



జి.నూబ్బారావు, పాండి.  
గుంటూరు ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్  
కామ్యూనికేషన్స్  
ఫోన్ : 94405 25635

# గ్రూప్-3 మెయిన్స్ ప్రత్యేకం

## గ్రామ పంచాయితీ/ కమిటీ సమావేశాలు

2. బడ్జెట్ ఆమోదించడం, 3. ఉపసర్పంచ్ ఎన్నిక.
4. ఉపసర్పంచ్ పై అవినీతిపై తీర్మానం,
5. ఇంటిపన్నుపై ప్రత్యేక పన్ను
4. అభ్యర్థన సమావేశం

గ్రామ పంచాయితీ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం మూడో మత మంది సభ్యులు ఏ తేదీన ఎందు నిమిత్తం సమావేశం కావాలని కోరుతున్నారో సమావేశానికి పదిరోజుల ముందు నోటీసు ఇచ్చి, ఆ నోటీసు అందిన ఐదు రోజుల్లోగా సర్పంచి సమావేశం ఏర్పాటు చేయాలి.

★ ఇలాంటి సమావేశం ఏర్పాటు చేయడంలో సర్పంచ్ విఫలమైతే నోటీసులో సంతకం చేసిన సభ్యులే కనీసం మూడు రోజుల వ్యవధిలో సభ్యులకు నోటీసు ఇచ్చి, వారి సమావేశానికి పిలవవచ్చు.

★ ఈ సమావేశం పంచాయితీ కార్యాలయంలో మాత్రమే నిర్వహించాలి.

సభాధ్యక్షత

★ సర్పంచ్ సభకు అధ్యక్షత వహించాలి.

★ సర్పంచ్ హాజరుకాకపోతే ఉపసర్పంచ్ అధ్యక్షత వహించాలి.

★ ఉప సర్పంచ్ కూడా హాజరుకాకపోతే సభ్యులలో ఒకరిని ఎన్నుకొని, సభకు అధ్యక్షునిగా నియమించవచ్చు.

సమావేశం ఎజెండా

సమావేశంలో చర్చించే అంశాల క్రమాన్ని ఎజెండా అంటారు. ఎజెండా కింది విధంగా ఉండాలి.

★ గత సమావేశపు తీర్మానాలను చదివి వినిపించడం, ధృవపరచడం.

★ గత సమావేశం నుంచి ఇప్పటివరకూ వసూళ్లు, ఖర్చుల వివరాలు.

★ గత సమావేశం నుంచి ఇప్పటివరకూ నీటి సరఫరాపై సమీక్ష.

★ గత సమావేశం నుంచి ఇప్పటి వరకూ వీధి దీపాలపై సమీక్ష.

★ అభివృద్ధి పనులు/ అనుమతుల విషయంలో



తీర్మానించడం.

★ అధ్యక్షుని అనుమతితో ఇతర విషయాలు.

సమావేశం నోటీసు జారీచేసి విధానం

★ ఎజెండా నోటీసుపై పంచాయితీ కార్యదర్శి సంతకం చేయాలి.

★ నోటీసు జారీచేసి కాలంలో సభ్యుడు ఇంటిలోకాని, గ్రామంలోకాని లేనట్లయితే అలాంటి నోటీసును వారి కుటుంబంలో పెద్దలకు ఎవరికైనా అందజేసి, ఆ వ్యక్తి సంతకం పొందాలి. కుటుంబసభ్యులు ఎవరూ లేకపోతే నోకరుకి ఇచ్చి, వారి నుంచి రశీదు పొందాలి.

★ సభ్యుడు తొలగిపోతే గ్రామం విడిచి వెళ్తే, వారి అడ్రస్సు తెలుసుకొని ఆ అడ్రస్సుకు రిజిస్టరు పోస్టు ద్వారా సదరు నోటీసు పంపవచ్చు.

★ సభ్యుని అడ్రస్ తెలియకపోయినా, వారి ఇంటిలోని సభ్యులు నోటీసు తీసుకునేందుకు నిరాకరించినా, నోటీసును సభ్యుని ఇంటి తలుపుకు అందించి, ఇద్దరు పెద్దల సాక్ష్యాన్ని అప్పీసు ప్రతిపై పొందాలి ఉంటుంది.

★ చర్చనియంత్రాలు ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు సమయం చాలినప్పుడు సమావేశాలను వాయిదా వేయవచ్చు. అలా వాయిదాపడిన సమావేశాలకు తిరిగి నోటీసు పంపనవసరంలేదు. కానీ కొత్త అంశాలు చర్చించకూడదు. హాజరుకాని సభ్యులకు మాత్రం అలాంటి సమావేశం ఏ తేదీకి వాయిదా పడిందో, ఎన్ని గంటలకు సమావేశం ప్రారంభించనున్నారో, నోటీసు ద్వారా తెలియజేయాలి.

గ్రామ సమావేశాలలో/ పంచాయితీ కమిటీల సమావేశాలలో ప్రజల సమస్యలు, అవసరాలు, గ్రామాభివృద్ధి గురించి ప్రజాప్రతినిధులు చర్చించి తగిన నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. తరచుగా సభ్యులను సమావేశపరచి వారితో చర్చించి నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి. మెజారిటీ సభ్యుల నిర్ణయాలను అమలుచేయాలి.

పంచాయితీ సమావేశాలు

★ సర్పంచ్ కనీసం నెలకొకసారి పంచాయితీ సమావేశం నిర్వహించాలి. అవసరమైనప్పుడు ఎన్ని సమావేశాలైనా నిర్వహించవచ్చు.

★ గత సమావేశం జరిగిన 90 రోజులలో తిరిగి సమావేశం నిర్వహించకపోతే పంచాయితీ కార్యదర్శిపై క్రమవిక్షణాచర్య తీసుకోవచ్చు.

★ గత సమావేశం తరువాత 90 రోజులలో తిరిగి సమావేశం నిర్వహించడానికి సర్పంచ్ అనుమతి ఇవ్వకపోతే కార్యదర్శి రానే సమావేశం ఏర్పాటు చేయవచ్చు.

★ సర్పంచ్ అదేశం మేరకు గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి సమావేశం ఏర్పాటు చేస్తాడు.

★ సర్పంచ్ అదేశం, స్థలం సర్పంచ్ నిర్ణయమైనా. సమావేశం ఎజెండా కార్యదర్శి సర్పంచ్తో చర్చించి, తరువాత చేస్తారు.

★ కార్యదర్శి సమావేశం ఎజెండాతో సభ్యులకు నోటీసు అందజేయాలి.

★ సమావేశం సెలవుదినాల్లో నిర్వహించకూడదు.

★ సమావేశం పంచాయితీ కార్యాలయంలో, కార్యాలయ వేళ్లలో నిర్వహించాలి.

సమావేశాల్లో పాల్గొనే సభ్యులు

1. గ్రామ పంచాయితీ వార్డు సభ్యులు, 2. ఎంపీసీని సభ్యులు, 3. పంచాయితీ కో-ఆప్షన్ సభ్యులు, 4. మండల పరిషత్ కో-ఆప్షన్ సభ్యులు.

సమావేశాలు నాలుగు రకాలుగా వీర్చనవచ్చు

1. సాధారణ సమావేశం

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

2. అత్యవసర సమావేశం

సభ్యులలో అత్యవసరంగా చర్చించాలని భావించినప్పుడు సభ్యులకు తక్షణమే వ్యవధిలో ఎజెండాతో నోటీసు అందజేసి, సమావేశం నిర్వహించవచ్చు.

ఉదా : 1. ప్రభుత్వ వైవరత్నాల సమయంలో తీసుకోవాల్సిన తక్షణ చర్యలు.

2. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేరకు అత్యవసరంగా పంపాల్సిన తీర్మానాలు మొదలైనవి.

3. ప్రత్యేక సమావేశం

ఏదైనా ప్రత్యేక విషయంపై నిర్ణయం తీసుకోవడానికి నిర్ణీత వ్యవధిలో ఎజెండాతో సభ్యులకు నోటీసు పంపి సమావేశం నిర్వహిస్తారు.

ఉదా : 1. మూడు మాసాలలోపు ఏదైనా తీర్మానం రద్దుచేయడం లేదా మార్పుచేయడం

## లోక్ సభ సెక్రెటేరియట్ లో 31 పోస్టులు

లోక్ సభ సెక్రెటేరియట్ లో గ్రూప్ 'బి' నాన్-గెజెటెడ్ కేటగిరీకి చెందిన 31 పోస్టుల భర్తీకి పార్లమెంట్ ఆఫ్ ఇండియా-జాయింట్ రిక్రూట్ మెంట్ సెల్ ప్రకటన విడుదల చేసింది.

మొత్తం పోస్టులు : 31 (ఎస్సీ-5, ఎస్టీ-5, ఓబీసీ-12, అనీరిజర్వడ్-9).

అర్హతలు : డిగ్రీ స్థాయిలో హిందీ, ఇంగ్లీష్ సబ్జెక్టులతో మాస్టర్ డిగ్రీ/ మాస్టర్ డిగ్రీ (హిందీ)/ మాస్టర్ డిగ్రీ (ఇంగ్లీష్). దింకోపాటు ట్రాన్స్లలేషన్ (హిందీ టు ఇంగ్లీష్)లో డిప్లొమా/ సర్టిఫికేట్ కోర్సు, వైస్-వెర్సా లేదా ఎదైనా ప్రభుత్వ విభాగంలో హిందీ టు ఇంగ్లీష్ ట్రాన్స్లలేషన్ పై రెండేళ్ల ఉద్యోగానుభవం.

వయోపరిమితి : 2017, ఆగస్టు 14 నాటికి 27 ఏళ్ల మించకూడదు. రెండేళ్ల ఉద్యోగానుభవం ఉంటే 29 ఏళ్ల మించకూడదు. రిజిస్ట్రేషన్ కేటగిరీ అభ్యర్థులకు వయోపరిమితిలో నిబంధనల మేరకు సడలింపు ఉంటుంది.

ఎంపిక విధానం : రాతపరీక్ష, ప్రెలిమినరీ, మెయిన్ దశల్లో ఉంటుంది.

పరీక్ష విధానం : ప్రెలిమినరీ ఎగ్జామినేషన్ 150 మార్కులకు ఉంటుంది. వ్యవధి 1 గంట 15 నిమిషాలు. జనరల్ నాలెడ్జ్ అన్ కరెంట్ అఫైర్స్, జనరల్ ఇంగ్లీష్, జనరల్ హిందీపై ప్రశ్నలు ఉంటాయి. ప్రెలిమినరీ ఎగ్జామినేషన్ లో కాల్క్యులేటర్ అనున అభ్యర్థులకు మెయిన్ ఎగ్జామినేషన్ ఉంటుంది. ఇందులో పేపర్-1, పేపర్-2 ఉంటాయి. పేపర్-1లో పాల్క్ 'ఎ' కింద ట్రాన్స్లలేషన్ ప్రం ఇంగ్లీష్ టు హిందీ 75 మార్కులకు, పాల్క్ 'బి'లో ట్రాన్స్లలేషన్ ప్రం హిందీ టు ఇంగ్లీష్ 75 మార్కులకు ఉంటుంది. వ్యవధి రెండు గంటలు. పేపర్-2లో పాల్క్ 'ఎ' కింద ఇంగ్లీష్ ఎస్సె, ప్రెసిస్, గ్రామర్ 50 మార్కులకు, పాల్క్ 'బి' కింద హిందీ ఎస్సె, ప్రెసిస్, గ్రామర్ 50 మార్కులకు ఉంటుంది. వ్యవధి 3 గంటలు.

దరఖాస్తు విధానం : అప్లైన్స్ దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. దరఖాస్తు పత్రానికి సంబంధిత ధ్రువపత్రాలు, ఫోటోలు జతచేసి 'జాయింట్ రిక్రూట్ మెంట్ సెల్, లోక్ సభ సెక్రెటేరియట్, రూమ్. నెం. 521, పార్లమెంట్ హౌస్ ఆఫ్ లోక్ సభ, న్యూఢిల్లీ-110001' చిరునామాకు గడువులోగా చేరేలా పంపాలి.

దరఖాస్తులు చేరడానికి చివరి తేదీ : ఆగస్టు 14, 2017. పూర్తి వివరాలు : వెబ్ సైట్ లో చూడవచ్చు. వెబ్ సైట్ : [loksabha.nic.in](http://loksabha.nic.in)

## ఉద్యోగాలు

