు కేటాయించడం ద్వారా మంచి బడ్జెట్ రూపకల్పనకు తోడ్పడవచ్చును. ఆ సంవత్సరంలో తాము సాధించదలచుకొన్న పనులన్నీ బడ్జెట్‌లో ప్రతిబింబిస్తుంటాయి.

2. జిల్లా పరిషత్తు ఆదాయ వ్యయాలను మదింపు చేసి, వచ్చిన ఆదాయంతో, ఉన్న వనరులలో ఏఏ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టవచ్చు అనే కీలక నిర్ణయాలు జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలలో తీసుకోవలసి యుంటుంది. ఈ నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి వీలుగా జిల్లా పరిషత్ ఆర్థిక పరిస్థితి గురించి ప్రతీ 3 నెలలకు సి.ఇ.ఓ. సభ్యులకు ఒక నిర్ణీత ఆర్థిక నివేదిక అందజేయాలి. వాటిని క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

3. జిల్లా పరిషత్ వ్యవహారాలు ఎలా జరుగుతున్నదీ. లోకల్ ఫండ్ ఆడిటరు ప్రతిసంవత్సరం తన నివేదికను జిల్లా పరిషత్‌కు సమర్పిస్తాడు. ప్రతి సభ్యుడు ఈ నివేదికను పరిశీలించి ఎటువంటి లోపాలు జరుగుతున్నాయో గుర్తించి, భవిష్యత్తులో అవి పునరావృతం కాకుండా జిల్లా పరిషత్తు తగు నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి.

## 7. వివిధ కమిటీలలో మెంబరుగా

ఎ) స్థాయీ సంఘాలలో మెంబరుగా ఆయా సంబంధిత సంఘాల సమావేశాలలో పాల్గొని వివిధ శాఖల పనితీరును సమీక్షించవచ్చును. జిల్లా పరిషత్తుకు సంబంధించిన ఏ రికార్డునైన పరిశీలన కొరకు స్థాయీ సంఘం ముందుంచమని కోరవచ్చును.

**(సెక్షన్ 191)**

(బి) మండల మరియు నియోజక వర్గపు నీటి వినియోగ పరి రక్షణ కమిటీ యందు సభ్యుని హోదాలో నీటి పరిరక్షణకు చర్యలు చేపట్టవచ్చును. **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 311 పంచాయితీరాజ్ తేది : 16.8.2003)**

(సి) జడ్.పి.టి.సి. పరిధిలోని మండల పరిషత్ సమావేశంలో శాశ్వత ఆహ్వానితుని హోదాలో పాల్గొని మండల సమస్యలను చర్చించవచ్చును. వీటిని జిల్లా పరిషత్తు దృష్టికి కూడా తీసుకొని వెళ్ళవచ్చును.

## 8. ఇతర అధికారాలు:

ఎ) అన్ని ప్రభుత్వ మరియు జిల్లా పరిషత్ అధికార ఉత్సవాలకు జిల్లా పరిషత్ సభ్యులను ఆహ్వానించాలి. **(మెమోనెం.1289/మండల్సు III/96 తేది:17-1-96)**

**బి) జిల్లా పరిషత్తు మహిళా సభ్యులకు వసతి గృహాలలో ప్రాధాన్యతా పూర్వక కేటాయింపు**

జిల్లా పరిషత్ సాధారణ సభ స్థాయి కమిటీ సమావేశాలు జరిగే రోజున జిల్లా పరిషత్ వసతి గృహాలలో వసతి కల్పించుటకు మహిళా సభ్యులకు అత్యధిక ప్రాధాన్యతనివ్వాలి. ఇతర రోజులో వారికి ఎం.ఎల్.ఏ.లకు ఎం.పి.లకు వసతి కేటాయించిన తరువాత ప్రాధాన్యత నివ్వాలి. **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.117 మండల్సు IIIతేది:7-3-1996)**

**సి) జిల్లా పరిషత్ సభ్యులకు గౌరవ భృతి చెల్లింపు :**

జిల్లా పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గసభ్యులకు గౌరవ భృతి మరియు ప్రయాణ భత్యాల క్రింద నెలకు రూ.1500/- (ఒక వెయ్యి ఐదు వందలు)చెల్లించాలని ప్రభుత్వ ఆదేశాలు **(జి.ఓ.యం.యస్నెం.57, పంచాయితీరాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి,రిలీఫ్ మండల్స్ III, తేది:1.2.96).**

**డి) కో ఆప్ట్ చేసుకోబడిన జిల్లా పరిషత్ సభ్యులకు గౌరవ వేతనం :**

జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులతో సమానంగా కో-ఆప్ట్ చేసుకోబడిన సభ్యులకు కూడా గౌరవ వేతనము మరియు ప్రయాణ భత్యము క్రింద నెలకు 1500/- చెల్లించుటకు ప్రభుత్వము అనుమతించినది. **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.498 పి.ఆర్. మరియు ఆర్.డి. (మండల్స్III) తేది : 27.9.96)**

**ఇ) మండల స్థాయి ఆహార సలహా కమిటీ** : మండల స్థాయి ఆహార సలహా కమిటీలో జిల్లా పరిషత్ సభ్యుడు, సభ్యుడుగా వ్యవహరిస్తారు. **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.77 ఆహారపౌర సరఫరాల శాఖ, తేది: 6.08.1998)**

**ఎఫ్) ఎసైన్‌మెంటు రివ్యూ కమిటీ:** ఎసైన్‌మెంట్ రివ్యూ కమిటీలో జిల్లా పరిషత్ సభ్యుడు, సభ్యుడుగా వ్యవహరిస్తారు.

1. జి.ఓ.యం.యస్‌నెం.590 రెవెన్యూ (భూ సంస్కరణలు) తేది:11.11.95,

2. జి.ఓ. యం.యస్.నెం.146 రెవెన్యూ తేది :5.2.96, 3. జి.ఓ.యం.యస్ నెం.227 రెవెన్యూ తేదీ 4.3.96

జి) **ఎనర్జీ నియోజక వర్గ కమిటీ:** ఎనర్జీకి సంబంధించిన నియోజక వర్గ సలహా కమిటీలో జిల్లా పరిషత్ సభ్యుడు సభ్యుడుగా ఉంటాడు. **(జి.ఓ.యం.యస్.నెం.145 ఎనర్జీ (పవం III) తేది:9.11.95)**

హెచ్) **జిల్లా పరిషత్ ఉన్నత పాఠశాలల సందర్శన :** జిల్లా పరిషత్ ఉన్న పాఠశాలల పరిస్థితులను మెరుగు పరచేఉద్దేశ్యంతో తమ నియోజక వర్గంలో గల జిల్లా పరిషత్ పాఠశాలలను దర్శించి వాటి పరిస్థితిని, విద్యా స్థాయి పెంచేందుకు తగు సలహాలు ఇచ్చుటకు జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులకు అధికారము ఇవ్వబడినది. **(జి.ఓ.యం.యస్‌నెం.285 మండల్స్ III తేది:4.7.96)**

ఐ) **ఆర్.టి.సి. బస్సులలో సీట్ల ప్రాధాన్యత:** అన్ని రకాల ఆర్.టి.సి. బస్సులలో శాసన సభ్యులు పార్లమెంటు సభ్యులకు ప్రత్యేకించిన 4 సీట్లకు నిర్ణీత గడవులో వారు రానప్పుడు ప్రాధాన్యత ప్రాతిపదికపై జిల్లా పరిషత్ ప్రాదేశిక సభ్యులకు మండల పరిషత్ సభ్యులకు కేటాయించాలని శాసన సభ్యులకు పార్లమెంటు సభ్యులకు ప్రత్యేకించినవి కానట్టి సీట్ల కోసం అడిగినప్పుడు, అందుబాట్లకు లోబడి, వారికి రిజర్వేషన్ సౌకర్యం కల్పించాలని ఆర్.టి.సి. సంస్థ తెలియజేసింది.

**(ప్రభుత్వ మెమో నెం. 35820 మండల్స్ III తేది: 7.12.1996)**

జె) **సెక్రటరియేట్‌లో ప్రవేశించుటకు గుర్తింపు కార్డులు:**

జెడ్.పి.టి.సి. సభ్యులు, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు సెక్రటరియేట్‌లో ప్రవేశించుటకు ఆయా జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ.లు సంతకం మరియు సీలుతో ఇచ్చిన ఫోటో గుర్తింపు కార్డుల ప్రకారం రిసెప్షన్‌లో పాస్‌లు జారీచేయుటకు రిసెప్షన్ (జి.ఎ.డి.)ను ఆదేశించారు.

# 6. జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి (సిఇఓ) విధులు-అధికారాలు

**(జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.488 పి.ఆర్. &ఆర్.డి.తేది.3.12.96)**

జిల్లా పరిషత్ చేసే తీర్మానాలను అమలు చేయుటకు ప్రతి జిల్లా పరిషత్‌లో ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి (సి.ఇ.ఓ.) ఉంటారు. జిల్లా పరిషత్ దైనందిన వ్యవహారములన్నింటిని సి.ఇ.ఓ. నిర్వహిస్తాడు. జిల్లాలో పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ఆధీనంలోని ఏ సంస్థనైన తనిఖీ చేసే అధికారాన్ని కలిగి ఉన్నారు. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 186 ప్రకారం మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 488 తేది:3-12-1996 ఇంకా ఇతర ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం ఈ క్రింది బాధ్యతలు / అధికారాలు కలిగి ఉంటారు.

**1. <u>చట్టపరమైన అధికారాలు / బాధ్యతలు :</u>**

- జిల్లా పరిషత్ / స్థాయి సంఘాలు చేసే తీర్మానాలను అమలు పరిచే ప్రధానమైన బాధ్యత కలిగి యుంటారు . **(సెక్షన్-186 (డి)**
- ఛైర్మన్ అనుమతితో నెలకు ఒక సర్వ సభ్య సమావేశము జరుగునట్లు ఏర్పాటు చేయవలెను. కనీసం 90 రోజులకు ఒక సమావేశం జరుగునట్లు చర్యలు తీసుకొనవలెను. లేనిచో క్రమశిక్షణా చర్యలకు బాధ్యుడగును.**(సెక్షన్-186(5))**
- 90 రోజులలోపు సమావేశం జరుపుటకు ఛైర్మన్ అనుమతించనిచో సి.ఇ.ఓ. స్వయంగా సమావేశం ఏర్పాటు చేయవచ్చును.**(సెక్షన్-186(5))**
- జిల్లా పరిషత్ లేదా స్థాయి సంఘం సమావేశమునకు హాజరై, చర్చలలో పాల్గొనవచ్చును. ఓటు చేయుటకు, తీర్మానమును ప్రతి పాదించుటకు అర్హత లేదు. **(సెక్షన్ 186(4) (ఎ)(1))**
- సి.ఇ.ఓ. ప్రతి సంవత్సరం నవంబరు 30వ తేది లోపల జిల్లా పరిషత్ బడ్జెట్ తయారు చేసి జిల్లా పరిషత్ ఆమోదం పొంది. జనవరి 15వ తేది లోపల ప్రభుత్వానికి పంపవలెను. **(సెక్షన్ 198 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 15 తేది : 10.1.1995)**
- సాంవత్సరిక లెక్కలను తయారు చేసి జిల్లా పరిషత్ ఆమోదంతో ఏప్రిల్ 30వ తేది లోపు లోకల్ ఫండ్ ఆడిటర్‌కు మరియు ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.

- సి.ఇ.ఓ. గారు జిల్లా పరిషత్ పరిపాలన నివేదికను (అడ్మినిస్ట్రేటివ్ రిపోర్ట్) తయారు చేసి జిల్లా పరిషత్ ఆమోదం పొంది ప్రతి సంవత్సరం మే నెల 30వ తేది లోపల ప్రభుత్వానికి పంపవలెను. **(సెక్షన్ 253 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 29 పంచాయితీ రాజ్ తేది : 16.1.98)**
- జిల్లా పరిషత్ యొక్క మరియు స్థాయి సంఘాల తీర్మానాలను అమలుపరచు బాధ్యత

## 2. పరిపాలనాధికారాలు :

- జిల్లా పరిషత్ సిబ్బంది, ప్రభుత్వం బదలాయించిన వివిధ శాఖ/సంస్థల సిబ్బంది ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి పరిపాలనా నియంత్రణలో పనిచేస్తారు.**(సె. 195)**
- జిల్లా పరిషత్ లేక దాని క్రింది సంస్థలలో పదవి యందున్న అధికారులు మరియు సేవకుల చర్యలపై పర్యవేక్షణ మరియు నియంత్రణ అధికారం **(సెక్షన్-186)**
- జిల్లా పరిషత్‌లో గాని, మండల పరిషత్‌లో గాని పనిచేసే ఏ అధికారినైన సమాచారం గాని, నివేదిక గానీ పంపమని కోరవచ్చు. **(సె-1864 (2))**
- చట్ట ప్రకారం జిల్లా పరిషత్తు చేయవలసిన అన్ని కార్యక్రమాలను అమలు జరిపే కార్యనిర్వహక అధికారాలు కలిగి ఉన్నారు. వాటిని పర్యవేక్షించడం, సమీక్షించవలసిన బాధ్యత ఉంది.
- జిల్లా పరిషత్ పనులు, అభివృద్ధి పథకాలు త్వరగా అమలు జరుగునట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- జిల్లా పరిషత్ తరుపున ఏవైనా ఒప్పందాలు చేసి, సంతకం చేసి అమలు జరిపే అధికారం కలిగి ఉన్నారు.
- పంచాయితీ రాజ్ చట్టం ద్వారా గానీ, ఏ ఇతర చట్టం ద్వారా గాని ప్రభుత్వం ఇచ్చిన ఆదేశాలను వెంటనే అమలు పరిచి ప్రభుత్వానికి నివేధించాలి. దాని ప్రతి నొకదానిని ఛైర్మన్ మరియు వైస్ ఛైర్మన్ సమక్షమున ఉంచవలయును.
- జిల్లా పరిషత్ మరియు మండల పరిషత్తుల ఆధీనంలో పనిచేసే అధికారుల ఆంతరంగిక నివేధికలు వ్రాయడం, లేదా కౌంటర్ సంతకం చేయడం.
- జిల్లా పరిషత్ యొక్క మరియు స్థాయి కమిటీల యొక్క కార్యకలాపములకుసంబంధించిన కాగితములు, దస్తావేజు, రికార్డులకు కస్టోడియన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.

- ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు మరియు చట్ట విరుద్ధంగా జిల్లా పరిషత్ చేసే తీర్మానాలను రద్దు పరచుటకు ప్రభుత్వ దృష్టికి తీసుకుపోవలసిన బాధ్యత ఉంది.

### 3. విద్యా సంబంధిత అధికారాలు :

- జిల్లా పరిషత్ పాఠశాలలకు సెక్రటరీ మరియు కరస్పాండెంట్‌గా వ్యవహరిస్తారు.
- జిల్లా పరిషత్ పరిధిలోని హైస్కూలు బదిలీల కౌన్సిలింగ్‌లో మెంబరుగా వ్యవహరిస్తారు.
- జిల్లా పరిషత్ పాఠశాలలను సందర్శించి విద్యా ప్రమాణాలను మెరుగుపర్చడానికి తగిన చర్యలు తీసుకుంటారు.

# 7. జిల్లా పరిషత్ ఉపముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి విధులు

**(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 490, పం.రా. తేది : 18.12.96)**

## పరిపాలనా సంబంధమైన విధులు :

జిల్లా పరిషత్ ఉప ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి, ఈ క్రింది విధులను నిర్వహిస్తారు.

1. జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయపుదైనందిన దిన చర్యలను పర్యవేక్షిస్తారు.
2. జిల్లా పరిషత్‌లో పనిచేయు సిబ్బందిలో జూనియర్ అసిస్టెంటు స్థాయి వరకు (బోధనా సిబ్బంది తప్ప) శలవు (ఆశక్తత శలవు తప్ప) ఇంక్రిమెంట్లు, పే ఫిక్సేషను చేస్తారు.
3. జిల్లా పరిషత్ సిబ్బంది యొక్క (విద్య, అకౌంట్సు, ఇంజనీరింగ్ విభాగ సిబ్బంది తప్ప) అంతరంగిక రిపోర్టులను ప్రారంభిస్తారు.
4. ప్రభుత్వమునకు, జిల్లా అధికారులందరితో జరుపబడుతున్న మధ్యంతర ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను కొనసాగిస్తారు.
5. జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయంలో పనిచేయు నాన్ గజిటెడ్ సిబ్బంది యొక్క సర్వీసు రిజిష్టర్లను ప్రారంభించుట, అందువేసిన ఎంట్రీలను ధృవీకరించుట.
6. నాల్గవ తరగతి సిబ్బందికి, డ్రైవర్లకు సరఫరా చేయు యూనిఫారములు మొదలగునవి ఖరీదు చేస్తారు.

## ఆర్థిక పరమైన విధులు :

1. అన్ని కేటగిరీలకు చెందిన ఉద్యోగులకు ఈ క్రింది అడ్వాన్సులను మంజూరు చేసి, చెల్లిస్తారు.

   ఎ) ప్రయాణపు అడ్వాన్సు

   బి) విద్యా అడ్వాన్సులు

   సి) పండుగ అడ్వాన్సులు

   డి) బదిలీపై వెళ్ళు జూనియర్ అసిస్టెంటు స్థాయి వరకు గల ఉద్యోగులకు అడ్వాన్సు జీతము మరియు ప్రయాణ భత్యములను చెల్లిస్తారు.

2. ఒక్కొక్కసారి రూ॥ 250/- వరకు, జనరల్ నిధి మరియు పరిషత్ విద్యా నిధి నుండి, చిన్న మొత్తాల కంటింజెంటు ఛార్జీలను మంజూరు చేస్తారు.

3. జిల్లా పరిషత్తు, కార్యాలయంలో పనిచేయు సిబ్బంది అందరకు జీతాల బిల్లులను, ప్రయాణ భత్యముల బిల్లులను, అడ్వాన్సు బిల్లులను, కంటింజెంటు బిల్లులను చెల్లిస్తారు.

4. జీవిత భీమా పాలసీలకు ప్రీమియాలు ఉద్యోగుల ప్రావిడెంటు ఫండు ఖాతాల నుండి చెల్లిస్తారు.

5. కార్యాలయానికి కావలసిన తపాలా బిళ్ళల కొనుగోలుకు సొమ్ము మంజూరు చేస్తారు.

6. కాలం చెల్లిన చెక్కులకు మళ్ళీ కొత్త చెక్కులను జారీ చేయుటకు అనుమతినిస్తారు.

7. జిల్లా పరిషత్తు యొక్క వాహనముల రిపేరు కొరకు రూ॥ 500/- వరకు కంటింజెంటు ఖర్చుగా మంజూరు ఇస్తారు.

8. నిబంధనల మేరకు జిల్లా పరిషత్ వాహనములకు పెట్రోలు మరియు ఆయిలు ఖర్చులు సర్వీసింగ్ ఛార్జీలు చెల్లిస్తారు.

9. కార్యాలయ టెలిఫోను, విద్యుత్, టైపు మిషన్ల నిర్వహణ ఛార్జీలు మరియు హాట్ అండ్ కోల్డు వెదర్ ఛార్జీలు మంజూరు చేస్తారు.

10. జనల్ ప్రావిడెంట్ ఫండు స్కీములో చేరుటకు అర్హత గల ఉద్యోగులు, స్కీములో చేరుటకు పర్మిషన్ జారీ చేస్తారు.

నోట్ : ఉప ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి మంజూరు చేసిన ఖర్చులన్నింటిని గణాంకాధికారి రిమార్కులతో, జిల్లా పరిషత్ ఒకటవ స్థాయీ సంఘం ముందు సమాచారం నిమిత్తం ఉంచాలి.

# 8. కార్యనిర్వహక ఇంజనీరు విధులు

( సి.ఇ.(పి.ఆర్.) ఎ.పి.(ఆర్) గారి సర్కులర్ మెమోనెం.23645/టి2-74 తేది.23.5.74)

## ఎ) క్షేత్ర విధులు :

1. పనులు తనిఖీ చేసి, పనుల నాణ్యతను పెంచు చర్యలు తీసుకొనుట, అన్ని స్కీముల పనులు సకాలంలో సక్రమంగా పూర్తియగునట్లు చూచుట.
2. పనులు సందర్శన సమయాల్లో క్రిందిస్థాయిలో పనిచేయు ఇంజనీర్ల క్షేత్ర ఇబ్బందులను నివృత్తి చేయుట.
3. విచారణలకు ఆదేశించిన పనులను విశ్లేషణ చేయుట.
4. సాంకేతిక మంజూరి జారీ చేయకముందే సదరు స్థలాలను తనిఖీ చేయుట.

## బి) కార్యాలయ విధులు :

1. మినిస్టీరియల్ సిబ్బంది మరియు సాంకేతిక సిబ్బందిపైన మొత్తం నియంత్రణ కలిగి యుండుట.
2. పొరపాట్లు (తప్పిదాలు) చేయు ఉద్యోగులందరిపైనా, ఆ తప్పిదము యొక్క స్థితిని బట్టి, తన అధికార పరిధికి లోబడి క్రమశిక్షణ చర్యలు గైకొనుట.
3. అకౌంటెంటు జనరలు, కార్యాలయం వారు తన కార్యాలయాలు, మరియు తన పరిధిలోని క్రింది కార్యాలయాల తనిఖీలో చూపిన ఆడిట్టు పేరాలకు, లోకల్ ఫండు ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు వ్రాసి పంపించుట.
4. జమా ఖర్చులు, మిగులు నిధులు స్టేట్‌మెంటును ప్రతినెలా జిల్లా పరిషత్తుకు పర్యవేక్షక ఇంజనీరుకు పంపించుట మరియు డివిజనల్ అకౌంట్సు అధికారిపై పర్యవేక్షణాధికారం కల్గియుండుట.
5. ప్రపంచ బ్యాంకు, నాబార్డు మొదలగు బయటి సంస్థల నుండి సహాయము మరియు అప్పుగా సహాయము పొందుటకు అనువైన ప్రాజెక్టులకు రూపకల్పన చేసి ఆ వివరములు వారికి తెలియపర్చి సహాయం పొందుటకు ప్రయత్నించుట.
6. కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు పొందుటకు అనువైన ప్రాజెక్టులకు రూపకల్పన చేయుట.

7. పనులకు ఫైనలు పేమెంటు చేయుటకు ముందు, వాటి పటిష్టత, పరిమాణాల గూర్చి తాను తృప్తి చెందాలి.

## సి) <u>చట్టపరమైన మరియు పరిపాలన విధులు</u> :

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీసెస్ (సిసిఎ) రూల్సు ప్రకారం క్రింది ఉద్యోగులపై క్రమశిక్షణ చర్యలు గైకొనుట.
2. పబ్లిక్ అకౌంట్సు కమిటీ పేరాలకు సమాధానాలు పంపించుట.
3. తన డివిజను యొక్క సాంవత్సరిక పరిపాలనా నివేదికను జిల్లా పరిషత్తుకు సమర్పించుట.
4. తన డివిజను పరిధిలోని సబ్ డివిజను కార్యాలయాలను ప్రతి సంవత్సరం తనిఖీ చేయుట.
5. చెల్లింపు చేయబడిన ఓచర్లు, రికార్డులను లోకల్ ఫండు వారిచే ఆడిట్ చేయించుట.
6. పనులకు సంబంధించిన బిల్లులతో సహా అన్ని రకముల చెల్లింపులు చేయుట.
7. కేష్ బుక్కు, చెక్ బుక్కులను నిర్వహించుట.
8. ప్రాథమిక అంచనాలకు, సవరించిన అంచనాలకు మరియు 2 లక్షల నుండి 10 లక్షల విలువ వరకు గల వర్కింగ్ ఎస్టిమేట్లకు సాంకేతిక మంజూరీ ఇచ్చుట.
9. 2 లక్షలకు పైబడి 10 లక్షల పనులకు టెండర్లు పిలుచుట.
10. 10 లక్షల విలువ వరకు గల పనులకు, అంచనాలపై 5% ఎక్కువ మొత్తములో టెండర్లను ఆమోదించుట.
11. ఏవైనా దుర్భిక్ష పరిస్థితులు, కరువులు సంభవించినపుడు, అవసరమైన కంటింజెంటు ప్లానులు తయారుచేసి పర్యవేక్షక మరియు చీఫ్ ఇంజనీరుకు సమర్పించుట.
12. క్లాస్ III, IV, V కాంట్రాక్టర్లను రిజిష్టరు చేయుట.
13. ఫర్నిచరు, స్టేషనరీ కొనుగోళ్ళు చేయుటకు తనకు దఖలు చేయబడిన పరిమితుల మేర మంజూరు ఇచ్చుట.

# 9. అకౌంట్స్ అధికారి విధులు

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 379. పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 30.7.85)

ప్రతి జిల్లా పరిషత్తులో ఒక అకౌంట్సు అధికారి వుంటారు. ఆయన ఈ క్రింది ముఖ్యమైన విధులను, బాధ్యతలను నిర్వహిస్తారు.

1. జిల్లా పరిషత్తు యొక్క ఆర్థిక పరమైన, అన్ని లెక్కలను నిర్వహిస్తూ, జిల్లా పరిషత్తుకు ఆర్థిక సలహాదారుగనూ, అంతర్గత ఆడిటరుగను వ్యవహరించుట ఆయన ముఖ్య విధి.
2. జిల్లా పరిషత్తు యొక్కయు, ఇంజనీరింగు విభాగముల యొక్క మరియు ఇతర శాఖల అన్ని లెక్కలను క్రోడీకరించి, నిర్ణీత రూల్సు కనువుగా వాటిని తయారు చేస్తారు.
3. అంతర్గత ఆడిటరుగా చెల్లింపు చేయబడు అన్ని బిల్లులను ముందుగా తాను ప్రీ చెక్ చేయాలి. గ్రాంటుల అప్రొప్రియేషన్ రిజిష్టరుకు అవసరమైన అన్ని ముఖ్యమైన రిజిష్టర్లను నిర్వహించుటకు బాధ్యుడు.
4. ఆర్థిక పరమైన విషయాలపైన, ఆర్థిక సలహాదారు హోదాలో సి.ఇ.ఓ.కు సలహాలివ్వాలి. అకౌంట్లు, బడ్జెటు తయారీలో సి.ఇ.ఓ.కు ఇతర పరిపాలనాధికారులకు మార్గదర్శకుడిగా ఉండాలి.
5. ఆర్థిక సంబంధమైన శాంక్షను కొరకు, జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్, స్థాయి సంఘాల చైర్మన్లను, జనరల్ బాడీకి పంపించునవన్నీ, అజెండా, పనుల ప్రొగ్రాములతోసహా, అకౌంట్సు అధికారి ద్వారానే పంపాలి.
6. జిల్లా పరిషత్తుకు వచ్చు గ్రాంట్లు జమచేయుటకు, వాటి సక్రమ వినియోగానికి బాధ్యుడు. జిల్లా పరిషత్తు యొక్క ఇతర విభాగాలనుండి వచ్చు ప్రపోజల్సును ఏకీకృతం చేసి బడ్జెట్టు ఎస్టిమేట్లు, మరియు రివైజుడు ఎస్టిమేట్లు, జి.ప. ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి సూచనలమేర తయారుచేస్తారు.
7. ఆర్థిక సంబంధిత అన్ని లావాదేవీలు సక్రమంగా జరుగుటకు బాధ్యత వహించాలి. నెలసరి, సాలుసరి నివేదికలు మొదలైన ఫైనాన్సియల్ రిటర్న్లు సరిచూచి తయారు చేయాలి. సంబంధిత అధికార్లకు సకాలంలో సమర్పించాలి.
8. బిల్లుల చెల్లింపులన్నీ అకౌంట్సు అధికారి ముందుగా తనిఖీ చేసిన తర్వాతే చెల్లిస్తారు.

సాధారణంగా అకౌంట్సు అధికారి సలహాను పాటిస్తారు. పరిపాలనా సౌలభ్యంకోరి సి.ఇ.ఓ. గారు అకౌంట్సు అధికారి సలహాతో విభేదించి తిరస్కరించవచ్చును. అది రూల్సుకు విరుద్ధమని భావించినపుడు అకౌంట్సు అధికారి తృప్తిచెందక పోతే, దానిని "రిజిష్టర్ ఆఫ్ అకౌంట్సు ఆఫీసర్స్ అబ్‌జెక్షన్స్"లో వ్రాసి దాని నఖలును ప్రభుత్వానికి (పం.రా.) పంపాలి.

14. ఆడిట్ రిపోర్టులలోను, తనిఖీ రిపోర్టులలోను తప్పిదాలను ఎత్తి చూపించినపుడు, అవి పునరావృతం కాకుండునట్లు చర్యలు తీసుకొంటారు.

15. జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్తులు ఇతర విభాగాల ఆడిట్‌లో చూపిన ఆడిట్ అభ్యంతరాలను పరిష్కరించుటకు బాధ్యుడు.

16. మండల పరిషత్తుల మరియు జిల్లా పరిషత్తు వినియోగ ధృవపత్రాలు సమర్పించు పనిని సమన్వయం చేసి సక్రమపరచుటకు ఆయన బాధ్యుడు.

17. ఏదైన ఆర్థిక నష్టము వాటిల్లినపుడు, దుర్వినియోగం జరిగినదని తన నోటీసుకు వచ్చినా, ఆడిటరు ద్వారా తన నోటీసుకు తేబడినా, తాను విచారణ చేసి, జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గారికి రిపోర్టు సమర్పించాలి. దాని ప్రతిని ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.

18. కార్యనిర్వాహక ఇంజనీర్ల, యం.పి.డి.ఓ.ల నెలసరి సమావేశాలలో, ఆడిట్ అభ్యంతరాల పరిష్కారం అడ్వాన్సుల జమ, వినియోగ ధృవపత్రాల సమర్పణ, నెలసరి మరియు సాలుసరి అకౌంట్లు సమర్పణ గూర్చి రివ్యూ చేయాలి. తక్కిన వివరాలు, డివిజనల్ అకౌంట్సు అధికార్ల, సీనియర్ అసిస్టెంట్లకు ఎ.ఓ. గారు సమావేశం ఏర్పరచి రివ్యూ చేయాలి.

20. అకౌంట్సు అధికారి, జిల్లాలో, పంచాయితీరాజ్ డిపార్టుమెంటుకు విజిలెన్సు అధికారిగా వ్యవహరించాలి.

# 10. జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలు

**(జీ.ఓ.యమ్.యస్.నెం.218 పి.ఆర్.&ఆర్.డి.(మండల్-iii) శాఖ తేది.31.3.95**

జిల్లాప్రాంత మండలి ప్రజల సమస్యల పరిష్కారానికి, మౌళిక వసతులు సమకూర్చడానికి, జిల్లా అభివృద్ధికి జిల్లా పరిషత్ సభ్యులు చర్చలు నిర్వహించి తగు నిర్ణయాలు చేయవలసిన అవసరం ఉంది. జిల్లా అధికారులతో సమీక్షలు నిర్వహించి అమలు జరుగుతున్న పథకాల తీరు తెన్నులు, చేపట్టవలసిన కార్యక్రమాలు గురించి నిర్ణయాలు చేయడం జరుగుతుంది. ఈ కార్యక్రమాలు నిర్వహించడము కొరకు తరచుగా సమావేశాలు నిర్వహించబడతాయి. అలాగే స్థాయి కమిటీ సమావేశాలు నిర్వహించబడతాయి.

జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలకు i) జిల్లా పరిషత్ సభ్యులను ii) శాశ్వత ఆహ్వానితులను నోటీసు అందజేయడం ద్వారా కోరబడతారు. అధ్యక్షులవారు అవసరాన్ని బట్టి ప్రత్యేక ఆహ్వానితులను కూడా సభకు ఆహ్వానిస్తారు.

**జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలకు హాజరయ్యే సభ్యులు ఆహ్వానితులు**

**1) జిల్లా పరిషత్ సభ్యులు (సెక్షను-77)**

i) జడ్.పి.టి.సి.సభ్యులు **(సెక్షను-179 క్రింద ఎన్నుకొనబడిన సభ్యులు)**

ii) ఎం.ఎల్.ఎ.లు

iii) పార్లమెంటు సభ్యులు

iv) రాజ్యసభ సభ్యుడు

v) ఇద్దరు కో-ఆప్టెడ్ సభ్యులు

**2) శాశ్వత ఆహ్వానితులు సెక్షను-188)**

శాశ్వత ఆహ్వానితులు సమావేశ చర్చలలో పాల్గొనవచ్చును కానీ ఓటు చేయుటకు హక్కులేదు.

**3. ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు సెక్షను-189)**

ప్రత్యేక ఆహ్వానితుడు సమావేశములలో మాట్లాడుటకు హక్కు ఉండును, కానీ ఓటు చేయుటకు అధికారం లేదు.

## జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలు :-

జిల్లా పరిషత్ ముందుగా నిర్ణయించుకున్న తేదీలలో నెలకొకసారి సమావేశమై కార్యక్రమాలను నిర్వహించుకోవాలి మరియు జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ ఎన్నిసార్లు కావాలనుకుంటే అన్నిసార్లు సమావేశం ఏర్పరచవచ్చు. **(రూల్-2(1))**

అయితే గత సమావేశం జరిగిన 90 రోజులలోగా తదుపరి సమావేశానికి ఛైర్మన్ సమ్మతిని ఇవ్వనిచో, జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి తనకు తానుగానే సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేసి అట్టి నోటీసు సభ్యులకు శాశ్వత ఆహ్వానితులకు పంపుతూ ఆ సమాచారాన్ని ఛైర్మన్ కు తెలపాలి. **(రూల్-2(2))**

అంతేకాకుండా ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి గత సమావేశం జరిగిన 90 రోజులలో తిరిగి సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయడంలో విఫలమైన ఎడల వారు అందులకుగాను క్రమశిక్షణకు గురిఅవుతారు. **(రూల్-2(2))**

## ఛైర్ పర్సన్ లేదా ఆ పదవి నిర్వహించుచున్న వ్యక్తి సమావేశాలను నిర్ధిష్ట సమయానికి నిర్వహించక పోయిన పదవి విరమించుట :- (సెక్షన్-193(6))

జిల్లా పరిషత్ సమావేశము ప్రతి 90 దినములలో కనీసం ఒక సారి జరుగునట్లుగా ఆ జిల్లా పరిషత్ సమావేశము ఏర్పాటు చేయుట ఆ ఛైర్ పర్సన్ యొక్క లేదా తత్సమయమున ఛైర్ పర్సన్ అధికారములను వినియోగించుచున్న మరియు కృత్యములు (విధులు) నిర్వర్తించుచున్న వ్యక్తి యొక్క కర్తవ్యమై ఉండును. ఛైర్ పర్సన్ లేక అట్టి వ్యక్తి ఆ కర్తవ్యము నిర్వహించని ఫలితముగా సదరు 90 దినముల కాలపరిమితిలో లేక అట్టి కాల పరిమితికి వెనువెంటనే వచ్చు ముప్పది దినములలో సమావేశమేదియు జరుగనిచో అతడు పైన చెప్పిన ముప్పది దినములు ముగిసిన తేదీకి పూర్వమే ఛైర్ పర్సన్ గా ఉండుట ఇతర విధముగా విరమించిననే తప్ప, ఆ తేదీ లగాయతు సందర్భాను సారముగా ఛైర్ పర్సన్‌గా ఉండుట విరమించును. లేక ఛైర్ పర్సన్ యొక్క అధికారములను వినియోగించుట మరియు కృత్యములను నిర్వహించుట విరమించును. మరియు అట్టి తేదీ నుండి ఒక సం॥రము కాలావ్యవధిపాటు అతడు ఛైర్‌మెన్‌గా ఎన్నుకొనుటకు లేక ఛైర్ పర్సన్ యొక్క అధికారము వినియోగించుటకు మరియు కృత్యములను నిర్వర్తించుటకు అర్హుడుకాడు.

అయితే పైన పేర్కొన్న ఏదేని అట్టి 90 దినముల కాలాన్ని లేక సందర్భానుసారంగా ముప్పది దినముల కాలాన్ని లెక్కించుటలో ఏదేని సాధారణ సెలవు దినమును వదిలివేయ వలయును.

**<u>రాష్ట్ర శాశన సభ గానీ, పార్లమెంటు ఉభయ సభలలో ఏదిగానీ సమావేశం అవుతున్న రోజులలో జిల్లా పరిషత్ ఎట్టి సమావేశము జరుపరాదు(రూల్-3)</u>**

అయితే జిల్లా పరిషత్ గత సమావేశము జరిగి 90 రోజులలో మరొక సమావేశము నిర్వహించబడకుండా కాలము దాటిపోవు సందర్భములో శాసన సభ గానీ పార్లమెంటు ఉభయ సభలలో ఏదిగానీ సమావేశము జరుగుచున్ననూ జిల్లా పరిషత్ సమావేశము సెలవు దినాలలో ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

**<u>సమావేశము నిర్వహించడములో పాటించవలసిన కొన్ని ముఖ్యమైన విషయాలు</u>**

i) జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలు/స్థాయి సంఘాల సమావేశాలు జిల్లా పరిషత్ ప్రధాన కార్యాలయంలోనే నిర్వహించాలి. **(రూల్-4(1))**

ii) సాధారణంగా ప్రభుత్వ సెలవు దినాలలో సమావేశాలు నిర్వహించకూడదు.

iii) సమావేశము జరిగే తేదీ, సమయం, స్థలం, సమావేశము ఎజెండాతో పాటు ఆయా సమావేశాలకు నిర్ధేశించిన పూర్తి రోజుల నోటీసు సభ్యులకు ఇవ్వకుండా ఏ సమావేశము జరగడానికి వీలులేదు. **(రూల్-4(1))**

**<u>సమావేశము తేదీ నిర్ణయించడము</u>**

సమావేశము జరుగు తేదీ, సమయము, స్థలము ఛైర్మన్ నిర్ణయిస్తారు. ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి ఎజెండాతో సమావేశము నోటీసు సభ్యులకు అందజేస్తారు.

**<u>సమావేశము ఎజెండా:-</u> (రూల్-5)**

సమావేశము ఎజెండాను ఛైర్మన్ గారితో సంప్రదించి ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి తయారు చేస్తారు. ఎజెండాకు సంబంధించిన ప్రతి అంశము, ఆ అంశానికి సంబంధించిన నోట్సు కార్యనిర్వహణాదికారి తెలుగులో తయారుచేసి ఛైర్మన్ గారితో చర్చించి సమావేశము అజెండా ఖరారు చేస్తారు. ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి ఉద్ధేశ్యంలో ఏదైన అంశము జిల్లా పరిషత్ పరిశీలించవలయునని భావించిన ఆ అంశమును ఎజెండాలో చేర్చుతారు మరియు ఛైర్మన్ గారు తెలియజేసిన ఏ అంశాన్నయినా ఎజెండాలో చేర్చుతారు.

సమావేశము రోజు నిర్వహించవలసినయున్న కార్యక్రమాలను క్రింది తెలిపిన క్రమంలో తయారుచేసుకోవాలి. ఇదే సమావేశము ఎజెండా.

**ఎజెండా :-**

1) అధికారిక సమాధానాలను ఆశించే ప్రశ్నలు

2) మొదటిసారి జిల్లా పరిషత్ సమావేశంలో ఉంచే పత్రాలు ( వీటిపై ఆరోజు చర్చ జరగటానికి వీలులేదు)

3) జిల్లా పరిషత్‌కు సంబంధించి స్టాండింగు కమిటీల సభ్యుల ఎన్నిక

4) అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యునిచే ప్రవేశపెట్టబడే ఆఫీసు సంబంధిత విషయాలు

5) వ్యవహార క్రమంలో మార్పు కోరుతూ ప్రవేశపెట్టే ఏదైనా తీర్మానం

6) జిల్లా పరిషత్ స్టాండింగ్ కమిటీల ప్రొసీడింగ్స్

7) తీర్మానాలు

8) ఇతర ఆఫీసు విషయాలు

**వివిధ సమావేశాలు**

సమావేశాల నిర్వహణకు సంబంధించిన జీ.ఓ.218 పరిశీలించినప్పుడు సమావేశాలు నాలుగు(4) రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి i) సాధారణ సమావేశము ii) అత్యవసర సమావేశము iii) ప్రత్యేక సమావేశము iv) అభ్యర్ధన సమావేశము (రిక్విజేషన్ సమావేశము)

i) **సాధారణ సమావేశము :** సమావేశము జరిగే తేదీ, సమయము, స్థలం తెలుపుతూ అందుతోపాటు సమావేశం ఎజెండాతో సభ్యులకు శాశ్వత ఆహ్వానితులకు ఆరు(6) స్పష్టమయిన (సమావేశము నోటీసు అందిన తేదీ, సమావేశము తేదీ మినహాయించి) రోజుల నోటీసు ఇవ్వాలి. **(రూల్-4(1))**

ii) **అత్యవసర సమావేశము :** అత్యవసర సందర్భంలో ఛైర్మన్ భావించిన ఎడల రెండు (2) స్పష్టమయిన రోజుల నోటీసుతో సమావేశం ఏర్పాటుచేయవచ్చును. **(రూల్-4(2))**

iii) **ప్రత్యేక సమావేశము :** ఏదైన ఒక ప్రత్యేక విషయాన్ని చర్చించి నిర్ణయం తీసుకోవడానికి ఏర్పాటు చేసే సమావేశం. ఉదా॥ 1) బడ్జెట్ 2) ఛైర్మన్, వైస్ ఛైర్మన్ ఎన్నిక 3) అవిశ్వాస ప్రకటన. ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయుటను సభ్యులకు, శాశ్వత ఆహ్వానితులకు ఏడు(7) పూర్తి రోజుల ఎజెండాతో నోటీసు పంపాలి. స్పష్టంగా

ఏడు(7) దినాలు ముందు నోటీసు లేకుండా ఎందు నిమిత్తమై జరుగుతున్నదో తెలుపకుండా స్పష్టంగా స్థలము, సమయంతో సహా సమావేశము తేదీని విడివిడిగా ప్రతి సభ్యునికి సమాచారము ఇవ్వకుండా ఏ ప్రత్యేక సమావేశము జరగడానికి వీలులేదు.

### iv) <u>అభ్యర్థన సమావేశము (రిక్విజేషన్ సమావేశము)</u> : (రూల్-6(1))

- జిల్లా పరిషత్తులో అప్పుడు ఉన్న సభ్యులలో 1/3 వంతు మంది సభ్యులు సంతకం చేసి లిఖిత పూర్వకంగా రిక్విజేషనుతో ఏదైనా ఒక అంశాన్ని చర్చించడానికి తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టాలని కోరినప్పుడు ఛైర్మన్ అందుకుగాను ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటుచేయాలి. **(రూల్-6(1))**
- ప్రత్యేక సమావేశానికి రిక్విజేషన్ అందిన మూడు రోజులలోగా ఛైర్మన్ 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 పూర్వఖ రిక్విజిషన్ ద్వారా ప్రత్యేక సమావేశాన్ని కోరిన సభ్యులు ఇతర సభ్యులకు విడివిడిగా పంపే డ్రాఫ్టు నోటీసును ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి ధృవీకరించాలి. **(రూల్-6(2))**
- సక్రమంగా ఏర్పాటయిన జిల్లా పరిషత్ సమావేశాన్ని మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది కోరితే తప్ప మరో తేదీకి వాయిదా వేయడానికి వీలు లేదు. **(రూల్-7(2)**

### <u>సమావేశాలకు నోటీసు ఇచ్చే విధానం</u> :-

**(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 అంటించినట్లు ఇద్దరి సాక్షుల సంతకాలు పొందాలి. నోటీసు జారీ చేసిన దానికి రశీదు పొందాలి.

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.

## సమావేశానికి అధ్యక్షత

- ప్రతి సమావేశానికి ఛైర్మన్ అధ్యక్షత వహించాలి. **(రూల్-8)**
- ఛైర్మన్ లేకుంటే వైస్ ఛైర్మన్ సభకు అధ్యక్షత వహించాలి. **(రూల్-8)**
- ఛైర్మన్ లేదా వైస్ ఛైర్మన్ లేకుంటే సమావేశానికి హాజరయిన సభ్యులు వారిలో నుండి ఒక సభ్యుని ఎన్నుకొని వారి అధ్యక్షతన సభ నిర్వహించాలి. **(రూల్-8)**
- ఛైర్మన్ తాత్కాలికంగా అధ్యక్ష స్థానం వదలవలసినప్పుడు తన స్థానంలో వైస్ ఛైర్మన్‌ను పిలవవచ్చు. వారు లేనిచో మరొక సభ్యుని అధ్యక్షత వహించమని కోరవచ్చు. **(రూల్-9)**

## సమావేశాలకు ప్రజలకు ప్రవేశము

జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలన్నింటికి ప్రజలందరకూ ప్రవేశం ఉంటుంది. అయితే విశ్వాస రాహిత్యం ప్రకటించే సమావేశంలో మాత్రం జిల్లా కలెక్టరు ప్రత్యేక పరిస్థితిని బట్టి మొత్తం ప్రజానీకాన్ని గానీ లేదా ప్రత్యేకంగా ఒక వ్యక్తిని గాని సమావేశాన్నుండి బయటకు వెళ్ళవలసిందిగా ఆదేశించవచ్చును. **(రూల్-11)**

## కోరం

- సమావేశ కార్యక్రమాలు నిర్వహించుటకు కావలసిన కనీసపు సభ్యుల హాజరు సంఖ్యనే కోరం అంటారు.
- అప్పటికి జిల్లా పరిషత్‌లో వున్న మొత్తం సభ్యులలో కనీసం 1/3 వ వంతు సభ్యులు హాజరయితేనే కోరం. కోరం అయితేనే గానీ సభా కార్యక్రమాలు మొదలు పెట్టరాదు. **(రూల్-14(1)**
- కోరం కొరకు సభ్యులను లెక్కించేటప్పుడు శాశ్వత ఆహ్వానితులను లెక్కించరాదు.

- సమావేశము ప్రారంభమయిన అరగంట తర్వాత కూడా కోరం లేనట్లయితే, అధ్యక్షుడు అదే రోజు మరొక సమయానికి గానీ మరుసటి రోజు అదే సమయానికి గానీ వాయిదా వేయాలి.

**సభలో కోరం లేక వాయిదా (రూల్-14(2))**

- సభ ప్రారంభంనుండి సభ ముగించే వరకు కోరం ఉండాలి.
- సభ జరుగుతున్నప్పుడు సభలో కోరం లేదని అధ్యక్షుని దృష్టికి వచ్చినప్పుడు వెంటనే కోరం బెల్లు అధ్యక్షుడు మ్రోగించాలి. 15 నిమిషాల లోపు కోరం పూర్తి కానట్లయితే అదే రోజు మరో సమయానికి గానీ లేదా మరుసటి రోజు అదే సమయానికి గానీ సమావేశాన్ని వాయిదా వేయాలి.
- మరునాడు వాయిదాపడిన సమావేశములో కూడా కోరం లేనట్లయితే మళ్ళీ క్రొత్తగా సమావేశాన్ని నియమాలననుసరించి ఏర్పాటు చేయవలయును. **(రూల్-14(3))**

**సభలో సభ్యులు మాట్లాడేటప్పుడు పాటించవలసిన నియమాలు (రూల్-17)**

**ఏ సభ్యుడు కూడా మాట్లాడుతూ**

- కోర్టు నిర్ణయించివలసిన విషయంపై వ్యాఖ్యానం చేయరాదు.
- తోటి సభ్యునిపై గానీ, ఏ ఉద్యోగిపై గానీ వ్యక్తి గత విమర్శ చేయరాదు.
- పార్లమెంటు, శాసన సభ, జిల్లా పరిషత్తు మరియు మండల పరిషత్తు సమావేశాలు, వాటి ప్రక్రియ విధానం, ప్రొసీడింగులపైన నిందాపూర్వ భాషను ఉపయోగించరాదు.
- అప్రతిష్ట కలిగించే పదాలను ఉచ్చరించరాదు.
- తనుకుండిన వాక్ స్వాతంత్ర్యాన్ని జిల్లా పరిషత్ సమావేశాలకు విఘ్నం కలిగించే రీతిలో ఉపయోగించరాదు.
- సభ్యుడు సమావేశాన్ని ఉద్దేశించి ప్రవేశ పెట్టిన తీర్మానం పై ఒకసారి ప్రసంగించిన తరువాత తిరిగి మరోసారి ప్రవేశపెట్టడం గానీ, సెకండు చేయడం గానీ లేదా అట్టి చర్చలో మరోసారి ప్రసంగించడం గానీ వీలులేదు. **(రూల్-18)**
- ప్రవేశ పెట్టబడిన తీర్మానం ఓటింగుకు పెట్టిన తరువాత ఏ సభ్యుడూ ఇక దానిపై ప్రసంగంచడానికి వీలులేదు. **(రూల్-19)**
- ప్రవేశపెట్టబడిన తీర్మానంపై ఏ సభ్యుడూ రెండు సార్లు ప్రసంగించే వీలు లేదు. కానీ తీర్మానాన్ని ప్రవేశ పెట్టిన సభ్యుడు మాత్రం చర్చకు సమాధానం ఇవ్వడం కోసం

రెండవసారి ప్రసంగించడానికి అవకాశం ఉంది. సమాధాన ప్రసంగం ముగిసిన తరువాత ఇక ఏ సభ్యుడూ తీర్మానం పై ప్రసంగించరాదు. తీర్మానం ప్రవేశపెట్టిన సభ్యుడు కూడా సవరణలపై ప్రసంగించి ఉంటే, సమాధాన ప్రసంగం చేసే అవకాశం కోల్పోవడం అవుతుంది. **(రూల్-20)**

- అధ్యక్షత వహిస్తున్న వారి అనుమతితో తప్ప ఏ సభ్యుడూ కూడా అయిదు (5) నిముషాలకు మించి ప్రసంగించరాదు. **(రూల్-21)**
- అయితే తీర్మానం ప్రవేశ పెట్టే సభ్యుడు మాత్రం తీర్మానం ప్రవేశ పెట్టడానికి పది (10) నిమిషాలు సమయం తీసుకోవచ్చు.

**<u>సభామర్యాద</u> (రూల్-24, 25 మరియు 26)**

- సభాధ్యక్షుడు ఏర్పరచిన వరుస క్రమంలోనే సభ్యులంతా కూర్చోవాలి.
- సభ్యులు తమ స్థానాల నుండే మాట్లాడాలి.
- సమావేశంలో మాట్లాడ దలచిన సభ్యుడు తన స్థానంలో లేచి నిలబడాలి. అప్పుడు అధ్యక్షత వహించే సభ్యుడు మాట్లాడ దలచుకొన్న సభ్యుని పేరు పిలచిన తరువాత అట్టి సభ్యుడు అధ్యక్షుని ఉద్దేశించి మాట్లాడాలి.
- ఎక్కువ మంది ఒకేసారి మాట్లాడటానికి లేచి నిలబడితే అధ్యక్షుడు ముందుగా చూచిన సభ్యుని మాట్లాడమని కోరతారు. మిగిలినవారు కూర్చోవాలి.
- ఏ సమయంలో గాని అధ్యక్షుడు లేచి నిలబడితే ప్రసంగిస్తున్న సభ్యుడు ప్రసంగాన్ని ఆపి తన స్థానంలో కూర్చోవాలి.
- ఏ సభ్యుని అయినా అధ్యక్షత వహిస్తున్న వారు కోరితే ఆ సభ్యుడు తన స్థానంలో కూర్చోవలసి ఉంటుంది.

**<u>ఏదేని సభ్యుడు సమావేశంకు హాజరుకాకుండా లేదా ఓటు చేయుటకు అవకాశం లేకుండు సందర్భాలు</u> (రూల్-22(1), (2), (3))**

- జిల్లా పరిషత్తు పరిశీలిస్తున్న విషయంలో ఆర్థిక సంబంధము కలిగి ఉన్న లేదా ఆర్థిక సంబంధము కలిగి ఉన్న కంపెనీలో భాగస్వామిగా ఉన్న సభ్యుడు మాత్రం అట్టి సమావేశంలో పాల్గొనడం గాని, ఓటు చేయడం గానీ కూడదు.
- ఏ సభ్యునికైనా చర్చా విషయంలో స్వప్రయోజనము ఉన్నదని సభాధ్యక్షుడు అనుకున్నట్లయితే అట్టి సభ్యుని సమావేశమునకు హాజరు కాకుండా చేయవచ్చు లేదా

ఆ సభ్యుని సమావేశము నుండి పంపించివేయడం ద్వారా చర్చలోను, ఓటింగులోనూ పాల్గొన కుండా చేయవచ్చు.

- సమావేశంలో పాల్గొననీయని సభ్యుడు అధ్యక్షత వహిస్తున్న వారి ఉత్తర్వును సవాలు చేయవచ్చును. అధ్యక్షుడు అట్టి సవాలును సభముందు ఉంచితే సమావేశం తుది నిర్ణయం గైకొంటుంది.

**సభాధ్యక్షునికి సభ ముందున్న విషయంలో స్వప్రయోజనం ఉన్నప్పుడు (రూల్-22(4)**

- సభ ముందున్న ఏ విషయంలోనైనా అధ్యక్ష స్థానంలో ఉన్న సభ్యునికి స్వప్రయోజనం మిళితమై ఉందని ఏ సభ్యుడైనా అభిప్రాయపడితే ఆ విషయంలో సమావేశంలో అధిక సంఖ్య సభ్యులు ఆమోదించినప్పుడు అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యుడు తనకు తానుగా సమావేశం నుండి గైరు హాజరు కావాలి.

**స్వప్రయోజనం ఉన్న సభ్యునికి/అధ్యక్షనికి ఓటు చేయ అధికారంలేదు (రూల్-22(5)**

- ఇటువంటి పరిస్థితి ఏర్పడినప్పుడు అలాంటి పరిస్థితిని ఎదుర్కొంటున్న సభ్యుడు గానీ, సభాధ్యక్షుడు గానీ ఓటు చేయుటకు వీలులేదు.

**తీర్మానాలు (రూల్-32 నుండి 50 వరకు)**

జిల్లా పరిషత్ పరిపాలన, అభివృద్ధి, పనులు మొదలగు విషయాలపైన సభ్యులు చర్చించి తగు నిర్ణయాలు చేయడానికి తీర్మానాలు ప్రవేశ పెడతారు.

- జిల్లా పరిషత్ గురించిన పాలనా సంబంధమైన విషయంపై ఏ సభ్యుడైనా తీర్మానం ప్రవేశ పెట్టవచ్చును.

**సమావేశములో తీర్మానాలు అనుమతించడానికి నియమాలు :-**

- ప్రవేశ పెట్టబడిన తీర్మానాలు సక్రమంగా ఉంటేనే అధ్యక్ష స్థానంలో ఉన్నవారు వాటిని అనుమతించడం జరుగుతుంది. వారి అభిప్రాయంలో అట్టి తీర్మానాలు చట్టంలోని రూల్సు, నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా ఉంటే అనుమతి నిరాకరించవచ్చు. సెక్షను 246 నిబంధనలకు లోబడి ఆయన నిర్ణయం తుది నిర్ణయ మవుతుంది.
- జిల్లా పరిషత్ పాలనా సంబంధం కాని తీర్మానం అయి ఉండి అట్టి తీర్మానం అనవసర వివాదానికి దారి తీస్తుందని అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యుడు భావిస్తే, అట్టి తీర్మానానికి

అనుమతి నిరాకరించవచ్చు.

- ప్రతి తీర్మానం స్పష్టంగాను, క్లుప్తంగానూ ఉండి, ఒక నిర్ణయాత్మకమైన విషయాన్ని లేవనెత్తేదిగా ఉండాలి.
- తీర్మానాలలో వాదాలు, అభిప్రాయాలు, వ్యంగ్యోక్తులు, నిందలు కలిగి ఉండరాదు.
- ఏ వ్యక్తిని అతడు పదవి రీత్యా చేసే పనుల పై తప్పా ఇతర వ్యక్తిగత విషయాలను, వ్యక్తిగత నడవడిని ప్రస్తావించదారు.
- తీర్మానం నిర్మాణాత్మక స్వభావం కలిగినట్టిదై ఉండాలి.
- నోటీసు లిఖిత పూర్వకంగా ఉండాలి. దానిపై ప్రతిపాదకుడు సంతకం చేయాలి.
- తీర్మానం ప్రవేశపెట్టదలచుకున్న సభ్యుడు అందుకు గాను తాను ప్రవేశపెట్టదలచుకున్న తీర్మానం ప్రతిని జత చేస్తూ కనీసం 8 స్పష్టమైన రోజులు ముందుగా పంపాలి.

**అయితే అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించే సభ్యుడు తగిన కారణాలు తెలుపుతూ ఏ తీర్మానాన్నయినా 8 రోజుల గడువు లోపల దానిని అనుమతించవచ్చు.**

- తీర్మానాలలో ఏది ముందు ఏది వెనుక సమావేశాలతో చేపట్ట వలయునన్న ప్రశ్న ఉదయించినప్పుడు అవసరమైతే బ్యాలటు పద్దతి ద్వారా నిర్ణయించాలి.
  అటువంటి బ్యాలట్‌లో ఒక సభ్యుడు ప్రతిసారి ఒక్కొక్క తీర్మానానికి ఓటు వేయవలయును.
- తీర్మానాలు బ్యాలటులో వచ్చినా, అవి చర్చకు వచ్చి వాటిపై నిర్ణయం తీసుకోకపోతే, అయి మురిగి పోయినట్టే.
  అట్లు మురిగిపోయిన తీర్మానాల విషయంలో ఏ సభ్యుడయినా తిరిగి కొత్తగా నోటీసు ఇవ్వవచ్చు.
- బ్యాలటు ద్వారా ప్రాధాన్యత క్రమం ఏర్పరచిన తీర్మానాలు పదింటికి మించకుండా ప్రతి సమావేశానికి నిర్ధిష్ట పరచుకోవచ్చు.

**తీర్మానం పిలవగానే ఆ తీర్మానాన్ని ప్రతిపాదకుడు**

i) తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టాలి లేదా

ii) తీర్మానాన్ని ఉపసంహరించుకోవాలి.

- తీర్మానం చర్చకు పిలిచిన సమయంలో ప్రతిపాదకుడు గైర్హాజరై ఉంటే అట్టి తీర్మానం ఉపసంహరించుకోబడినట్లుగా భావించబడుతుంది.
- ప్రతిపాదించబడిన తీర్మానం సెకండు చేయబడి ఉండాలి. అలా సెకండు చేయబడని తీర్మానం ఉపసంహరించుకోబడినట్లుగా భావించబడుతుంది.

- తీర్మానం పై చర్చ హద్దులు దాటకుండా తీర్మానం విషయంపై మాత్రమే జరగాలి.
- స్టాండింగ్ కమిటీ ప్రోసీడింగులు, పీరియాడికల్ స్టేట్‌మెంటులు వంటి దిన చర్యలకు సంబంధించిన విషయాలను అధ్యక్ష స్థానములో ఉన్న సభ్యుడు నేరుగా సభలో ప్రవేశపెట్టవచ్చు. వాటికి ప్రతిపాదన, బలపర్చడం వంటి పద్ధతులు పాటించనక్కరలేదు.
- అధ్యక్షత వహించే సభ్యునికి కూడా ఇతర సభ్యుల లాగానే ఏ తీర్మానం లేక ప్రతిపాదన విషయంలోనైనా ప్రతిపాదించడానికి, బలపర్చడానికి, మాట్లాడడానికి హక్కు ఉంటుంది.

**తీర్మానాల రద్దు / మార్పు**

- ఒకసారి జిల్లా పరిషత్ ఆమోదించిన తీర్మానాన్ని తీర్మానించిన తేదీ నుండి మూడు (3) నెలలలోపు రద్దు లేదా మార్పు చేయరాదు అలా రద్దు లేదా మార్పు చేయాలంటే ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు చేసి నిర్ణయం తీసుకోవాలి.
- జిల్లా పరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది సభ్యులు బలపరచినట్లయితే అట్టి మార్పు లేదా రద్దు చేయవచ్చు. **(రూల్-15)**

**అత్యవసర తీర్మానాలు (రూల్-27 నుండి 31 వరకు)**

- ఎజండాలో లేని విషయాన్ని అధ్యక్ష స్థానంలో ఉన్న సభ్యుని లేదా జిల్లా పరిషత్ అనుమతి లేకుండా ప్రస్తావించరాదు.
- అటువంటి ప్రతిపాదన పెట్టడం కూడా ఒక సమావేశంలో ఒక్కసారి మాత్రమే వీలవుతుంది.
- ఒక ప్రతిపాదనపై ఒక విషయంపై మాత్రమే చర్చించవలసి ఉంటుంది. అది కూడా ఇటీవల జరిగిన విషయమే అయి ఉండాలి.
- జిల్లా పరిషత్ ఒకసారి చర్చించిన విషయాన్ని మూడు మాసములులోగా, ప్రతిపాదన ద్వారా మరల చర్చించరాదు.
- లోగడ ఒకసారి పరిశీలనకు అంగీకరించిన విషయం పైగాని, లోగడే నోటీసు ఇచ్చి ఉన్న విషయం పై గాని ప్రతిపాదన ద్వారా ప్రస్తావించరాదు.
- తీర్మానం ప్రవేశపెట్టలేని విషయంపై ఎట్టి ప్రతిపాదననూ చర్చకు పెట్టరాదు.
- సాధారణ సమావేశాలలో ప్రశ్న సమయం ముగిసిన వెనుక మాత్రమే ప్రతిపాదన చేయడానికి అనుమతి కోరాలి. ఇతర సమయాలలో ఆ రోజు కార్యక్రమం చేపట్టే ముందు గానే అనుమతి తీసుకోవలసి ఉంటుంది.
- ప్రతి పాదన చేయదలచుకున్న సభ్యులు తమ ప్రతి పాదనను వ్రాత పూర్వకంగా ముందుగా

అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యునికి అందజేయాలి. అంతేకానీ ఆ విషయముపై నేరుగా మాట్లాడడానికి మాత్రం వీలు లేదు.

- అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యుడు వ్రాతపూర్వకంగా ప్రతిపాదనను అందుకున్న పిదప జిల్లా పరిషత్తు అనుమతి నిమిత్తం చదవాలి. హాజరైన సభ్యులలో అధిక సంఖ్యాకులు అంగీకరిస్తే, ఆ ప్రతిపాదనను ఆ సమావేశంలో చేపట్టడం జరుగుతుందని అధ్యక్ష స్థానంలో ఉన్న సభ్యుడు ప్రకటించాలి.
- అట్టి ప్రతిపాదనపై చర్చ ఆరోజుతోనే ముగిసిపోతుంది. తదుపరి ఆ విషయంపై ఎట్టి ప్రశ్ననూ లేవనెత్తరాదు. **(సెక్షను-20(బి))**

**<u>ప్రశ్నలు</u> (రూల్-51, 52)**

- **జిల్లా పరిషత్తు పరిపాలన, అభివృద్ధి**, జిల్లాలో పథకాల అమలు, మొదలగు విషయాలపైన సభ్యులు ప్రశ్నల రూపంలో అడిగి తగిన సమాచారాన్ని సమాధానల రూపంలో పొందవచ్చు.
- జిల్లా పరిషత్ సమావేశంలో లేవనెత్తడానికి ఏ సభ్యుడైనా తాను అడగదలచుకొన్న ప్రశ్న ప్రతిని జతపరస్తూ 15 రోజులైనా ముందుగా నోటీసు ఇవ్వాలి.
- అద్యక్షుడు 15 రోజుల గడవు లోపలనే ఏ ప్రశ్ననైనా అనుమతించవచ్చును లేదా సమాధానానికి మరికొంత గడువు కోరనూ వచ్చు.
- జిల్లా పరిషత్ నకు చేరిన ప్రశ్నలను సభాధ్యక్షులవారు పరిశీలించి అట్టి ప్రశ్నలను అనుమతించడమూ లేక నిరాకరించడమూ నిర్ధారణ చేస్తారు.

**<u>అనుమతించ తగిన ప్రశ్నలు</u> (రూల్-53 నుండి 59 వరకు)**

- ప్రశ్నను అవగాహన చేసుకోవడానికి అనవసరమైన పేరును గాని, ప్రకటనను గానీ ప్రశ్నలో ఇరికించరాదు.
- ఏ స్టేటుమెంటునైనా ప్రశ్నలో ఉటంకిస్తే అట్టి స్టేటుమెంటు యొక్క సత్యా సత్యాల విషయమై భాద్యత ప్రశ్న అడిగిన సభ్యునిపై ఉంటుంది.
- ప్రశ్నలో వాదోపవాదాలు, సొంత నిర్ణయాలు, వ్యంగ్యోక్తులు, అవమానించే ధోరణలు ఉండకూడదు.
- ప్రశ్న అభిప్రాయ సేకరణంగా కానీ, సమస్యా పరిష్కారంగా గానీ, కేవలం సిద్ధాంతమైనదిగా గానీ, ఊహాజనితమైనదిగా గానీ ఉండరాదు.
- అధికార వ్యవహారాల విషయమై తప్ప ఎవరి వ్యక్తి గత నడవడిని గానీ, శీలాన్ని గానీ శంకిస్తూ ప్రశ్న ఉండరాదు.

- జిల్లా పరిషత్ సభ్యులు, ఉద్యోగులు లేదా ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు చెందిన వ్యక్తిగత ఆరోపణలకు సంబంధించి ప్రశ్న ఉండరాదు.
- ప్రశ్న అతి దీర్ఘంగా ఉండరాదు.
- ఒకసారి సమగ్రంగా సమాధానం ఇవ్వబడిన ప్రశ్నను మళ్ళీ అడగరాదు.
- సభాధ్యక్షుడు 15 రోజుల గడువు లోపల ఆ ప్రశ్నను లేదా ఆ ప్రశ్నలోని ఏ భాగమైనా జిల్లా పరిషత్ కార్యసరళితో సంబంధం లేదని భావించినప్పుడు అట్టి ప్రశ్నను లేదా ప్రశ్న భాగాన్ని ప్రశ్నల జాబితా నుండి తొలగించవచ్చును.
- ఏ ప్రశ్న నైనా అనుమతించడము అనేది అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించే వారి విచక్షణ మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రశ్నించే హక్కు దుర్వినియోగ పరచినట్లుగా కనబడితే లేదా ప్రశ్న చట్ట నిబంధనలకు, రూల్సుకు నిరుద్ధంగా ఉన్నట్లు అభిప్రాయ పడితే అధ్యక్ష సభ్యుడు అట్టి ప్రశ్నను అనుమతించడానికి నిరాకరించవచ్చును.
- ప్రశ్నను లేవనెత్తినవారు ఒకరిని నియమించి ఉంటే, అధ్యక్షుడు వారిలో ఏ ఒక్కరినైనా ప్రశ్న అడగడానికి అనుమతించవచ్చు. ప్రశ్న లేవనెత్తినవారెవరూ సభలో లేని ఎడల ఆ ప్రశ్నను సభ చేపట్టరాదు.
- సమావేశంలో ఏ సభ్యుడైనా ఏ సమయం లోనైనా పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డరు లేవనెత్తవచ్చు. అయితే పాయింట్ అడిగి అధ్యక్షుని అభిప్రాయం తెలుసు కోవడానికే పరిమితం కావాలి.

**<u>ప్రశ్నలు ఓటింగుకు పెట్టుట</u> (రూల్-60 నుండి 61 వరకు)**

- ప్రశ్న పై చర్చ ముగిసిన పిమ్మట అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించే సభ్యుడు ఆ ప్రశ్నను ఓటింగునకు పెట్టవలసి ఉంటుంది.
- ప్రశ్నను ఓటింగునకు పెట్టి, చేతులెత్తడం అందుకు అనుకూల, ప్రతికూల ఓట్టను లెక్కపెట్టి అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించేవారు ఫలితాన్ని ప్రకటించాలి.

**<u>క్రమశిక్షణా ఉల్లంఘన</u> (రూల్-64 నుండి 70 వరకు)**

సమావేశములో సభ్యులు వ్యవహరించే తీరు, వారి ప్రవర్తన ఆక్షేపణీయంగానూ, సభామర్యాద ధిక్కరింఏచేదిగాను ఉన్నప్పుడు క్రమశిక్షణ ఉల్లంఘనగా భావించ బడుతుంది.

- సభ్యుడు ఉపయోగించిన పదాలు అభ్యంతరకరమైనదని సభాధ్యక్షుడు డిక్లేరు చేసి ఆపదాలను ఉపసంహరించుకోవలసిందిగా ఆదేశించినప్పుడు ఆ ఉపసంహరించుకోని సభ్యుడు క్రమశిక్షణోల్లంఘనం గావించినట్లే.
- ఏ సభ్యుడైనా అసందర్భంగా మాట్లాడుతున్నా, లేదా తన వాదనలు గాని ఇతరుల

వాదనలు పట్ల గాని చెప్పిందే చెప్పి ఊరక కాలయాపన చేసి విసిగిస్తుంటే అధ్యక్ష సభ్యుడు ఆ విషయాన్ని సభ దృష్టికి తెచ్చి అట్టి సభ్యుని ప్రసంగ విరమణం చేయవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును.

- సమావేశంలో ఏ సభ్యుని ప్రవర్తన అయినా క్రమశిక్షణకు భంగకరమైనదిగా ఉన్నదని అధ్యక్ష సభ్యుడు భావించినట్లయితే, అట్టి సభ్యుని వెంటనే సమావేశము నుండి వెళ్ళిపోవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును. అట్టి సభ్యుడు వెంటనే బయటకు వెళ్ళిపోవాలి. ఆ రోజు మిగతా సమావేశానికి హాజరు కారాదు. ఏ సభ్యుని అయినా రెండవసారి అలా బయటకు పంపవలసివస్తే అధ్యక్ష సభ్యుడు అట్టి సభ్యుని 4 నెలలు మించకుండా సమావేశాలకు హాజరు కాకుండా బహిష్కరించవచ్చును. అయితే అట్టి బహిష్కరణ వల్ల సమావేశాలకు హాజరు కాలేని కారణంగా ఆ సభ్యుడు నిరర్హుడు (సభ్యత్వాన్ని కోల్పోవడం) అయ్యేవీలు లేదు.

**<u>సమావేశాలకు గైర్హాజరయితే సభ్యత్వము కోల్పోవడము</u>** (సెక్షన్-**20(బి)** మరియు సెక్షన్-**184(2)**)

- జడ్.పి.టి.సి. సభ్యుడు, కో-ఆప్టెడ్ సభ్యుడు తాను హాజరయిన కడపటి సాధారణ సమావేశము నుండి తరువాత వరుసగా నిర్వహించిన మూడు సాధారణ సమావేశాలకు గైర్హాజరైన తన సభ్యత్వాన్ని కోల్పోవుదురు. అయితే సభ్యునికి సమావేశపు నోటీసు విహిత పరచిన పద్ధతి ప్రకారం అందించబడి ఉండాలి.
- గర్భిణీలయిన మహిళా సభ్యులకు లేదా ప్రసవము సమయంలో 4 నెలల వరకు సమావేశాలకు హాజరు మినహాయింపు గలదు. ఏ తేదీ నుండి హాజరుకావడం లేదో జిల్లా పరిషత్ ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారికి వ్రాత పూర్వకంగా తెలియ జేయాలి.

**<u>సభ్యత్వము పునరుద్ధరణ</u>** (**రూల్-21(2)**)

పై విధంగా **సెక్షను 20(బి)** ప్రకారం సభ్యత్వము కోల్పోయిన సభ్యునకు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి రిజిష్టరు పోస్టులో నోటీసు ద్వారా అట్టి విషయాన్ని తెలియజేయాలి. అట్టి విషయాన్ని జిల్లా పరిషత్తునకు కూడా తెలియ జేయాలి. ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి నోటీసు అందిన 30 రోజులలోగా అనర్హత పొందిన సభ్యుడు సభ్యత్వం పునరుద్ధరణ కోరుతూ జిల్లా పరిషత్తుకు/సి.యి.ఓ. కు ధరఖాస్తు చేసుకుంటే అట్టి సభ్యుడు సభ్యత్వాన్ని తిరిగి పొందినట్లే. ఆ విషయాన్ని సి.యి.ఓ. జిల్లా పరిషత్‌నకు తెలియజేయాలి.

**<u>నోట్</u> :- సెక్షన్-20(బి) మరియు సెక్షన్-21(2) లను సెక్షన్-184(2) తో కలిపి చదువ వలయును.**

తిరిగి అదే సభ్యుడు రెండవసారి కూడా అర్హత కోల్పోతే, అట్టి సభ్యుడు పై విధంగా ధరఖాస్తు చేసుకొంటే సభ్యత్వము పునరుద్ధరణ జిల్లా పరిషత్ నిర్ణయంపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

**<u>జిల్లా పరిషత్ తీర్మానము రద్దు చేయు లేక సస్పెందు చేయు అధికారం</u> (సెక్షన్-246)**

ప్రభుత్వము తానంత తానుగా లేక ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి తనకు సమర్పించిన సమాచారమును అనుసరించి పరిశీలించిన మీదట ప్రభుత్వము వ్రాత మూలకమైన ఉత్తర్వుల ద్వారా విహిత పరచినరీతిలో జిల్లా పరిషత్ లేక జిల్లా పరిషత్ స్థాయి కమిటీ చేసిన తీర్మానమును తమ అభిప్రాయములో

i) శాసన బద్దముగా చేయబడనిచో

ii) ఆ చట్టము లేదా ఏదేని ఇతర శాసనము ద్వారా గాని, దాని క్రింద గాని ఒసగ బడిన అధికారములకు మించియున్నచో, లేక అట్టి అధికారములు దుర్వినియోగము చేయబడినచో లేక

iii) దానిని అమలుపరచిన మీదట మనుష్యుల ప్రాణాలకు, ఆరోగ్యమునకు లేదా భద్రతకు బహుళ అపాయం కలిగించునదిగా వున్నచో లేక బహుశా దొమ్మీ లేదా జగడమునకు దారితీయగలిగినదిగా ఉన్నచో అట్టి తీర్మానములను ప్రభుత్వము రద్దు చేయవచ్చు. ప్రభుత్వము పై చర్యలు తీసుకొనే ముందు జిల్లా పరిషత్ సంజాయిషీ ఇచ్చుటకు అవకాశము ఇవ్వవలయును.

జిల్లా కలెక్టరు అభిప్రాయములో ఒక తీర్మానము అమలు పరచిన మీదట మనుష్యుల ప్రాణమునకు, ఆరోగ్యమునకు లేదా భద్రతకు బహుళ అపాయం కలిగించునదిగా వున్నచో లేక దొమ్మీ లేదా జగడమునకు దారితీయ గలిగినదిగా ఉన్నచో అట్టి తీర్మానము తక్షణమే సస్పెండ్ చేయుటకు చర్య అవసరమైన అతడు ప్రభుత్వమునకు రిపోర్టు చేయవచ్చును ప్రభుత్వము వ్రాత పూర్వకముగా అట్టి తీర్మానాన్ని సస్పెందు చేయవచ్చు.

**<u>మినిట్సు రికార్డు చేయుట</u> (రూల్-16(1), (2), (3))**

- జిల్లా పరిషత్ ప్రతి సమావేశపు కార్యక్రమం అంతటినీ నిర్దిష్టంగా ఉంచిన మినిట్సు బుక్‌లో వ్రాసి సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించిన సభ్యుడు చివరలో సంతకం చాయాలి.

**ప్రతి కార్యక్రమాలను మినిట్సులోనూ, ఇతర విషయాలతో పాటు ఈ క్రింది విషయాలు కూడా రికార్డు చేయాలి**

- ఏ సమయంలో అయినా సమావేశం నుండి వాకౌట్ చేసిన సభ్యుల పేర్లు
- సమావేశానికి ఆలస్యంగా వచ్చిన సభ్యులు లేదా ముందుగా వెళ్ళిపోవడమో చేస్తు అట్టి విషయాన్ని రికార్డు చేయమని సభాధ్యక్షుని కోరినప్పుడు ఆవిధంగా రికార్డు చేయాలి. అట్టి సందర్భములో సమావేశంలో ఏ అంశంపై చర్చ జరుగుతున్నది ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి రికార్డు చేయాలి.
- ఏదైనా విషయంలో ఎవరైనా సభ్యుడు డిసెంట్ (అసమ్మతి) ప్రకటిస్తే అట్టి డిసెంటును మినిట్స్ పుస్తకంలో రికార్డు చేయాలి.
- చట్టం, ప్రొసీడింగ్స్, ప్రభుత్వ ఆర్డర్లు విషయంలో తీసుకున్న ఏ నిర్ణయమైనా ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి సలహాలతో సమన్వయము కాకుండా ఉన్నట్లయితే ఆ సలహాను కూడా మినిట్స్‌లో రికార్డు చేయాలి. వారి సలహా సమావేశములో భాగమే అవుతుంది.
- జిల్లా పరిషత్ మినిట్సు కాపీని ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి సమావేశము ముగిసిన 7 రోజులలోగా పంచాయితీ కమీషనరుకు పంపాలి.
- సమావేశము ముగిసిన వెంటనే సభాధ్యక్షులు ఆనాటి మినిట్స్ ఆకరులో సంతకం చేసి ఆనాటి మినిట్స్ క్లోజ్ చేయాలి. **(రూల్-16(7))**

# 11. అధ్యక్షుని మరియు ఉపాధ్యక్షుని పై అవిశ్వాస తీర్మానము

(సెక్షన్-245)

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

జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ లేదా వైస్ ఛైర్మన్ సభ విశ్వాసాన్ని కోల్పోయినట్లు సభ్యులు భావించినప్పుడు సభలో అవిశ్వాస తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టవచ్చు.

- జిల్లా పరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో 50% సభ్యులు సంతకం చేసి వ్రాతమూలకమైన నోటీసు ఇచ్చుట ద్వారా జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్/వైస్ ఛైర్మన్ పైన అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రతిపాదించవచ్చు.
- పదవిలో చేరిన 2 సం.రాలలోపు 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 లెక్కలోని తీసుకోవాలి.
- జిల్లా పరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో సగానికి తక్కువ కానంత మంది సభ్యులు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.200 తేది.28-4-98 లో ఉన్న ఫారం నెం.1 సంతకం చేసి కలెక్టర్ గారికి నోటీసు ఇవ్వాలి.
- అట్టి నోటీసుపై సంతకం చేసిన ఎవరైనా ఇద్దరు సభ్యులు స్వయంగా నోటీసు జిల్లా కలెక్టర్ వారికి అందచేయాలి.
- నోటీసు అందిన తేదీ నుండి 30 రోజులకు మించకుండా జిల్లా కలెక్టర్ జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయంలో తీర్మానానికి పరిశీలించుటకు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
- 15 పూర్తి రోజులకు తక్కువ కాకుండా (నోటీసు అందిన తేదీ, సమావేశము తేదీ మినహాయించి) సభ్యులకు నోటీసు ఇవ్వవలెను.
- కోర్టు ఉత్తర్వుల ద్వారా నిలిపివేసిన తప్ప 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. తీర్మానం ప్రతిని దానిపై జరిగిన ఓటింగ్ ఫలితం ప్రతిని జిల్లా పరిషత్‌లోని ప్రతి సభ్యునికి కూడా పంపాలి.
- ప్రభుత్వం నోటిఫికేషన్ ఇవ్వడం ద్వారా ఛైర్మన్/వైస్ ఛైర్మన్‌ను 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.
- సస్పెన్షన్ లోపు సభ్యులకు కూడా ఈ సమావేశంలో ఓటు హక్కు కలిగి ఉంటారు.

# 12. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం

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

**ఈ సంఘానికి నిర్దేశించిన అంశాలు :**

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

మన రాష్ట్రంలో ఇప్పటివరకు రెండు రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘాలు తన నివేదికలను ప్రభుత్వానికి సమర్పించినాయి. మూడవ ఆర్థిక సంఘాన్ని కూడా నియమించడం జరిగింది.

# 13. జిల్లా పరిషత్తు ఆదాయ వనరులు

జిల్లా పరిషత్ విధులు నిర్వహించటానికి కావలసినవి నిధులు. జిల్లా పరిషత్ ముఖ్యంగా ఈ క్రింది పనులు నిర్వహించాలి.

1) జిల్లా పరిషత్ ఆస్థుల స్థాయిని పెంచడము, సామాజిక ఆస్థులను నిర్వహించడము మొదలగు పనులు.
2) షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగలు, మహిళా శిశు సంక్షేమము కొరకు కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం.
3) త్రాగునీరు అవసరం ఉన్న ప్రాంతాలలో నీటి సరఫరా
4) కార్యాలయము నిర్వహణ

ఈ కార్యక్రమాల నిర్వహణ కొరకు జిల్లా పరిషత్‌నకు ఆదాయాలు ఈ క్రింది విధంగా సమకూరుతాయి. **(సెక్షన్-198)**

1) ప్రత్యేక కేటాయింపులు
2) కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల నుండి వచ్చు నిధులు
3) ఇంజనీరింగు మరియు ఇతర నిధులు
4) స్వంత వనరులు

### 1) ప్రత్యేక కేటాయింపులు :-

స్థానిక సంస్థలకు రావలసిన ప్రత్యేక కేటాయింపుల తాలూకా నిధులు స్థానిక సంస్థలే స్వయంగా వసూలు చేసుకొను యంత్రాంగం సంస్థలకు లేదు. ఈ కారణంగా రాష్ట్ర ప్రభుత్వమే తన యంత్రాంగం ద్వారా ఈ నిధులను వసూలు చేయించి స్థానిక సంస్థలకు రావలసిన వాటా ధనాన్ని ఆయా స్థానిక సంస్థలకు జమ చేస్తున్నారు.

ప్రత్యేక కేటాయింపులలో ఈ క్రింది నిధులు ఉంటాయి.

#### i) ఆస్థి బదిలీలపై సర్‌చార్జ్ :-

పంచాయితీ రాజ్ చట్టం **సెక్షన్-69** ప్రకారం ఆస్థి బదిలీలపై విధించు సుంకం నుండి 2% సర్‌చార్జ్ సంబంధిత గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్ మరియు జిల్లా పరిషత్‌లకు 3:1:1 నిష్పత్తి లో మూడు నెలల కొకసారి రిజిస్ట్రేషన్ శాఖ నుండి జమ కాబడుచున్నవి.

ii) **సీనరేజి రుసుము :-**

- ఆంధ్రప్రదేశ్ మినరల్ కన్సెషన్ **రూల్సు 1966** ప్రకారం లఘు ఖనిజాలపై ప్రభుత్వం వారు పన్ను మరియు రుసుము వసూలు చేయుదురు.
- **జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.335 పి.ఆర్.&ఆర్.డి.(పంచాయత్స్-iii) శాఖ తేది.16.8.96 మరియు జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.255 పి.ఆర్.&ఆర్.డి (పంచాయత్స్-iii) శాఖ తేది.2.8.2001** ప్రకారం వసూలు చేయబడిన పన్ను మరియు రుసుము గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్‌లకు 25:50:25 నిష్పత్తిలో నిధులు కేటాయించి జమచేస్తారు.

2) **కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల నుండి వచ్చు నిధులు :-**

1. తలసరి గ్రాంటు :- అందుబాటులో ఉన్న జనాభా లెక్కల ప్రకారం మనిషి 1 కి రూ.4/- చొప్పున నిధులు విడుదల చేయబడతాయి.
2. జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్, వైస్ ఛైర్మన్, జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులు మరియు కోఆప్టెడ్ సభ్యుల గౌరవ వేతనాలు, ప్రయాణ భత్యాలు, దినసరి భత్యాలు.
3. జిల్లా పరిషత్ సిబ్బందికి ఇచ్చు రవాణా భత్యము మరియు ఆగంతక నిధులు (కంటెన్‌జెన్సీలు)
4. జిల్లా పరిషత్ ద్వారా మండల పరిషత్‌కు కేటాయించవలసిన ఆగంతక నిధులు మరియు రవాణా భత్యములు
5. గ్రామ పంచాయితీలకు జిల్లా పరిషత్ ద్వారా పంపిణీ చేయు నిధులు
   ఉదా: ఉత్తమ గ్రామ పంచాయితీలకు బహుమతి నిధులు.
6. గ్రామ పంచాయితీలకివ్వవలసిన మ్యాచింగ్ గ్రాంట్లు.
7. జిల్లా పరిషత్తుకు కేటాయించిన కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిధులు
8. కేంద్ర, రాష్ట్ర ఆర్థిక కమీషన్ నిధులు
9. గ్రామీణ ప్రాంతమందలి షెడ్యూల్డ్ కులాల ఆవాస ప్రాంతాలలో గ్రంధాలయాల ఏర్పాటుకు నిధులు.
10. **విద్యానిధి:-** జిల్లాపరిషత్ ఉన్నత పాఠశాలలో పనిచేయుచున్న భోధనేతర సిబ్బంది జీతభత్యాలు.
11. జిల్లా పరిషత్ ప్రభుత్వ అనుమతితో విధించు పన్నులు, ఫీజుల నుండి వచ్చు సొమ్ము
12. జిల్లా పరిషత్తు నిర్వహించు ధర్మాదాయాలు, ట్రస్టుల నుండి రాబడి.
13. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా కేటాయించునట్టి జిల్లా బోర్డుల రాబడి.
14. ప్రజావిరాళములు.

**3) <u>ఇంజనీరింగు మరియు ఇతర నిధులు</u> :-**

- చిన్న తరహా నీటిపారుదల వనరుల పునరుద్ధరణ కొరకు
- ఇంజినీరింగు కార్యాలయాల అగంతక ఖర్చుల కొరకు
- గ్రామీణ రహదారుల నిర్వహణ కొరకు
- రహదారి నిర్వహణ కొరకు
- చెరకు రవాణా చేయు రహదారుల కొరకు
- రహదార్లకు కరువు పునరావాస గ్రాంటు
- తుఫాను – వరదల మరమ్మత్తుల గ్రాంటు
- సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్‌గార్‌యోజన మరియు ఇతర గ్రామీణ ఉపాధి పథకాల గ్రాంట్లు, గ్రామీణ నీటిసరఫరా పథకాల గ్రాంట్లు
- యం.పి. లాడ్సు, యం.ఎల్.ఎ లాడ్సు మరియు ప్రభుత్వముచే విడుదల చేయు ఇతర నిధులు.
- ధరావత్తులు, రుణాలు, బయానాలు (డిపాజిట్‌లు)
- విరాళాలు

**4) <u>స్వంత వనరులు</u> :-** జిల్లా పరిషత్ స్వంత వనరుల నుండి సమకూర్చుకొనే ఆదాయాలు

1. **రేవుల నుండి :-** జిల్లా పరిషత్ పరిధిలోను లేదా రెండు జిల్లా పరిషత్‌లకు ఉమ్మడిగా నున్న రేవుల ద్వారా ప్రజలను చేరవేయుటకు, సరుకు రవాణా చేయుటకు గాను పడవలు లేదా లాంచీలు నడుపుకొని నిర్ణీత సొమ్ము వసూలు చేసుకొనుటకు వేలం ద్వారా వచ్చు సొమ్ము జిల్లా పరిషత్‌కు జమకాబడుచున్నది.
2. **చెట్లు, మార్కెట్ల్ ద్వారా:-** జిల్లా పరిషత్తుకు చెందిన భూముల్లోని చెట్ల ఫలసాయం ద్వారా వచ్చు సొమ్ము, అలాగే జిల్లా పరిషత్తు, మండల పరిషత్తుకు చెందిన భూముల్లోని చెట్ల ఫలసాయం ద్వారా వచ్చు సొమ్ము, అలాగే జిల్లా పరిషత్తు, మండల పరిషత్తు మార్కెట్ల వేలం ద్వారా వచ్చు సొమ్ము.
3. **వాణిజ్య సముదాయాల అద్దె:-** జిల్లా పరిషత్తు రోడ్డు మార్జినులలో గల వాణిజ్య సముదాయాలు, అతిథి భవనాలు, ఉద్యోగుల క్వార్టర్లు మీద వచ్చు అద్దె, సమావేశ భవనాలు, ఇతర భవనాలపైన వచ్చు అద్దెలు.
4. కాలం చెల్లిన ధరావత్తులు, మూడు సంవత్సరాలు మించి తిరిగి పొందని ధరావత్తులు.

# 14. జిల్లా పరిషత్తు ఆర్థిక లావాదేవీల నిర్వహణ - వ్యయనియమాలు

జిల్లా పరిషత్తుకు వచ్చిన నిధులు నియమనిబంధనలకు లోబడి ఖర్చు చేయవలసియున్నది. వివిధ పద్దుల క్రింద కేటాయించిన మేరకే మెజారిటీ సభ్యులు ఆమోదంతో పనులు చేయడం ద్వారా చెల్లింపులు, ఇతర చెల్లింపులు, ఖర్చులు, రూల్సు ప్రకారం చేయవలెను. జిల్లా పరిషత్‌లో ప్రభుత్వము జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.229 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. శాఖ తేది.17.6.97 ప్రకారం ఖర్చులు జరగాలి.

జిల్లా పరిషత్ లో ముఖ్యంగా నిధులు మూడు పద్దుల్లో నిర్వహించబడతాయి. అవి 1) సాధారణ నిధి 2) విద్యా నిధి 3) ప్రభుత్వ పథకాల నిధులు.

1) **సాధారణ నిధి** :-

సాధారణ నిధులను ప్రభుత్వము జారీచేసిన **జి.ఓ.యం.యస్.నెం.446 పంచాయితీ రాజ్ & గ్రామీణ అభివృద్ధి (ప్రోగ్రామ్స్ 3) శాఖ తేది:29/10/98)** నియమాల ప్రకారం ఖర్చు చేయాలి. ఈ నిధులను క్రింది విధంగా ఖర్చు చేయాలి.

I) **పనుల నిర్వహణ** :- **(మొత్తం సాధారణ నిధుల నుండి 35% నిధులు ఖర్చు చేయవచ్చు)** జిల్లా పరిషత్ ఆస్థుల స్థాయిని పెంచుట, సామాజిక ఆస్థుల నిర్వహించుట, పునరుద్ధరించుట మరియు చిన్న తరహా చెరువుల నిర్వహించుట.

ఈ నిధిక్రింద 5,000 రూపాయలు విలువ మించిన పనులను టెండర్ పద్ధతి ద్వారా అమలుచేయాలి. పనులను ఇంజనీరింగు శాఖ నిర్వహిస్తారు.

అయితే ప్రభుత్వం **జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.216 పి.ఆర్.& ఆర్.డి.(ప్రోగ్రామ్స్ 1) శాఖ తేదీ.13.6.2005** ప్రకారం పంచాయితీ రాజ్ ఆధీనంలో ఉన్న చిన్న నీటి వనరులను నీటి పారుదల శాఖకు బదిలీ చేయడమైనది. కాబట్టి చెరువులపైన ఖర్చు చేయనవసరం లేదు.

**II) సంక్షేమము కొరకు :-**

| | | |
|---|---|---|
| 1. | షెడ్యూల్డ్ కులాలకు | 15% |
| 2. | షెడ్యూల్డ్ తెగలకు | 6% |
| 3. | మహిళా శిశు సంక్షేమం కొరకు | 15% |
| **III)** | **త్రాగు నీటి సరఫరా** | 9% |
| **IV)** | **కార్యాలయ నిర్వహణ** | 16% |
| **V)** | **ఆగంతక ఖర్చులు (కంటెంజెన్సీలు)** | 4% |

## సంక్షేమ నిధులు వ్యయాలకు సంబంధించిన నియమాలు :-

## షెడ్యూల్డ్ కులాల లబ్ధి కొరకు చేయదగు పనులు :

**(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 457 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 17.9.1986)**

ఎ) షెడ్యూల్డ్ కులాల వసతి గృహాలు, సామాజిక భవనాలు; యువజన కేంద్రాలు, వారి నివాస ప్రాంతంలో వున్న భవనాలు నిర్వహించుట. పాఠశాలల్లో సౌకర్యాలు మెరుగు పరచుట.

బి) భూమిని చదును చేసి గృహ నిర్మాణానికి ప్లాట్లుగా అభివృద్ధి చేయుట, అంతర్గత రహదార్లు, కాలి బాటలు, మురుగు నీటి కాల్వలు నిర్మించుట.

సి) మరుగు దొడ్లు నిర్మించుట.

డి) గ్రామంలోని ప్రధాన రహదారులను కలుపు లింకు రోడ్లు నిర్మాణం చేపట్టుట.

ఇ) సఫాయి కర్మ చారులకు పునరావసం కల్పించుట.

## షెడ్యూల్డ్ తెగల సంక్షేమానికి చేయదగిన పనులు :

**(జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 351 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 6.4.74)**

1. సామాజిక నీటి పారుదల
2. పాఠశాలలు, ఆశ్రమ పాఠశాలల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు
3. దీర్ఘ కాలిక రోగ పీడితులకు వైద్య సహాయము

4. వరద, కరువు బాధితులకు ఆర్థిక సహాయము

5. షెడ్యూల్డు తెగల వారికి కాలనీల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు

6. కాలనీలలో కాలిబాటల నిర్మాణము

7. త్రాగు నీటి బావుల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు

8. నివాస ప్రాంతాల విద్యుద్ధీకరణ

9. గిరిజనులకు ఇండ్ల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు.

## మహిళా శిశు సంక్షేమము :

**జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 27, మహిళాభివృద్ధికి శిశు సంక్షేమము వికలాంగ సంక్షేమ శాఖ తేది : 20.06.2003** ఈ క్రింది తెల్పిన పనులు చేపట్టుటకు వీలు కల్పించినది.

**ఎ) జిల్లా పరిషత్తు చేయదగు పనులు :**

1. జిల్లాలో గల మహిళా శిశు సంక్షేమానికి చెందిన సంస్థల నిర్వహణ, భవనాల మరమ్మత్తులతో పాటు విద్యుత్తుకు సంబంధించిన మరమ్మత్తులు, బోర్ల మంజూరు మరియు నీటి సరఫరా పనులు.
2. ఆ శాఖకు చెందిన సంస్థలలో అదనపు గదుల నిర్మాణము, ప్రహరీ, నీటి ట్యాంకు నిర్మాణాలు, గ్యాసు కనెక్షన్లు ఇచ్చుట, వినోద సౌకర్యాలు కల్పించుట;
3. మహిళా శిశు సంక్షేమానికి సంబంధించిన సదనాలలో శిక్షణ సదుపాయములు కల్పించుట;
4. చిల్డ్రన్ హోమ్స్, మరియు కాలేజ్ హోమ్స్‌లలోని ప్రతిభగల విద్యార్థినులకు, ఉపాధ్యాయులకు ప్రోత్సహకాలు ఇచ్చుట.
5. అవసరమైన చోట్ల కొత్త సదనాలు అనగా బాల సదనాలు, సేవా సదనాలు, వృద్ధ ఆశ్రమాలు, ఉద్యోగినుల వసతి గృహాలు స్థాపించుట,
6. బాలికా శిశు సంరక్షణా పథకానికి నిధుల కొరత ఉన్నచో సహాయం చేయుట.
7. అనుబంధ పోషకాహార సరఫరాలో ఇబ్బందులుంటే సప్లిమెంటరీ న్యూట్రిషన్ ప్రోగ్రామ్‌కు సహకరించుట.

## షెడ్యూల్డ్ కులాలు, షెడ్యూల్డ్ తెగల సహకార సంస్థలకు 1/3వ వంతు నిధులను చెల్లించుట

షెడ్యూల్డ్ కులాలు, షెడ్యూల్డ్ తెగల సంక్షేమానికి కేటాయించిన (షె.కు. 15%, షె.తె. 6%) నిధులనుండి 1/3 వంతు నిధులను ఆంధ్రప్రదేశ్ షె.కు.లాల సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి, షె.తె.సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి చెల్లించాలి.

కార్పొరేషన్‌కు చెల్లించిన నిధులు మరియు కార్పొరేషన్ వారి నిధులతోకల్పి ఆయా జిల్లాలలో మరియు ఆయా మండలాలలో షె.కు.లాల మరియు షె.తె.ల సంక్షేమం/అభివృద్ధి కోసం ఖర్చు చేయాలి.

## సెప్టెంబరు నెల చివరకు ఖర్చుకాని నిధులను షె.కు./షె.తె.ల సహకార కార్పొరేషన్ లకు చెల్లించుట

ప్రభుత్వం **జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 359 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (ప్రోగ్రామ్-4) శాఖ తేదీ. 6.7.99 ప్రకారం** ప్రతి సంవత్సరము సెప్టెంబరు మాసాంతము నాటికి జిల్లా పరిషత్/మండల పరిషత్ లలోఖర్చు చేయకుండా మిగిలిపోయిన నిధులను హైదరాబాద్‌లోని ఆయా కార్పొరేషన్‌ల వారికి చెల్లించాలి.

కార్పొరేషన్‌కు చెల్లించిన నిధులకు తప్పకుండా వినియోగ పత్రాలను జిల్లా పరిషత్/మండల పరిషత్‌లు పొందాలి.

## సెప్టెంబరు మాసాంతానికి ఖర్చు కాని మహిళా శిశు సంక్షేమ నిధులను (15%) విమన్ కార్పొరేషన్ కు చెల్లించుట

మహిళా శిశు సంక్షేమ పద్దుకింద కేటాయించిన నిధులలో సెప్టెంబరు మాసాంతానికి ఖర్చుకాక మిగిలియున్న నిధులను విమన్స్ కార్పొరేషన్ హైదరాబాద్ వారికి చెల్లించాలి.

## సంక్షేమ నిధుల ఖర్చులో అధ్యక్షుడు మరియు సభ్యుల బాధ్యతలు

షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగలు మరియు మహిళా శిశు సంక్షేమానికి కేటాయించిన నిధులు సంబంధిత జీ.ఓ.లందు పేర్కొనిన నియమాల ప్రకారం ప్రతి సంవత్సరం ప్రారంభంలోనే ఆ జిల్లా పరిషత్‌లు మరియు మండల పరిషత్‌లు కార్యాచరణ ప్రణాళికలు

తయారుచేసుకొని సెప్టెంబరు నెలాఖరు నాటికి కేటాయించిన నిధులన్నీ ఖర్చుచేయు విధంగా సంబంధిత అధికారులతో సమీక్షించి తగిన చర్యలు తీసుకోవలయును. లేని ఎడల సెప్టెంబరు నాటికి మిగిలిపోయిన మొత్తం నిధులను ఆయా జిల్లా పరిషత్/మండల పరిషత్ లనుండి కార్పొరేషన్‌లకు చెల్లించాల్సి వస్తుంది.

**త్రాగు నీటి సరఫరా కొరకు** (9%)

జిల్లా పరిషత్ పరిధిలో త్రాగు నీటి అవసరాలు తీర్చడానికి ఈ నిధులను వినియోగించాలి.

**16% కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు మరియు సిబ్బంది ఖర్చులకు కేటాయించిన నిధులతో చేయదగునవి**

1. జిల్లా పరిషత్ కార్యాలయ నిర్వహణ ఖర్చులు
2. ట్రెజరీ ద్వారా చెల్లింపబడని నాన్ ప్రొవిన్సి లైజ్‌డ్ సిబ్బంది జీతాలు
3. కంటింజెంటు ఖర్చులు
4. జిల్లా పరిషత్ అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షుల మరియు జెడ్.పి.టి.సి సభ్యుల మరియు కోప్షన్ సభ్యుల రవాణా,దినసరి భత్యాలు మరియు గౌరవ వేతనాలు
5. జిల్లా పరిషత్‌కు చెందిన వాహనాల నిర్వహణ మరమ్మత్తులు, ఇంధనము, టైర్లు, ట్యూబులు, బ్యాటరీల ఖర్చులు.

**ఇంధనము వాడకం :-**

1) జిల్లా పరిషత్ వాహనాలకు : (ఛైర్మన్ వాహనము మినహా) నెలకు 160 లీటర్లు మించకుండా వాడవచ్చు. అవసరాన్ని బట్టి సి.ఇ.ఓ. జిల్లా పరిషత్ వాహనాలకు నెలకు 200 లీటర్లు మించకుండా ఇంధనం వినియోగించవచ్చు.

2) ఛైర్మన్ జిల్లా పరిషత్ వాహనానికి : నెలకు 250 లీటర్లు మించకుండా వాడవచ్చు. **(జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.148 యఫ్.&పి.(యఫ్.డబ్ల్యు అడ్మినిస్ట్రేషన్-1)శాఖ తేదీ.21.10.2000**

**మరామత్తులు :-**

సంవత్సరానికి ఒక్కొక్క వాహనానికి 20,000 రూపాయలు మించకుండా ఖర్చు చేయవచ్చు.

6. పోస్టలు, టెలిఫోను, స్టేషనరీ ఖర్చులు, సిబ్బంది రవాణా భత్యములు,

**జీ.ఓ.యమ్.ఎస్. 583/జి.ఏ(జి.పి.111)శాఖ తేది. 26.10.1998** ప్రకారం కార్యాలయము టెలిఫోను అధికార కాల్సుకు నెలకు 1500 మించకుండా ఖర్చు చేయాలి.

చైర్మెన్ గారి కార్యాలయానికి 5000 కాల్సుకు వరకు పరిమితి విధించబడినది.

7. భవన మరమ్మత్తులు, నిర్వహణ. ప్రధాన కార్యాలయ భవనాములు (జెడ్.పి. ఆఫీసు), కార్యాలయము స్టోర్సుకు, అతిధి గృహాలు, సిబ్బంది నివాస గృహాల మరమత్తులు మాత్రము.
8. చట్ట పరిధిలో భూమి కొనుగోలు
9. జిల్లా పరిషత్ యొక్క స్థిరాస్థుల, హక్కుల రికార్డుల నిర్వహణ
10. సర్వేలు – పటముల తయారి
11. రహదారుల మరమ్మత్తులు, నిర్వహణ
12. ప్రముఖులు సందర్శించినపుడు అగు ఖర్చులు (సంవత్సరానికి ఒకసారికి రూ.1000 సి.ఈ.ఓ. ఖర్చు చేయవచ్చును).

**<u>4% ఆగంతక నిధి (కంటింజెంట్ చార్జీలు)</u>**

1. ప్రభుత్వపు పూర్వ అనుమతితో ఇతర పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు, పురపాలక సంఘాలకు ప్రభుత్వ ప్రైవేటు సంస్థలకు విరాళాలు.
2. వినోద కార్యక్రమాల ప్రదర్శన కొరకు మరియు ఎక్జిబిషన్‌లకు
3. పేదలకు, వికలాంగులకు పునరావాసం కల్పించుటకు ఏర్పడ్డ ధార్మిక సంస్థలకు
4. ప్రభుత్వ పూర్వ అనుమతిలో ఏవైనా ప్రత్యేక ఖర్చులు
5. జిల్లా క్రీడా మండలి మరియు ఇతర సంస్థలకు ఇతర సంస్థలకు 25 వేలు మించకుండా విరాళాలు
6. కోర్టు ఖర్చులు
7. అంటువ్యాధులు ప్రభలినప్పుడు ప్రభుత్వ అనుమతితో నివారణ ఖర్చులు.

**<u>జిల్లా పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నిచర్ కొనుగోళ్ళ నియమ నిబంధనలు:</u>**

జిల్లా పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నిచరు మొదలగు కొనుగోలు 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. జిల్లా పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీని సంవత్సరానికి సరిపడా అంచనా వేసి టెండర్లు పిలవాలి.

**<u>టెండర్లు ఆమోదం</u> :**

- టెండర్ల విలువ రూ.5000/- మించి ఉంటే టెండరు వేసిన వారు సమర్పించిన ధరలను వాటి తులనాత్మక పట్టికను తయారు చేసి జిల్లా 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.

**2) <u>విద్యా నిధి</u> :-** విద్యాశాఖ వారి నియమాల ప్రకారం విద్య నిధిని ఆ అవసరాల కొరకు ఖర్చుచేయాలి.

**3) <u>ప్రభుత్వ పథకాల నిధులు</u> :-** ఈనిధులను కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు జారీచేసిన నియమాలు మరియు మార్గదర్శక సూత్రాల ప్రకారం ఖర్చుచేయాలి.

# 15. ఆర్థిక వివరణ పట్టిక

ప్రతి మూడు నెలల కొకసారి అప్పుడు జరిగే జిల్లా 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 | <u>ఇయర్ మార్కు నిధులు</u> : | | | |
| | (ఎ)15% మహిళా శిశు అభివృద్ధి నిధులు | | | |
| | (బి)15% షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమం | | | |
| | (సి)6% షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం | | | |
| 8 | ఇయర్ మార్క్ నిధుల మినహాయింపు తరువాత జిల్లా పరిషత్ సాధారణ నిధులు | | | |

# 16. జిల్లా పరిషత్తు లో పనులు చేపట్టు విధానము

జిల్లా పరిషత్తు నందు పనులు రెండు విధాలుగా చేపడతారు.

**1. జిల్లా పరిషత్తు సాధారణ నిధుల నుండి**

**2. ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా వచ్చు నిధులతో చేయు పనులు**

- జిల్లా పరిషత్ సాధారణ నిధులనుండి చేపట్టు పనులు పని విలువ రూ. 5,000 మించిన టెండరు పద్ధతి ద్వారా పనులు చేపట్టాలి.
- ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా వచ్చు పనులను, ఆయా పథకాల నిర్వహణకు నిర్ధేశించిన మార్గదర్శక సూత్రాలననుసరించి చేయవలసి ఉంటుంది.
- జిల్లా పరిషత్తుద్వారా చేపట్టు అన్ని పనులు జిల్లా పరిషత్తు ఇంజనీరింగు అధికారుల పర్యవేక్షణలోనే జరుగుతాయి. పనులకు ప్రజాప్రతినిధుల పర్యవేక్షణకూడా ఉంటుంది, పంచాయితీరాజ్ ద్వారా చేయు పనులకు అదే ప్రత్యేకత.

**పనులు చేపట్టు విధానం :-**

పనులను గుర్తించుట – మంజూరు చేయుట :

జిల్లా పరిషత్తు స్టాండింగ్ కమిటీల సిఫారస్సులు మరియు కార్యాచరణ ప్రణాళిక మేరకు సర్వసభ్య సమావేశంలో పనులను గుర్తించి వాటికి ప్రాధాన్యతలు కూడా గుర్తించి మంజూరు చేస్తారు.

అంచనాలు తయారు చేయుట :

జిల్లా పరిషత్తు గుర్తించిన పనులకు సంబంధిత ఇంజినీరింగు అధికార్లు అంచనాలు తయారు చేయుదురు.

పరిపాలనా ఆమోదం ఇచ్చుట :

పనియొక్క అంచనా విలువను బట్టి ఈ క్రింది సంస్థలు పరిపాలన ఆమోదం ఇస్తారు.

**(జీ.వో నెం. 24 పంచాయితీరాజ్ తేదీ 12-1-1996)**

| | |
|---|---|
| స్టాండింగ్ కమిటీలు | 5 లక్షలు వరకు |
| జనరల్ బాడీ | 10 లక్షలు వరకు |
| రాష్ట్రప్రభుత్వం | 10 లక్షలు పైన |

**సాంకేతిక ఆమోదం :**

**(జీ.వో.యం.యస్ నెం94 తే.8-3-99)** పై విధంగా పరిపాలన ఆమోదం పొందిన పనులకు ఇంజనీరింగు అధికారులు ఈ క్రింది విధంగా అంచనాల మేరకు సాంకేతిక ఆమోదం ఇస్తారు.

| | |
|---|---|
| ఎఇ/ఎఇఇ | 25,000 వరకు |
| డి.ఇ.ఇ. | 2 లక్షలు వరకు |
| ఇ.ఇ. | 10 లక్షలు వరకు |
| ఎస్.ఇ. | 50 లక్షలు వరకు |
| సి.ఇ. | 50 లక్షలు ఆపైన |

పై విధంగా సాంకేతిక ఆమోదం మరియు పరిపాలనా ఆమోదం పొంది పనులు ప్రారంభించడానికి సంబంధిత అధికారినుండి ఉత్తర్వులు పొందిన తర్వాతనే పనులు ప్రారంభించాలి. మరియు సంబంధిత అధికారి మార్కింగ్ ఈయనిదే ఏ పనిని మొదలు పెట్టరాదు.

**పనులు నిర్వహించు విధానాలు :**

**(జీ.ఓ.యం. ఎస్. నెం. 589 పి.ఆర్ మరియు ఆర్.డి. తే.29-9-89)**

**(జీ.ఓ.యం. ఎస్. నెం. 195 పి.ఆర్ మరియు ఆర్.డి. తే.10-5-1999)**

- పని విలువ రూ. 5000 మించనిచో టెండర్లు పిలవకుండా సంబంధిత అధికారి నామినేషన్ ద్వారా చేపట్టవచ్చును.
- పనివిలువ రూ.5000/- మించినచో టెండర్లు పిలిచి చేయవలెను.
- అత్యవసరంగా చేయాల్సిన పని విలువ 5000/-మించినా పై అధికార్ల అనుమతి పొంది శాఖాపరంగా చేయవచ్చును.

**ప్రజా విరాళంతో పనులు :**

ప్రజల నుండి నిర్ణయించిన విరాళము స్వీకరించి చేయు పనులు ఈ క్రింది విధంగా చేపట్టాలి.

- పనిని గ్రామ పంచాయితీ చేయు బాధ్యత వహించి, అంచనాలో35% విరాళం సేకరిస్తే, పంచాయితీయే చేయవచ్చును.

- పనిని సర్పంచ్/ కార్యదర్శి వ్యక్తి గతంగాకాక కార్యనిర్వహణాధికార్లుగనే చేపట్టాలి.
- అట్టి పనిని గ్రామపంచాయితీ చేపట్టుటకు సాధ్యం కానిచో 35% విరాళం సేకరించు బాధ్యత వహించు వ్యక్తి చేయవచ్చు.

**<u>పనుల చెక్ మెజర్‌మెంట్</u> :**

- నియమాలననుసరించి పనుల కొలతలను మెజర్‌మెంట్ బుక్కులలో రికార్డు చేసి పని విలువను బట్టి డి.ఇ.ఇ./ఇ.ఇ./ఎస్.ఇ. చెక్ మెజర్‌మెంట్ చేయాలి.
- పని విలువ లక్ష రూపాయలు పైబడినప్పుడు తుది చెల్లింపు జరిపే ముందు కనీసం ఒకసారి ఇ.ఇ.తో చెక్ మెజర్‌మెంట్ చేయాలి.
- పని విలువ పది లక్షల రూపాయలు పైబడి ఉన్నప్పుడు తుది చెల్లింపునకు ముందు కనీసం ఒకసారి ఎస్.ఇ. చెక్ మెజర్‌మెంట్ చేయాలి.

**<u>పనుల నిర్వహణలో నాణ్యత</u> :**

- వివిధ స్థాయిలలో ఉండే అధికారులతో పాటు ప్రజాప్రతినిధులు కూడా పని నాణ్యతను పరీక్షించవచ్చును.
- పనుల నిర్వహణలో నాణ్యతా లోపాలు గుర్తించినట్లయితే సంబంధిత పై అధికారి దృష్టికి తీసుకురావలయును.
- అవసరమైన జిల్లా పరిషత్ సర్వసభ్య సమావేశాలలో, స్థాయి కమిటీ సమావేశాలలో చర్చించి తగు చర్యలు తీసుకోవచ్చు.

# 17. జిల్లా పరిషత్తు పరిపాలనా నివేదిక

(జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 29 పిఆర్&ఆర్‌డి మండల్-1 తేది 16.1.1998)

జిల్లా పరిషత్ ముఖ్యకార్యనిర్వహణాధికారి, ప్రతి సంవత్సం, జూలై 15వ తేదీకి, గడచిన సంవత్సరానికి సంబంధించిన పరిపాలనా నివేదికను, ప్రభుత్వం వారికి పంపించాలి. గత ఆర్థిక సంవత్సరంలో జిల్లా పరిషత్తు నిర్వహించిన వివిధ కార్యకలాపాలను వివరిస్తూ, నిర్ణీత ఫారంలో సమర్పించే నివేదికనే 'సాంవత్సరిక పరిపాలనా నివేదిక' అని అంటారు.

1. సాంవత్సరిక పరిపాలనా నివేదికను సిఈఓ పార్టు-1, పార్టు-2 అను రెండు విభాగాలుగా తయారు చేసి, స్థాయీ సంఘ ఆమోదానికి, జిల్లా పరిషత్ ఆమోదానికి సమర్పించాలి.

2. ఈ పరిపాలనా నివేదికను, మే 30వ తేదీలోపున, ఒకటవ స్థాయీ సంఘ పరిశీలనకు, అనంతరం జూన్ 30వ తేదీలోపున జిల్లా పరిషత్ ఆమోదంకు పంపాలి. మార్పులు, చేర్పులు ఏమైనా జిల్లా పరిషత్తు చేస్తే అవికూడా చేర్చి, నివేదికను జూలై 15వ తేదీనాటికి, గవర్నమెంటుకు చేరేలా పంపిచాలి.

3. మండల పరిషత్‌ల, పరిపాలనా నివేదికలను కూడా సీఈఓ రప్పించుకొని, సమగ్ర నివేదికను తయారు చేసి ఒకటవ స్థాయి సంఘము, జిల్లా పరిషత్తు పరిశీలించిన తరువాత నిర్ణీత ఫారంలో, పంచాయితీరాజ్ కమిషనరుకు పంపాలి.

4. జిల్లా పరిషత్తు యొక్క పరిపాలనా నివేదిక పార్టు-1 వివరాణాత్మకంగా వ్రాత పూర్వకంగానూ, పార్టు-2 పూర్తి గణాంక వివరాలు తెల్పేది గానూ ఉంటుంది.

**పార్టు -1 :**

పరిపాలనా నివేదిక పార్టు-1లో ఆ సంవత్సరంలో జిల్లా పరిషత్ లక్ష్యసాధనలో, సాధించిన విజయాలను గూర్చియు, జిల్లా పరిషత్ కార్యవర్గములో అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షుల్లో గాని, సభ్యుల్లో గాని వచ్చిన మార్పులను అందులో పేర్కొనాలి.

- అలాగే, పరిపాలనా నివేదిక తయారు చేయు సమయానికి జిల్లా పరిషత్‌లో గల సాధారణ లేదా క్యాజువల్ ఖాళీలు ఏర్పడితే వాటి వివరాలు.

- ఆ సంవత్సరంలో ఏర్పాటు చేసిన, సాధారణ, అత్యవసర, ప్రత్యేక సమావేశాలు, అందు చర్చించి ఆమోదించిన వివిధ అంశాలు గూర్చి వివరించాలి.
- జిల్లా పరిషత్తు నిర్మాణ పరిధిలో వచ్చిన మార్పులు అనగా కొన్ని ప్రకటిత పంచాయితీలను మునిసిపాలిటీలుగానూ, లేదా టౌను షిప్పులుగానూ ఏర్పాటు చేస్తే, తద్వారా మండల పరిషత్‌ల జనాభాలో వచ్చిన మార్పులు, చేర్పులు.
- జిల్లా పరిషత్ అధ్యక్షులు, ఉపాధ్యక్షులు ప్రయాణ, యాత్రల వివరాలు.
- జిల్లా పరిషత్‌కు క్రొత్తగా మంజూరుకాబడిన అధికారుల మరియు సిబ్బంది వివరాలు.
- జిల్లా పరిషత్ ఆమోదించిన మండల పరిషత్‌ల బడ్జెట్టు గూర్చి, అనుసంధానం చేసిన పథకాలు క్రొత్తగా ఏర్పరుచుకొన్న వనరులు వాటి వినయోగం గూర్చి.
- పంచాయితీరాజ్ రోడ్ల విస్తరణ, మెటల్ రోడ్లస్థాయి పెంపు, అనగా తారు రోడ్లుగాను, సిమెంటు రోడ్లు గాను చేసిన మార్పులు, క్రొత్త నిర్మాణం చేసిన రోడ్ల వివరాలు.
- రేవులు, సంతల వేలం ద్వారా సమకూరిన ఆదాయము, దుకాణ సముదాయాలు, సిబ్బంది క్వార్టర్ల ద్వారా వచ్చు ఆదాయం మరియు ఇతర ఆదాయం గూర్చి.
- సెకండరీ విద్యకు సంబంధించి ఆ సంవత్సరంలో విద్యార్థుల ఉత్తీర్ణత, పాఠశాలల్లో ఏర్పాటు చేసిన ఫర్నిచరు, ఇతర వనరుల గూర్చి.
- ప్రజారోగ్యానికి సబంధించి చేపట్టిన వివరాలు, చిన్న నీటి పారుదల గూర్చి, త్రాగునీటి గూర్చి, సాంఘిక సంక్షేమం గూర్చి జిల్లా పరిషత్ చేపట్టిన కార్యక్రమాలు గూర్చి పరిపాలనా నివేదిక తెలియజేయాలి.

జిల్లా పరిషత్తు యొక్క ఆర్థిక స్థితిని అనగా రాబడులు వ్యయాల గూర్చిన ప్రత్యేక నివేదిక, మరియు సాధారణ ఆర్థిక పరిస్థితిని గూర్చి వివరించాలి. పార్టు-2లో పూర్తిగా గణాంక వివరాలు మాత్రమే పొందుపర్చాలి.

# 18. 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 క్రోడికరించి 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.

## 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 ప్రాతినిధ్యం 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 నేపద్యాన్ని 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 నిర్ధేశించవచ్చు.
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 నిర్ధేశించిన 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.

# 19. జిల్లా పరిషత్ బడ్జెట్

జిల్లా పరిషత్‌కు చట్టప్రకారం దఖలు పరచిన బాధ్యతలను నిర్వర్తించడానికి ప్రతి సంవత్సర ఆరంభంలో వివిధ కార్య క్రమాలు, పథకాల అమలునకు అయ్యే ఖర్చు, పరిపాలన అవసరాలు దృష్టిలో ఉంచుకొని జిల్లా పరిషత్ ఆదాయాలు మదింపు చేసుకొని అంచనాలతో సంవత్సరానికొకసారి బడ్జెట్ తయారు చేసుకోవాలి. దీనినే బడ్జెట్ అంటారు.

## జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ మరియు సభ్యుల బడ్జెట్ పై నియంత్రణ

1) వివిధ కార్యక్రమాల అమలుపైన కేటాయింపుల అవసరాలు చర్చించి నియంత్రించే అధికారం కలిగి ఉంటారు.
2) బడ్జెట్ నందు ఆమోదించిన మేరకే అధికారులు వ్యయాలను పరిమితం చేసుకోవలసి ఉంటుంది.
3) జిల్లాలో పలు ప్రాంతాలనందలి అవసరాలు, ప్రజల సదుపాయాలు, బలహీన వర్గాలు, షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగలు, స్త్రీలు మరియు శిశు సంక్షేమము మరియు అభివృద్ధి కార్యక్రమాలకు తగిన కేటాయింపులు, ప్రాధాన్యతలు చేయడానికి బడ్జెట్‌లో అవకాశం ఏర్పడుతుంది.
4) వ్యయాల పైన సభ్యులకు పూర్తి నియంత్రణ ఉంటుంది.
5) తగిన ఆదాయాలు సమకూరనప్పుడు అదనపు వనరులకు జిల్లా పరిషత్ ప్రయత్నించడానికి అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

## బడ్జెట్ - ముఖ్య అంశాలు

1) సి.ఇ.ఓ. ప్రతి సంవత్సరము నవంబరు 30వ తేదీలోపు రాబోవు సంవత్సరానికి అంచనా వేయబడిన బడ్జెట్‌ను రూపొందించాలి. జనవరి మాసం 15వ తేదీలోగా ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
2) ఈవిధంగా రూపొందించిన బడ్జెట్‌ను 1వ స్థాయి సంఘము మరియు జిల్లా పరిషత్ సర్వసభ్య సమావేశములో సభ్యుల ఆమోదం కొరకు ఉంచవలయును.
3) ఆమోదము లభించిన బడ్జెట్‌ను పంచాయితీ రాజ్ కమీషనరు ద్వారా ప్రభుత్వమునకు ఆమోదము కొరకు సమర్పించబడుతుంది.
4) సంవత్సర కాలంలో ఎప్పుడైన జిల్లా పరిషత్ మార్పులు, చేర్పులు అవసరమని భావించిన ఎడల సప్లిమెంటరీ బడ్జెట్‌ను తయారు చేసుకోవచ్చు.
5) ప్రభుత్వము జారీచేసిన నియమాల ననుసరించి ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి రాబోవు సంవత్సరానికి అంచనా బడ్జెట్‌ను జరుగుచున్న సంవత్సరానికి సవరించిన బడ్జెట్‌ను తయారు చేస్తారు.

# 20. ఆడిట్ - జిల్లా పరిషత్ పాత్ర

జిల్లా పరిషత్ పరిపాలన, కార్యక్రమాల అమలు, పథకాల నిర్వహణ, నిధుల వ్యయాలు ప్రభుత్వము జారీచేసిన నియమాలు, సూత్రాలు, ఆదేశాలకు అనుగుణంగా జరగాలి మరియు చట్టం నందలి నిబంధలనల ప్రకారం నిర్వహించబడాలి.

జిల్లా పరిషత్ వ్యయాలు ప్రభుత్వనియమాలకు, సభ్యుల తీర్మానాలకు అనుగుణంగా జరగాలి. ప్రభుత్వ అధికారులు వారి విధులను చట్టం నందలి నిబంధనలకు, ప్రభుత్వ రూల్సుకు అనుగుణంగా, జిల్లా పరిషత్ తీర్మానాలకు లోబడి విధులు నిర్వహించాలి.

పైనుదహరించిన కార్యక్రమాలు, పథకాల అమలు తీరు, అధికారులు విధులు నిర్వహించబడిన విధానం, ప్రభుత్వ రూల్సు, నియమాలు పాటించిన పద్దతులు విధి నిర్వహణలో ప్రభుత్వ రూల్సు అమలు చేయబడినవా లేక ఉల్లంఘించబడినవా? మొదలగు విషయాలు, జిల్లా పరిషత్ ఆదాయ వ్యయాలు మరియు నిధుల దుర్వినియోగం విషయాలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలన జరిపి ఆడిట్ నిర్వహించి ఆడిట్ శాఖ రిపోర్టు తయారుచేసి తదుపరి చర్యకు సంబంధింత అధికారులకు పంపడం జరుగుతుంది.

## ఆడిట్ - జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ మరియు సభ్యులపాత్ర :-

ఆడిట్ రిపోర్టు జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ మరియు సభ్యుల పరిశీలించిన ఎడల తాము సభ్యులుగా ఉన్న సంస్థలో పరిపాలన, ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ విధానం మొదలగు విషయాలు అవగతమవుతాయి.

- పరిపాలన నిర్వహణలో, ఆదాయ వ్యయాల మేనేజిమెంటు, పనుల అమలు
- షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగలు, స్త్రీ మరియు శిశు సంక్షేమ పథకాల అమలు
- జిల్లా పరిషత్ పాటిస్తున్న ప్రభుత్వ ఆదేశాలు, నియమాలు, మార్గదర్శకాలు
- చట్టంలో పొందుపరచిన ఆదేశిక సూత్రాల ప్రకారం అమలుచేయడం లేదా ఉల్లంఘనలు.
- తమ విధుల నిర్వహణలో సరైన దిశలో నిర్వహణ జరుగుచున్నదా లేదా అనే విషయం తెలుస్తుంది. దీన్ని అనుసరించి సరైన నిర్ణయాలు చేయటానికి వీలవుతుంది.
- తమ సంస్థలో ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ ఏ తీరులో జరుగుచున్నదో స్పష్టంగా ఆకళింపు చేసుకొని తగిన పర్యవేక్షణకు చర్యలు తీసుకోవచ్చు.
- సంస్థలో జరిగే నష్టాలు, దూబరాలు, అవినీతి తేటతెల్లమవుతుంది. దీన్ని అనుసరించి తదుపరి చర్యలు ఆలోచించి ఆచరించవచ్చు.

# 21. పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ప్రజాప్రతినిధులకు శిక్షణ

73వ రాజ్యాంగ సవరణ పర్యవసానంగా పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు చట్టబద్ధత కల్పించబడింది. పరిపాలనలో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంచాలన్నా, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో ప్రజల్ని భాగస్వాముల్ని 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 వ్యావకాలకే 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 చైర్ పర్సన్‌లు, జెడ్‌పిటిసి సభ్యులు, జిల్లా పరిషత్ స్టాండింగు కమిటీ సభ్యులు, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, ఎంపిటిసి సభ్యులు, సర్పంచులు, వార్డు సభ్యులతో సహా దాదాపు అన్ని పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ప్రతినిధులకు శిక్షణ ఇవ్వడం జరిగింది.

పై శిక్షణా కార్యక్రమాల్ని నిర్వహించేందుకు అపార్డుతోపాటు, అపార్డు ఆధ్వర్యంలో రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా వివిధ ప్రాంతాలలో ఐదు 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.

# 22. 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 సదుపాయాల అభివృద్ధి పరచడము.

**లక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు:-**

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

**బలహీన వర్గాలకు ప్రాధాన్యతలు:-**

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

**నిధులు:-**

జిల్లాకు వచ్చిన నిధులలో ఈ క్రింది విధంగా నిధులు విడుదల చేయబడతాయి.

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

**షెడ్యూల్డు కులాలు, తెగల వారికి ప్రత్యేక కేటాయింపులు:-**

- జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్‌కు కేటాయించిన నిధుల నుండి 22.5 శాతం నిధులతో వారి ఆదాయాభివృద్ధికి, 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 ఆర్థిక సంవత్సరములో కనీసం వందరోజులు పనికల్పించడము.

**పథకములో లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-**

- నైపుణ్యం అవసరంలేని కూలిపనిచేయడానికి సిద్ధంగా ఉన్న గ్రామీణ ప్రాంతవాసులు.

**బలహీన వర్గాలకు పథకములో ప్రాధాన్యతలు:-**

- యస్.సి./యస్.టి. కులాల వారి భూముల అభివృద్ధి, సాగునీటి సౌకర్యము కల్పించడము.

**పనులు కల్పించడము, వేతనాలు చెల్లించడము:-**

- పనులుకోరేవారికి గ్రామ పంచాయితీ జాబ్ కార్డులు ఇస్తుంది.
- పనులు చేయడానికి ధరఖాస్తు చేసుకున్న వారికి 15 రోజులలోగా పనులు ప్రారంభిస్తుంది లేదా నిరుద్యోగ భృతి 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 పెంచేపనులు.
- 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 దిగువన్ను కుటుంబాల వ్యక్తిగత లబ్ధిదారులు, స్వయం సహాయక సంఘాలు

**నిధులు, సబ్సిడీ సమకూర్చు విధానం:-**

- బ్యాంకులు, ఆర్థిక సహాయాన్ని అందించే ఇతర సంస్థలు కలిసి చిన్న పరిశ్రమల ప్రాజెక్టు రిపోర్టు తయారుచేససి 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. లబ్దిదారులకు 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 తరగతులలో 6 మాసములు తగ్గకుండా శిక్షణ పొందినవారు.

**బలహీన వర్గాలకు పథకములో ప్రాధాన్యతలు:-**

- షెడ్యూల్డు కులాలు మరియు 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.

**పథకము అమలుచేయువారు :-**

- ఆర్థిక సహాయాన్ని కోరువారు ఎమ్.పి.డి.ఒ. ద్వారా లేదా నేరుగా జిల్లా పరిశ్రమల కేంద్రానికి ధరఖాస్తు చేసుకోవాలి.
- జిల్లా పరిశ్రమల కేంద్రం వారు మండల స్థాయిలో కమిటీ ద్వారా బ్యాంకు వారి సహకారంతో లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేస్తారు.
- ఎంపిక చేయబడిన వారికి సబ్సిడీతో కూడిన రుణాన్ని మంజూరు చేస్తారు.

## ఇందిర క్రాంతి పథము:-

**పథకము అమలు 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 సమాఖ్య ఎన్నుకుంటారు.

**ఇంటి అవసరాలు పెట్టుబడి ప్రణాళిక:-**

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

## రాజీవ్ యువ శక్తి :-

**పథకము ఉద్యేశ్యము :-**

యువత 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 రుణాలు

   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 మందిలో కూడాన బృందం

ప్రాజెక్టు కాస్టు రూ.3 లక్షలు

సబ్సిడీ పరిమితి

i) పరిశ్రమకు రూ.60,000

ii) సర్వీసులకు రూ.40,000

iii) వ్యాపారమునకు రూ.30,000

మిగిలిన సొమ్ము బ్యాంకు రుణాలు

4. ఇతర పథకాలు

i) ఆర్మీనందు ఉద్యోగాలు

ii) జీవిత భీమా, మరియూ 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 స్థాయినందు ఏర్పాటుచేయబడిన కమిటీ నిర్ణయిస్తుంది.

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

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

**పథకము అమలు ఉద్దేశ్యాలు:-**

పథకము అమలయ్యే జిల్లాలలో వాటర్‌షెడ్ ఆదర్శవంతముగా 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 అధికారులతో 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 మండల అభివృద్ధి అధికారి పరిశీలన జరిపి ఫించను మంజూరు చేస్తారు.

## జాతీయ ప్రసూతి ప్రయోజన పథకము :-

**కార్యక్రమ అమలులో ప్రధాన అంశాలు:-**

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

**పథకములో లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-**

- దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన్ను గర్భిణీ స్త్రీలు

**మంజూరు విధానం:-**

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

**మంజూరు విధానము:-**

- లబ్ధిదారులను గ్రామసభలో ఎన్నుకుంటారు.
- ఎన్నుకోబడిన లబ్దిదారులు, 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 దిగువన్ను కుటుంబములోని వ్యక్తి

**అర్హతలు:-**

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

**ఆర్థిక సహాయము మంజూరు విధానం:-**

- చనిపోయిన వ్యక్తి కుటుంబములోని ఎవరైరా 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 ఉద్దేశ్యము:-**

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

**<u>లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు :-</u>**

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

**<u>ఎంపిక విధానము:-</u>**

- లబ్ధిదారులను గ్రామసభలో గుర్తిస్తారు.

**<u>అమలుచేయు అధికారి:-</u>**

- పథకాన్ని మండల రెవెన్యూ అధికారి అమలు చేస్తారు.

**<u>బియ్యం పంపిణీ:-</u>**

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

## <u>ఆపద్బంధు పథకము :-</u>

**<u>పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-</u>**

- అల్పాదాయ కుటుంబములోని వ్యక్తి ప్రమాదవశాత్తు మరణించిన అట్టి కుటుంబాన్ని ఆర్థికంగా ఆదుకొనుట.

**<u>లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-</u>**

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

**<u>పథకము వర్తింపు:-</u>**

- శాంతి భద్రత సమస్యలలో మరణించినవారికి
- రోడ్డు, పడవ ప్రమాదంలో మరణించినవారు.
- వరదలు, తుఫానులు, భూకంపాలు మొదలైన ప్రకృతి వైపరీత్యాలలో మరణించినవారు.
- విద్యుత్ ఘాతము వలన మరణించినవారు.
- సంఘవిద్రోహ 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 ఉద్ధేశ్యము:-**

- 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 మాత్రము కట్టాలి.

**భీమాపథకము వర్తింపు:-**

- పాము, తేలు, ఇతర విష కీటకాలు కాటువేయుట క్రూర జంతువుల వలన హానికలుగుట.
- కుటుంబ నియంత్రణ ఆపరేషన్ వలన లేదా అట్టి ఆపరేషన్ కలిగిన ఆనారోగ్యము సమస్యల వలన, ఇతర అనారోగ్య సమస్యల వలన, ఇతర ప్రమాదాల వలన
- పైన తెలిపిన ప్రమాదాల వలన మరణము లేదా అంగవైకల్యము సంభవించిన సందర్భాలలో ఈ పాలసీ క్లెయిమ్ చేసుకోవచ్చు.

**క్లెయిమ్ చేసుకొను విధానము:-**

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

- పంచనామా రిపోర్టు, జతపరచవలయును.
- వారసత్వ ధృవీకరణ రిపోర్టు, జతపరచవలయును.

<u>భీమా మొత్తం చెల్లింపులు:-</u>

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

## భాగ్యశ్రీ బాలికల సంక్షేమ భీమా పథకము :-

<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 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 బ్రతికియున్న తల్లి లేక తండ్రి లేక సంరక్షకునికి చెల్లించబడుతుంది.

<u>వార్షిక ప్రీమియం:-</u>

- రూ॥15/-

<u>క్లెయిమ్ చేయు విధానం:-</u>

- ప్రమాదము జరిగిన వెంటనే సంబంధిత ఇన్సూరెన్సు కంపెనీకి తెలుపుట.
- క్లెయిమ్ ఫారం, మెడికల్ సర్టిఫికెట్ జతచేయుట.

- మరణము సంభవిస్తే మరణ ధృవీకరణ పత్రము జతపరచుట.
- ఎఫ్.ఐ.ఆర్./పంచనామాపత్రము 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 అర్థవంతమయిన విద్యాబోధన కలుగజేయుట.
- విద్య కలిగించడములో ఆడపిల్లలు, మగపిల్లల మధ్య వివక్షత సవరించడము.

**లక్ష్యాలు:-**

- 2003 సంవత్సరము నాటికి అందరూ 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 ప్రభుత్వము మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ఉమ్మడిగా భరిస్తాయి.

**అమలు విధానాలు:-**

- అదనపు ఉపాధ్యాయులను ఏర్పాటుచేయడం.
- పాఠశాలలు, ప్రత్యామ్నాయ పాఠశాలలు ఏర్పాటుచేయడం.
- ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలు ఏర్పాటు.
- తరగతి గదుల నిర్మాణం.
- పాఠశాల భవన మరామత్తులు.
- పాఠశాలలకు బోధనోపకరణాలు ఏర్పాటుచేయడము.

**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 ఉద్దేశ్యాలు:-**

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

**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 జిల్లా 6) కర్నూలు 7) కరీంనగర్ 8) ఖమ్మం 9) శ్రీకాకుళం 10) విశాఖపట్నం 11) విజయనగరం 12) వరంగల్ 13) పశ్చిమ గోదావరి జిల్లా.

  ఈ జిల్లాలో నోటిఫై చేసిన ప్రాజెక్టులలో 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.

## స్వజలధార :-

- 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 నిర్వహించబడును. 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 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 వ్యవహరిస్తారు. ప్రాజెక్టు అమలు పర్యవేక్షిస్తారు.

**పనులు నిర్వహణ - గ్రామ పంచాయితీ పాత్ర:-**

- గ్రామ పంచాయితీ గ్రామ సభ సలహాల ననుసరించి పనులు నిర్వహిస్తారు.
- గ్రామ పంచాయితీ ప్రాజెక్టు రోజు వారీ కార్యక్రమాలను అమలు చేస్తుంది.
- గ్రామ సర్పంచ్ మరియు పంచాయితీ సెక్రటరీ జాయింటుగా ఎకౌంటు 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 ఎకౌంటు పరిశీలిస్తుంది.
- ప్రాజెక్టు వినియోగదారుల గ్రూపులను, స్వయం సహాయక గ్రూపులను ఏర్పాటు చేస్తుంది. 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.

<u>వినియోగదారుల బృందాలు:-</u>

- వాటర్‌షెడ్ కార్యక్రమాల ద్వారా లబ్ధిపొందిన వారుగా ఉండాలి.

<u>నిధుల కేటాయింపులు:-</u>

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

<u>వాటర్‌షెడ్ డవలప్‌మెంట్ ఫండు:-</u>

- 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.

## <u>ఇందిర ప్రభ</u> :-

<u>పథకము ఉద్దేశ్యాలు:-</u>

- రాష్ట్రంలోని అసైన్డ్ భూములు, గిరిజన ప్రాంతాలలో పేదల భూముల సమగ్ర అభివృద్ధి ఆధారంగా పేదల బ్రతుకు తెరువు అవకాశాలను పెంపొందించడము.
- రాష్ట్రంలోని అసైన్డ్ భూములు, గిరిజన ప్రాంతాల భూముల ఉత్పాదకతను పెంపొందించడము ద్వారా పేదల కుటుంబాల ఆహార, పశుగ్రాస, కట్టెపుల్లల అవసరాలు తీరేలా చేయడం.

<u>ప్రాధాన్యత కుటుంబాల:-</u>

- 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 చెందాలి. యస్.టి.లకు 10 శాతం. యస్.టి. జనాభా ఎక్కువ ఉన్నచోట వారికి కేటాయింపులు అదే దామాషాలో పెంచాలి.
- బి.సి.లకు పేదరికంలో ఉన్నకుటుంబాల ప్రకారం కేటాయింపులు అదే దామాషాలో ఉండాలి.

<u>చేపట్టదగుపనులు:-</u>

- 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.

## ఇతర పథకాలు

### 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 రాజీవగృహకల్ప 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 పంచాయితీ భరిస్తారు.
- విద్యుత్తు సౌకర్యానికి రూ.125 లకే కనెక్షన్. దారిద్రరేఖకు దిగువనున్న వరికి సర్వీసు వైర్లు, పరికరాలు నిర్మిస్తారు.
- రోడ్లు ప్రభుత్వ ఖర్చుతో నిర్మిస్తారు.
- ప్రాథమిక పాఠశాలలో మరుగుదొడ్లు నిర్మిస్తారు, త్రాగునీరు కల్పిస్తారు.

## దీపం పథకము :-

**పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-**

- పొదుపు సంఘాలలో సభ్యులుగా ఉంది, 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 చేస్తున్నవారుగా ఉండాలి.
- తెల్లరంగు రేషన్ కార్డులు కలిగినవారు.
- పొదుపు సంఘం ప్రభుత్వమునుండి రివాల్వింగ్ ఫండ్‌గానీ, ఐ.ఆర్.డి.పి. లోనుగానీ, యస్.సి. కార్పొరేషన్ నిదులులగానీ లేదా ఉమెన్ వెల్ఫేర్ నిధులు గానీ పొందిన వారుగా 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.
- తగిన శిక్షణ పొందాలి.

# 23. వాల్టా చట్టం

<u>ఆంధ్రప్రదేశ్ నీరు, భూమి మరియు వృక్షముల చట్టం 2002 మరియు రూల్సు</u>

ప్రకృతి సిద్ధమైన సహజవనరులు కాలక్రమేణా తిరిగిపోతున్నాయి. 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 కాపాడడం ఈ చట్టం ఉద్దేశ్యం.

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

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

**<u>స్టేట్ అధారిటీ</u> :-** రాష్ట్ర స్థాయిలో గ్రామీణాభివృద్ధి మరియు గ్రామీణ నీటి సరఫరా శాఖ మంత్రిగారు ఎక్స్ అఫీషియో ఛైర్మన్ గాను, ప్రభుత్వ ముఖ్య కార్యదర్శి వైస్‌ఛైర్మన్ మరియు ఇతర శాఖల కార్యదర్శులు సభ్యులుగా స్టేట్ అధారిటీ ఏర్పాటు చేయబడినది.

**<u>జిల్లా అధారిటీ</u>** :- రాష్ట్ర ప్రభుత్వము స్టేట్ అధారిటీని సంప్రదించి నోటిఫికేషన్ ద్వారా జిల్లా అధారిటీని ఏర్పాటుచేస్తుంది.

ఈ అధారిటీలో జిల్లా కలెక్టర్ ఎక్స్ అఫీషియో ఛైర్మన్ గాను, పార్లమెంట్ సభ్యుడు ఒకరు, శాసన సభ్యులు ఇద్దరు ఎక్స్ అఫీషియో సభ్యులుగా ఉంటారు. మరియు కొంతమంది జిల్లాలోని అనధికారులు, అధికారులు సభ్యులుగా ఉంటారు.

**<u>మండలస్థాయి అధారిటీ</u>** :-

యం.ఆర్.ఓ. ఛైర్మన్‌గా, యం.పి.డి.ఓ. వైస్ ఛైర్మన్‌గా మరియు కొంతమంది అనధికారులతో, అధికారులతో అధారిటీ ఏర్పాటు చేసారు. ఈ అదారిటీ మండల స్థాయిలో చట్టాన్ని, రూల్సులో ఉన్న ప్రొవిజన్సును అమలు చేస్తారు.

## 1) భూగర్భ జలాల పరిరక్షణకు చర్యలు

1) బావుల రిజిస్ట్రేషన్ :-

చట్టం అమలులోనికి వచ్చిన తేదీనుండి అన్ని బావులు, కుంటలను వాటి యజమానులు మండల అధారిటీ వద్ద రిజిస్ట్రరు చేసుకోవాలి.

2) కొన్ని ప్రాంతాలలో నీటి తోడకము నిషేదము :-

భూగర్భ జలాలకు, పర్యావరణానికి నష్టం కలిగిస్తుందని భావించినప్పుడు కొన్ని ప్రాంతాలలో నీటి తోడకము 6 నెలల వరకు నివేధించవచ్చు, అవుసరయితే 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 బావులను నియంత్రించడము

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

5) రిగ్గుల రిజిస్ట్రేషన్ :-

ప్రతి రిగ్గు యజమాని / రిగ్గులతో పనులు చేయించువారు రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకోవాలి.

6) వర్షపు నీటి పరిరక్షణకు కట్టడాలు :-

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

7) నీటివినియోగంపై నియంత్రణ :-

పరిశ్రమలలో ఉత్తర్వులలో అనుమతించిన దానికంటే ఎక్కువ తాజా నీటిని వాడరాదు.

8) ఇసుక త్రవ్వకాలపై నియంత్రణ :-

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

**2) 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 ఆధానంలోనికి తీసుకొన్నందు వలన జీవనోపాదులు కోల్పోయిన రైతులకు నష్టపరిహారం చెల్లిస్తారు.

2) నీటి కాలుష్యాన్ని నివారించడము :- భూగర్భజలాలు కలుషితం కాకుండా అధారిటీ నియంత్రించవచ్చు.

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

**3) నీటి సెస్సు**

పరిశ్రమలు నీటిని వినియోగిస్తున్నందులకు మరియు వ్యర్ధ పదార్థాలు విడుదల చేస్తున్నందులకు అధారిటీ నిర్ణయించిన రేట్ల ప్రకారం "నీటి సెస్సు" విధించవచ్చు.

**4) భూమి వినియోగంలో మార్పు**

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

**5) చెట్లు నాటడము**

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

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

# 24. సమాచార హక్కు చట్టం 2005

సమాచార హక్కు బిల్లును 2005 మే 11వ తేదీన లోక్ సభలో ప్రవేశపెట్టి ఆమోదం పొందటం జరిగింది.

**<u>సమాచారం</u> :-** రికార్డులు, పత్రాలు, మెమోలు, ఇ-మెమోలు, అభిప్రాయాలు, సలహాలు, పత్రికా ప్రకటనలు, సర్కులర్లు, ఉత్తర్వులు, లాగ్ బుక్స్, కాంట్రాక్టులు, నివేదికలు, పేపర్లు, శాంపిళ్ళు, మోడల్స్, డేటా సహా ఎలక్ట్రానిక్ రూపంతో పాటు ఏ రూపంలోనయినా ఉన్న సమాచారం ఈ చట్టం ప్రకారం సమాచారమే.

**<u>సమాచార హక్కు</u> :-** ఏ అధికార యంత్రాంగం నియంత్రణ కింద ఉన్న సమాచారాన్నయినా ఈ చట్టం క్రిందపొందకలిగే హక్కు.

**<u>చట్టం చేయడంతో ఉద్దేశ్యాలు</u> :-**

- ప్రతి అధికార యంత్రాంగంలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం తీసుకురావడం.
- అధికార యంత్రాంగం అదుపులో ఉన్న సమచారాన్ని ప్రజలకు అందుబాటులోనికి తీసుకురావడం.
- పౌరులకున్న సమాచార హక్కును చట్టబద్ధం చేయడం.

**<u>అధికార యంత్రాంగం ముఖ్య విధులు</u> :-**

- తమ దగ్గరున్న అన్ని రికార్డులు సక్రమంగా నిర్వహిచాలి **(సెక్షన్-4(1)ఎ)**
- కంప్యూటర్‌లోనికి ఎక్కించి తగిన అన్ని రికార్డుల్లోని సమాచారం దేశవ్యాపిత నెట్‌వర్క్‌లోకి ఎక్కించేందులకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- సమాచారాన్ని అందరికీ అందుబాటులో ఉంచాలి.
  **(సెక్షన్-4(1)బి,సి మరియు డి)**
- చట్టం అమలులోనికి వచ్చిన తర్వాత 120 రోజులలో చట్టంలో తెలియజేసిన సమాచారం ప్రచురించాలి.
- వీలయినంత ఎక్కువ సమాచారాన్ని ఇంటర్నెట్ ద్వారా ప్రజలకు అందించే కృషి చేయాలి.
  **(సెక్షన్-4(2))**
- ప్రతి సమాచారాన్ని ప్రజలకు తేలికగా అందుబాటులో ఉండేటట్లు వ్యాప్తిచేయాలి.
  **(సెక్షన్-4(3))**

**ప్రజా సమాచార అధికారులను నియమించుట (సెక్షన్-5(1),(2)) :-**

- ఈ చట్టం అమలులోనికి వచ్చిన 120 రోజుల్లో అన్ని కార్యాలయాల్లో సమాచారాన్ని అందించడం కోసం రాష్ట్ర ప్రజా సమాచార అధికారులను నియమించాలి.

**ఉదాహరణకు**

**మండల పరిషత్ కార్యాలయంతో సమాచార అధికారి :-**

- మండల పరిషత్ కార్యాలయంలో సమాచార అధికారిగా ఇ.ఓ.(పి.ఆర్. & ఆర్.డి.) వారిని పంచాయితీ రాజ్ శాఖ నియమించారు.

**మండల రెవెన్యూ కార్యాలయంలో సమాచార అధికారి :-**

- మండల రెవెన్యూ కార్యాలయంతో "డిప్యూటీ తహశీల్‌దారు" ను సమాచార అధికారిగా నియమించారు.

**సమాచారం కొరకు అభ్యర్థన :- (సెక్షన్-6(1)(2))**

- సమాచారాన్ని కోరేవారు ఇంగ్లీషు/హిందీ/స్థానిక అధికార భాషలో రాతపూర్వకంగా లేక ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో నిర్ణీత రుసుముతోపాటు అభ్యర్థనను రాష్ట్ర ప్రజాసమారచార అధికారికి లేక సంబంధిత అధజాకారి యంత్రాంగానికి పంపాలి. నిర్ణయించిన రుసుము చెల్లించాలి.
- లిఖిత పూర్వక అభ్యర్థన ఇవ్వలేని పక్షంలో మౌళికంగా అభ్యర్థన చేయవచ్చు. అట్టి అభ్యర్థన రాతలో పెట్టేందుకు సమాచార అధికారి తగిన సమయం అందించాలి.
- ధరఖాస్తుదారునికి కబురు పెట్టేందుకు అవసరమయిన వివరాలు తప్ప ఎలాలంటి వ్యక్తిగతల వివరాలు ఇవ్వనవసరం లేదు.

**సమాచారాన్ని ధరఖాస్తుదారునికి అందజేయుట :- (సెక్షన్-7(1)నుండి 8 వరకు)**

- సమాచారం కొరకు ధరఖాస్తు అందిన 30 రోజులలోపు నిర్ణయించిన రుసుము చెల్లించిన ధరఖాస్తు దారునికి ఆ సమాచారం అందించాలి. ఓ వ్యక్తి వికాసానికి లేక స్వచ్ఛతకు సంబంధించిన సమాచారం అయితే అభ్యర్థన అందిన 45 గంటలలోపు ఆ సమాచారం అందించాలి.
- నిర్ణయించిన కాలపరిమితిలోపు సమాచారం కోసం అందిన అభ్యర్థనపై నిర్ణయం ప్రకటించక పోయినట్లయితే సమాచార అధికారి ఆ అభ్యర్థనను తిరస్కరించినట్లు లెక్క.

- సమాచారం కోసం అదనపు రుసుము చెల్లించాల్సివస్తే ఆ వివరాలను తెలియజేస్తూ ధరఖాస్తుదారునకు సమాచారం పంపాలి. పంపిన రోజునుండి రుసుము డిపాజిట్ అయ్యే రోజువరకు పట్టిన వ్యవధిని 30 రోజుల కాలపరిమితినుండి మినహాయించాలి.

**సమాచారం కొరకు ధరఖాస్తుతోపాటు చెల్లించవలసిన రుసుము :-**

- గ్రామస్థాయిలో ప్రభుత్వ యంత్రాంగం రుసుము లేదు.
- మండల స్థాయిలో ప్రభుత్వ యంత్రాంగం రూ॥5 ప్రతి ధరఖాస్తుకు
- పై చెప్పినవారు కాక మిగిలిన ప్రభుత్వ యంత్రాంగం రూ॥10/- ప్రతి ధరఖాస్తుకు చెల్లించవలెను.

**ధరఖాస్తుదారు సమాచారం కొరకు చెల్లించవలసిన రుసుము వివరాలు**

- A4 పేపరు సైజులో టైపుచేసి సమాచారము - రూ॥2/- పేజీ
- A4 లేదా A3 పేపరు సైజులో టైపుచేసిన సమాచారం - అసలైన ఖర్చు
- పఠములు, ప్లాన్‌లు - అసలైన ఖర్చు
- ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో సమాచారం - ఫ్లాపీ, సీడీ, లేదా డి.వి.డి.

  1) 1.44 యమ్.బి. ఫ్లాపీ రూ॥50/-

  2) 700 యమ్.బి.సి.డి. రూ॥100/-

  3) సి.డి.(డి.వి.డి.) రూ॥200/-
- సాంపిల్స్ మరియు మోడల్స్ - అసలైన ఖర్చు
- రికార్డుల తనిఖీ మొదట గంటకు - రుసుం లేదు తరువాత ప్రతి 15 ని.లకు రూ॥5
- పోస్టు ద్వారా పంపించవలసిన పోస్టేజీ ఖర్చులకు అదనంగా ఈ నియమాల ప్రకారం చెల్లించాలి.
- ధరఖాస్తుదారు దారిద్ర్యరేఖకు దిగువనున్నవారైతే రుసుము చెల్లించనవసరంలేదు
- నిర్ధేశించిన కాలపరిమితిలోపు సమాచారం ఇవ్వడంలో అధికార యంత్రాంగం విఫలమయిన, ధరఖాస్తుదారు ఆ సమాచారాన్ని ఉచితంగా అందించాలి.

# 25. ప్రోటోకాల్ (శిష్టాచార నియమావళి)

## (జి.ఓ. ఆర్డీ నెం. 2977, సాధారణ పరిపాలన శాఖ, తేదీ : 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, ఎమ్మెల్యే, 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 | ఎమ్మెల్యే, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, జెడ్.పి.టి.సి., స్థానిక యం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్ మరియు సర్పంచ్‌తో పాటు టేబుల్ – 1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు | ఎమ్మెల్యే, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, జెడ్.పి.టి.సి., స్థానిక యం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్‌తో పాటు టేబుల్ -1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు | యం.వి., 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<br>ప్రోటోకాల్ క్రమము | టేబుల్ - 2 | టేబుల్ - 3 |
|---|---|---|
| 1. రాష్ట్ర గవర్నర్<br>2. ఆంధ్రప్రదేశ్ ముఖ్యమంత్రి<br>3. కేంద్ర మంత్రులు<br>4. కేంద్ర సహాయ మంత్రులు<br>5. ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభా స్పీకర్<br>6. ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభా ప్రతిపక్ష నాయకుడు<br>7. జిల్లా ఇంచార్జీ మంత్రులు<br>8. క్యాబినెట్ మంత్రులు<br>9. కేంద్ర ఉపమంత్రులు<br>10. ఆంధ్రప్రదేశ్ మాజీ ముఖ్య మంత్రులు<br>11. మాజీ గవర్నర్లు<br>12. రాష్ట్ర సహాయ మంత్రులు<br>13. డిప్యూటీ స్పీకర్<br>14. ప్రభుత్వ ఛీఫ్ విప్<br>15. ప్రభుత్వ విప్‌లు<br>16. హైదరాబాదు నగర మేయర్/జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్/ కార్పరేషన్ మేయర్లు | 1. ముఖ్య అతిథులుగా ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా, స్పీకర్, ప్రతిపక్ష నేత, మంత్రులు, డిప్యుటీ స్పీకర్, ప్రభుత్వ ఛీఫ్‌విప్, ప్రభుత్వ విప్‌ల, పార్లమెంట్ సభ్యుల, శాసన సభ్యుల, జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్‌లు వ్యవహరిస్తారు.<br><br>2. ప్రభుత్వ నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు యం.ఎల్.ఎ. అధ్యక్షత వహిస్తారు. మంత్రి గారి హాజరు కాని పక్షంలో యం.ఎల్.ఎ. ముఖ్య అతిధిగా వ్యవహరిస్తారు.<br><br>3. స్థానిక సంస్థల నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు మేయర్/ఛైర్‌పర్సన్/సర్పంచి అధ్యక్షత వహిస్తారు.<br><br>4. సాధారణంగా, స్థానిక ప్రజా ప్రతినిధులైన డిప్యుటీమేయర్, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్/మున్సిపల్ కౌన్సిల్ యొక్క స్థాయీ సంఘం, డిప్యూటీ ఛైర్మన్, మండల పరిషత్ ఉపాధ్యక్షులు, జడ్.పి.టి.సి., యం.పి.టి.సి. సభ్యులు, | 1. ముఖ అతిథి<br><br>2. ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు<br><br>3. సభాధ్యక్షులు<br><br>4. కోలమ్ 4 & 6 అనుసరించి వేదికనలంకరించే ఇతర ప్రజాప్రతినిధులు టేబుల్ - 1 లోని క్రమాన్ని పాటించవలెను. |

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