

గ్రామ పంచాయితీ కరణీపిక



ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం

ఎ.ఎం.ఆర్.- ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమి

(ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము)

రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500 030

గ్రామ పంచాయితీ కరణిపిక

విషయ సూచిక

ప.నెం.	విషయం	పేజీ నెం.
1	గ్రామ పంచాయితీ ఏర్పాటు, స్వరూప, స్వభావాలు	1
2	గ్రామ పంచాయితీ విధులు - బాధ్యతలు	3
3	గ్రామ పంచాయితీ త్రాగునీటి సరఫరా	5
4	గ్రామ పంచాయితీ - పారిశుధ్యం	7
5	ప్రజారోగ్యము - గ్రామపంచాయితీ పాత్ర	10
6	గ్రామ పంచాయితీ అధికారాలు	12
7	గృహనిర్మాణములకు అనుమతి - లే అవుట్ మంజూరి	15
8	సర్పంచ్ విధులు - బాధ్యతలు - అధికారాలు	17
9	గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు	20
10	గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి విధులు - బాధ్యతలు	23
11	సర్పంచ్ - వార్డు సభ్యుల మధ్య పరస్పర సంబంధాలు	26
12	గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్ - కార్యదర్శి పరస్పర సంబంధాలు	30
13	గ్రామ సభ	33
14	గ్రామ పంచాయితీ / కమిటీల సమావేశాలు	35
15	గ్రామ సభ - గ్రామ పంచాయితీ మధ్య పరస్పర సంబంధాలు	41
16	అవిశ్వాస తీర్మానాలు - రాజీనామాలు	42
17	సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్, సభ్యులను పదవి నుండి తొలగించుట	45
18	గ్రామ పంచాయితీ కమిటీలు - స్వయం - సహాయక సంఘాలు - సమన్వయం	46
19	గ్రామ పంచాయితీ ఆర్థిక వనరులు	50
20	గ్రామ పంచాయితీ వ్యయాలు	52
21	చెక్కును వ్రాసేటప్పుడు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు	54
22	గ్రామపంచాయితీ బడ్జెట్	56
23	గ్రామ పంచాయితీలో పనులుచేయు విధానం	58

వ.నెం.	విషయం	పేజీ నెం.
24	ప్రజా అంచనాలు	60
25	ఆడిట్ - ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు జవాబులు - సర్ ఛార్జి	61
26	పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ప్రజాప్రతినిధులకు శిక్షణ	63
27	గ్రామ పంచాయితీల కంప్యూటరీకరణ	66
28	వాల్టా చట్టం	67
29	సమాచార హక్కు చట్టం 2005	70
30	ఆంధ్రప్రదేశ్ లో అమలవుతున్న పథకాలు/ప్రాజెక్టులు	73
31	ప్రోటోకాల్ (శిష్టాచార నియమావళి)	97

1. గ్రామ పంచాయితీ ఏర్పాటు, స్వరూప, స్వభావాలు

పరిపాలన సౌలభ్యము కొరకు ప్రభుత్వము చేసిన నియమాల ననుసరించి కమీషనర్ పంచాయితీ రాజ్ ఏదేని రెవెన్యూ గ్రామాన్ని లేదా దాని శివారు గ్రామమును పంచాయితీగా ప్రకటన చేయవచ్చు. ఒక ప్రాంతాన్ని గానీ, ప్రస్తుతం ఉన్న ఒకటి లేక రెండు గ్రామాలలోని కొంతభాగాన్ని గానీ గ్రామ పంచాయితీగా ప్రకటించవచ్చు. (సెక్షన్-3).

గ్రామ పంచాయితీ :-

- గ్రామము యొక్క పరిపాలన గ్రామ పంచాయితీ ద్వారా జరుగుతుంది (సెక్షన్-4(2)).
- గ్రామ పంచాయితీ శాశ్వత ఉత్తరాధికారమును మరియు సామాన్య సీలును(రాజముద్ర) కలిగి ఉంటుంది.
- నిబంధనలకు లోబడి దావావేయుటకు, దావాకు గురియగుటకు హక్కు కలిగి ఉంటుంది.
- ఆస్తిని ఆర్జించుటకు మరియు బదిలీ చేయుటకును హక్కు కలిగి ఉంటుంది.
- కాంట్రాక్టులను చేయుటకు అధికారము కలిగియున్నది.
- ఏ ప్రయోజనము కొరకు ఏర్పాటుచేయబడినదో ఆ ప్రయోజనమునకు అవసరమగు పనులన్నింటినీ చేయుటకు సమర్థత కలిగియుండును.

సభ్యులు :-

1) గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యులు :-

- గ్రామ జనాభాను బట్టి వార్డుల సంఖ్య నిర్ణయించబడుతుంది. ప్రతి వార్డునుండి ఒక వార్డు సభ్యుడు/సభ్యురాలు ఆ వార్డునందలి ఓటరులు ఎన్నుకుంటారు. వీరికి తీర్మానాలపైన ఓటుచేసే అధికారం ఉంటుంది. ఉపసర్పంచ్ ఎన్నిక మరియు అవిశ్వాస తీర్మానముపై ఓటుచేయు అధికారం కలదు (సెక్షన్-7)

2) కో-ఆపెయిడ్ సభ్యుడు/సభ్యురాలు :-

- గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని ప్రతిరకమైన స్వయం సహాయక సంఘమునుండి ఒక ప్రతినిధి కో-ఆపెయిడ్ సభ్యుడు/సభ్యురాలుగా ఉంటారు. (సెక్షన్-7(3))

వీరు సమావేశంలో చర్చలో పాల్గొనవచ్చు. కానీ తీర్మానాలపై ఓటుచేసే అధికారం

లేదు.

3) శాశ్వత ఆహ్వానితుడు/ఆహ్వానితురాలు :-

- మండల పరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యుడు (యం.పి.టి.సి.) శాశ్వత ఆహ్వానితుడు/ ఆహ్వానితురాలు చర్చలలో పాల్గొనవచ్చు కానీ తీర్మానాలపైన ఓటు చేసే అధికారం లేదు (సెక్షన్-7(2)).
- గ్రామ పంచాయితీ కార్యక్రమాల నిర్వహణ, పరిపాలన నిర్వహణ కొరకు కార్యాలయం ఉండాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ స్వంత భవనంలో కానీ ప్రయివేటు భవనంలో అద్దె చెల్లించికానీ, చెల్లించకుండా కానీ ఉండవచ్చు.

గ్రామ పంచాయితీ కర్తవ్యాలు :-

- గ్రామ పంచాయితీ గ్రామ స్థానిక పరిపాలన కొరకై ఏర్పాటైన సంస్థ, గ్రామము అవసరాలను తీర్చుట, రాష్ట్ర ప్రభుత్వము నిర్దిష్ట పరచిన కృత్యములు నెరవేర్చుట గ్రామ పంచాయితీ కర్తవ్యాలు.

2. గ్రామ పంచాయితీ విధులు - బాధ్యతలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 45 ప్రకారం క్రింది తెలియజేసిన విధులను గ్రామ పంచాయితీ తప్పక నిర్వహించాలి. ముఖ్యంగా పారిశుధ్యం, లైటింగ్, అంటువ్యాధుల నివారణ, త్రాగునీటి సరఫరా వంటి సేవలు అందించాలి. (జీ.ఓ.నెం.138 పి.ఆర్.తేది.18.4.2004)

గ్రామ పంచాయితీ నందలి ప్రజల కనీస అవసరాలు సమకూర్చి వారి సంక్షేమానికి తనకుగల నిధుల మేర క్రింది పనులు నిర్వహించడానికి తగిన విధంగా కేటాయింపులు చేయాలి.

తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలసిన విధులు :-

1. గ్రామ పంచాయితీ ఆధీనమందున్న అన్ని భవనాలు, రోడ్లు, వంతెనలు, కల్వర్టులు, వంతెనలు, కాలువలు, రోడ్ల కట్టలు, రహదారుల నిర్మాణము, మరమత్తులు, నిర్వహణ.
2. పబ్లిక్ రోడ్లలోను, పబ్లిక్ స్థలములలోను, బజార్లలోను దీపములను ఏర్పాటు చేయుట.
3. వర్షపునీరు, మురుగునీరు పోవుటకు కాలువలు త్రవ్వించి వాటి నిర్వహణ.
4. వీధులను శుభ్రపరచుట, చెత్తకుప్పలను, పిచ్చి మొక్కలు, పొదలు, అడవి మొక్కలు, నాగజముడు మొదలగునవి తొలగించుట. పాడుబడ్డ బావులను, అపరిశుభ్రమైన కుంటలను, మడుగులను, పల్లములను పూడ్పించి గ్రామ పారిశుధ్యాన్ని నిర్వహించడం.
5. పబ్లిక్ పాయిఖానాల ఏర్పాటు మరియు పబ్లిక్ వైనను, ప్రైవేటు వైననూ పాయిఖానాలను శుభ్రపరచుటకు ఏర్పాట్లు.
6. దహనవాటికలు, శ్మశానాల ఏర్పాటు, నిర్వహణ మరియు ఎవరూ పట్టించుకోని మానవ లేక జంతు మృత కళేబరముల సంస్కారము.
7. అంటు వ్యాధులు, మలేరియా వంటి వ్యాధులు రాకుండా చూడడము, వచ్చిన వ్యాధులకు చికిత్స చేయించడము.
8. బావులు, కుంటలు లేదా చెరువులు త్రవ్వకము, మరమత్తులు మరియు నిర్వహణ, బట్టలు ఉతుకుటకు, స్నానము చేయుటకు నీటిని మరియు త్రాగుటకు రక్షిత నీటిని సరఫరా చేయుటకు నిర్మాణాలను నిర్మించుట మరియు నిర్వహించుట.

9. ఎరువు వనరుల సంరక్షణ, కంపోస్టు తయారీ మరియు ఎరువుల విక్రయము.
10. జనన, మరణములు తప్పనిసరిగా నమోదుచేయుట.
11. బందెల దొడ్ల స్థాపన మరియు నిర్వహణ
12. చట్టము లేక ఏదేని శాసనము ద్వారా లేక వాటి క్రింద తప్పక నిర్వహించవలెనని తెలిపిన ఇతర విషయాలు.
13. గ్రామ పంచాయితీ స్థాయిలో వనరుల ప్రణాళిక రూపొందించుకోవాలి.
14. వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ చేయుట

(జీ.ఓ. నెం. 184 సి.టి.యస్. 4 తేదీ 30.05.2001)

ఐచ్ఛికంగా నిర్వర్తించవలసిన విధులు :-

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

- 1) గ్రంథాలయాలు, పఠనామందిరాల స్థాపన మరియు నిర్వహణ
- 2) వికలాంగులు, నిరాధారులకు, వ్యాధిగ్రస్తులకు సహాయం కొరకు తగిన ఏర్పాట్లు.
- 3) నారుమళ్ళు వేయటం, మేలురకపు విత్తనాలు ఉత్పత్తి పంపిణీ చేయుట.
- 4) ప్రదర్శనా క్షేత్రాలు ఏర్పాటు, మేలురకపు వ్యవసాయ పద్ధతుల ప్రచారం చేయుట.
- 5) కరువు, విపత్తుల సమయాలలో సహాయ కేంద్రాలను ఏర్పాటుచేయుట.
- 6) కుటీర పరిశ్రమలు మరియు వ్యాపారాలను పెంపొందించుట.

3. గ్రామ పంచాయితీ త్రాగునీటి సరఫరా

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

త్రాగునీటి సరఫరాలో గ్రామ పంచాయితీ విధులు - బాధ్యతలు :-

- ప్రభుత్వ నిధులకు గ్రామ పంచాయితీ నిధులు చేర్చి, ప్రజావిరాళాలు సేకరించి, శ్రమదానం రూపంలో ప్రజల సహాయ సహకారాలను పొంది ప్రస్తుతం ఉన్న పథకాలను అభివృద్ధి పరచడము మరియు కొత్త పథకాలను చేపట్టడం.
- వనరుల వద్ద భూగర్భ జలాలను అభివృద్ధి పరచడానికి ప్రభుత్వ పథకాలయిన వాటర్ షెడ్ పథకము, యస్.జి.ఆర్.వై. పథకము, ఉపాధి హామీ వంటి పథకాలను అనుసంధానము చేసి భూగర్భ జలాలను పెంచడానికి అనువైన పనులు చేపట్టి అధిక భాగం వర్షపు నీరు భూమిలోకి ఇంకేవిధంగా చేయడం.
- వనరులకు దగ్గరలో, చుట్టూ ఉన్న కుంటలను, లోతుచేయడము వాగులకు వంకలకు అడ్డంగా చెక్ డ్యాములను నిర్మించడము.
- నీటి పంపిణీలో లోపాలు సరిదిద్ది గ్రామ మందలి అన్ని ప్రాంతాలకు వంతుల వారీ త్రాగునీరు సరఫరా చేయడం.
- ప్రతిపాయింటు వద్ద కుళాయిలు బిగించడము, త్రాగు నీటిని వేరే కార్యక్రమాలకు వాడకుండా జాగ్రత్తలు తీసుకోవడము, ప్రజలను చైతన్య పరచడము.
- ఇంటివాడకానికి, పశువులు త్రాగడానికి వేరే వనరులు ఏర్పాటు చేయడం.

ప్రభుత్వ త్రాగునీటి పథకాలు :

- త్రాగునీరు కొరత లేదా సమస్యగా ఉన్న గ్రామాలకు రక్షిత నీటిని సరఫరా చేయడానికి

ప్రభుత్వం అమలుచేస్తున్న “స్వజల ధార” పథకాన్ని గ్రామ పంచాయతీ అమలుచేయవచ్చు.

స్వజల ధార :

- గ్రామ పంచాయతీ లేదా కొన్ని గ్రామ పంచాయతీలు 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 భాగస్వాములు ఉండాలి.
- స్థానిక ప్రజలు పథకము నిర్వహణ, అమలు బాధ్యతలు తీసుకోవాలి.
- పథకాన్ని అమలుచేయడానికి గ్రామ స్థాయిలో, పంచాయతీ స్థాయిలో, మండల స్థాయిలో మరియు జిల్లా స్థాయిలో ప్రజలు, ప్రజాప్రతినిధులతో కూడిన కమిటీలు విధులు నిర్వహిస్తాయి.

పథకాన్ని అమలుచేసే శాఖ :

- పంచాయతీ 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.

4. గ్రామ పంచాయితీ - పారిశుధ్యం

పరిసరాల శుభ్రతే పారిశుధ్యం. పారిశుధ్యం ఈ ఏడు ఆంశాల మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. (1) త్రాగునీరు (2) మురికినీరు (3) మల మూత్రాదుల విసర్జన (4) పశువుపేద, చెత్త, మొదలగువి. (5) గృహపారిశుధ్యం (6) వ్యక్తిగత శుభ్రత (7) గ్రామ పారిశుధ్యం.

పారిశుధ్యం సక్రమంగా లేకున్న డయేరియా, కలరా, మలేరియా, హిపాటిటైస్, టైఫాయిడ్, నులిపురుగులు, చికున్ గున్యా లాంటి వ్యాధులు సంభవిస్తాయి.

పారిశుధ్యంలో గ్రామ పంచాయితీ విధులు :-

- గ్రామ పంచాయితీనందలి “మానవ వనరుల అభివృద్ధి కార్యాచరణ కమిటీ” సభ్యులను ప్రోత్సహించి గ్రామంలో పారిశుధ్యాన్ని పాటించే విధంగా అన్నిచర్యలు చేపట్టే విధంగా గ్రామపంచాయితీకి సహకరించడము, ప్రజలను చైతన్య పరచడము.
- వార్డు సభలు, గ్రామ సభల్లో పరిసరాల శుభ్రత, గ్రామ పారిశుధ్యం గురించి ప్రజలలో అవగాహన కల్పించాలి.
- గృహములందలి చెత్త, ఇతర చెత్తలను నిర్దిత ప్రాంతాలలో వేయించి పంచాయితీ కంపోస్టు చేయడం.
- పశువుల చెత్త, పేదతో గ్రామస్తులు కంపోస్టు చేసుకొనే విధంగా ప్రోత్సహించడము.
- యాజర్ కమిటీలను ప్రోత్సహించి త్రాగునీటి వసతుల వద్ద, వాటి పరిసరాల వద్ద పారిశుధ్యాన్ని పాటించేటట్లు చర్యలు తీసుకోవడము.
- మురికి గుంటలు పూడ్పించడము మురికి నీరు తొలగించడము, నిలువ నీరు ఉన్నచోట్ల ‘ఆయిల్ బాల్సు’ వేసి దోమలను నిర్మూలించడము.
- ప్రతి గృహంలో మరుగుదొడ్లను నిర్మించి ప్రతి ఒక్కరు వాటిని వినియోగించేటట్లు ప్రచారం చేయడం, ప్రజలలో అవగాహన కల్పించడము.
- ప్రభుత్వ పథకాలను వినియోగించుకొని దారిద్ర్య రేఖకు దిగువనున్న కుటుంబాలకు మరుగుదొడ్ల సబ్సిడీ పై నిర్మించడం, మిగిలిన కుటుంబాల వారు స్వంతంగా నిర్మించుకునేటట్లు ప్రోత్సహించడము.

- గ్రామమందలి కాళీ స్థలాలలో, ఇండ్ల మధ్య పిచ్చి మొక్కలను తొలగించడము, సంబంధిత ఇంటి యజమానులకు పరిసరాలు శుభ్రంగా ఉంచేటట్లు వారిలో అవగాహన కల్పించడము.
- ఫినాయిల్, వేస్టు ఆయిల్ లాంటివి వినియోగించి దోమలను అరికట్టడము.
- బహిరంగ మలమూత్ర విసర్జన లేకుండా చేయడము.
- ఆరోగ్యశాఖ వారిచే అవగాహన సదస్సులు ఏర్పాటు చేయడం.

ప్రభుత్వ పథకాలు :

- నివాస ప్రాంతాల శుభ్రత, పరిసరాల పరిశుభ్రత, వ్యక్తిగత, ఆహార శుభ్రత, మరుగుదొడ్ల నిర్మాణము మరియు వాటిని వినియోగించడము, పాఠశాలల వద్ద పరిశుభ్రత, మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం వాటి వినియోగించడాన్ని ఒక ఉధ్యమంగా “సంపూర్ణ పారిశుధ్య కార్యక్రమము” ను ప్రభుత్వం అమలుచేస్తున్నది.

సంపూర్ణ పారిశుధ్య కార్యక్రమం :

- పారిశుధ్యం, పరిశుభ్రత, సక్రమమైన ఆరోగ్య పద్ధతులను అమలుపరచడము.
- వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు, సామూహిక మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం గురించి, వాటి వినియోగం గురించి ప్రచారం నిర్వహించడం, ప్రజలను చైతన్య పరచడము.
- ప్రజల భాగస్వామ్యంతో మరుగుదొడ్లను నిర్మించడం.
- పాఠశాలలో ఆరోగ్య విద్య, మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం, పరిసరాల శుభ్రత మొదలగు అంశాలను అమలుపరచడం.
- సంపూర్ణ పారిశుధ్య కార్యక్రమంలో ప్రజలను భాగస్వాములను చేయడం.

సబ్సిడీ :

- వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు, సామూహిక మరుగుదొడ్లు పాఠశాలలో మరుగుదొడ్లు నిర్మాణానికి కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాల నుండి సబ్సిడీ లభిస్తుంది.

పథకాన్ని అమలుచేసే శాఖలు :

- పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ.
- జిల్లా పరిషత్ మరియు మండల పరిషత్.
- మండలాభివృద్ధి అధికారినుండి పథకాన్ని గురించిన వివరాలు పొందవచ్చు.

సర్పంచ్ బాధ్యతలు :

- మండల పరిషత్ అధ్యక్షుని మరియు మండల అభివృద్ధి అధికారిని సంప్రదించి సదరు పథకాన్ని తమ గ్రామ పంచాయతీలలో ప్రజల భాగస్వామ్యంతో అమలుచేసి సంపూర్ణ పారిశుధ్యాన్ని సాధించడానికి కృషిచేయాలి.

నిర్మల్ గ్రామ్ పురస్కార్ అవార్డు :

సంపూర్ణ పారిశుధ్య కార్మికమాన్ని ఆదర్శ ప్రాయంగా అమలుచేసిన గ్రామ పంచాయతీలకు జాతీయ స్థాయిలో ప్రతిష్టాత్మకమయిన “నిర్మల్ గ్రామ్ పురస్కార్ అవార్డు”ను ప్రతి సంవత్సరం బహుకరిస్తున్నారు.

- 5,000 లోపు జనాభా గల పంచాయతీలకు **2 లక్షలు**
- 5,000 పైన ఉన్న జనాభా ఉన్న గ్రామ పంచాయతీలకు **4 లక్షలు**
- వ్యక్తిగత పారితోషికం **10 వేలు**
- ఇతర సంస్థలకు ఇచ్చు పారితోషికం **20 వేలు**

ఇప్పటికే మన రాష్ట్రంలో 10 గ్రామ పంచాయతీలు ఈ పారితోషికాన్ని పొందగలిగారు. కృషిచేస్తే మీరుకూడా ఈ బహుమతిని పొంగలుగుతారు.

బహుమతికి ఎంపిక ప్రాతిపదిక :-

- గృహస్థులంతా పూర్తిగా, సక్రమంగా మరుగుదొడ్లను ఉపయోగించాలి. బహిరంగ మలవిసర్జనకు తావు ఉండకూడదు.
- అన్ని పాఠశాలలోను పారిశుధ్య వసతులు ఉండాలి. వాటిని వినియోగిస్తూ ఉండాలి.
- సహ విద్య ఉన్న పాఠశాలలో బాలబాలికలకు ప్రత్యేక మరుగుదొడ్లు ఉండాలి.
- అంగన్వాడీ కేంద్రాలన్నింటికి పారిశుధ్య వసతులు అందుబాటులో ఉండాలి.

ఈ పురస్కారము గౌరవమైన మరియు ఉన్నతమైన జీవనస్థాయికి ఇచ్చే గుర్తింపు

5. ప్రజా ఆరోగ్యము - గ్రామపంచాయితీ పాత్ర

గ్రామ పంచాయితీ ప్రజారోగ్య పరిరక్షణలో తను నిర్వహించాల్సిన విధులను నిర్వహించలేకపోయినా లేదా ప్రజలు ప్రజారోగ్య విషయాలు పాటించలేకపోయినా గ్రామంలో ప్రజారోగ్యం దెబ్బతింటుంది. ప్రజారోగ్యాన్ని కాపాడటానికి గ్రామ పంచాయితీకి కొన్ని చట్టబద్ధమైన అధికారాలను ఇవ్వడం జరిగింది.

గ్రామపంచాయితీ తన విధులను నిర్వహించి, అధికారాలను వినియోగించి ప్రజల ఆరోగ్యాన్ని కాపాడాలి.

ఆరోగ్య పరిరక్షణలో గ్రామ పంచాయితీ పాత్ర

- మానవ వనరుల అభివృద్ధి కార్యాచరణ కమిటీ సభ్యులను ప్రోత్సహించిన ప్రజలలో ఆరోగ్యం పట్ల, పరిసరాల శుభ్రత, పారిశుధ్యం పట్ల అవగాహన పెంచి తగుచర్యలు చేపట్టే విధంగా చేయాలి. గ్రామ పారిశుధ్యాన్ని పాటించే విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి.
- వీధులవారి పారిశుధ్య కమిటీలను ఏర్పాటుచేసి గృహపారిశుధ్యం, వ్యక్తిగత శుభ్రత, మరుగుదొడ్ల నిర్మాణము మరియు వినియోగించడము, క్లోరిన్ కలిపిన నీళ్ళు త్రాగడం లేదా కాచి, వడబోసిన నీరు త్రాగడం, రసాయనాలు కలిపిన నీటిని త్రాగడం నిలిపివేయడం మొదలగునవి ప్రచారంచేసి ప్రజలు వాటిని పాటించే విధంగా చేయడము.

అధికారాలను వినియోగించి ప్రజల ఆరోగ్యానికి రక్షణ కల్పించడము

- ఆరోగ్య సిబ్బంది ద్వారా అవగాహన సదస్సులు తరచుగా నిర్వహించడము.
- మురికినీరును రోడ్లపైన వదులుటపై నిషేధము విధించుట (సెక్షన్-93 మరియు జి.ఓ. 68 తేదీ. 29-2-2000)
- మురికినీటి కాల్వలు, జలదారులపై కట్టడాలను నిషేధించడము (సెక్షన్-100)
- ప్రజాఆరోగ్యానికి హానికలిగించే యంత్రాలతో నడిచే కర్మాగారాలపై నియంత్రణ అవసరమయితే నిషేధించడము. (సెక్షన్-199, 200) (జి.ఓ. 16 తేదీ. 10-1-96)
- కబేళాల నిర్వహణకు లైసెన్సులిచ్చుట, నియంత్రించుట (సెక్షన్-46, జి.ఓ. 65 తేదీ. 5-2-96)
- మెదడు వాపువ్యాధి వ్యాప్తి చెందకుండా ముందుజాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోవడము. దోమలను నిర్మూలించడానికి క్రిమిసంహారక మందులు పిచికారి చేయడము, దోమల వ్యాప్తికి

కారకాలయిన పండులను నియంత్రించటం విచ్చలవిడిగా తిరిగే కుక్కలను నాశనం చేయడం. (సెక్షన్-92(1) మరియు జీ.ఓ. 345 తేదీ.14-8-96)

- దహన వాటికలు ఏర్పాటుచేయుట, ప్రైవేటు దహన వాటికలకు రిజిస్ట్రేషను లైసెన్సు లిచ్చుట, అధికార అనుమతి లేని స్థలాలలో ఖననాన్ని నిషేధించుట (సెక్షన్-84 నుండి 91 వరకు)
- ప్రజాఆరోగ్యము, భద్రత రీత్యా వివిధ హోటళ్ళు, షాపులను సంబంధిత ఇతర వాణిజ్య సముదాయాలను తనిఖీ చేయడం తనిఖీ చేసి తగుచర్యలు తీసుకొనడం. (సెక్షన్-132, 133 మరియు ఇండియన్ పీనల్ కోడ్ 1860 సెక్షన్ 268 నుండి 294 మరియు జీ.ఓ.నెం.305 తేదీ.17-7-98)
- ప్రైవేటు మార్కెట్లు తనిఖీ చేసి ప్రజల భద్రత, సౌకర్యాల మెరుగుకోసం సూచనలు, ఆదేశాలు ఇవ్వాలి. (సెక్షన్-105 మరియు జీ.ఓ.58 తేదీ.18-2-2000)
- అంగన్వాడీ కార్యకర్త తరచూ గ్రామాన్ని సందర్శించి గ్రామంలోని పిల్లకు, గర్భిణీ స్త్రీలకు, ఇతర స్త్రీలకు వ్యాధి నిరోధక టీకాలు, ఆరోగ్య తనిఖీలు చేయించడంలో ఆరోగ్య కార్యకర్తలతో కలిసి పనిచేయడం. (జీ.ఓ.నెం.15, వి.సి.డి.యస్.తేదీ16-4-2001)

6. గ్రామ పంచాయితీ అధికారాలు

గ్రామపంచాయితీ ప్రజలకు కనీస అవసరాలు కల్పించడములో, ఆరోగ్య పరిరక్షణలో, సౌకర్యాల ఏర్పాటు చేయడంలో గ్రామాన్ని అభివృద్ధి పరచడంలో తన విధులు-భాద్యతలు నిర్వహించడానికి వీలుగా గ్రామ పంచాయితీకి కొన్ని అధికారాలు దఖలు చేయబడినవి. అవసరమైనచోట ఈ అధికారాలను వినియోగించి ప్రజలకు సౌకర్యాలు కల్పించాలి.

గ్రామ పంచాయితీ అధికారాలు - సర్పంచ్ పాత్ర

గ్రామపంచాయితీకి తన విధుల నిర్వహణలో దఖలుపరచబడిన అధికారాలు వినియోగించడములో సర్పంచ్ ప్రధాన పాత్ర నిర్వహించాలి. గ్రామ పంచాయితీ సమావేశము నిర్వహించి, అవసరమయితే అత్యవసర సమావేశాలు నిర్వహించి సభ్యులతో చర్చించి అధికారాలను వినియోగించి నిధుల సమీకరణలో, ప్రజల ఆరోగ్యం కాపాడడంలో, సౌకర్యాలు కల్పించడములో సత్వర చర్యలు తీసుకోవాలి.

1) నిధులు సమీకరణంలో పన్నులు విధించే అధికారం

- ఇంటిపన్ను, ప్రకటనలపై పన్ను విధించి వసూలుచేయు అధికారము (సెక్షన్ 61,63,70)
- నీటిసరఫరా, మురుగు నీటి కాలువల నిర్మాణం నిర్వహణ వీధి దీపాల ఏర్పాటు కొరకు ఇండ్లపై ప్రత్యేక పన్నువిధించు అధికారం (సెక్షన్ 71)

2) ఆరోగ్య పరిరక్షణలో

- పబ్లిక్ రోడ్లపైకి మురికినీరు ప్రవహించకుండా నిషేధము విధించే అధికారము (సెక్షను 93)
- కబేళాలకు స్థలాన్ని ఏర్పాటుచేయడం (సె-117)
- జంతువధ పైన నియంత్రణ, లైసెన్సు లిచ్చే అధికారం (సె-118)
- గ్రామములో ఏదేని ప్రాంతము యొక్క పారిశుధ్య పరిస్థితి మెరుగుపరిచే అధికారం (సెక్షన్-94)
- లైసెన్సు లేని పందులను, కుక్కలను నాశనము చేయు అధికారం (సె-92)

- కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై పారిశుధ్య పనివారిని నియమించుకొనే అధికారం (జీ.ఓ.551 తేది.27.3.99)

3) పబ్లిక్ రోడ్ల నిర్వహణ, రక్షణ :-

- పబ్లిక్ రోడ్ల సమీపములో (20 మీటర్లులోపల) రాళ్ళు త్రవ్వకముపై నిషేధించే అధికారం (సెక్షను-95)
- పబ్లిక్ రోడ్ల పై ఆటంకము కల్పించుటపై నిషేధించే అధికారం (సె-96)
- తలుపులు, కిటికీలు రోడ్లు మీదకు తెరచుకొనేటట్లు నిర్మించడము నిషేధించే అధికారం (సె-97)
- రోడ్లపైన ఆక్రమణల తొలగింపు అధికారం (సె-98)
- మురికి కాలువలు, జలదార్ల పై భవనముల నిర్మాణము నిషేధించే అధికారం (సె-100)
- పబ్లిక్ రోడ్లపై గోతులు త్రవ్వట పై నిషేధము విధించే అధికారం (సె-101)
- అనుమతి లేకుండా రోడ్లపై చెల్లునరుకుట, లేక నాటుట నిషేధించే అధికారం (సె-102)
- పబ్లిక్ రోడ్లపైన విక్రయాల నిషేధించడము లేదా లైసెన్సులిచ్చు అధికారం (సెక్షన్-111)

4) మార్కెట్లపై అధికారం :-

- పబ్లిక్ మార్కెట్లకు స్థలాన్ని కేటాయించే అధికారం (సె-104)
- ప్రైవేట్ మార్కెట్లకు షరతులతో కూడిన లైసెన్సు ఇచ్చు అధికారం (సె-105)
- ప్రైవేటు మార్కెట్లను తనిఖీ చేసే అధికారం (సె-105,106 - జీ.ఓ.3 తేది. 30-1-97)

5) వాహనాల స్టాండులు మొదలగు వాటికి లైసెన్సులిచ్చి ఫీజు వసూలుచేసే అధికారం, ప్రైవేటు బండ్ల స్టాండులకు లైసెన్సు ఇచ్చు అధికారం (సె-115, 116)

6) భవన కట్టడాలకు మరియు పున:నిర్మాణానికి అనుమతి నిచ్చే అధికారం (సె-121)

7) ఆవిరి మొదలగు ఇతర శక్తితో నడిచే యంత్రాల మూలంగా కలిగెడు న్యూసెన్సు తొలగించుటకు లేదా తగ్గించుటకు అధికారం (సె-122)

8) ప్రజాసౌకర్యానికి భగం కలిగించిన వారిపై అపరాధ రుసుము విధించే అధికారం (సె-137)

9) ఉమ్మడి / సంయుక్త కమిటీలు స్థాపించే అధికారం :-

- రెండు, అంతకంటే ఎక్కువ గ్రామపంచాయితీలు ఉమ్మడి వైద్యశాలలు, శిశు సంక్షేమ కేంద్రాలు స్థాపించుకొనే అధికారం కలదు (సె-47)
- గ్రామ పంచాయితీ మండల పరిషత్ ఉమ్మడి భాగస్వామ్యము ఉండే సంయుక్త కమిటీని ఏర్పాటుచేసుకోవచ్చు (సె-42, 175, 176)
- ఫెర్రీల నిర్వహణకు సంయుక్త కమిటీని ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు (సె-57 మరియు జీ.ఓ.87 తేదీ.13-3-2000)

10) చెట్ల ఫలసాయాన్ని అమ్ముకొనే అధికారం కలదు (జీ.ఓ.76 తేదీ.13.3.2001)

11) గ్రామపంచాయితీ స్థిరాస్థిని కొనే, అమ్మే అధికారం కలదు (సె-59 మరియు జీ.ఓ.215 తేదీ.26.6.201)

12) అడ్వకేటును నియమించుకొనే అధికారం కలదు (జీ.ఓ.189 తేదీ.6.6.2000)

13) ప్రవేశము మరియు తనిఖీ చేసే అధికారం :-

కార్యనిర్వహణాధికారి లేదా అతనిచే అధికారమివ్వబడిన ఇతర వ్యక్తి కనీసం 6 గంటలు ముందుగా నోటీసు ఇచ్చి పగలు ఏదైనా ఇల్లు, భవనము లేదా భూమిలోనికి తనిఖీ నిమిత్తం ప్రవేశించవచ్చు. (సె-132(1) మరియు జీ.ఓ.305 తేదీ. 17.7.98)

14) దుకాణాలు, షాపులలో ప్రవేశించి తూనికలు, కొలతలు మరియు సరుకుల నాణ్యతను పరీక్షించే అధికారం (సెక్షన్-133)

15) చట్టపరమైన చర్యలకు పోలీసు సహకారం కోరే అధికారం (సెక్షన్-139)

7. గృహనిర్మాణములకు అనుమతి - లే అవుట్ మంజూరి

ఇటీవల కాలాలలో గృహనిర్మాణాలు, భవన నిర్మాణాలు పెద్ద ఎత్తున జరుగుతున్నాయి. ఇట్టి నిర్మాణాలు నియమ బద్ధంగా ప్లాను ప్రకారం జరుగనట్లయితే రవాణాకు అంతరాయాలు, రక్షిత నీటిసరఫరా, మురికి కాలువల నిర్మాణం, వీధిలైట్లు ఏర్పాటు చేయడము చాలాకష్టసాధ్యమవుతుంది. ప్రజలు అనేక ఇబ్బందులను ఎదుర్కొనవలసి వస్తుంది. సామాజిక అవసరాలకు అవకాశం కూడా లేకుండా పోతుంది.

పై తెలిపిన సమస్యలకు పరిష్కారంగా గృహ నిర్మాణాలకు, 'లే అవుట్' లకు గ్రామ పంచాయితీ అనుమతి చట్టరీత్యా తప్పనిసరి చేసారు. (సెక్షను - 121)

'లే అవుట్'

ఇళ్ళు/భవన నిర్మాణాలకై కేటాయించిన భూములలో నిర్ణీత కొలతతో వీధుల ఏర్పాటు, రోడ్ల నిర్మాణము, మురికి కాలువల నిర్మాణము, వీధిలైట్ల ఏర్పాటు, నీటిసరఫరా, మొక్కలు నాటుట, సామాజిక అవసరాలకు ఖాళీ స్థలాన్ని కేటాయించడము ఇతర సౌకర్యాలకు స్థలాన్ని కేటాయించడము, భవన నిర్మాణానికి ప్లాట్లుగా విభజించడమునే 'లే అవుట్' అంటారు.

'లే అవుట్' నియమాలు - అనుమతి :-

- లే అవుట్ అనుమతి ఇచ్చేటప్పుడు ప్రభుత్వము జీ.ఓ.67, తేదీ.26.2.2002 ద్వారా జారీ చేసిన నియమాలన్నీ పూర్తిచేసిన తరువాతనే అనుమతి మంజూరు చేయాలి.
- భూమి యజమాని పంచాయితీ సెక్రటరీకి ధరఖాస్తు చేసుకోవాలి. నిర్ణీత లే అవుట్ ఫీజులు చెల్లించాలి.
- ధరఖాస్తు చేసుకున్న 90 రోజులలో కార్యనిర్వహణాధికారి అనుమతి ఇవ్వడం లేదా నిరాకరించడం చేయాలి. లేనిచో అనుమతి పొందినట్లు గానే భావించబడుతుంది.
- అనుమతి నిచ్చే ముందు టౌను ప్లానింగ్ డిపార్ట్మెంటును సంప్రదించాలి.

భవన నిర్మాణ నియమాలు అనుమతులు :-

- గృహం/భవన నిర్మాణం చేసే ముందు భూమి యజమాని (I) సైటు ప్లాను (II) భవనం ప్లాను (III) యాజమాన్య పత్రాలతో ధరఖాస్తు చేసుకోవాలి.
- గృహ నిర్మాణ ఫీజు, అభివృద్ధి చార్జీలు చెల్లించాలి.
- సదరు ధరఖాస్తును జీ.ఓ.నెం.67 తేదీ.26-2-2002 నందలి నియమాలు నెరవేర్చిన విధానం పరిశీలించాలి.
- అనుమతించిన / నిరాకరించిన ఉత్తర్వులు వ్యక్తిగత నివాసము కొరకు 15 రోజులలో, మిగిలిన వాటిపై 30 రోజులలో పంచాయితీ సెక్రటరీ ధరఖాస్తు దారునకు పంపాలి. గడవులోగా తెలియజేయనిచో అనుమతి ఇచ్చినట్లు గానే భావించబడును.

సర్పంచ్ పర్యవేక్షణ :-

‘లే అవుట్’ మంజూరు భవన నిర్మాణాలకు అనుమతులకు ధరఖాస్తులు వచ్చినప్పుడు ప్లాను ప్రకారం, ప్రభుత్వ నియమాల ప్రకారం లే అవుట్ చేయడం జరిగిందా? భవనాల నిర్మాణం ప్లాను ప్రకారం నిర్మాణాలు జరుగుతున్నాయా, ప్లాట్లు లే అవుట్ ప్రభుత్వ నియమాల ప్రకారం తాగునీరు డ్రైనేజీ, లైట్లు, సామాజిక అవసరాలకు స్థలము ఏర్పాట్లు, వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు నిర్మించడానికి స్థలం, వాల్టా చట్టం ప్రకారం చెట్లు నాటడానికి ఏర్పాట్లు మొదలగు విషయాలు పర్యవేక్షించాలి.

8. సర్పంచ్ విధులు - బాధ్యతలు - అధికారాలు

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

తన విధుల నిర్వహణలో అంకితభావంతో చురుకుగా పాల్గొని అందరనూ తనతో నడిపించినప్పుడు సర్పంచ్ నాయకుడుగా గుర్తించబడతాడు గ్రామానికి చక్కని సేవలందించగలుగుతాడు. తరతరాలకు గుర్తు ఉండగలుగుతాడు.

1. చట్టపరమైన మరియు పరిపాలన నియంత్రణ విధులు - అధికారాలు :-

- గ్రామ పంచాయితీచేత ఆమోదించబడిన తీర్మానాలు అమలు జరిపించడము, ఇందు నిమిత్తం కార్యనిర్వహణ అధికారిపై పరిపాలన పరమైన నియంత్రణ అధికారం కలిగి ఉంటారు. (సెక్షన్ 25(సి))
- ఉపసర్పంచ్ పదవిలో ఖాళీ ఏర్పడిన తేదీ నుండి ఒక మాసములోపల ఉపసర్పంచ్ ఎన్నిక కొరకు ఏర్పాట్లు చేయవలయును. (సెక్షను 25(ఎ))
- గ్రామ పంచాయితీ యొక్క రికార్డులను చూచుటకు పూర్తి హక్కు కలిగి ఉండును. (సెక్షను 25 (బి))
- చట్టము ద్వారాగానీ, ఈ చట్టము అమలుకు క్రింద చేసిన నియమముల ద్వారాగాని సర్పంచ్ కు నిర్దిష్టముగా ఒసగిన అన్ని అధికారములను, విధులను నిర్వహించవలయును. (సెక్షను 25 (డి))
- పంచాయితీ సెక్రటరీ నుండి అవసరమయిన సమాచారము తెప్పించుకునే అధికారము (సెక్షను 25(ఇ))
- సెక్షను 16 నుండి సెక్షను 20 లో చెప్పబడిన అనర్హతలకు ఎవరైన సభ్యుడు/ సభ్యురాలు గురియైనచో జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి తెలియజేయవలయును. (సెక్షను 25 (ఎఫ్))

- గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానాల మేరకే సర్పంచ్ వ్యవహరించవలయును. (సెక్షను 25(జి))
- అత్యవసర పరిస్థితిలో ప్రత్యేక అధికారాలు (సెక్షన్ 33)
- గ్రామంలో జరిగే అన్ని ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలలో ప్రోటోకల్ ప్రకారం పాల్గొనుట
(జి.ఓ. ఆర్డీ నెం. 2977, సాధారణ పరిపాలన శాఖ, తేది : 25/6/02)
- గ్రామ సిబ్బంది పనితీరు - సామర్థ్యంపై రిపోర్టులు వ్రాయడం.
(జి.ఓ. యమ్.ఎస్.నెం. 52 తేదీ 04.02.1999)

2. గ్రామ పంచాయితీ ఆహార సలహా కమిటీ చైర్మన్ గా :-

- గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని ప్రతి చౌక డిపో సమావేశాలు ప్రతినెలా నిర్వహించి కార్యకలాపాల నివేదిక మండల రెవెన్యూ అధికారికి పంపాలి. చౌక డిపో డీలర్లను గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలకు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా పిలచి వారి పని తీరు సమీక్షించాలి.
- మండల రెవెన్యూ అధికారి చౌక డిపోలకు కేటాయించిన సరుకుల జాబితా ప్రతులు రెండింటిని పొందే అధికారము, ధరల వివరాలు, ప్రతి కార్డుకు జారీ చేయు రేషన్ మొదలగు వివరాలు పొందే అధికారం
- రేషన్ కార్డుల జాబితా పొందే అధికారము, బోగస్ కార్డులను గుర్తించి, వాటి వివరాలు మండల రెవెన్యూ అధికారికి తెలియచేసే అధికారం. (పౌర సరఫరాల శాఖ జి.ఓ 77 (సి.యస్1) తేదీ: 06.08.1998).

3. ఖాదీ, గ్రామీణ పరిశ్రమల బోర్డు పథకాల అమలులో :-

- గ్రామ సభలో లబ్ధిదారుల సక్రమ ఎన్నిక
- లబ్ధిదారులకు సబ్సిడీ/ మార్జిన్ మనీ విడుదలకు పథకాల అమలును పరిశీలించి దృవీకరించుట. (జి.ఓ 97 వాణిజ్యశాఖ పన్నులు తేది 31.03.1999)

4. విద్యాభివృద్ధిలో :-

- గ్రామ విద్యా కమిటీ చైర్మన్ గా వ్యవహరిస్తారు

- ప్రాథమిక విద్యాభివృద్ధికి చర్యలు చేపట్టుట
- పిల్లల హాజరు, ఉత్తీర్ణ శాతం పెంచడం పై చర్యలు
- పాఠశాలకు త్రాగునీరు సరఫరాకు చర్యలు తీసుకోవడం
- పాఠశాల పారిశుధ్యంపై చర్యలు (జీ.ఓ. 120 విద్యాశాఖ తేదీ31.03.1999)

5. సాంఘిక సంక్షేమ సేవలకు సంబంధించి :-

- కుట్టు శిక్షణ, దుస్తుల తయారీ శిక్షణ కేంద్రాలకు అభ్యర్థుల ఎంపిక చేసే కమిటీలో సభ్యుడు (జీ.ఓ.సాంఘిక సంక్షేమశాఖ తేదీ09.12.1999)

6. గ్రామ స్థాయి నీరు, పారిశుధ్య కమిటీ చైర్ పర్సన్ గా :-

- గ్రామ స్థాయి ప్రణాళిక రచనలో అమలులో కీలకపాత్ర (జీ.ఓ.యం.ఎస్.88 తేదీ 15.03.2001).

7. స్వయం సహాయక సంఘాల సమావేశాలకు :-

- ప్రత్యేక ఆహ్వానితునిగా హాజరయి సంఘాల పనితీరు మెరుగుపరచడంలో సూచనలు, సలహాలు ఇచ్చుట. (జీ.ఓ. 486 తేదీ17.03.1999)

9. గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు

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

వార్డు సభ్యులు గ్రామ పంచాయితీలోనూ, వివిధ కార్యచరణ, అభివృద్ధి కమిటీలలోనూ, వార్డులలోనూ తమ బాధ్యతలు నిర్వహించాల్సి ఉంటుంది. ఆదర్శవంతమైన విధులు నిర్వహించిన వార్డు సభ్యులు గ్రామ పంచాయితీకి చక్కని దిశను నిర్దేశించగలుగుతారు. గ్రామాభివృద్ధికి తోడ్పాటునందించగలుగుతారు.

గ్రామ పంచాయితీలో వార్డు మెంబరుగా విధులు :-

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

చట్టం ద్వారా లభించిన అధికారాలు - నిర్వహించవలసిన విధులు :-

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

వివిధ కమిటీలలో వార్డు సభ్యుని పాత్ర :-

- గ్రామాభివృద్ధికై ఏర్పాటుచేయబడ్డ వివిధ పథకాల అమలుకై కార్యాచరణ కమిటీలు, అభివృద్ధి కమిటీలు సంరక్షణ కమిటీలను ఏర్పాటు చేస్తారు. ఈ కమిటీల ఏర్పాటులోను,

కమిటీ సభ్యులుగానూ, పంచాయితీ సభ్యులు ముఖ్యమైన పాత్ర వహించాలి. (జీ.ఓ. నెం.289 తేదీ 01.08.1997) మరియు చట్టం సెక్షన్ 40

- గ్రామ పంచాయితీ, కమిటీలకు మధ్య సమన్వయ సాధనకోసం పాత్ర వహించాలి.

ప్రజా ప్రతినిధిగా బాధ్యతలు, జవాబుదారీతనం :-

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

10. గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి విధులు - బాధ్యతలు

గ్రామ పంచాయితీ, సర్పంచ్, సభ్యులు విధుల నిర్వహణలో తోడ్పడటానికి, గ్రామ పంచాయితీ నిర్ణయాలు అమలు పర్చడానికి, పంచాయితీ కార్యదర్శిగా ఇతర అధికార బాధ్యతలు నిర్వహించడానికి, గ్రామ స్థాయిలో అన్ని ప్రభుత్వ శాఖలను సమన్వయపరచి, సమగ్ర సమాచారాన్ని సేకరించి ప్రజాప్రతినిధులకు, ప్రజలకు అందజేయడానికి ప్రతి గ్రామ పంచాయితీకి 1-1-2002 నుండి గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి పదవి ప్రభుత్వం మంజూరు చేసారు.

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

పంచాయితీ కార్యదర్శి విధులు - బాధ్యతలు :-

పంచాయితీ కార్యదర్శి చట్టపరమైన బాధ్యతలు మరియు ప్రభుత్వము ఉత్తర్వు జీ.ఓ.యమ్.యవస్.నెం.4 పి.ఆర్.(మండల్) శాఖ తేదీ 7-1-2002 ద్వారా జారీచేసిన జాబ్ చార్టు ప్రకారం విధులు నిర్వహించాలి. పంచాయితీ కార్య దర్శి నిర్వహించాల్సిన విధుల్లో ఈ క్రింది విధులు ముఖ్యమైనవి.

గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలనా విధులు :-

- సర్పంచ్ ఆదేశాలు లేదా సూచనల ప్రకారం పంచాయితీ సమావేశాలను ఏర్పాటుచేయాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ సమావేశం చర్చలలో పాల్గొనవచ్చు. తీర్మానాలపై ఓటుచేయు అధికారం గానీ, తీర్మానాలను ప్రవేశపెట్టు అధికారం గానీ లేదు.
- గ్రామ పంచాయితీ మరియు కమిటీల తీర్మానాలను అమలుపరచాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ, ఇతర కమిటీల సమావేశములకు తప్పక హాజరుకావాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ లేదా కమిటీల తీర్మానాలు ప్రభుత్వ నియమాలకు వ్యతిరేకంగా ఉంటే సర్పంచ్ ద్వారా పంచాయితీ రాజ్ కమిషనర్ కు తదుపరి ఆదేశాల కొరకు నివేదిక పంపాలి.
- ప్రభుత్వం మరియు పంచాయితీ ఆస్తులకు రక్షణ కల్పించాలి.

- పంచాయితీ పన్నులు నూటికి నూరుపాళ్ళు వసూలుచేయాలి.
- లబ్ధిదారులను గుర్తించడంలో, రుణాల పంపిణీ మరియు వసూళ్ళలో గ్రామ సభకు సహాయపడాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ యొక్క అధికారులు, ఉద్యోగులపై నియంత్రణ
- పన్నులు, లైసెన్సు మరియు అనుమతి విషయంలో సంబంధించిన వ్యక్తుల నుండి ఏదైనా సమాచారము రాబట్టుటకు, సాక్షులను తెప్పించుటకు కార్యదర్శికి అధికారము కలదు.
- పంచాయితీ రిజిస్టర్లు నిర్వహించాలి.

నిధులు దుర్వినియోగమైతే భాద్యత :-

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

వివాహాలు రిజిస్ట్రేషన్ :-

- వివాహాలను రిజిస్టరులో నమోదు చేయాలి.
- బాల్య వివాహాలు జరుగకుండా చూడాలి. అట్లు జరిగినచో పోలీసుకు రిపోర్టుచేయాలి.

రెవెన్యూ విధులు :-

- ప్రభుత్వము తరపున పన్నులు వసూలు చేయాలి. గ్రామ రికార్డులు, అకౌంటులు, సక్రమంగా, సకాలంలో నిర్వహించాలి.
- నూరుశాతం పంటల అజమాయిషీ, సర్వేరాళ్ళ తనఖీ చేయాలి.
- వివాహ దృవీకరణ పత్రం, నివాసం, ఆస్తి విలువ, భూమి హక్కు సర్టిఫికేట్ (పహాణీ) జారీ చేయాలి.
- కుల దృవీకరణ, ఆదాయం, సాలెన్సీ సర్టిఫికేట్లు ఇచ్చుటలో ప్రాథమిక రిపోర్టు సమర్పించాలి.
- అగ్ని ప్రమాదాలు, వరదలు, తుఫానులు ఇతర ప్రమాదాలలో ముందుజాగ్రత్త చర్యలు మరియు సహాయక చర్యలు తీసుకొనుటలో ప్రభుత్వానికి సహకరించాలి.
- రెవెన్యూ మరియు ఇతర శాఖల బాకీల వసూలులో సహకరించాలి.

- కనీస వేతన చట్టం 1948 ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ సెక్రటరీ ఇనస్పెక్టరు హోదాలో కనీస వేతన చట్టం అమలుకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- జనన మరణాల రిజిస్టరు చట్టప్రకారం నిర్వహించాలి.

పోలీసు విధులు :-

- హత్యలు, అత్యహత్యలు అసహజ మరణాలు, శాంతి భద్రతలకు భంగం కలిగించే ఇతర సంఘటనలు పోలీసువారికి తెలియజేయాలి.
- అనుమానాస్పదమైన క్రొత్తవారి గురించి పోలీసులకు తెలియజేయాలి.

సమాజ సంక్షేమము మరియు అభివృద్ధి :-

- అంటువ్యాధులు సంభవించినప్పుడు సంబంధించిన వారికి తెలియజేయాలి. గ్రామ పారిశుధ్యం పై శ్రద్ధ వహించాలి.
- మలేరియా, మెదడువాపు వ్యాధి, నీళ్ళ విరోచనాలు లాంటి అంటువ్యాధులు సంభవించినపుడు దగ్గరలో ఉన్న ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రానికి తెలియచేయాలి.
- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువనున్నవారి ముసాయిదా జాబితాను తయారుచేయాలి.
- మహిళా స్వయం సహాయ సంఘాల ఏర్పాటుకు, గ్రూపుల నిర్వహణలో, శిక్షణ ఇవ్వడంలో సహకరించాలి.
- పిల్లలపైన, స్త్రీలపైన ఏదైనా దురాగతం జరిగినప్పుడు 24 గంటలలో సంబంధిత అధికారులకు తెలియచేయాలి.
- షెడ్యూల్లు కులాలు, తెగలపై జరిగిన దురాగతాలను సంబంధిత అధికారులకు తెలియజేయాలి.
- పిల్లలను బడిలో చేర్పించే కార్యక్రమంలో విద్యాశాఖకు సహకరించాలి.
- సంయుక్త పంటల అజమాయిషీ నిర్వహించాలి.
- బ్లాక్ మార్కెట్టులో విత్తనాలు, ఎరువులు, పురుగు మందులు విక్రయాలు జరుగుతుంటే సంబంధిత అధికారులకు తెలియచేయాలి.

11. సర్పంచ్ - వార్డు సభ్యుల మధ్య

పరస్పర సంబంధాలు

- చట్ట ప్రకారం గ్రామ సర్పంచ్, వార్డు సభ్యులు నేరుగా ప్రజలచేత ఎన్నుకోబడతారు.
- ప్రజల చేత నేరుగా ఎన్నుకోబడిన సర్పంచ్ తను గ్రామ పంచాయితీలో ప్రజలకు నేరుగా జవాబు దారిగా, అలాగే ప్రజలచే ఎన్నుకోబడిన సభ్యులు తాము వార్డులలోని ప్రజలకు నేరుగా జవాబుదారిగా భావిస్తారు.
- వార్డు సభ్యులచే ఎన్నుకోబడిన సర్పంచ్ తాను స్వతంత్రంగా నిర్ణయాలు చేయాలని, ప్రజలకు తాము బాధ్యత వహిస్తున్నందున తమ మాట సర్పంచ్ వినాలని తమ సిఫారసుల మేరకే నిర్ణయాలు ఉండాలని సభ్యులు భావించడం చేత సర్పంచుకు, సభ్యులకు మధ్య సహకారం, సమన్వయం, సామరస్యం దెబ్బతిని చాల చోట్ల సరిగా పొసగడం లేదు. వీటి కారణంగా అనేక పంచాయితీలలో అభివృద్ధి కుంటుబడటం, కక్షలకు, తగాదాలకు దారితీయడం అనుభవంలోకి వచ్చింది.

గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్, సభ్యుల మధ్య విభేదాలు

సర్పంచ్ చెప్పే కారణాలు

- సమావేశాలకు సభ్యులు ఎక్కువ శాతం గైర్హాజరు కావడం
- తీర్మానాలు చేయడంలో
 - (1) రాజకీయాల ప్రభావం
 - (2) తనవర్గం, ఆశ్రిత పక్షపాతం భావన
 - (3) స్వార్థచింతన, లాభాపేక్ష
 - (4) సర్పంచ్ పైన వ్యక్తిగత కక్ష
 - (5) తను లేదా తనవారు పనులు నిర్వహించాలనే కోరిక
 - (6) తన ఆమోదం / ఇష్టం లేకుండా తన వార్డులో లబ్ధిదారుల ఎంపిక కానీ, పనుల గుర్తింపు కానీ, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు జరుగరాదనే ఆధిపత్య ధోరణి.

వార్డు సభ్యులు చెప్పే కారణాలు

- నెలకొక సమావేశం నిర్వహించకపోవడం ఎక్కువ శాతం సమావేశాలు నిర్వహించకుండా తన వర్గ సభ్యుల సంతకాలు పొంది తీర్మానాలు చేయడం.

- సమావేశంలో చర్చలు లేకుండా, గ్రామ సభలో తీర్మానాలు లేకుండా తన వర్గం మద్దతుతో పనులు మంజూరు.
- ఎజెండా పంపకుండా సమావేశాలు నిర్వహణ
- సమావేశం తరువాత కావలసిన పనులు తీర్మానాలు వ్రాసుకోవడం మినిట్సు పుస్తకం సమావేశాలలో క్లోజ్ చేయకపోవడం.
- గ్రామ పంచాయితీ బడ్జెట్, ఆదాయ, వ్యయాలు, దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరానికి పనులు ఎంపిక చేయక పోవడము
- గ్రామ సభలో, పంచాయితీ సమావేశాలలో పనుల ప్రాధాన్యతలు నిర్ణయించకపోవడము.
- వస్తువులు, సరుకులు కొనుగోళ్ళు పారదర్శకంగా సమావేశంలో చర్చించ కుండా, కొనుగోళ్ళు చేయడం, అవినీతికి ఆస్కారం కల్పించడము.
- రాజకీయాలకు, వర్గాలు, ఆశ్రితులు లాంటి పక్షపాతం వహించడము
- గ్రామ సభలో చర్చించకుండా వివిధ పథకాల లబ్ధిదారులను తానే ఎంపిక చేసి సంబంధిత అధికారులకు పంపడము
- గ్రామ సభ సక్రమమైన పద్ధతులలో నిర్వహించకుండా సభ్యుల సంతకాలు పొందడము
- ఆర్థిక వనరులు పెంచడానికి ప్రయత్నించకపోవడము
- సిబ్బంది పైన నియంత్రణ లేక పోవడము

ఉమ్మడి బాధ్యత :-

సర్పంచ్ మరియు సభ్యులు ప్రజల చేత ఎన్నుకోబడిన వారే. పదవి రీత్యా వారు వారి విధులను ప్రజల సేవ కోసం వినియోగించవలసిన వారే. ప్రజలకు బాధ్యత వహించవలసిన వారే. ఉమ్మడి లక్ష్యం ప్రజా సంక్షేమం. అందరి ధ్యేయం ఒకటే 'అదే గ్రామాభివృద్ధి.'

సర్పంచ్, సభ్యుల లక్ష్యం, విధులు, ధ్యేయం ఒకటే అయినప్పుడు వారి స్వంత అభిప్రాయాలకు, కోరికలను కొంత సడలించుకొని తమ తమ విభేదాలను తొలగించుకొని ఎదుటివారి ఆలోచనలు, సలహాలకు విలువనిస్తూ సమిష్టి నిర్ణయాలు తీసుకొని గ్రామాభివృద్ధికి పాటుపడాలి.

అపార్థాలు తొలగించుకొని, అవగాహన పెంచుకొని, ఒకరిపైన మరొకరు నమ్మకాన్ని పొంది, ఒకరి అభిప్రాయంకు మరొకరు విలువనిస్తూ చర్చలతో, వాస్తవాల అవగాహనతో ఉమ్మడిగా నిర్ణయాలు తీసుకుంటున్నప్పుడు పరస్పర సంబంధాలు మెరగవుతాయి. ప్రజా సంక్షేమానికి మార్గాలవుతాయి.

పరస్పర సంబంధాలు మెరుగు పరచుకోవడానికి కొన్ని సూచనలు :-

- కనీసం నెలకొక సమావేశాన్ని నిర్వహించుకోవడం. సకాలంలో సమావేశము నోటీసు, ఎజెండా అందరకు అందునటుల చర్యలు తీసుకోవడము.
- గ్రామ సభ, గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాలలో ఆదాయమార్గాలను అన్వేషించి అదనపు ఆదాయవనరులను సమ కూర్చుకోవాలి.
- గ్రామ సమావేశాలలో సభ్యులతో చర్చించి వారి సహకారంతో నూరు శాతం పన్నుల వసూళ్లకు కృషి చేయాలి.
- గ్రామ సభలు నిర్వహించే విధులను దృష్టిలో ఉంచుకొని ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరానికొక సారి పనులను గుర్తించి పనుల నిర్వహణకు ప్రాధాన్యతలు గుర్తించాలి.
- గ్రామ సభలో పంచాయితీ ఆదాయ, వ్యయాలు, ఆడిట్ రిపోర్టు పరిపాలన నివేదిక, బడ్జెట్, వివిధ పథకాలు, లబ్ధిదారుల ఎంపిక, పనుల నిర్వహణ, సోషియల్ ఆడిట్ మొదలగు విషయాలను పారదర్శకతతో ప్రజల ముందు ఉంచి వారి సలహాలు, సూచనలు తీసుకొని గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలన సాగించడము చేయాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ గ్రామ సభకు భాద్యత వహించాలి.
- గ్రామ సభలో ప్రజల చేత తీసుకోబడిన నిర్ణయాల అమలుకై ప్రత్యేక చర్యలు తీసుకోవడము
- నీటి వాడకములో, పొదుపు, పారిశుధ్యం పాటించడములో ప్రజలను చైతన్య పరచడం.
- విధులకు పేర్లు పెట్టడంలో ప్రజాభిప్రాయాన్ని పొందడము.
- పనులు అప్పగించడములో పారదర్శకత పాటించడము సరుకులు, వస్తువులు కొనుగోళ్ల అవినీతికి ఆస్కారం లేకుండా పారదర్శకంగా వ్యవహరించడము
- విద్య, ఆరోగ్యం పాటించడములో పంచాయితీ సభ్యులు, సిబ్బంది బాధ్యత తీసుకోవడము
- మూఢ నమ్మకాలు, దురాచారాలను రూపుమాడంలో ప్రత్యేక ఉమ్మడి కృషి.

- కనీస వేతనాల చెల్లింపునకు కృషి, కూలివారికి పనులు కల్పించడము, వెట్టిచాకిరి నిర్మూలనకు ప్రత్యేక చర్యలు.
- స్త్రీ, శిశు సంక్షేమానికి వారి అభివృద్ధికి చర్యలు తీసుకోవడం.
- గ్రామ సభలో ప్రభుత్వ పథకాలు చర్చించి పారదర్శకంగా లబ్ధిదారులు, ఫించనుదార్లను ఎంపిక చేసి సదరు శాఖ వారికి పంపించడము.
- సామాజిక న్యాయం, సమానత్వం కోసం కృషి చేయడము.

12. గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్ - కార్యదర్శి పరస్పర సంబంధాలు

గ్రామ పంచాయితీ విధి నిర్వహణలో సర్పంచ్ పంచాయితీ సభ్యులు అనేక నిర్ణయాలు చేస్తుంటారు. కనీస సౌకర్యాలయిన త్రాగునీరు విద్యుత్తు, పారిశుధ్యం, రోడ్లు ఏర్పాటు చేయడంతోపాటు గ్రామీణాభివృద్ధికి పథకాలను, కార్యక్రమాలను గ్రామస్థాయిలో రూపకల్పన చేసి అమలుచేసి పేదరికాన్ని నిర్మూలించడానికి కృషి చేస్తున్నాయి. వీటితోపాటు వ్యవసాయాభివృద్ధి, పాడిపరిశ్రమ, స్త్రీ, శిశు సంక్షేమము, జీవనోపాదుల మెరుగు పరచడము, విద్య, ఆరోగ్యం, సామాజిక న్యాయం నెలకొల్పడంలో వివిధ శాఖలతో కలిసి పనిచేస్తున్నాయి.

ఈ కార్యక్రమాల రూపకల్పన, ప్రణాళిక రచన, అమలులో కీలక నిర్ణయాలు చేయవలసి ఉంటుంది. ఈ నిర్ణయాలలో ముఖ్యమైనవి.

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1) స్థలం/ ప్రాంతం నిర్ణయం | 2) లబ్ధిదారుల ఎన్నిక |
| 3) సామగ్రికొనుగోలు | 4) నాణ్యత పరిశీలన |
| 5) చెల్లింపు | |

అయితే పైనెన్నియాలు చేయడములో విధులు నిర్వహించడములో చాలా పంచాయితీలలో సర్పంచ్, సభ్యులు మరియు గ్రామ కార్యదర్శి, ఇతర సిబ్బంది మధ్య సరైన అవగాహన లేక సమస్వయం కొరవడుతుంది.

అవగాహన లేమికి సర్పంచ్, సభ్యులు చెప్పే కారణాలు ఒకటయితే కార్యదర్శి, ఇతర సిబ్బంది చెప్పేకారణాలు మరొకటి.

సర్పంచ్, సభ్యులు చెప్పేకారణాలు

- నిబంధనల అమలులో అందరి ఎడల సమభావం లేకపోవడము, ఒత్తిడి తెచ్చిన వారికి, ప్రలోభ పెట్టిన వారికి అనుకూలంగా పనులు చేయడం.
- అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు, ఇతర విషయాలపై సరైన సమాచారము ఇవ్వక పోవడము.
- వాస్తవ పరిస్థితులు అర్థం చేసుకోకుండా నిబంధనలను గుడ్డిగా అమలు పరచడము.
- ప్రతి విషయంలోనూ అవినీతికి పాల్పడటం
- రాజకీయ ప్రత్యర్థులను ప్రోత్సహించి సర్పంచ్ నకు ఇబ్బందులు కలిగించడం.

- ప్రజల సమస్యల పట్ల సరియైన అవగాహన లేకపోవడం
- పంచాయితీ కార్యదర్శిగా కార్యనిర్వహణలో పంచాయితీకి సహకారిగా కాకుండా అధికారాన్ని చెలాయించే దృక్పథంతో ఉండడము.
- వాస్తవాలను వక్రీకరించి పై అధికారులకు తెలియజెప్పడము.

గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి, ఇతర ఉద్యోగులు చెప్పే కారణాలు

- చెల్లింపులు మరియు ఇతర ఆర్థిక విషయాలలో నిబంధనలకు విరుద్ధంగా చేయమని వత్తిడి మరియు తగిన మంజూరులు లేకుండా చేసిన పనులకు చెల్లింపుల కొరకు వత్తిడి
- సాంకేతిక సలహాలను పరిగణలోనికి తీసుకోకుండా వారికి ఇష్టమయిన చోట్ల పనులు చేయించడము. ఉదా:- వారికిష్టమైన చోట బోర్లు వేయించడము.
- ప్రభుత్వ పథకాల లబ్ధిదారుల ఎంపికలో నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా, ప్రాధాన్యతలు పాటించకుండా సర్పంచి మరియు వారి అనుచరులకు ఎంపిక చేయించడము.
- సర్పంచ్ రాజకీయ వ్యతిరేక వర్గానికి ప్రభుత్వ పథకాలు దక్కకుండా చేయడం, ఆయా వార్డులలో సౌకర్యాల ఏర్పాటులో వివక్షత చూపడము.
- మౌఖిక ఆదేశాలు జారీ చేస్తూ వాటి అమలుకు అధికారులపై వత్తిడి తీసుకు రావడము నిబంధనలు పాటించే అధికారులను బదిలీల ద్వారా బెదిరించడము.

పై కారణాలు పరిశీలిస్తే ఎవరికి వారు వారివైపునుండి చెప్పుచున్న కారణాలే కానీ విస్తృత ప్రాతిపదికన, ప్రజాక్షేమం లక్ష్యంగా, కార్యక్రమాలను నియమబద్ధంగా, ప్రభుత్వ ఆదేశాలకు అనుగుణంగా అమలు చేయాలనే నిబద్ధత, సమభావం, సాంఘిక న్యాయం సమకూర్చాలనే భావన కొరవడం ఇరువైపుల నుండి పెద్ద కారణంగా కనిపిస్తుంది.

సక్రమ మార్గంలో ఆలోచించి సరైన నిర్ణయాలు చేసినప్పుడు ఇలాంటి అపార్థాలు, అవగాహనలోపాలకు ఆస్కారం ఉండదు.

ప్రజాప్రతి నిధుల నిర్ణయాలు

- ప్రజల సమస్యలు తీర్చడానికి, అవసరాలు గ్రహించి సౌకర్యాలు కల్పించడానికి, ప్రజాహితం కోరి తగిన సమయంలో తగిన నిర్ణయాలు చేయగలిగింది ప్రజా ప్రతినిధులేనని ఉద్యోగులు గ్రహించాలి.

ఉద్యోగుల సహకారం

- ప్రజాప్రతి నిధులు సరైన నిర్ణయాలు తీసుకునేటందుకు ప్రభుత్వము ఎప్పటికప్పుడు యిచ్చే ఆదేశాలు, మార్గదర్శకాలు ప్రజా ప్రతి నిధుల దృష్టికి తీసుకొని వచ్చి వారికి పూర్తిగా సహకారిస్తూ వారు తీసుకోదలచిన ఆర్థిక పరమైన, సామాజికపరమైన, పాలనాపరమైన విషయాలలో నిర్ణయాలను సరైన దిశలో చేయునట్లు బాధ్యత వహించాలి.

ప్రజా ప్రతి నిధుల కర్తవ్యం

- పరిష్కారం లేని సమస్యలకు, అన్యాయాన్ని నివారించి, న్యాయాన్ని కల్పించడానికి ప్రజా ప్రతినిధులు ఆ విషయాల గురించి పై అధికారుల దృష్టికి తీసుకొని వెళ్ళవచ్చు, పరిష్కారాలు రాబట్టవచ్చు. అంతేగాని నియమబద్ధంగా లేని పనులను అడ్డు పెట్టుకొని తప్పుడు పనులు చేసేటట్లు అధికారులను ప్రోత్సహించకూడదు.

ఉద్యోగుల ధ్యేయం

- ఉద్యోగులు స్వార్థ చింతన లేకుండా, అవనీతికి తావు లేకుండా తన విధిని నిబద్ధతతో నిర్వహించి ప్రజల సేవకుడుగా తన బాధ్యతలు గుర్తించి, గ్రామ పంచాయితీ విధి నిర్వహణలో తను సహాయకారిననే విషయాన్ని మరవకుండా కర్తవ్యాలను నిర్వహిస్తున్నప్పుడు అపార్థాలకు, రాద్ధాంతాలకు తావు ఉండదు.

ఉమ్మడి లక్ష్యం

- ప్రజా ప్రతినిధులు, అధికారులు అనవసర ఆధిపత్యానికి, ఆధిక్యత పోకుండా సమస్యల పట్ల సరైన దృక్పథం ఏర్పరచుకొని వాటి పరిష్కార మార్గం సరైన దిశలో ఆలోచించాలి. ప్రజా ప్రతినిధులు ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ధ్యేయం ఒకటే. అదే ప్రజాహితం. ఇరువురు ప్రజల సేవకులే, ప్రజాసేవకు అంకితమయినవారే. వారు పరస్పరం గౌరవించుకోవాలి. పరస్పరం సహకరించుకొని సమిష్టిగా పనిచేయాలి.

13. గ్రామ సభ

పంచాయితీ అవసరాలు, పనులు, ఆదాయ వ్యయాలు, పరిపాలన తీరుతెన్నులు, ఆడిట్, పనుల నిర్వహణ, పథకాల అమలు మొదలగు విషయాలపై సమీక్ష చేపట్టవలసిన పనులపై సలహాలు మరియు కార్యక్రమాల నిర్ణయాల కొరకు ఏర్పాటు చేసిన సమావేశమే “గ్రామ సభ”.

ప్రజలు గ్రామసభలో పాల్గొనడం ద్వారా వారు నేరుగా స్థానిక స్వపరిపాలనలో పాల్గొంటున్నారు. నిర్ణయాలు స్వయంగా ప్రజలే చేస్తున్నారు. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల రచనచేయడం ద్వారా జీవన ప్రమాణాలు మెరుగుపరచుకొంటున్నారు. సామాజిక న్యాయానికి, వనరుల సక్రమ వినియోగానికి గ్రామ ప్రజలకు చర్యలు తీసుకునే అవకాశం ఏర్పడింది.

గ్రామ సభ - సర్పంచ్ బాధ్యతలు :

ప్రజల నాయకుడుగా ప్రజలకు అవగాహన కలిగించి, అధిక సంఖ్యలో సభ్యులు గ్రామసభలకు హాజరయ్యే విధంగా అన్ని చర్యలు తీసుకోవాలి. సమాజంలో అన్ని వర్గాల వారు, ముఖ్యంగా స్త్రీలు కూడా పూర్తిస్థాయిలో హాజరయ్యే విధంగా చూడాలి.

గ్రామ సభలో అన్ని వర్గాల వారు చర్చలలో పాల్గొని వారి అభిప్రాయాలు, సమస్యలు, సలహాలు, సూచనలు చేసేటట్లు ప్రోత్సహించాలి.

గ్రామ సభ చేసిన నిర్ణయాన్ని పంచాయితీలో తీర్మానాలు చేయడానికి చర్యలు చేపట్టి నిర్ణయాలు అమలు చేయడానికి ప్రయత్నించాలి.

గ్రామ సభ నిర్వహణ పద్ధతి :-

- గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని ఓటరులందరూ గ్రామ సభలో సభ్యులే
- గ్రామ సభ ప్రతి సంవత్సరము ఏప్రిల్ 14వ తేదీ అక్టోబరు 3వ తేదీన తప్పక నిర్వహించాలి.
- ఈ విధంగా గ్రామసభ నిర్వహించకపోతే సర్పంచ్ తన పదవిని కోల్పోతాడు. తిరిగి సంవత్సరము వరకు ఎన్నికకు అర్హత ఉండదు. (సెక్షన్ 20 ఎ(1)).
- గ్రామ సభ జరుపబోవు తేదీ, సమయము, స్థలము తెలియజేస్తూ గ్రామసభ నిర్వహించవలసిన తేదీకి 2 రోజులు ముందుగా ప్రజలకు నోటీసు ద్వారా తెలియజేయాలి.

- సమావేశము నోటీసు దండోరా ద్వారాను, మూడు ముఖ్య బహిరంగ ప్రదేశాలలో మరియు గ్రామపంచాయితీ కార్యాలయము నోటీసు బోర్డుపై అతికించడము ద్వారా సభ్యులకు తెలియజేయాలి.
- గ్రామసభ పగలు నిర్వహించాలి. పంచాయితీ ఆవరణలో నిర్వహించాలి.
- రోటేషన్ పద్ధతిలో అన్ని గ్రామాలలో నిర్వహించవచ్చు.
- ఓటరులందరూ సభ్యులే సమావేశానికి కోరం లేదు.
- ఓటు హక్కు కలిగిన వారిలో 50 మంది లేదా 10 శాతం ప్రజలు కోరితే గ్రామసభ నిర్వహించాలి.

గ్రామసభలో చర్చనీయాంశాలు :-

గ్రామసభలో ముఖ్యంగా క్రింది అంశాలు చర్చించబడతాయి

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

14. గ్రామ పంచాయితీ / కమిటీల సమావేశాలు

(జి.వో.యమ్.యస్.నెం.2227 పి.ఆర్ & ఆర్.డి.(పంచాయితీ -III) శాఖ తేదీ.13.4.95)

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

పంచాయితీ సమావేశాలు :-

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

సమావేశాలలో పాల్గొనే సభ్యులు :-

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

సమావేశాలు 4 రకాలుగా పేర్కొనవచ్చు

1. సాధారణ సమావేశం :

సమావేశము తేదీకి స్పష్టంగా మూడురోజులైనా ముందుగా (నోటీసు అందినరోజు,

సమావేశము రోజు మినహా) నోటీసు సభ్యులకు ఎజెండాతో అందజేసి సమావేశం నిర్వహించాలి.

2. అత్యవసర సమావేశము :

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

ఉదా:- 1) ప్రకృతి వైపరీత్యాల సమయంలో తీసుకోవలసిన తక్షణ చర్యలు
2) ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేర అత్యవసరంగా పంపవలసిన తీర్మానాలు మొదలగునవి.

3. ప్రత్యేక సమావేశం :

ఏదైనా ప్రత్యేక విషయంపై నిర్ణయము తీసుకొనుటకు నిర్దీత వ్యవధిలో ఎజెండాతో సభ్యులకు నోటీసు పంపి సమావేశం నిర్వహిస్తారు.

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

4. అభ్యర్థన సమావేశం :

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

➤ ఇట్టి సమావేశం ఏర్పాటు చేయడంలో సర్పంచ్ విఫలమైతే నోటీసులో సంతకం చేసిన సభ్యులే కనీసం 3రోజుల వ్యవధిలో సభ్యులకు నోటీసు ఇచ్చి వారేసమావేశం పిలవవచ్చు.

➤ ఈ సమావేశం పంచాయితీ కార్యాలయములో మాత్రమే నిర్వహించాలి.

సభాధ్యక్షత :-

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

సమావేశము ఎజెండా :-

సమావేశంలో చర్చించే అంశాల క్రమాన్ని ఎజెండా అంటారు. ఎజెండా క్రిందివిధంగా ఉండాలి.

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

సమావేశము నోటీసు జారీచేయు విధానం(జీ.ఓ.430 తేదీ.22.10.98)

- ఎజెండా నోటీసుపై పంచాయితీ కార్యదర్శి సంతకం చేయాలి.
- నోటీసు జారీచేయు కాలమందు సభ్యుడు ఇంటియందుకానీ, గ్రామంలోకానీ లేనట్టైనా అట్టి నోటీసును వారి కుటుంబములో పెద్దలకు ఎవరికైనా అందచేసి ఆ వ్యక్తి యొక్క సంతకం పొందవలెను. కుటుంబసభ్యులు ఎవరూ లేనియెడల నౌకరు ఉన్నచో ఇచ్చి వారినుండి రశీదు పొందవలెను.
- సభ్యుడు తాత్కాలికంగా గ్రామం విడిచి వెళ్ళిన యెడల వారి అడ్రస్సు తెలుసుకొని అట్టి అడ్రస్సుకు రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా సదరు నోటీసు పంపవలయును.
- సభ్యుని అడ్రస్సు తెలియకపోయినను లేక వారి ఇంటియందలి సభ్యులు నోటీసు తీసుకొనుటకు నిరాకరించినను నోటీసు ప్రతిని సభ్యుని ఇంటి తలుపుకు అంటించి ఇద్దరు పెద్దల సాక్ష్యమును ఆఫీసు ప్రతిపై పొందవలెను.
- చర్చనీయాంశములు ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు సమయం చాలనప్పుడు సమావేశములను వాయిదా వేయవచ్చు. అట్లు వాయిదాపడిన సమావేశములకు తిరిగి నోటీసు పంపనవసరంలేదు. కానీ కొత్త అంశములు చర్చించరాదు. అయితే హాజరుకాని సభ్యులకు మాత్రము అట్టి సమావేశము ఏ తేదీకి వాయిదా పడినదో ఎన్ని గంటలకు సమావేశము ప్రారంభించబడునో నోటీసు ద్వారా తెలియజేయాలి.

కోరం :-

- గ్రామపంచాయితీలో అప్పుడున్న సభ్యులతో కనీసం 1/3 వ, వంతు సభ్యులు హాజరుకానిదే సమావేశం నిర్వహించరాదు.
- సమావేశం నిర్ణీత సమయానికి కనీస సభ్యుల సంఖ్య (కోరం) ఉండాలి. కోరం సభ ప్రారంభంనుండి సభ పూర్తి అయ్యే వరకు ఉండాలి.
- నిర్ణీత సమయం తర్వాత అరగంటలోపల కోరం కాకున్నచో హాజరయిన సభ్యులందరూ మరికొంతసేపు నిరీక్షించుటకు అంగీకారం తెలియజేసినప్పుడు తప్ప సమావేశం వాయిదా వేయవలయును.

తీర్మానములు :-

- ఏ సభ్యుడైనా చర్చించదలచుకొన్న విషయాన్ని లేదా నిర్ణయము చేయాలనుకొన్న విషయాన్ని తీర్మాన రూపంలో సభలో ప్రవేశపెట్టవచ్చు.
- మెజారిటీ సభ్యుల ఓట్లను బట్టి సమావేశములో అంశాలు తీర్మానించబడతాయి.
- ఓటింగులో ఇరువక్షాలకు సరిసమమైన ఓట్లు వస్తే అధ్యక్షుడు తన నిర్ణయక ఓటును వినియోగించవచ్చు. దీనినే కాస్టింగ్ ఓటు అంటారు. సభాధ్యక్షునకు నిర్ణయాత్మక ఓటు (క్యాస్టింగ్ ఓటు) ఉన్నది.
- ఆమోదించిన తీర్మానం 3 నెలలలోపు రద్దుచేయరాదు. అట్లు చేయవలసి వచ్చినచో ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటుచేసి గ్రామ పంచాయితీ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది బలపరిస్తేనే తప్ప అట్టితీర్మానం రద్దుకాదు.

సభముందున్న విషయంలో స్వప్రయోజనం ఉన్నట్లయితే :-

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

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

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

సభముందున్న ఏ విషయంలోనైనా సర్పంచ్ కి స్వప్రయోజనం ఉందని ఎవరైనా సభ్యుడు అభిప్రాయపడినట్లయితే సర్పంచి తనకు తానుగా సభ నుండి గైరుహాజరుకావాలి.

సభ్యునిగా అర్హత కోల్పోవడం :-

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

సభ్యత్వాన్ని తిరిగి పొందడం :-

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

మినిట్సు :-

గ్రామపంచాయితీ ప్రతి సమావేశము ప్రొసీడింగ్సు మినిట్సు పుస్తకములో వ్రాసి సభాద్యక్షుడు చివరన సంతకము చేయాలి. మినిట్సు సమావేశము అంతమున క్లోజ్ చేయాలి. తదుపరి సమావేశములో మినిట్సు చదివి, చదివిన విషయాన్ని రికార్డు చేయాలి. ఎజెండాలో ప్రతిపాదించిన క్రమంలోని సమావేశం ప్రొసీడింగ్సును ప్రారంభించాలి.

మినిట్సు వ్రాసే పద్ధతి :-

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

సమావేశము ముగింపు :-

సమావేశము ముగింపు ముందు రికార్డుచేసిన మినిట్స్‌లో సభాధ్యక్షుడు సంతకంచేసి మినిట్స్ క్లోజ్ చేయాలి.

హాజరు :-

హాజరు పట్టిలో సమావేశానికి హాజరైన వారంతా సంతకం/వేలిముద్రలు వేయాలి. సమావేశాన్ని ముగించేముందు అధ్యక్షత వహించినవారు హాజరు రిజిస్టరులో తమతో పాటు ఎందరు హాజరైనది వ్రాసి ధృవీకరించి సంతకం చేయాలి. మధ్యలో ఎవరైనా వెళ్ళిపోయినట్లయితే ఆవిషయాన్ని నమోదుచేయాలి.

సమావేశము రిజిస్టర్లు :-

1) ఎజెండా రిజిస్టర్, 2) సభ్యుల హాజరు రిజిస్టరు, 3) మినిట్స్ పుస్తకం

15. గ్రామ సభ - గ్రామ పంచాయితీ మధ్య

పరస్పర సంబంధాలు

- గ్రామ సభలో ప్రజలు నిర్ణయాలు చేస్తే, గ్రామ పంచాయితీలో ప్రజలచే ఎన్నుకోబడిన ప్రజాప్రతినిధులు నిర్ణయాలు చేస్తారు. గ్రామసభ ప్రజా అవసరాలు, ఆకాంక్షలు, గ్రామ సమస్యలు, అభివృద్ధి పథకాల తీరు తెన్నులు పరిశీలించి తగిన సలహాలు, సూచనలు చేస్తాయి. గ్రామ పంచాయితీ వివిధ పథకాలు, నిధులు ప్రాధాన్యతలు దృష్టిలో ఉంచుకొని గ్రామ ప్రజల కనీస అవసరాలు తీర్చడానికి, పనులు నిర్వహించడానికి, అభివృద్ధి పథకాలు అమలు చేయడానికి గ్రామ సభ చేసిన సిఫారసులను దృష్టిలో ఉంచుకొని తగు నిర్ణయాలు తీసుకొని పరిపాలన సాగిస్తాయి.
 - గ్రామసభ - గ్రామ పంచాయితీ మధ్య పరస్పర సంబంధాలు పరిశీలిస్తే ఈ క్రింది మరిన్ని విషయాలు బోధపడతాయి.
 - పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 6 సబ్ సెక్షన్ 3(6) ప్రకారం “గ్రామసభ ఏవైనా సూచనలు చేసినచో వాటిని గ్రామ పంచాయితీ ఆలోచించి చర్యలు తీసుకోవాలి”.
- క్రొత్త పన్నులు విధించుటకుగాని, ఉన్న పన్నులను పెంచుటకు ప్రతిపాదనలు తప్పనిసరిగా గ్రామ సభలో ఆమోదించబడాలి.
 - గ్రామ పంచాయితీ నిర్వహించిన కార్యక్రమాలు వాటి అమలుతీరు, పరిపాలన నివేదిక, ఆదాయ వ్యయాల పట్టిక, బడ్జెట్ వంటి నివేదికలను గ్రామ సభ ముందుపెట్టి ప్రజల చర్చకు, సమీక్షకు అవకాశం ఇవ్వాలి.
 - వివిధ అభివృద్ధి పథకాల అమలుతీరును సమీక్షించడం, లబ్ధిదారుల ఎంపికలో గ్రామ సభలు ముఖ్యపాత్ర వహిస్తాయి.

గ్రామ సభ సూచనల ద్వారా గ్రామ పంచాయితీ తన పనితీరును సమీక్షించుకొని కార్యక్రమాలు చేపట్టడానికి, ప్రజల ఆకాంక్షలకు అనుగుణంగా గ్రామ పంచాయితీని మలచడానికి గ్రామ సభ వేదికగా ఉంటుంది. ఈ విధంగా గ్రామ పంచాయితీ, గ్రామ సభ పరస్పర సంబంధాలతో ప్రజలకు మెరుగైన సేవలు అందించాలి.

16. అవిశ్వాస తీర్మానాలు - రాజీనామాలు

ఉపసర్పంచ్ పై అవిశ్వాస తీర్మానం:

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

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

1. పదవి స్వీకరించిన రెండు సంవత్సరాలలోపు అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశపెట్టరాదు.
2. ఏ వ్యక్తి పైననూ అవిశ్వాస తీర్మానం అతని పదవీ కాలంలో ఒక సారికి మించి చేయరాదు.
3. గ్రామ పంచాయితీ మొత్తం సభ్యులలో సగానికి తక్కువ కానంతమంది సభ్యులు జీ.ఓ.లో ఉన్న ఫారం నెం.1 లో సంతకముచేసి అధికార పరిధి కలిగివున్న రెవెన్యూ డివిజన్ లో అధికారికి నోటీసు ఇవ్వాలి.
4. అట్టి నోటీసుపై సంతకము చేసిన ఎవరైనా ఇద్దరు (2) సభ్యులు స్వయంగా నోటీసు రెవెన్యూ డివిజన్ లో అధికారికి అందజేయాలి.
5. నోటీసు అందిన తేదీ నుండి 30 రోజులకు మించకుండా రెవెన్యూ డివిజన్ లో అధికారి గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయంలో తీర్మానాన్ని పరిశీలించుటకు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
6. తీర్మానాన్ని పరిశీలించుటకు రెవెన్యూ డివిజన్ లో అధికారి ప్రత్యేక గ్రామ పంచాయితీ సమావేశాన్ని నిర్వహించవలయును.
7. 15 పూర్తి రోజులకు తక్కువ కాకుండా (నోటీసు అందిన తేదీ సమావేశము తేదీ మినహాయించి) సభ్యులకు నోటీసు ఇవ్వవలయును.

8. అట్టి సమావేశాన్ని కోర్టు ఉత్తర్వుల ద్వారా నిలిపివేసిన పక్షంలో తప్ప తీర్మానం పరిశీలన నిమిత్తం ఏర్పాటుచేసిన సమావేశాన్ని ఏ కారణంచేతనైనా వాయిదా వేయరాదు.
9. ఏ సమావేశాన్ని శలవురోజున ఏర్పాటుచేయరాదు.
10. అట్టి సమావేశములో కోరం, మొత్తం సభ్యుల సంఖ్యలో మూడింట రెండు వంతులు (2/3).
11. సమావేశము ఏర్పాటు చేసిన సమయం తరువాత ఒక గంటలోపల కోరం లేనట్లయితే సమావేశం రద్దు కావాలి. నోటీసు గడువు ముగుస్తుంది.
12. సభ్యులు చేతులు పైకి ఎత్తడం ద్వారా ఓటింగు జరపాలి.
13. ఓటింగులో పాల్గొనే హక్కు రెవెన్యూ డివిజన్‌లో అధికారికి లేదు.
14. సమావేశం ముగిసిన తరువాత తక్షణం కమీషనర్‌కు తీర్మానం ప్రతిని ఓటింగు ఫలితం పంపాలి. మరియు గ్రామ పంచాయితీలోని ప్రతి సభ్యునికి పంపాలి.
15. మొత్తం సభ్యులలో మూడింట రెండు వంతుల మందికి తక్కువ కాకుండా ఉన్నట్టి సభ్యుల మద్దతుతో తీర్మానాన్ని చేసిన పక్షంలో ఉపసర్పంచ్ కమీషనర్ నోటిఫికేషన్ ఇవ్వడం ద్వారా ఉపసర్పంచును పదవి నుండి తొలగించాలి.

రాజీనామాలు:-

గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్, ఉప సర్పంచ్ లేదా సభ్యుడు రాజీనామాలకు సంబంధించి జీ.ఓ యమ్.ఎస్. నెం.217 పి. ఆర్. ఆర్. డి. & రిలీఫ్ (మండల్ 11) డిపార్టుమెంటు తేదీ 31.03.1995 ప్రకారం క్రింది రూల్స్ ఇవ్వబడినవి.

సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్ లేదా సభ్యుని రాజీనామా

1. ఉపసర్పంచ్ గానీ సభ్యుడుగానీ

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

2. సర్పంచ్

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

17. సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్, సభ్యులను పదవి నుండి తొలగించుట

1) పదవి నుండి తొలగించుట :-

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

(సెక్షన్-249 (1), (4))

2) పదవినుండి సస్పెన్షను :-

జిల్లా కలెక్టరు అభిప్రాయములో సర్పంచ్, ఉప సర్పంచ్, సభ్యుడు/సభ్యురాలు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను బుద్ధి పూర్వకంగా అమలుపరచనట్లయితే, లేక అమలుపరచుటకు నిరాకరించినట్లయితే, లేక అధికారములను దుర్వినియోగము చేసినట్లయితే 3 మాసముల వరకు సస్పెన్షన్ చేయవచ్చు. ఈ సస్పెన్షన్ గడువు మరొక మూడు మాసములు పొడిగించవచ్చు. సెక్షన్-249(6).

అప్పీలు :- కలెక్టరు ఉత్తర్వులపై కమీషనర్ పంచాయితీరాజ్ కు అప్పీలు చేసుకోవచ్చు.

(జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.693 పి.ఆర్. & ఆర్.డి.) తేదీ 28-10-1995)

గ్రామ పంచాయితీని రద్దుపరచుట :-

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

(సెక్షన్ 250 సబ్ సెక్షన్ 1(1))

18. గ్రామ పంచాయితీ కమిటీలు - స్వయం సహాయక సంఘాలు - సమన్వయం

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

కార్యాచరణ కమిటీలు :-

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

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

కార్యాచరణ కమిటీ సభ్యులు :-

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

4. స్వయం సహాయక బృందాల నుండి ఇద్దరు నాయకురాళ్లు కో-ఆపైడ్ సభ్యులుగా ఉంటారు.
5. ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీకి సంబంధించిన అంశములో నిపుణులయిన ఇద్దరు వ్యక్తులు సభ్యులుగా ఉంటారు. అయితే సర్పంచ్, వార్డు మెంబర్లు, ఎం.పి.టి.సి. కుటుంబ సభ్యులను నియమించరాదు.
6. గ్రామ పంచాయితీ పరిధినుండి ఎన్నుకోబడిన ఎం.పి.టి.సి.సభ్యుడు/సభ్యురాలు కమిటీలో సభ్యులుగా ఉంటారు.
7. ఒక గ్రామ పంచాయితీకి ఒకే ఎం.పి.టి.సి. ఉన్నప్పుడు ఆ ఎం.పి.టి.సి. ఆ గ్రామ పంచాయితీలోని 5 కార్యాచరణ కమిటీలలోను కో-ఆపైడ్ సభ్యునిగా/సభ్యురాలుగా ఉంటారు.
8. ఒకరికంటే ఎక్కువమంది ఎం.పి.టి.సి.లు ఉన్న గ్రామ పంచాయితీలో ఏ ఎం.పి.టి.సి. ఏ కార్యాచరణ కమిటీలో ఉంటారన్నది ఆ గ్రామపంచాయితీ నిర్ణయిస్తుంది. అయితే ఏ ఒక్క ఎం.పి.టి.సి. కూడా రెండుకంటే ఎక్కువ కార్యాచరణ కమిటీలలో కో-ఆపైడ్ సభ్యునిగా లేదా సభ్యురాలుగా ఉండరాదు.
9. ఒకటికంటే ఎక్కువ గ్రామ పంచాయితీలకు ఒకే ఎం.పి.టి.సి. ప్రాతినిధ్యం వహిస్తున్నప్పుడు గ్రామపంచాయితీ అన్నింటిలోని అన్ని కార్యాచరణ కమిటీలలోను ఆ ఎం.పి.టి.సి. కో-ఆపైడ్ సభ్యుడు/సభ్యురాలుగా ఉంటారు.
10. గ్రామస్థాయిలో ఉద్యోగంచేసే అంగన్వాడీ కార్యకర్తలు, ఆరోగ్య కార్యకర్తలు వ్యవసాయ విస్తరణాధికారులు, స్థానిక పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులు ఆయా కమిటీలలో వారి అవసరాన్ని బట్టి గ్రామ పంచాయితీ నిర్ణయం మేరకు కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యులుగా ఉంటారు.
11. ప్రస్తుతమున్న వన సంరక్షణ సమితి/ పాఠశాలవిద్యాకమిటీ/తల్లుల కమిటీ/ సమాఖ్య/ వాటర్ షెడ్ కమిటీ/ నీటి వినియోగదారుల సంఘం మొదలయిన వాటి ఆధ్యక్షులు ఆయా సంబంధిత అంశాల కార్యాచరణ కమిటీలలో తప్పక సభ్యులవుతారు.
12. పంచాయితీ కార్యదర్శి ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీలోను మెంబరు కన్వీనరుగా వుంటారు. ఆయా కమిటీల సమావేశ వివరాలు రికార్డులలో నమోదు చేస్తారు.
13. గ్రామ పంచాయితీ కమిటీలలో సభ్యులను పంచాయితీ తీర్మానం మేరకు నియమిస్తారు. సభ్యులను నియమించేటప్పుడు ప్రభుత్వము జీ.ఓ. 174 తేదీ. 04.06.2003 ద్వారా ఇచ్చిన నిమయాలు, నిబంధనలు మేర సభ్యులను నియమించాలి.

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

కార్యాచరణ కమిటీల బాధ్యతలు :-

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

కార్యాచరణ కమిటీలకు కేటాయించిన అంశాలు :-

రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ప్రత్యేక చట్టాల ద్వారా గ్రామ స్థాయిలో కొన్ని కర్తవ్యాల నిర్వహణకు ఈ క్రింది కమిటీలను ఏర్పాటుచేస్తారు.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వము ప్రత్యేక చట్టాల ద్వారా ఏర్పాటు చేసిన కమిటీలు :-

1. సహజ సంపద నిర్వహణ కమిటీలు

- (1) వాటర్ షెడ్ కమిటీలు
- (2) వనసంరక్షణ కమిటీలు
- (3) నీటి సంరక్షణ మరియు వినియోగ కమిటీలు
- (4) సాగునీటి వినియోగదారుల సంఘాలు

2. మానవ వనరుల అభివృద్ధి కమిటీలు

- (1) విద్యా కమిటీలు
- (2) తల్లుల కమిటీలు
- (3) నీరు, పారిశుధ్యం కమిటీలు
- (4) కుటుంబ సంక్షేమ కమిటీలు

3. ఉపాధి కల్పనా కమిటీలు

- (1) యువశక్తి సంఘాలు (రాజీవ్ యువశక్తి)
- (2) స్వయం సహాయక సంఘాలు

4. ఇతర కమిటీలు

- (1) రైతుమిత్ర కమిటీలు

గ్రామ పంచాయితీ, గ్రామస్థాయి ఇతర కమిటీల మధ్య సమన్వయం :-

గ్రామ పంచాయితీలో పౌర సదుపాయాలు కల్పించడంలో ముఖ్య పాత్ర వహిస్తే, ఈ గ్రామ స్థాయి సంఘాలు వాటికి కేటాయించిన విషయాలలో నిర్ణయాలు చేసి అమలు పరుస్తున్నాయి. ఒక సంస్థ వేరొక సంస్థకు పోటీ అనే దృక్పథంతో కాకుండా ఒకరికొకరు భాగస్వామ్యంతో కలిసి పనిచేసినట్లైతే గ్రామ స్థాయి వనరులన్నీ పూర్తిగా వినియోగంలోకి వచ్చి గ్రామాభివృద్ధి జరుగుతుంది. ఉదాహరణకు గ్రామ పంచాయితీ గ్రామస్థాయి సంఘాలకు మౌళిక సదుపాయాలు, మార్కెటింగ్ సదుపాయాలు కల్పించవచ్చు. అలాగే సంఘాలు పంచాయితీ చేపట్టే కార్యక్రమాలలో చురుకుగా పాల్గొని వాటిని విజయవంతం చేయవచ్చు.

గ్రామ పంచాయితీ సభ్యులు, ఇతర కమిటీ సభ్యులు తరచుగా సమావేశమయ్యి వారి వనరులు, గ్రామ సమస్యలు, అవసరాలు చర్చించి వారి వారి ప్రణాళిక రచనలో భాగస్వాములయి అమలులో సూచనలు, సలహాలు ఇచ్చుకుంటూ పారదర్శకతతో పనిచేసినప్పుడు అపార్థాలకు తావు ఉండదు. సమన్వయంతో కలిసి పనిచేయవచ్చు.

19. గ్రామ పంచాయితీ ఆర్థిక వనరులు

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

గ్రామ పంచాయితీ నిధులు :-

గ్రామ పంచాయితీ స్వంత ఆదాయాన్ని సమకూర్చుకోవడానికి చట్టపరంగా అవకాశాలు ఉన్నాయి. పన్నులు విధించి వసూలు చేసుకొనే అధికారం కేవలం గ్రామ పంచాయితీలకు మాత్రమే ఉన్నది.

గ్రామ పంచాయితీకి నిధులు నాలుగు విధాలుగా సమకూరుతున్నాయి :

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

1) గ్రామ పంచాయితీ స్వంత ఆదాయాలు :-

(ఎ) తప్పనిసరిగా విధించే పన్నులు :-

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

(బి) విచ్చికంగా విధించే పన్ను :-

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

సి) ఫీజులు, రుసుములు :-

- | | |
|---|---------------------------|
| (1) లైసెన్సు ఫీజులు | (2) ఆక్రమణ రుసుము |
| (3) వారంటు మరియు జప్తు ఫీజు | (4) రహదారి రుసుము |
| (5) లేఅవుట్ ఫీజు, బిల్డింగ్ పర్మిషన్ ఫీజు | |
| (6) లైసెన్సు లేని కుక్కలు, పందులపై రుసుము | |
| (7) బందెలదొడ్డి రుసుము | (8) అపరాధ రుసుము |
| (9) నీటిపంపులపై ఫీజు | (10) కేబుల్ టి.వి.పై ఫీజు |

డి) ఆదాయాన్నిచ్చే ఆస్తులు :-

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

(2) రాష్ట్ర ప్రభుత్వము కేటాయింపులు :-

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

(3) కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, ఆర్థిక సంఘాల నుండి గ్రాంటులు :-

(ఎ) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ గ్రాంటులు :-

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

(బి) కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంటులు :-

- (1) కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం గ్రాంటు
- (2) సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్ గారి యోజన
- (3) ఇతర పథకాల గ్రాంటులు

(4) విరాళాలు, డిపాజిట్లు :-

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

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

గ్రామ పంచాయితీ నిధి :-

గ్రామ పంచాయితీకి వచ్చు ఆదాయం మొత్తాన్ని “గ్రామ పంచాయితీ నిధి” అంటారు. అయితే ప్రత్యేక పన్నుల ద్వారా లభించే ఆదాయాన్ని “ప్రత్యేక నిధి” (స్పెషల్ ఫండ్) గా ఎకౌంటు నిర్వహించాలి. ఇట్టి నిధి రాబడి ఖర్చులు వేరుగా ఎకౌంటు వేయాలి.

20. గ్రామ పంచాయితీ వ్యయాలు

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

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

1) సాధారణ నిధి :-

సాధారణ నిధి ఈ క్రింది విధంగా ఖర్చు చేయాలి.

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

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

2) ప్రత్యేక నిధి :-

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

3) వివిధ పథకాల నిధులు, ఆర్థిక కమిషన్ నిధులు :-

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

గ్రామ పంచాయితీ నిధులు ఖర్చు చేయనప్పుడు పాటించాల్సిన నియమాలు

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

21. చెక్కును వ్రాసేటప్పుడు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు

జీ.ఓ.నెం.30 తేది.20.1.95 ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ ఫండునకు సంబంధించిన అన్ని చెక్కులపై సర్పంచి సంతకము చేసే అధికారం ఉంది.

గ్రామ పంచాయితీలో □) జరిగిన పనులకు, □□) కొనుగోళ్ళకు, □□□) అగంతక ఖర్చులకు (కంటెంజెన్సీ) లకు □□) పార్ట్ టైమ్ ఉద్యోగస్తుల జీతాలు మొదలగు చెల్లింపులు చెక్కుల ద్వారానే జరగాలి.

సర్పంచ్ చెక్కులుపైన సంతకంచేసేటప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

1) బిల్లులను సరిచూడడం :-

□) పనులకు చెల్లింపులు :- గ్రామ పంచాయితీలో జరిగిన పనులకు చెల్లింపులు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు ఈ క్రింది విషయాలు పరిశీలించాలి.

- కార్యదర్శి ఉంచిన నోట్‌ఫైల్‌లో పని వివరం, పంచాయితీ తీర్మానం, పరిపాలనా మంజూరు, సాంకేతిక మంజూరు, పని అప్పగించిన వివరాలు, నిధుల వివరాలు పరిశీలించాలి.
- కొలతలు మెజర్‌మెంట్ పుస్తకంలో (యం.బుక్) రికార్డు చేయబడిన విషయం
- బిల్లునందలి కొలతల వివరాలు యం.బుక్‌లోని ఆప్‌స్టాక్ నందలి కొలతల వివరాలు ఒకటిగా ఉన్నవా లేదా సరిచూడాలి.
- బిల్లులో వ్రాసిన మొత్తం చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తం ఒకటిగా ఉన్న విషయాన్ని దృవీకరించుకోవాలి.

పై వివరాలన్నీ పరిశీలించి తృప్తి పడిన తరువాతనే చెక్కుపై సంతకం చేయాలి.

□□) కొనుగోళ్ళకు చెల్లింపులు :- గ్రామ పంచాయితీ అవసరానికి కొనుగోళ్ళు చేసిన సరుకులు, సామాగ్రి, వస్తువులు మొ॥న వాటికి చెల్లింపులు చేసేటప్పుడు ఈ క్రింది విషయాలు గమనించాలి.

- సెక్రెటరీ ఉంచిన నోట్ ఫైల్‌లో కొనుగోళ్ళు చేసిన వస్తువుల వివరాలు, పంచాయితీ తీర్మానం, సరుకులు పంచాయితీకి అందిన వివరాలు చూడాలి.
- వచ్చిన సరుకులు బిల్లుల ప్రకారం స్టాకు రిజిష్టరులో నమోదుచేసిన వివరాలు సరిగా ఉన్నవా లేవా చూడాలి.
- సరఫరా చేసిన సరుకు నాణ్యత పరిశీలించి తృప్తిపడాలి.
- చెల్లింపు కొరకు తయారుచేసిన బిల్లుల్లో చెల్లించవలసిన మొత్తం చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తం సరిపోయినవా లేదా చూడాలి.

పై వివరాలన్నీ పరిశీలించి తృప్తి పడిన తర్వాతనే చెక్కులో సంతకం చేయాలి.

□□□) ఆగంతక ఖర్చులకు (కంటెంజెన్సీస్) చెల్లింపులు :- గ్రామ పంచాయితీలో

అప్పుడప్పుడు వచ్చు ఖర్చులకు లేదా అనుకోకుండా వచ్చే అవసరమైన ఖర్చులకు చెల్లించేటప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

- ఏ అవసరానికి ఎంత ఖర్చు చేసారు? ఈ ఖర్చులు చేయవలసిన అవసరం ఉందా? చేసిన ఖర్చుకు సరైన బిల్లులు ఉన్నాయా?
- ఇట్టి ఖర్చుకు పంచాయితీ ఆమోదం ఉందా? లేక ధృవీకరణ ఉన్నదా?

పై విషయాలన్నీ సెక్రటరీ ఉంచిన నోట్‌ఫైల్ ద్వారా పరిశీలించి తృప్తిపడిన తరువాత బిల్లులు మొత్తం, చెక్కుపైన వ్రాసిన మొత్తం ఒకటిగా ఉన్న విషయాన్ని పరిశీలించి సంతకం చేయాలి.

□□) పార్ట్ టైమ్ ఉద్యోగస్తుల జీతాల చెల్లింపులు :- సెక్రటరీ ఉంచిన నోట్ ఫైల్‌లో

ఇట్టి ఉద్యోగస్తులను పంచాయితీలో వినియోగిస్తున్నందులకు అనుమతి ఉన్నదా? ప్రభుత్వ నియమాలు అనుమతిస్తున్నాయా? నియమాల ప్రకారం ఏ ఏ పనికి ఎవరెవరికి ఎంతెంత చెల్లించాలి, చెల్లించడానికి నిధులు ఉన్నాయా? అనే విషయాలు అన్నీ పరిశీలించాలి.

- బిల్లుచేసిన మొత్తం చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తం ఒకటిగా ఉన్న విషయాన్ని సరిచూసుకొనిన తరువాత సంతకం చేయాలి.

2. చెక్కు వ్రాసేటప్పుడు మరియు సంతకం చేసేటప్పుడు

- చెక్కు జారీచేయుటకు ముందుగా బ్యాంకులో/ట్రెజరీలో తగినంత నగదు నిల్వఉన్నట్లుగా నిర్ధారణ చేసుకొని మాత్రమే చెక్కు జారీచేయాలి.
- చెక్కుపై ఉన్న అంశాలు స్పష్టంగా పెన్నుతో రాయాలి.
- చెక్కుపై రాసిన అంశాలతో దిద్దుళ్ళు, కొట్టివేతలు చేసినట్లైతే చెక్కుపై సంతకం చేసేవారు ఆ దిద్దుళ్ళను ధృవీకరిస్తూ ప్రక్కన సంతకం చేయాలి.
- చెక్కు మొత్తాన్ని అంకెలలో వ్రాసేటప్పుడు అంకెలకు ముందు ఖాళీ లేకుండా చూడాలి.
- చెక్కులో రాసే అంశాలన్నీ చెక్కు కౌంటర్ ఫయిల్ పై రాసి దాని వెనుకభాగంపై చెక్కు తీసుకునేవారి సంతకం తీసుకోవాలి.
- ఒకవేళ చెక్కు రద్దుచేయాల్సి వస్తే ఆ చెక్కుపై అడ్డంగా గీతలు కొట్టి రద్దు చేయబడినది అని రాయాలి.
- ఖాళీ చెక్కులపై అంటే వివరాలు నింపని చెక్కుపై సంతకాలు చేయకూడదు.
- చెక్కు మరియు పాసుపుస్తకాలను జాగ్రత్తగా భద్రపరచాలి.

22. గ్రామపంచాయతీ బడ్జెట్

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

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

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

గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయాన్ని క్రింది విధంగా ఖర్చు చేయాలి.

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

మొత్తం 100%

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

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

23. గ్రామ పంచాయితీలో పనులుచేయు విధానం

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

(i) సాధారణ నిధులనుండి పనులు ప్రజా పనుల నిబంధనల మేరకు నిర్వహించాలి.

(జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.964 పి.ఆర్. తేదీ 26-9-64)

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

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

1) పనుల గుర్తింపు :-

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

2) అంచనాల తయారీ :-

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

3) పరిపాలన మరియు సాంకేతిక ఆమోదము :-

- అంచనాల మేరకు ఆర్థిక విలువను బట్టి పనులకు గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలన మంజూరు ఇస్తుంది.
- పనులను మంజూరు చేయునప్పుడు నిధుల మేరకు గ్రామ పంచాయితీ సాధారణ నిధులనుండి మరియు వివిధ పథకాల ద్వారా లభించిన నిధులనుండి పనులను మంజూరు చేస్తారు.

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

4) సాధారణ నిధులనుండి చేయు పనుల అప్పగింత :-

- నామినేషను ద్వారా :- పంచాయతీలలో రూ॥5000/- వరకు నామినేషనుపైన పనులు నిర్వహించవచ్చు.
- డిపార్టుమెంటు ద్వారా :- పంచాయతీ రాజ్ డిపార్టుమెంటు ద్వారా టెండర్లు లేకుండా పనులు నిర్వహించవచ్చు.
- టెండర్లు పిలవడం ద్వారా :- రూ॥5,000/-పైన పని విలువ ఉన్న పనులు చేయుటకు వార్తాపత్రికలలో టెండరు నోటీసు ప్రకటించి తక్కువ టెండరు దాఖలు చేసిన వారికి పని అప్పగించుట.

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

5) పనుల పురోగతి, పరిశీలన మరియు రికార్డుచేయడం :-

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

6) చెక్ మెజర్మెంటు :-

- డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 1 లక్ష రూపాయలు విలువగల పనుల వరకు
- ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 1 లక్ష రూపాయల పైన

7) బిల్లుల చెల్లింపు :-

ఎమ్.బుక్ లో నమోదుచేసిన ప్రకారం కాంట్రాక్టు బిల్లు తయారుచేసి చెక్కుద్వారా మాత్రమే చెల్లింపు జరపాలి.

24. ప్రజా అంచనాలు

పనుల నిర్వహణలో ప్రజల భాగస్వామ్యం కల్పించడానికి తద్వారా పనులలో నాణ్యత పెంచి, కాలహరణం, అధిక వ్యయం సమస్యలు తగ్గించి, సామాజిక ఆస్తుల నిర్వహణ, పరిరక్షణ సమాజ బాధ్యతగా పరిగణించడానికి ప్రజా అంచనాలు దోహదపడతాయి. (జి.ఓ. 375 తేదీ. 15. 12. 2001) రూ॥ 30,000 విలువగల మరియు రూ॥ 30,000 లోపు పనులన్నీ ప్రజా అంచనాల ద్వారానే చేపట్టాలని ప్రభుత్వం ఆదేశాలు జారీచేసారు (జి.ఓ. 279)

ప్రజా అంచనాల ద్వారా పనులు చేపట్టడములో ఈ క్రింది విధానం అనుసరించాలి :-

1) అవగాహన సదస్సులు :-

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

2) పనుల కమిటీ / విజిలెన్సు కమిటీ :-

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

3) మధ్యంతర అవగాహన సదస్సు :-

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

4) ఇతర అంశాలు :-

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

25. ఆడిట్ - ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు జవాబులు - సర్ చార్జ్

ఆదాయ వ్యయాలు గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానాలకు మరియు ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి నిర్వహిస్తున్నారా? లేదా? తెలుసుకోవడమే ఆడిట్ ఉద్దేశ్యం. నిధులు నిర్దేశించిన విధులకు ఖర్చుపెడుతున్నదీ లేనిదీ ఆడిట్ వారు పరిశీలన జరుపుతారు.

ఆర్థిక సంవత్సరం ముగిసిన వెంటనే, కనీసం మూడవ క్వార్టర్ లోగా (డిసెంబర్ 31) ఆడిటు అయ్యేటట్లు చూడటం సర్పంచ్ బాధ్యత. ఈ విధంగా చేయకపోతే సెక్షన్ 20 (బి) ప్రకారం సర్పంచ్ తన పదవిని కోల్పోయే ప్రమాదం ఉంది. సెక్షన్ 266 (1) మరియు జి.ఓ.నెం. 703, తేది : 5-11-1994 ప్రకారం స్టేట్ ఆడిట్ శాఖ డైరెక్టర్ ను రాష్ట్రంలో అన్ని గ్రామ పంచాయితీలకు ఆడిటరుగా ప్రభుత్వం నియమించింది. జి.ఓ.నెం. 190, తేది: 23-5-1997 ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ లెక్కలు ఆడిట్ శాఖ వారు చేస్తారు.

ఈ సవరణ ప్రకారం డైరెక్టర్, స్టేట్ ఆడిట్ వారు రూపొందించిన జాబితాలోని ప్రైవేటు చార్టర్డ్ అకౌంటెంట్లను కూడా గ్రామ పంచాయితీ లెక్కలను ఆడిట్ చేయటానికి నియమించుకోవచ్చును.

ఆడిట్ తదుపరి చర్యలు :-

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

సర్ చార్జ్ :-

4. ఆమోదము పొందని జవాబులకు సర్ చార్జ్ చేసే అవకాశం ఉంది.
5. చట్ట విరుద్ధమైన ఖర్చులకు, అందుకు బాధ్యులయిన వారి నుంచి రాబట్టుటకు సర్చార్జి చేయుదురు.

6. సర్ ఛార్జ్ సర్టిఫికేటు కోర్టు డిక్రితో సమానము.

7. సర్ ఛార్జ్ పొందితే, పొందిన 90 రోజుల్లోగా అప్పీలు చేసుకోవాలి.

➤ సర్ ఛార్జ్ మొత్తం రూ.5000/- వరకు మించనిచో జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి

➤ రూ.5000/- నుండి రూ.25,000/- అయినచో కలెక్టర్ కు

➤ రూ.25000/- మించనిచో కమీషనర్ పంచాయితీ రాజ్ గార్లకు అప్పీలు చేసుకోవాలి.

సర్చార్జ్ వివరణ:-

స్టేట్ ఆడిట్ యొక్క డైరెక్టరు యొక్క చట్టపరమైన అధికారిక ఆదేశిక పత్రము

గ్రామ పంచాయితీకి నష్టం కలిగించిన గానీ, నియమాలకు వ్యతిరేకంగా గానీ, అధిక వ్యయము మరియు లాభదాయకం కాని ఖర్చులు జరిగినట్లు ఆడిట్ అధికారి గుర్తించి నట్టే అట్టి సొమ్మును నష్టాన్ని భర్తీ చేయవలసినదిగా కోరినప్పటికీ సంబంధిత వ్యక్తులు సానుకూలంగా స్పందించనప్పుడు స్టేట్ ఆడిట్ అధికారి ఈ సర్ ఛార్జ్ సర్టిఫికేట్ జారీ చేస్తారు.

- సర్చార్జ్ సర్టిఫికేటు అందిన 90 రోజులలోగా నియమాలను అనుసరించి సంబంధిత వ్యక్తి అప్పీలు చేసుకోవచ్చును. అప్పీలుపై తుది నిర్ణయం జరుగనంత వరకు వసూలు చేయుటకు ఎట్టి చర్యలు తీసుకోబడవు.
- ఇట్టి సర్టిఫికేట్ అందిన 90 రోజులలో అప్పీలు చేయనప్పుడు లేదా అప్పీలు కొట్టివేయబడిన తరువాత సదరు మొత్తాన్ని వసూలు చేయటానికి చర్యలు తీసుకుంటారు.
- సర్చార్జ్ చెల్లించని సర్పంచ్ లు పదవులు కొల్పోతారు మరియు పంచాయితీ ఎన్నికలలో పోటీ చేయుటకు అనర్హులు.
- సర్చార్జ్ దృవ పత్రము జారీచేయబడి సంబంధిత వ్యక్తికి అందజేసిన పక్షంలో ఆ బాధ్యత ఆయన వారసులకు వర్తిస్తుంది. అందజేయకముందే సదరు వ్యక్తి మరణించినచో అట్టి దానికి బాధ్యత ఉండదు.
- గిరిజన ప్రాంతాలలో సర్పంచ్ లు పన్నులు సకాలంలో వసూలు చేయనందుకు సర్చార్జ్ కి గురి అవుతున్నందున ఈ ప్రాంతాలలో నెలకొన్న ప్రత్యేక పరిస్థితులను దృష్టిలో పెట్టుకొని సర్పంచ్ లకు పరిపాలనలో అనుభవం శిక్షణా లేకపోవటాన్ని దృష్టిలో వుంచుకొని పంచాయితీకి ఏ పరిస్థితుల్లో నష్టం వాటిల్లినదో దృవ పత్రంలో విపులంగా పేర్కొనాలని ప్రభుత్వం స్పష్టంగా పేర్కొన్నది.

26. పంచాయతీరాజ్ 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 నైపుణ్యాల్ని అందించి మెరుగైన పరిపాలన అందించటానికి తగిన శిక్షణను ఇవ్వాలన్న బాధ్యత ప్రభుత్వంపై ఉన్నది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ లో 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. అపార్ట్ :-

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

ఈ సంస్థ వివిధ స్థాయిల్లోని పంచాయతీరాజ్ సంస్థల విధులు, బాధ్యతలపై ప్రభుత్వ అధికారులు, ప్రజా ప్రతినిధులతో అధ్యయన సదస్సులు (వర్క్ షాపులు), సెమినార్లు జరిపి ఆయా సమస్యల పట్ల అవగాహనను, పరిష్కారం చూపే దిశగా ప్రయత్నాలను చేయటం జరిగింది. జిల్లా పరిషత్ చైర్ పర్సన్లు, జెడ్పిటీసి సభ్యులు, జిల్లా పరిషత్ స్టాండ్లింగు కమిటీ సభ్యులు, మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, ఎంపిటీసి 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 హసన్పర్తిలో 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 పంచాయతీరాజ్ ప్రజాప్రతినిధులకు, ప్రభుత్వ అధికారులకు, అనధికారులకు నిరంతరంగా శిక్షణ ఇవ్వటం జరుగుతుంది. అపార్డులోను, ఇతర విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రాలలోను సమయానుకూలంగా ఇచ్చే శిక్షణా కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారం కోసం ఇంటర్నెట్లో (0000://0000.0000 000000.0000.00./000000.0000) నుండి పొందవచ్చును. మరియు క్రింది అడ్రెస్లలో కూడా సంప్రదించ వచ్చును.

1. కమిషనర్, ఎ.ఎం.ఆర్. ఎ.పి. గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ, రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్-30, ఫోన్ నెం. : 040-24015337, 24015959, పంచాయతీ రాజ్ సెంటర్. ఫోన్ నెం.: 040-24018650
2. ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్-30, ఫోన్ నెం. : 24015101, 24017763.
3. ప్రిన్సిపాల్, విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రం, బావట్ల, 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, మానన్‌వర్తి, వరంగల్ జిల్లా, ఫోన్ : 0870 - 24060683.

27. గ్రామ పంచాయితీల కంప్యూటరీకరణ

స్థానిక సంస్థలలో 'ఈ గవర్నెన్సు' ద్వారా సేవలందించడానికి అవసరమయిన కంప్యూటర్లను నెలకొల్పడానికి పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ ఒక పథకాన్ని రచించి దఫాలో అమలు చేయడానికి సిద్ధంగా ఉంది.

పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ గ్రామ పంచాయితీ స్థాయిలో కంప్యూటర్లను నెలకొల్పడానికి ప్రభుత్వము జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 509 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది 28.3.99 ద్వారా ఉత్తర్వులు జారీ చేసారు. గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయము సంవత్సరమునకు రూ॥ 10 లక్షలు పైగా ఉన్నప్పుడు స్వయంగా పంచాయితీలు కంప్యూటర్లను కొనుగోలు చేసుకోవచ్చు.

రాష్ట్రములోని 22 జిల్లా పరిషత్తులు, 1098 మండల పరిషత్తులు, 21943 గ్రామ పంచాయితీలలో సమాచార వ్యవస్థను అభివృద్ధి పరచడానికి ప్రభుత్వం చర్యలు చేపట్టింది.

పై లక్ష్యాన్ని సాధించడానికి రాష్ట్ర మందలి అన్ని జిల్లా పరిషత్తులందు, మండల పరిషత్తులందు, గ్రామ పంచాయితీలలోను కంప్యూటర్లను నెలకొల్పడము చాలా అవసరము.

కంప్యూటర్లు నెలకొల్పడంలో లక్ష్యాలు :-

- గ్రామపంచాయితీ స్థాయి నుండి మండల స్థాయికి, మండల స్థాయి నుండి జిల్లా పరిషత్తులకు, జిల్లా స్థాయినుండి రాష్ట్ర స్థాయికి సమాచార మార్పిడి వేగంగా జరిగి, త్వరితముగా మంచి నిర్ణయాలు తీసుకొనడానికి అవకాశాలు కల్పించడం.
- నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో సహాయ పడటానికి మానేజ్మెంట్ ఇన్ఫర్మేషన్ సిస్టమ్ (యమ్.ఐ.యస్.)ను అభివృద్ధి పరచడము.
- క్రమంగా సమర్థవంతంగా అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను నిర్వహించడము.
- పౌరుల లబ్ధికొరకు "ఈ గవర్నెన్సును" ఉపయోగ పర్చడము.
- పౌరుల అంచనాలు, అవసరాలకు అనుగుణంగా ఎలక్ట్రానిక్ సిస్టమ్ ద్వారా సేవలు అందించడము.
- ఎప్పుడయినా, ఎక్కడయినా సౌకర్యవంతమైన సేవలు అందించడము.
- సేవలు ఎన్నుకొనుటలో పారదర్శకత.
- కార్యక్రమాల నిర్వహణలో తక్కువ ఖర్చు.

28. వాల్టా చట్టం

ఆంధ్రప్రదేశ్ నీరు, భూమి మరియు వృక్షముల చట్టం 2002 మరియు రూల్సు

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

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

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

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

మండలస్థాయి అధారిటీ :- ఎం.ఆర్.ఓ. చైర్మన్ గా, ఎం.పి.డి.ఓ.వైస్ చైర్మన్ గా మరియు కొంతమంది అనధికారులతో, అధికారులతో అధారిటీ ఏర్పాటు చేసారు. ఈ అధారిటీ మండల స్థాయిలో చట్టాన్ని, రూల్సులో ఉన్న ప్రొవిజన్సును అమలు చేస్తారు.

ఈ చట్టం ద్వారా భూగర్భ జలాల పరిరక్షణకు ఈ క్రింది చర్యలు మండల అధారిటీ చేపడుతుంది.

1) భూగర్భ జలాల పరిరక్షణకు చర్యలు

- చట్టం అమలులోకి వచ్చిన తేదీనుండి అన్ని బావులను, కుంటలను, రిగ్గులను రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకోవాలి.
- క్రొత్త బావుల త్రవ్వకానికి అనుమతి తీసుకోవాలి.
- అత్యధికంగా నీటిని వినియోగించిన ప్రాంతాలలో అధారిటీ అనుమతి లేకుండా బావులను త్రవ్వరాదు.
- స్థానికంగా ఉన్న మరియు సూతనంగా నిర్మించిన నివాస, వ్యాపార కట్టడాల వద్ద, బహిరంగ, ఖాళీ ప్రదేశాలలో వర్షపు నీటి సంరక్షణకు నిర్మాణాలు చెయ్యాలి.

- పరిశ్రమలు అనుమతించిన దానికంటే ఎక్కువ నీటిని వాడరాదు.
- ఇసుక త్రవ్వకాల మూలంగా భూగర్భ జలాలు నష్టపోతున్నాయో అట్టి ప్రాంతంలో ఇసుక త్రవ్వకాలు, రవాణా నిషేధించే అధికారం అధారిటీకి ఉంది.

2) త్రాగునీరు అందించడానికి చర్యలు :-

త్రాగునీరు సమస్యగా ఉన్న ప్రాంతాలలో నీరు సరఫరాచేయుటకు అవసరమైన బావులను గుర్తించి వాటిని తన ఆధీనంలోనికి తీసుకొని త్రాగునీటిని ప్రజలకు సరఫరా చేయవచ్చు.

- ఈ విధంగా ఆధీనంలోనికి తీసుకున్నందువలన జీవనోపాదులు కోల్పోయిన రైతులకు నష్టపరిహారం చెల్లిస్తారు.

3) నీరు కలుషితం కాకుండా నియంత్రణ

- భూగర్భ జలాలు కలుషితం కాకుండా నియంత్రించవచ్చు.
- ఆయా ప్రాంతాలలో భూమి, నీటి పరిశుభ్రత, నాణ్యత విషయంలో పరిశ్రమలలో నియంత్రణ లేదా నిషేధించే చర్యలు చేపట్టవచ్చు.
- ప్రమాణాల ప్రకారం భూమిలో లభ్యమయ్యే నీరు అంగీకారం కానప్పుడు భూమి వినియోగం మార్చమని భూమిగల వ్యక్తిని కోరవచ్చు.

4) నీటి సెస్సు

- పరిశ్రమలు నీటిని వినియోగిస్తున్నందులకు మరియు వ్యర్థ పదార్థాలు విడుదల చేస్తున్నందులకు నీటి సెస్సు విధించవచ్చు.

5) చెట్లు నాటడము

- ప్రతీ లోకల్ ప్రాంతంలో లేదా మున్సిపల్ ప్రాంతంలో నిర్దేశించిన ప్రకారం చెట్లునాటి నాటిన చెట్లను సంరక్షణ చేయమని కోరవచ్చు.
- ఎవరైనా చెట్లు నరకాలని భావించిన ముందుగా అధారిటీ పర్మిషన్ పొందాలి.
- పరిశ్రమల ప్రాంతాలలో పొల్యూషన్ బోర్డు కోరిన విధంగా చెట్లునాటి కాపాడాలి.

వాల్తా చట్టం అమలులో గ్రామ పంచాయితీ బాధ్యతలు

గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని అన్ని గ్రామాలలో ప్రజలకు పరిశుభ్రమైన త్రాగునీటి సరఫరాకు, భూగర్భ జలాల పరిరక్షణకు, చెట్లు నాటడం ద్వారా పచ్చదనాన్ని పెంచడానికి చర్యలు తీసుకోవాలి. వాల్తా చట్టాన్ని అసరాగా తీసుకొని మండల అధికారితో నిరంతరం సమాచారాన్ని పంచుకుంటూ ప్రజలకు త్రాగునీటి సమస్యలు లేకుండాను, పరిసరాలను, పచ్చదనాన్ని కాపాడంలో చర్యలు తీసుకోవాలి.

- త్రాగునీరు కొరతగా ఉన్న గ్రామాలలో ప్రైవేటు యాజమాన్యంలో ఉన్న బావులను, బోరులను మరియు ఇతర త్రాగునీటి వనరులను ఆధీనపరచుకొని గ్రామ ప్రజలకు త్రాగునీరు సరఫరా చేయడానికి మండల అధికారితో ద్వారా తగిన చర్యలు చేపట్టవచ్చు.
- క్రొత్త బావులు త్రవ్వేవారిని ముందుగా అధికారితో అనుమతి పొందాలని తెలియజేయాలి. ఎవరైనా ఈ సూచనలు పాటించనియెడల మండల అధికారితో తెలియజేయాలి.
- బావులు, రిగ్గులను అధికారితో వద్ద రిజిస్ట్రేషన్ చేయించుకోమని కోరాలి. అట్లు చేయనిచో అధికారితో తదుపరి చర్యకొరకు తెలియజేయాలి.
- ఇసుక త్రవ్వకం మూలంగా భూగర్భ జలాలు నష్టపోతుంటే నియంత్రించడానికి అధికారితోని కోరాలి.
- త్రాగునీరు ఏవిధంగానైనా కలుషితం జరుగుతుంటే ఆ విషయాన్ని అధికారితో దృష్టికి తీసుకువెళ్లి తగిన నిషేధ, నియంత్రణ చర్యలు చేపట్టేలా చూడాలి.
- గ్రామంలో ఖాళీ స్థలాలలో, పంచాయితీ ప్రాంతంలోని ఖాళీ భూములలో, రోడ్లకు ఇరువైపులా, కార్యాలయాలలో, పాఠశాలలో, నివాస గృహాలు మొదలగు ప్రాంతాలలో చెట్లను నాటించి వాటి సంరక్షణకు చర్యలు తీసుకోవాలి. ఎవరైనా చెట్లనాటి సంరక్షించడానికి నిరాకరిస్తే వారిలో అవగాహన కల్పించాలి. అప్పటికీ ఫలితంలేనిచో అధికారితో తెలియజేసి చెట్లు పెంచడానికి చట్టపరమైన చర్యలు తీసుకోవాలి.

29. సమాచార హక్కు చట్టం 2005

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

చట్టం చేయడంలో ఉద్దేశ్యాలు :-

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

సమాచారం :-

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

సమాచార హక్కు :-

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

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

చట్టం అమలులో అధికార యంత్రాంగం ముఖ్య విధులు :-

సెక్షన్-4(1)(2)(3) :-

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

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

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

ఉదాహరణకు :-

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

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

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

సమాచారం కొరకు ధరఖాస్తుతో పాటు చెల్లించవలసిన రుసుము :-

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

ధరఖాస్తుదారు సమాచారం కొరకు చెల్లించవలసిన రుసుము :-

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

సమాచారాన్ని ధరఖాస్తు దారునికి అందజేయుట (సెక్షను-7)

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

అప్పీళ్ళు :-

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

30. ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో అమలవుతున్న పథకాలు/ప్రాజెక్టులు

వేతన ఉపాధి పథకాలు:-

ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకం

నైపుణ్యం అవసరంలేని శ్రమచేయడానికి సిద్ధంగా ఉండి, పనికోరిన గ్రామీణ కుటుంబాలలోని పెద్ద వాళ్ళకు ఒక ఆర్థిక సంవత్సరములో కనీసం వందరోజులు పని కల్పించే ధ్యేయంతో భారత ప్రభుత్వము జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ చట్టం 2005ను సెప్టెంబరు 2005 సంవత్సరములో ఆమోదించింది.

ఈ చట్టానికి అనుగుణంగా ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వము గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకాన్ని రూపొందించింది. ఈ పథకము ఫిబ్రవరి 2వ తేదీ 2006 నుండి అమలులోనికి వచ్చింది. ఈ పథకము 13 జిల్లాలలోని గ్రామీణ ప్రాంతాలలో అమలు జరుగుచున్నది.

పథకము అమలు జరుగుచున్న 13 జిల్లాలు :- 1) అదిలాబాద్ 2) మహబూబ్ నగర్ 3) రంగారెడ్డి 4) ఖమ్మం 5) నల్గొండ 6) వరంగల్ 7) అనంతపూర్ 8) కడప 9) చిత్తూరు 10) మెదక్ 11) నిజామాబాద్ 12) కరీంనగర్ మరియు విజయనగరం.

పథకము అమలులో గ్రామపంచాయితీ విధులు :-

- గ్రామ స్థాయిలో ప్రణాళిక తయారుచేసి అమలుచేసే ముఖ్యమైన సంస్థగా గ్రామపంచాయితీ ఉంటుంది. పనుల ఎంపిక, అమలుచేసే భాద్యత గ్రామ పంచాయితీ వహిస్తుంది.
- ప్రణాళిక తయారుచేసి అమలు చేయడంతోపాటు గ్రామ పంచాయితీ సదరు ప్రణాళిక అమలు పర్యవేక్షణ మరియు అజమాయిషీ భాద్యతలు కలిగి ఉంటుంది. ప్రణాళిక సక్రమ అమలుకు చర్యలు తీసుకుంటుంది. తయారుచేసిన ప్రణాళిక విలువలో కనీసం 75 శాతం పనివిలువకు గ్రామ పంచాయితీ ప్రణాళిక తయారు చేయు అధికారం ఉంటుంది.

- ఒక గ్రామపంచాయితీలో చేసే పనుల మొత్తం విలువలో కనీసం 50 శాతం పనులు అమలును గ్రామ పంచాయితీ నిర్వహిస్తుంది.
- పనులు కోరేవారి కుటుంబాలను రిజిస్టర్ చేసి, జాబ్ కార్డులను జారీచేస్తుంది.
- వచ్చిన ధరఖాస్తుల ననుసరించి ఆ గ్రామ పంచాయితీలో "లేబర్ డిమాండ్" (పనులు కల్పించవలసిన కూలీల సంఖ్య) అంచనావేసి ప్రోగ్రామ్ అధికారికి తెలియజేస్తుంది.
- గ్రామ సభలు నిర్వహించి, పనులను గుర్తించి, గుర్తించిన పనులకు ప్రాధాన్యతలు గుర్తిస్తారు.
- ఉపాధి హామీ పథకాన్ని ప్రోగ్రామ్ అధికారికి పంపిస్తారు.
- పనుల డిమాండ్ ను బట్టి పనులు ప్రారంభిస్తారు. పనులు కోరిన 15 రోజులలోపల పని కల్పించాలి.
- అమలు చేస్తున్న పనులన్నింటికి మష్టరు రోల్స్ నిర్వహించి వారానికొకసారి మష్టర్లు 'క్లోజ్' చేసి ఎం.పి.డి.ఓ. గారికి అందచేయాలి. మష్టరు రోల్స్ తో పాటు ప్రతివారాంతంలో ఎంతపని జరిగిందో కొలతల నమోదు చేసి ఎం.పి.డి.ఓ. గారికి పంపించాలి.
- 15 రోజుల కొకసారి పనులు చేసేవారికి వేతనాలు సంబంధిత బ్యాంకు నుండి లేదా పోస్టాఫీసు నుండి ఎం.పి.డి.ఓ. గారి ద్వారా చెల్లింపులు పర్యవేక్షించాలి.
- పనులు చేసేచోట కూలీలకు వారిపిల్లలకు నీడ, త్రాగునీరు, ప్రథమ చికిత్స తగిన సౌకర్యాలు ఏర్పాటుచేయాలి.
- ఆరోపణలను, సమస్యలు పరిష్కరించి పథకము సక్రమ అమలుకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- సామాజిక తనిఖీ అవకాశం కల్పించి, తనిఖీలో సమయపడాలి.

సర్పంచ్ భాద్యతలు :-

- గ్రామ సర్పంచ్ గా, ప్రజల నాయకుడుగా ఉపాధి హామీ పథకాన్ని పెద్ద ఎత్తున తన గ్రామ ప్రజల జీవనోపాధులు మెరుగు పరచడానికి తద్వారా జీవనోపాధి భద్రత కల్పించడం కొరకు పథకాన్ని అమలుచేయాలి.
- జీవనోపాదులకు సంబంధించిన వనరులను బలోపేతం చేస్తూ ఆస్తులను ఏర్పాటు చేయడానికి కృషి చేయాలి.
- పనులు ఎంపిక చేయడంలో గ్రామ సభలలో ప్రజలను చైతన్యపరచి, దీర్ఘ కాలము మన్ని నాణ్యమైన పనులను చేపట్టటకు చర్యలు గైకొనవలెను.

సంపూర్ణ గ్రామీణ రోజ్ గార్ యోజన

(యస్.జి.ఆర్.వై.)

యస్.జి.ఆర్.వై. కేంద్ర ప్రేరేపిత పథకం. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ఉమ్మడిగా 75:25 నిష్పత్తిలో ఖర్చు భరిస్తూ పథకాన్ని అమలు పరుస్తున్నారు. ఈ పథకము అగష్టు 15, 2001 సంవత్సరము నుండి అమలులో ఉన్నది.

పథకము ఉద్దేశ్యము :-

గ్రామీణ ప్రాంతములో అదనపు కూలి ద్వారా ఉపాధి కల్పించడము, ఆహార భద్రత కల్పించడము, వీటి వెంట నాణ్యమైన సామాజిక ఆర్థిక పరమైన ఆస్తులు కల్పించడము మరియు మౌలిక సదుపాయాల కల్పన.

లక్ష్యం :-

- నైపుణ్యం అవసరంలేని, చేతితో చేయదగు కూలి పనులు కావలసిన గ్రామీణ పేదప్రజలకు పనికల్పించుట.
- పని కల్పించుటలో బీదవారిలో అతి బీదవారికి, పెద్దూల్లు కులాలు, పెద్దూల్లు తెగల వారికి ప్రమాదకర వృత్తుల నుండి విముక్తులను చేసిన బాలకార్మికుల కుటుంబాల వారికి ప్రాధాన్యము కల్పించుట.

అమలు :-

ఈ పథకము అమలులో కంట్రాక్టర్లు, యంత్రాల వినియోగం నిషేధము పథకాన్ని గ్రామస్థాయిలో గ్రామ పంచాయితీ అమలు చేస్తుంది.

నిధులు :-

జిల్లాకు సంవత్సరానికి వచ్చిన నిధులను ఈ క్రింది విధంగా కేటాయిస్తారు.

- | | |
|----------------------|---------|
| 1. గ్రామ పంచాయితీలకు | 50 శాతం |
| 2. మండల పరిషత్లకు | 30 శాతం |
| 3. జిల్లా పరిషత్లకు | 20 శాతం |

నగదు మరియు ఆహార ధాన్యాల రూపంలో కేటాయిస్తారు. నిధులు సంవత్సరానికి రెండు విడతలుగా విడుదల కాబడతాయి. **మొదటి విడత** ఆర్థిక సంవత్సరము ప్రారంభములో కేటాయిస్తారు. **రెండవ విడత** మొత్తం ఉన్న నిధులలో

మరియు ఆహార దాన్యాలలో 60 శాతం ఖర్చు చేసి ఉండాలి. రెండవ విడత నిధులు సంవత్సరము రెండవ భాగంలో విడుదల చేస్తారు.

చేపట్టదగు పనులు :-

- అదనపు పనిదినాలు కల్పించడానికి కూలీలతో కూడిన పనులు.
- నాణ్యతతో కూడిన, మన్నిక ఉన్న అవస్థాపన సదుపాయాలు.
- భూమి మరియు నీటిని పరిరక్షించి దుర్భిక్షాన్ని నివారించే పనులు.
- నీటిపరివాహక ప్రాంతాల అభివృద్ధి.
- నీటిని నిలువ చేయు పురాతన కట్టడాలు, అడవులను పెంచడం.
- గ్రామాలలో అవస్థాన సదుపాయాల కల్పనకు లింకురోడ్లు ఏర్పాటు, ప్రాథమిక పాఠశాల నిర్మాణం, పశువైద్యశాలల నిర్మాణం, డిస్పెన్సరీలు, మార్కెట్లకు మౌళిక సదుపాయాల కల్పన.
- పంచాయితీల భవన నిర్మాణాలు.

ప్రత్యేక కేటాయింపులు :- షెడ్యూల్డ్ కులాలు, షెడ్యూల్డ్ తెగల వారికి జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్ కేటాయింపుల నుండి 22.5% నిధులను వారి వ్యక్తిగత కుటుంబాల ఆర్థికాభివృద్ధి కొరకు ఖర్చుచేయాలి.

గ్రామ పంచాయితీ భాద్యతలు :-

- పథకము అమలులో గ్రామ పంచాయితీ క్రింది భాద్యతలను నిర్వహించాలి.
- ప్రతి సంవత్సరము గ్రామ పంచాయితీ ప్రభుత్వ మార్గదర్శకాల కనుగుణంగా కార్యాచరణ పథకాన్ని తయారుచేసుకోవాలి.
- గ్రామ సభ నిర్వహించి ప్రజాభిప్రాయం మేరకు కార్యాచరణ పథకాన్ని చర్చించి ఆమోదం పొందాలి.
- గ్రామ సభలో ఆమోదం పొందిన పథకాన్ని గ్రామ పంచాయితీలో చర్చించి తీర్మానించాలి. ఆమోదించిన పథకాన్ని మండల పరిషత్ కు తదుపరిచర్యకు సమర్పించాలి .
- గ్రామ పంచాయితీకి విడుదల కాబడిన నిధులలో 50 శాతం నిధులను ఆయా యస్.సి., యస్.టి. ప్రజలు నివశించు ప్రాంతాల అవసరమైన వసతుల ఏర్పాటుకు తప్పక ఖర్చుచేయాలి.

- ఈ పథకము నిధులను ప్రభుత్వ మార్గదర్శక సూత్రాల ప్రకారం సూచించిన పనులకే ఖర్చుచేయాలి. ఇతర కార్యక్రమాలకు బదిలీ చేయరాదు. 2 సం॥ కాలంలో పూర్తి చేయగలపనులను చేపట్టాలి.
- స్త్రీ, పురుషులకు సమానవేతనాలు చెల్లించాలి. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన కనీస వేతనాలు చెల్లించాలి.. వేతనాలు నగదు, తిండిగింజల రూపంలో చెల్లించాలి.

గ్రామ సర్పంచ్ భాద్యతలు :-

- ఈ పథకాన్ని అవకాశంగా తీసుకొని నాణ్యతతో కూడి, దీర్ఘకాలం నిలిచి గ్రామ ప్రజలకు జీవనోపాధులను పెంపొందించే పనులను ఆలోచించి గ్రామ సభలో ప్రజల ముందు చర్చకు ఉంచి వనరులను సృష్టించే పనులు కార్యాచరణ ప్రణాళికలో పొందుపరచడానికి చర్యలు తీసుకోవాలి.
- భూమి, వర్ణపు నీరు సంరక్షణ, నీటి నిలువ, సూక్ష్మ నీటివనరుల నిర్మాణానికి, త్రాగునీరు, సాగునీరు సమస్యలకు పరిష్కారాన్ని ఇవ్వగలిగి గ్రామ ప్రజల జీవనోపాధుల మెరుగుదలకు, వనరుల నిర్మాణానికి కృషిచేయాలి.
- త్రాగునీటి వసతుల దగ్గరలో నీటి నిలువ, సంరక్షణ, సూక్ష్మనీటి వనరుల నిర్మాణం చేపట్టి భూగర్భ జలాలు పెంచుటకు చర్యలు చేపట్టాలి.
- పేదవారికి, కూలిపనులే జీవనంగా బ్రతికేవారికి కూలిలేని సమయాలలో పనులు కల్పించి జీవన భద్రత కల్పించడానికి తగిన పనులను, తగిన సమయంలో చేపట్టే విధంగా ప్రణాళిక రచనలో గ్రామ ప్రజలలో అవగాహన పెంచాలి.
- ముష్టర్లు సక్రమంగా నిర్వహించి న్యాయబద్ధమైన వేతనాలు చెల్లించి, అవినీతికి ఆస్కారం లేనివిధంగా పథక అమలుకు చర్యలు తీసుకోవాలి.

2. స్వయం ఉపాధి పథకాలు:-

స్వర్ణ జయంతి గ్రామ స్వరోజ్ గార్ 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 లక్ష్యంగా పెట్టుకొన్న బృందాలు:-

- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన్న కుటుంబాల వ్యక్తిగత లబ్ధిదారులు, స్వయం సహాయక సంఘాలు నిధులు, సబ్సిడీ సమకూర్పు విధానం:-

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

ప్రధానమంత్రి రోజ్ గార్ 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:-

- పెద్దయ్యలు 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.

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.
- షెడ్యూల్డ్ కులాలు మరియు షెడ్యూల్డ్ తెగలవారు.

నిధులు సమకూర్పు 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 ఉద్దేశ్యము :-

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 మందితో 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, మరియు పారా మెడికల్ రంగాలలో వేతనాలతో కూడిన ఉపాధి.

పథకాలకు ఇతర అర్హతలు:-

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

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

iii) పథకము ఖరీదులో లబ్ధిదారుడు 10 శాతం భరించాలి.

ధరఖాస్తు చేసుకొను విధానం:-

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

ii) లబ్ధిదారుల ఎంపిక మండల స్థాయినుండు ఏర్పాటుచేయబడిన కమిటీ నిర్ణయిస్తుంది.

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

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

పథకము అమలు ఉద్దేశ్యాలు:-

పథకము అమలయ్యే జిల్లాలలో వాటర్ షెడ్ ఆదర్శవంతమయిన 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) మహబూబ్ నగర్ 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 వాటర్ షెడ్ సలహా సంఘము బృందాలకు తగిన శిక్షణ ఎప్పటికప్పుడు ఇస్తుంటారు.

నిధులు:-

- నిధులను గ్రామ స్థాయి బృందాలకు పి.డి.ఓ.మా విడుదల చేస్తారు.

3. సాంఘిక భద్రత పథకాలు:-

జాతీయ వృద్ధాప్య ఫింఛను పథకము :-

కార్యక్రమ అమలులో ప్రధాన అంశాలు:-

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

లబ్ధిదారుల ఎన్నిక:-

- గ్రామ పంచాయితీ గ్రామ సభలో విచారణ జరిపి లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేయవలెను.

మంజూరు విధానం:-

- గ్రామ సభలో ఎన్నిక జరిగిన తరువాత మండల అభివృద్ధి అధికారి ఫింఛను మంజూరు చేస్తారు.

జాతీయ ప్రసూతి ప్రయోజన పథకము :-

కార్యక్రమ అమలులో ప్రధాన అంశాలు:-

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

పథకములో లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-

- దారిద్ర్యరేఖకు దిగువనున్న గర్భిణీ స్త్రీలు

మంజూరు విధానం:-

- 6వ మాసం గర్భిణీ సమయంలో ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రంలో రిజిస్టరు 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 దిగువనున్న కుటుంబాలలోని ఆడపిల్లలకు.
- ఇద్దరు బాలికలున్న కుటుంబములో ఒక బాలికకు.
- ఒక బాలుడు, ఒక బాలిక ఉన్న కుటుంబములో బాలికకు.
- నమోదు చేయబడిన నాటికి 3 సం॥ వయస్సున్న బాలికకు.

బలహీన వర్గాల వారికి ప్రాధాన్యతలు:-

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

మంజూరు విధానము:-

- లబ్ధిదారులను గ్రామసభలో ఎన్నుకుంటారు.
- ఎన్నుకోబడిన లబ్ధిదారులు, వారి తల్లిదండ్రులు యం.ఆర్.ఓ. లేదా ప్రోగ్రామ్ అధికారిచే సంబంధిత బ్యాంకునకు పరిచయం కాబడతారు. బ్యాంకులో అకౌంటు ప్రారంభిస్తారు.
- లబ్ధిదారులు చదివే పాఠశాల నుండి తగిన సర్టిఫికేట్ బ్యాంకు వారికి అందజేయాలి.
- జన్మించిన తేదీ సర్టిఫికేట్ 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 పొగొట్టుకోవలసి వస్తుంది.

జాతీయ కుటుంబ ప్రయోజన పథకము :-

కార్యక్రమము ప్రధానాంశాలు:-

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

లక్ష్యంగా పెట్టుకున్న బృందాలు:-

- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన్న కుటుంబములోని వ్యక్తి

అర్హతలు:-

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

ఆర్థిక సహాయము మంజూరు విధానం:-

- చనిపోయిన వ్యక్తి కుటుంబములోని ఎవరైనా ఒక వ్యక్తి గ్రామ పంచాయితీ కార్యాలయానికి ధరఖాస్తు చేయాలి. విచారణ తరువాత యం.ఆర్.ఓ.కు పంపబడుతుంది.
- మం.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.

లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు :-

- అనాథలు, ఎలాంటి ఆదాయ వనరులు లేనివారు
- కుటుంబ సభ్యులనుండి ఎలాంటి సహాయం పొందనివారు

- ఏ పథకము ద్వారాగానీ ఫించను పొందనివారు

ఎంపిక విధానము:-

- లబ్ధిదారులను గ్రామసభలో గుర్తిస్తారు.

అమలుచేయు అధికారి:-

- పథకాన్ని మండల రెవెన్యూ అధికారి అమలు చేస్తారు.

బియ్యం పంపిణీ:-

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

ఆపద్ధందు పథకము :-

పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-

- అల్పాదాయ కుటుంబములోని వ్యక్తి ప్రమాదవశాత్తు మరణించిన అట్టి కుటుంబాన్ని ఆర్థికంగా ఆదుకొనుట.

లక్ష్యంగా పెట్టుకున్నవారు:-

- 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

పథకము వర్తింపు:-

- 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 దృవీకరణ పత్రం జిల్లా కలెక్టరు గారికి పంపుతారు.
- జిల్లా కలెక్టరు గారినుండి ఆర్థిక సహాయము అందుతుంది.

రాజరాజేశ్వరి పథకము :-

పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-

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

అర్హతలు:-

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

ప్రీమియం:-

- భీమా సౌకర్యం రూ.10,000 నుండి రూ.1 లక్ష వరకు ఉంటుంది.
- ప్రీమియం సంవత్సరమునకు ఒక్కసారి 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 మార్ట్ రిపోర్టు, డెత్ సర్టిఫికేట్ జతపరచవలయును.
- పంచనామా రిపోర్టు, జతపరచవలయును.
- వారసత్వ దృవీకరణ రిపోర్టు, జతపరచవలయును.

భీమా మొత్తం చెల్లింపులు:-

- 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 :-

పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-

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

అర్హతలు:-

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

నగదు చెల్లింపు:-

- 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 నింగానే ఖాతాలో నిలువ ఉన్న మొత్తం ఒకేసారి చెల్లించబడుతుంది.
- బాలికకు 18 సంవత్సరాలు వచ్చేలోగా మరణిస్తే బాలిక ఖాతాలోపున్న మొత్తం బ్రతికియున్న తల్లి లేక తండ్రి లేక సంరక్షకునికి చెల్లించబడుతుంది.

వార్షిక ప్రీమియం:-

- రూ॥15/-

క్లెయిమ్ చేయు విధానం:-

- ప్రమాదము జరిగిన వెంటనే సంబంధిత ఇన్సూరెన్సు కంపెనీకి తెలుపుట.
- క్లెయిమ్ ఫారం, మెడికల్ సర్టిఫికేట్ జతచేయుట.
- మరణము సంభవిస్తే మరణ దృవీకరణ పత్రము జతపరచుట.
- ఎఫ్.ఐ.ఆర్./పంచనామాపత్రము జతపరచుట.
- లీగల్ హైర్ సర్టిఫికేట్ జతచేయుట.

4. మోనవ 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 అందరూ పిల్లలు ప్రాథమిక విద్య ఐదు సంవత్సరాలు పూర్తి చేయడము.
- 2010 సంవత్సరానికి అందరూ పిల్లలు ఎలిమెంటరీ విద్య 8 సంవత్సరాలు పూర్తి చేయుట.
- జీవితానికి ఉపయోగపడే విద్యకు ప్రాధాన్యత.
- 2003 సంవత్సరము నాటికి బడిలో చేరిన పిల్లలందరూ బడి మానకుండా చేయడం.

నిధులు:-

- పథకానికయ్యే నిధులు కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు 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 సామర్థ్యాలను 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.

లక్షంగా 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 అంగన్ వాడీ కార్యకర్తలు వివిధ కార్యక్రమాలు అమలు చేస్తారు.
- 6 నెలల శిక్షణ కార్యక్రమం బాలికలకు ఉంటుంది.
- ప్రాథమిక విద్య, ఆరోగ్యము, పరిసరాల పారిశుధ్యం, శిశు జననం గూర్చి అవగాహన, శారీరకంగా ఎదురయ్యే మార్పులు, స్వయం ఉపాధి మొదలగు విషయాలపైన అవగాహన కల్పిస్తారు.

స్వజల ధార :-

- గ్రామ పంచాయతీ లేదా కొన్ని గ్రామ పంచాయతీలు 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 భాగస్వాములు ఉండాలి.
- స్థానిక ప్రజలు పథకము నిర్వహణ, అమలు బాధ్యతలు తీసుకోవాలి.
- పథకాన్ని అమలుచేయడానికి గ్రామ స్థాయిలో, పంచాయతీ స్థాయిలో, మండల స్థాయిలో మరియు జిల్లా స్థాయిలో ప్రజలు, ప్రజాప్రతినిధులతో కూడిన కమిటీలు విధులు నిర్వహిస్తాయి.

పథకాన్ని అమలుచేసే శాఖ :

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

5. విలయా అభివృద్ధి పథకాలు:-

వాటర్ షేడ్ 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 సమర్థవంతముగా నిర్వహించబడుట. 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 సంపరను 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 వ్యవహరిస్తుంది. ప్రాజెక్టు అమలు పర్యవేక్షిస్తారు.

పనులు నిర్వహణ - గ్రామ పంచాయితీ పాత్ర:-

- గ్రామ పంచాయితీ గ్రామ సభ సలహాల ననుసరించి పనులు నిర్వహిస్తారు.
- గ్రామ పంచాయితీ ప్రాజెక్టు రోజు వారీ కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తుంది.
- గ్రామ సర్పంచ్ మరియు పంచాయితీ సెక్రటరీ జాయింట్లుగా 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.
- వాటర్ షెడ్ అమలులో సమాజమునుండి, వ్యక్తులనుండి విరాళాలు సేకరిస్తుంది.

స్వయం సహాయక బృందాలు:-

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

వినియోగదారుల బృందాలు:-

- వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమాల ద్వారా లబ్ధిపొందిన వారుగా ఉండాలి.

నిధుల కేటాయింపులు:-

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

వాటర్ షెడ్ డవలప్ మెంట్ ఫండు:-

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

ఇందిర పథ :-

పథకము ఉద్దేశ్యాలు:-

- 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.

ప్రాధాన్యత కుటుంబాల:-

- 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.

చేపట్టదగుపనులు:-

- భూమి అభివృద్ధి
- చెట్లు నాటడము
- భూసంరక్షణ, భూసార అభివృద్ధి
- భూములను ఉత్పాదకంగా మార్చడం

గ్రామ స్థాయిలో ప్రాజెక్టు అమలు సంస్థ:-

- గ్రామ సంఘము

నిధులు:-

జిల్లా స్థాయినుండి గ్రామ సంఘానికి రెండు వాయిదాలలో సంవత్సరానికి నిధులు విడుదల చేస్తారు.

6. ఇందిరమ్మ పథకం :-

రాష్ట్రమందలి అన్ని గ్రామాలను, పట్టణాలను ఆదర్శ గ్రామాలుగా మార్చడం గ్రామీణ ప్రాంతాలు మరియు ఆదర్శ పట్టణ ప్రాంతాలలో సమగ్ర వినూత్న అభివృద్ధి (ఇందిరమ్మ) కార్యక్రమం ప్రధాన లక్ష్యం. ముఖ్యంగా దారిద్య్ర రేఖకు దిగువనున్న వారికి అన్ని సదుపాయాలు, సేవలు అందించాలనే ధృఢ లక్ష్యంతో ఇందిరమ్మ కార్యక్రమాన్ని చేపట్టారు. గృహ నిర్మాణం, రహదారులు, పారిశుధ్య, త్రాగునీరు, విద్యుత్, ప్రాథమిక విద్య, సమగ్ర శిశు అభివృద్ధి ఆరోగ్యం, ఫింఛన్లు మొదలగు సేవలన్నింటిని ఒకే గొడుగు క్రిందకు తెచ్చి, సమగ్రంగా అందించడం, తద్వారా ప్రజల జీవన ప్రమాణాలను పెంచడం ఈ కార్యక్రమ ప్రత్యేకత.

ఉద్దేశ్యాలు :-

మండల స్థాయిలో గ్రామాలను ఆదర్శ గ్రామాలుగా/మునిసిపాలిటీలను ఆదర్శ మునిసిపాలిటీలుగా తయారుచేయడం. మండల స్థాయిలో / మునిసిపాలిటీ స్థాయిలో సంవత్సరానికి 1/3 వ వంతు జనాభాకు సరిపడా గ్రామాలను ఆదర్శ గ్రామాలుగా మరియు మున్సిపల్ వార్డులుగా తీర్చిదిద్దవలెనని నిర్ణయించడం జరిగింది.

కార్యక్రమాలు

గృహ నిర్మాణాలు :-

- రాబోవు మూడు సంవత్సరాలలో అర్హులైన వారందరికీ శాశ్వత గృహాలు.
- పూర్తిగా కానీ, పాక్షికంగా కానీ పాడైన గృహాలు కలిగిన నివాస యోగ్యంగాలేని

గృహ సముదాయాలలో పాడైన గృహాలకు మరమ్మత్తులు చేయించి నివాస యోగ్యం చేయుట.

- గ్రామీణ ప్రాంతాలలో లబ్ధిదారుల కుటుంబ సంవత్సరిక గరిష్ట ఆదాయము రూ॥20,000 ఉన్నవారు అర్హులు.
- పట్టణ ప్రాంతాలలో రాజీవ్ గృమ కల్పపథకమునకు రూ॥24,000 నుండి రూ॥36,000 వరకు సంవత్సరాదాయము ఉన్నవారు అర్హులు.

ఇళ్ళ పట్టాలు :-

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

పారిశుధ్యం :-

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

విద్యుత్ సౌకర్యం :-

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

త్రాగునీటి సౌకర్యం :-

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

ప్రాథమిక విద్య :-

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

సమగ్ర శిశు అభివృద్ధి పథకం :-

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

పింఛన్లు :-

- 65 ఏళ్ళ పైబడిన వారికి వృద్ధాప్య పింఛన్లు మంజూరీ.
- ఎటువంటి ఆధారంలేని వితంతువులకు పింఛన్లు.
- 40 శాతం వికలాంగత కలిగి 18 నుండి 65 ఏళ్ళ వికలాంగులందరికీ పింఛన్ల సౌకర్యం.
- 60 ఏళ్ళకు పైబడి, ఎటువంటి ఆధారం లేని చేనేత కార్మికులకు పింఛన్లు.

రహదారులు :-

- ప్రతి పంచాయితీలోని ప్రధాన గ్రామానికి తారురోడ్ల సౌకర్యం కల్పించడం.

గ్రామ పంచాయితీల భాద్యతలు :-

- గ్రామ సభలలో ప్రజలకు పథకము పట్ల అవగాహన కల్పించాలి.
- లబ్ధిదారులను పారదర్శకంగా ఎంపిక చేయాలి.
- లబ్ధిదారులు చెల్లించవలసిన రుణాన్ని తిరిగి చెల్లించేటట్లు మరియు రుణం తిరిగి చెల్లించవలసిన ఆవశ్యకత వివరించాలి.

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

సర్పంచ్ పాత్ర :-

- గ్రామ సభలు నిర్వహించే పథకము పట్ల ప్రజలకు పూర్తి అవగాహన కల్పించడము.
- గ్రామ సభలో ప్రజలతో చర్చించి పారదర్శకంగా లబ్ధిదారులను ఎంపికచేయడంలో భాగ్యత తీసుకోవడం.
- గృహాల నిర్మాణంలో కాలసిన ఇటుకల తయారీ, ఇసుక ఇతర మెటీరియల్స్ సేకరించడంలో లబ్ధిదారులు గ్రూపులుగా ఏర్పడి పరస్పర సహాయం ప్రాతిపదికన గృహాలు నిర్మించు కోవడము, నిర్మాణంలో భాగస్వాములు కావడంలో ప్రజానాయకుడుగా లబ్ధిదారులను ప్రోత్సహించి వారిని సమాయత్త పరచడము.
- ప్రభుత్వ సహాయము, లబ్ధిదారుని వాటాధనము మరియు కుటుంబసభ్యుల శ్రమ దానముతో నాణ్యమైన గృహాలు నిర్మాణం చేసుకొనే విషయంలో సరైన అవగాహన కల్పించడము, రుణాల నెలవారి వాయిదాలో చెల్లించడము విషయం తెలియజెప్పడంలో చురుకుగా వ్యవహరించాలి.
- పథకాల అమలులో ప్రభుత్వ అధికారులు, లబ్ధిదారుల మధ్య పరస్పర అవగాహన సత్సంభాదాలు ఏర్పాటుకు సర్పంచిగా తగిన పాత్ర నిర్వహించడము.

దీపం పథకము :-

పథకము ప్రధాన ఉద్దేశ్యము:-

- పొదుపు సంఘాలలో సభ్యులుగా ఉండి, రివాల్యూంగ్ 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 ఫండ్ గానీ, ఐ.ఆర్.డి.పి. లోనుగానీ, యన్.సి. కార్పొరేషన్ నిధులుగానీ లేదా ఉమెన్ వెల్ఫేర్ నిధులు గానీ పొందిన వారుగా ఉండాలి.

గ్యాస్ పొందు విధానం:-

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

షరతులు:-

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

31. ప్రోటోకాల్ (శిష్టాచార నియమావళి)

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

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

టేబుల్ - 1 ప్రోటోకాల్ క్రమము	టేబుల్ - 2	టేబుల్ - 3
<ol style="list-style-type: none"> రాష్ట్ర గవర్నర్ ఆంధ్రప్రదేశ్ ముఖ్యమంత్రి కేంద్ర మంత్రి కేంద్ర సహాయ మంత్రి ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభా స్పీకర్ ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభా ప్రతిపక్ష నాయకుడు జిల్లా ఇంచార్జీ మంత్రి క్యాబినెట్ మంత్రి కేంద్ర ఉపమంత్రి ఆంధ్రప్రదేశ్ మాజీ ముఖ్య మంత్రి మాజీ గవర్నర్లు రాష్ట్ర సహాయ మంత్రి డిప్యూటీ స్పీకర్ ప్రభుత్వ ఛీఫ్ విప్ ప్రభుత్వ విప్లు హైదరాబాదు నగర మేయర్/జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్/కార్పొరేషన్ మేయర్లు 	<ol style="list-style-type: none"> ముఖ్య అతిథులుగా ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా, స్పీకర్, ప్రతిపక్ష నేత, మంత్రులు, డిప్యూటీ స్పీకర్, ప్రభుత్వ ఛీఫ్ విప్, ప్రభుత్వ విప్లు, పార్లమెంట్ సభ్యులు, శాసన సభ్యులు, జిల్లా పరిషత్ చైర్మన్లు వ్యవహరిస్తారు. ప్రభుత్వ నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు యం.ఎల్.ఎ. అధ్యక్షత వహిస్తారు. మంత్రి గారి హాజరు కాని పక్షంలో యం.ఎల్.ఎ. ముఖ్య అతిథి గా వ్యవహరిస్తారు. స్థానిక సంస్థల నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు మేయర్/చైర్మన్/సర్పంచి అధ్యక్షత వహిస్తారు. సాధారణంగా, స్థానిక ప్రజా ప్రతినిధులైన డిప్యూటీమేయర్, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్/మున్సిపల్ కౌన్సిల్ యొక్క స్థాయి సంఘం, డిప్యూటీ చైర్మన్, మండల పరిషత్ ఉపాధ్యక్షులు, జడ్.పి.టి.సి., యం.పి.టి.సి. సభ్యులు, 	<ol style="list-style-type: none"> ముఖ్య అతిథి ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు సభాధ్యక్షులు కోలమ్ 4 & 6 అనుసరించి వేదికనలంకరించే ఇతర ప్రజాప్రతినిధులు టేబుల్ - 1 లోని క్రమాన్ని పాటించవలెను.

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