గ్రామపంచాయతీ సర్పంచులు, వార్డు సభ్యుల కరదీపిక

2013

ప్రధాన సంపాదకులు

శ్రీ శశిభూషణ్ కుమార్, ఐ.ఎ.ఎస్
కమీషనర్, ఎ.ఎం.ఆర్ - అపార్డ్

సంపాదకులు

ఆచార్య ఆర్. సూర్యనారాయణ రెడ్డి
సెంటర్‌హెడ్ (సిడిపి&ఎ)

ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం
ఎ.యం.ఆర్. ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ
(ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము)
రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500 030

గ్రామపంచాయతీ సర్పంచులు, వార్డు సభ్యుల కరదీపిక

ప్రచురణ : ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం
ఎ.యం.ఆర్ – ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ
రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030.

ప్రతులు : 2 లక్షల ఇరవై ఐదు వేలు

ప్రథమ ముద్రణ: 2013

సర్వహక్కులు : సి.డి.పి&ఎ
ఎ.యం.ఆర్ – ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ
రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030.

ప్రింటర్స్ : ప్రజాశక్తి డైలీ ప్రింటింగ్ ప్రెస్

ప్రజల కోసం : ఎ.యం.ఆర్ – ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమీ
రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030.

ముందుమాట

"స్థానిక సమస్యల పరిష్కారానికి స్థానిక ప్రభుత్వాలు" అన్న అర్థంతో పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు ఏర్పడిన విషయం మన అందరికీ తెలుసు. పంచాయితీరాజ సంస్థలకు ఇటీవల జరిగిన నాలుగో విడత ఎన్నికలలో ప్రజాప్రతినిధులుగా ఎంపికైన గ్రామ పంచాయితీల సర్పంచ్‌లు, వార్డు సభ్యులకు ముందుగా మా అభినందనలు.

ఇదోక శుభ పరిణామం. ఎందుకంటే విభిన్న కులాలు, మతాలు, వర్గాలు, జాతులకు చెందిన అందరికి రాజ్యాంగం కలిపించిన అవకాశం అందరికీ 'ప్రాతినిధ్యం'.ఈ ధపా ఎన్నికలలో గెలిపొందిన ప్రజా ప్రతినిధులలో సమభాగంగా మన సోదరీమణులున్నారు. అంతేకాదు ప్రజాప్రతినిధులలో శిఖర భాగం యువతీ యువకులు ఉండడం, అందునా విధ్యావంతులుండడం వారందరూ స్థానిక ప్రభుత్వాలలో భాగస్వాములు కావడం హర్షించదగిన పరిణామం.

మీలో కొందరు గతంలో ప్రజాప్రతినిధులుగా అనుభవం గడిచిన వారు కాగా, ఎక్కువ మందిఎలాంటి పరిపాలనా అనుభవం లేని వ్యక్తులు ఈ సారి స్థానిక ప్రభుత్వాలకు ఎన్నికైనారు. పదవీ బాధ్యతలు చేపట్టిన మీరందరూ గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలనలో చురుకుగా పాల్గొనాలి. గ్రామ పంచాయితీ సర్వతోముఖాభివృద్ధిని, స్వాలంభనకు కృషి చేయాలి. ఇది సాధ్యం కావాలంటే గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలనకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలు కూలంకుషంగా తెలుసుకోవాలి. స్థానిక ప్రభుత్వాలలో పరిపాలనా అనేది:

- చట్ట నియమ నిబంధనలకు లోబడి జరగాల్సి ఉంది
- స్థానిక ప్రభుత్వ పటిష్టతకు సొంత వనరులను పెంపొందించుకొవాలి.

- సామాజిక న్యాయం, భద్రతలను ప్రతిఫలించేటట్లు ఉండాలి.
- ప్రభుత్వ పథకాలు సరైన లబ్ధిదారులకు చేరేలా చూడాలి.
- జవాబుదారీతనం, పారదర్శకతతో జరగాలి.

ఇందుకుగానూ, నూతనంగా ఎంపికైన ప్రజాప్రతినిధులకు గ్రామపంచాయితీ పరిపాలనకు సంబంధించిన అన్ని విషయాల పట్ల స్పష్టమైన అవగాహన కల్పించాలి. ఈ గురుతరమైన భాధ్యత మా పై ఉంది. అందుకే అన్ని విషయాలకు సంబంధించిన సమగ్ర సమాచారాన్ని ఈ కరదీపికలో పొందుపరుస్తున్నాం.

ఈ కరదీపిక కేవలం సర్పంచ్‌లు, వార్డుసభ్యులకే కాక, గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనపై శ్రద్ధాశక్తులు ఉన్న వారందరికీ ఉపయుక్తంగా ఉంటుందని భావిస్తున్నాము. ఈ కరదీపిక రూపకల్పనలో కృషి చేసిన ప్రతి ఒక్కరికి మా కృతజ్ఞతలు. ఈ కరదీపికను ఇంకా మెరుగు పరిచేందుకు మీ సలహాలు, సూచనలు స్వీకరిస్తాం.

మీ

(శశిభూషణ్ కుమార్)
కమీషనర్
ఎ.యం.ఆర్- అపార్డు

అభినందనలు

స్థానిక ప్రభుత్వాలకు నాల్గవ విడత గ్రామ పంచాయితీ ఎన్నికలలో సర్పంచ్‌లుగా, వార్డు సభ్యులుగా ఎంపికైన మీ అందరికీ మా శుభాభినందనలు. నూతనంగా ఎంపికైన ప్రజా ప్రతినిధులైన మీకు ఏయే విషయాలపై శిక్షణనివ్వాలి? ఏ పద్ధతిలో, ఎన్ని రోజులపాటు, ఎక్కడ, ఎలా శిక్షణ నివ్వాలి అనే అంశాలపై అపార్డ్‌లోని సిడిపి&ఎ సెంటర్‌వారు, ముందుగా ఒక ట్రైనింగ్ నీడ్ అసెస్‌మెంట్ (టి.ఎన్.ఎ) నిర్వహించడం జరిగింది. ఈ అసెస్‌మెంట్‌లో గుర్తించిన అంశాల ఆధారంగా అనుభవజ్ఞులైన అపార్డు మరియు విస్తరణ శిక్షణా కేంద్రాల ఫ్యాకల్టీ సభ్యులు, జిల్లా శిక్షణా మేనేజర్లు మరియు క్షేత్రస్థాయిలో పని చేస్తున్న పంచాయితీరాజ్ శాఖ అధికారులు మరియు పదవి విరమణ పొందిన అధికారులతో శిక్షణాంశాల రూపకల్పనకై పలు వర్క్‌షాప్‌లు నిర్వహించడం జరిగింది.

నేషనల్ కెపాసిటి బిల్డింగ్ ఫ్రేమ్‌వర్క్ ఆధారంగా గ్రామపంచాయితీ సర్పంచ్‌లకు, వార్డు సభ్యులకు అవసరమైన శిక్షణా మార్గదర్శిని మరియు శిక్షణా కరదీపికలను తయారు చేయడమైనది. ఈ మెటీరియల్ తయారీలో ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ శాఖ ప్రధాన కార్యదర్శి శ్రీ వి. నాగిరెడ్డి, పంచాయితీరాజ్ కమీషనర్ శ్రీ కె. రాంగోపాల్ వారల నుండి అమూల్యమైన సలహాలు, సూచనలు పొంది, వాటిని పరిగణలోనికి తీసుకొని తగు మార్పులు చేర్పులతో పూర్తిస్థాయిలో మెటీరియల్ రూపకల్పన జరిగింది.

ఈ క్రమంలో పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ప్రజాప్రతినిధుల సామర్థ్యాల పెంపుదలకు, నూతనంగా ఏర్పాటయిన జిల్లా శిక్షణా మండలి (డి.టి.సి), మండల శిక్షణా మండలి (యం.టి.సి)లు ఈ శిక్షణా కార్యక్రమాలలో తమ పూర్తి సహాయ సహకారాలను అందించి శిక్షణా కార్యక్రమాల సఫలానికి కృషి చేస్తారని ఆశిస్తున్నాము. ఈ మెటీరియల్ రూపకల్పనలో ఎంతోమంది ప్రత్యక్షంగా, పరోక్షంగా సహాయం అందించారు. టి.ఎన్.ఎ వర్కుషాపులో పాల్గొని శిక్షణ అవసరాలు గుర్తించడంలో సహాయపడిన సభ్యులకు మరియు మెటీరియల్ ప్రొడక్షన్ వర్కుషాపులో సహాయపడిన ప్రతి ఒక్కరికీ కృతజ్ఞతలు. సిడిపి&ఎ సెంటరులో పనిచేస్తున్న అందరు ఫ్యాకల్టీ సభ్యులకు మరియు సిబ్బందికి, అపార్డు పరిపాలన సిబ్బందికి మరియు సమయానుకూలముగా సూచనలు ఇచ్చిన డైరెక్టర్ జనరల్, సిడిఎస్ వారికి ప్రత్యేక కృతజ్ఞతలు.

మీ

(ఆచార్య. ఆర్. సూర్యనారాయణరెడ్డి)

సెంటర్ హెడ్, సిడిపి&ఎ

ఎ.ఎమ్.ఆర్-అపార్డ్

విషయసూచిక

క్ర.స	అంశము	పేజీ నెం.
1.	నాయకత్వము	1 - 5
2.	జెండర్ సమానత్వం - పంచాయతీరాజ్ ప్రభుత్వాలు	6 - 8
3.	అధికారాల వికేంద్రీకరణ - మూడంచెల పంచాయతీరాజ్ ప్రభుత్వాలు	9 - 18
4.	గ్రామపంచాయతీ అధికారాలు మరియు విధులు	19 - 26
5.	సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్, వార్డు సభ్యుల అధికారాలు మరియు పంచాయతీకార్యదర్శి విధులు	27 - 35
6.	గ్రామసభ మరియు గ్రామపంచాయతీ సమావేశముల నిర్వహణ	36 - 45
7.	ప్రభుత్వ శాఖల సమన్వయం	46 - 48
8.	పంచాయతీల పరిపాలనలో అధికారుల పాత్ర	49 - 50
9.	గ్రామపంచాయతీ ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ	51 - 113
	i) గ్రామపంచాయతీ ఆదాయ మార్గాలు	
	ii) గ్రామపంచాయతీ చేయవలసిన వ్యయాలు	
	iii) బడ్జెట్ తయారీ	
	iV) లే అవుట్లు, భవన నిర్మాణాలు, వేలములు	
	V) ఇంటిపన్ను మధింపు విధానం	
	Vi) గ్రామపంచాయతీలో పనులు నిర్వహించు పద్ధతి వస్తు సామాగ్రి కొనుగోలు చేయు విధానము మరియు చెల్లింపుల	

క్ర.స	అంశము	పేజీ నెం.
	నియమావళి	
	Vii) పంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ	
	Viii) గ్రామపంచాయతీ రికార్డుల నిర్వహణ	
	ix) కంప్యూటరీకరణ	
10.	ఆడిట్ మరియు సర్‌చార్జీ	114 –128
11.	సామాజిక తనిఖీ	129 – 131
12.	కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వ పథకాలు	132 – 138
13.	త్రాగునీటి సరఫరా – పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ	139 – 160
14.	పిల్లల సంరక్షణ – స్థానిక ప్రభుత్వాల పాత్ర	161 – 166
15.	గ్రామాభివృద్ధిలో మీడియా, ఎన్.జి.ఓ, సి.బి.ఓ మరియు బి.ఎన్.వి.లు	167 – 174
16.	విపత్తు – నిర్వహణ	175 – 185
17.	చట్ట పరిజ్ఞానము	186 – 194
18.	ప్రణాళికలు	195 – 208
19.	ప్రొటోకాల్	209 – 211

1. నాయకత్వం

నాయకుడంటే:

ఒక వ్యక్తిని/వ్యక్తుల సమూహాన్ని ఒక నిర్దేశిత లక్ష్యం వైపు సమిష్టిగా తీసుకువెళ్ళగల వాడే నాయకుడు/ నాయకురాలు. నిర్దేశిత లక్ష్యం వైపు తీసుకువెళ్ళాలనే ఆలోచన రావడమే నాయకత్వానికి పునాది.

నాయకులు పుట్టరు, నాయకులు తయారవుతారు. ఇంకా చెప్పాలంటే సమాజం వారిని తయారు చేస్తుంది. నాయకుడంటే సమాజాన్ని నడిపించేవాడు.

గ్రామంలో సమస్య ఉన్నప్పుడు ప్రజలను సమీకరించి సమస్య లోతుపాతుల గురించి క్షుణ్ణంగా చర్చించి, పరిష్కార మార్గాన్ని వెతకాలి. ఈ పరిష్కార మార్గం అందరికీ ఆమోదయోగ్యమైనదిగా ఉండాలి. ఈ విధంగా మార్గనిర్దేశకత్వం చేసినప్పుడు సమస్య పరిష్కారం కాగలదనే నమ్మకం ప్రజలకు కలుగజేసేవాడే నాయకుడు. వెంటనే ప్రతిస్పందించక విషయాన్ని గమనించి, అర్థం చేసుకొని, విశ్లేషించి, నిర్ణయాత్మకంగా వ్యవహరిస్తారో, వారినే నాయకుడు అనవచ్చు. ఎందుకనగా వారు కొంత ఆకర్షణీయమైన, అధికారయుతమైన గుణాలను కలిగి ఉంటారు.

ఇతరులు చెప్పే విషయాలను ఓపికగా, శ్రద్ధగా విని పరిస్థితులకు అనుగుణంగా సర్దుకుపోయే సామర్థ్యం నాయకునికి ఉండాలి.

నాయకత్వమంటే:

సమిష్టి లక్ష్యాలను సాధించడానికి తమ తోటి వారిని ప్రభావితం చేయగలిగి ముందుండి నడిపించగల సామర్థ్యాన్ని కలిగి ఉండడమే నాయకత్వం.

- నాయకుడు కలలు కనే ప్రపంచంలోనికి ఇతరులను తీసుకొని రాగలగాలి.
- శ్రోతగా ఉండాలి.
- ఇతరులు చెప్పే విషయాన్ని ఆసక్తిగా వినుట, విన్నదాన్ని ఒక క్రమంలో కూర్చి, ఇతరులకు చెప్పగలగాలి.
- గొప్ప లక్ష్యం కోసం వీరి అవసరాలను త్యాగం చెయ్యాలి.
- ప్రజలకు దగ్గరగా ఉండి వారికి ఏం కావాలి, ఎందుకు కావాలో తెలుసుకోవాలి.
- నిజాయితీగా ఉండి సమాజం కోసం పనిచేయాలి.
- తపన, క్రమ శిక్షణ, అంకిత భావం, నిబద్ధత కలిగి ఉండాలి.

- ఇతరులకు సహాయం చేయడం, ధైర్య, సాహసాలు కలిగి ఉండడం, సర్దుబాటు, స్థిరమైన మనస్తత్వం కలిగి ఉండాలి.

నాయకులలోని రకాలు:

- నిరంకుశ వాది తాను అనుకున్నదే చేయాలనుకుంటారు. ఒంటరిగా నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. మంచి, చెడులను చూడకుండా పనుల జరగడంపైనే దృష్టి కేంద్రీకరిస్తారు.
- ఉదార వాది బాధ్యతలను ఇతరులకు అప్పగించి తాను తప్పుకుంటారు. జరగాల్సిన పనిపై శ్రద్ధ పెట్టరు. పూర్తిగా ఇతరులపైనే ఆధార పడతారు.
- ఉద్యోగ స్వామ్య వాది భయాందోళనతో ఉంటారు. నిబంధనల ప్రకారం పనిచేస్తానంటారు.
- ప్రజాస్వామ్యవాది అందరితో సత్సంబంధాలను కలిగి ఉంటారు. అందరితో కలిసి నిర్ణయాలు తీసుకుంటారు. ప్రజల సంక్షేమం పైనే దృష్టి కేంద్రీకరిస్తారు. బృందాన్ని నడపడంలో సామర్థ్యాన్ని కలిగి ఉ ంటారు.
- **పంచాయతీరాజ్ ప్రజా ప్రతినిధులు ప్రజాస్వామ్య వాదులై ఉంటే ఎక్కువ ఫలితాలు సాధిస్తారు.**

నైతికవిలువలు:

- నైతికతకు, విలువలకు సామీప్యం ఉన్నట్టు కనిపిస్తున్నా రెండూ వేరు.
- మనిషి నడవడికను గురించి, సమాజంలో పాటించాల్సిన పద్ధతుల గురించి తెలియజేసేది నైతికత.
- నీతి శాస్త్రం బోధిస్తున్న పద్ధతులను వ్యక్తులు ఆచరించడం నైతిక విలువలుగా పేర్కొనవచ్చు.
- పరోపకార భావన
- స్వార్థం లేని త్యాగ లక్షణం.
- ఇతరులకు మేలు చేయడం
- ఇతరులను ప్రేమించడం

వీటిని మన జీవితాలకు అన్వయించుకొని పాటించడమే నైతిక విలువలను కలిగి ఉండడం. నిస్వార్థంగా ఉ ండడం, తోటి వారి ఈతి బాధలను తనవిగా భావించి సేవ చేయడం నైతిక విలువలకు పునాది వంటివి. మనిషి నీతి వంతునిగా, పవిత్రునిగా ఉండడానికి చేసే ప్రతి పని నైతికమే.

ప్రతి వ్యక్తీ అవినీతి, హింస, అనైతికత, చెడు చర్యలను చూసి నిట్టూర్పు విడిచే వారే. మనమూ ఆ పరిధిలోనే ఉన్నాం. అందుకే మన విధి నిర్వహణలో భాగంగా మన పరిధిలో జరిగే అనేక ప్రజా సంక్షేమ, పాలనా కార్యక్రమాలలో

నైతికవిలువలను పాటించడం ద్వారా మనం భావితరాలకు అందించేందుకు మంచి వ్యవస్థను రూపొందించవచ్చు. అయితే ఈ వ్యవస్థను మార్చడం/మంచిగా తీర్చి దిద్దడం అనేది నా ఒక్కరి వల్ల ఎలాసాధ్యం అనేది మనలోని చాలా మందికి వచ్చే సత్వర సందేహం. దీనికి ఒకటే సమాధానం. ప్రతి సుదీర్ఘ ప్రయాణం ఒక అడుగుతోనే మొదలవుతుంది. ప్రతి పెద్ద నిర్మాణం ఒక ఇటుకతోనే ప్రారంభం అవుతుంది. ఈ వాస్తవాన్ని గుర్తించి ప్రతి వారు తమ విధి నిర్వహణలో నైతిక విలువలను పాటించి, భవిష్యత్ భారతాన్ని నిర్మిద్దాం.

సానుకూల దృక్పథం:

మనిషి వ్యక్తిత్వాన్ని, శీలాన్ని తీర్చిదిద్దేది ఆలోచన. మన ఆలోచనల సారమే మనం. ప్రతి విషయాన్ని (భరించలేని పరిస్థితులను కూడా) సానుకూలంగా తీసుకోవడం అలవాటు చేసుకోండి. ప్రతికూలంగా ఆలోచిస్తే మెదడు బలహీన పడుతుంది. విశ్రాంతి కోల్పోతుంది. అన్నింటికి ఆందోళన చెందుతుంది. ప్రతికూల పరిస్థితులు ఎదురయినప్పుడల్లా, ముందు మనసును ప్రశాంతంగా ఉంచుకోవాలి. ఎలాగంటారా ఎవరైనా మిమ్మల్ని కోపంతో దూషించారనుకోండి. వెంటనే అతని మీద ఆగ్రహం పెంచుకోవద్దు. సానుకూలత అలవర్చుకుంటే దాని వల్ల మీకే కాదు మీ తోటి ప్రజలతోను మీ సంబంధ బాంధ్యవ్యాలను మెరుగు చేసుకోవచ్చు. నొప్పింపక తానొవ్వక అన్నట్టుగా మీ పనులు చక్కబెట్టుకోవాలి. సమరంతో కాక సంయమనంతో పనులు పూర్తి చేసుకోవడం అలవాటు చేసుకోండి.

ఉదా: మన విధి నిర్వహణలో భాగంగా ప్రజలకు ఎన్నో విషయములపై మనల్ని నిలదీసే హక్కు ఉంది. ఆ సందర్భములో మన ముందుకు వచ్చిన అంశం తాలూకు నిజ నిజాలు గమనించాలి. ఎలా దానిని పరిష్కరించగలమో యోచించండి. సాధ్యాసాధ్యాలు, సాధక బాధకాలు వారితో చర్చించాలి. ప్రజల భాగస్వామ్యంతో సమస్యల నుండి సులభంగా బయట పడవచ్చు.

సమన్వయం:

గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్, వార్డు సభ్యులు, పంచాయతీ కార్యదర్శి, ఎం.పి.టి.సి సభ్యులతో కూడినది. కాబట్టి గ్రామ పంచాయతీ స్థాయిలో సర్పంచ్, వార్డు సభ్యులు, ఎం.పి.టి.సి సభ్యులు, పంచాయతీ కార్యదర్శి, ఇతర గ్రామ స్థాయి ఉద్యోగులతో సఖ్యతగా ఉండి సమన్వయంతో పని చేయాలి. అలాంటప్పుడే గ్రామాభివృద్ధి సాధ్య పడుతుంది.

పంచాయతీకి, ప్రభుత్వ శాఖలకు మధ్య విభేదాలు, అపార్థాలు ఉంటే వాటి ప్రభావం ప్రభుత్వ పథకాల అమలుపై ఉంటుంది. ఇరు వర్గాలు భేషజాలకు పోవడం వలన చివరకు నష్టపోయేది ప్రజానీకమే. ఈ కారణంగా ప్రజలు విసిగిపోయి ఆయా కార్యక్రమాల్లో భాగస్వాములు కారు. ఈ సమన్వయం లోపం వలన ఆశించిన లక్ష్యం నెరవేరదు.

దీని కోసం ప్రజా ప్రతినిధులు, అధికారులు పరస్పర అవగాహన సమన్వయంతో పని చేయాలి. అందరూకలసి అభివృద్ధికి ఆలోచించాలి. ఆయా ప్రాంతాల్లోని ప్రజలతో చర్చించి సమస్యలను తెలుసుకొని ప్రాధాన్యత క్రమంలో అందుబాటులో ఉన్న వనరుల మేరకు అనుసంధానం చేయాలి.

- ప్రతి శాఖ, సంస్థలకు కార్యక్రమాలు, వనరుల గురించి పూర్తి అవగాహన ఉండాలి.
- పథకాలు, కార్యక్రమాలు, మార్గదర్శక సూత్రాలను తెలుసుకోవాలి.
- ప్రజల అవసరాలను గుర్తించి వారి భాగస్వామ్యంతో ప్రాధాన్యతా క్రమంలో వాటిని అమలు చేయాలి.
- గ్రామంలోని ఇతర ప్రజా ప్రతినిధుల సలహాలు, సూచనలను పరిగణనలోకి తీసుకోవాలి.
- ప్రజలలో ఉన్న రాజకీయ, వర్గ వైషమ్యాలకు తావు లేకుండా అందరినీ కలుపుకుపోవాలి.
- ప్రజా ప్రతినిధులు ప్రభుత్వ నిబంధనలకు విరుద్ధంగా పని చేయమని అధికారుల మీద ఒత్తిడి చేయకుండా, అలాగే అధికారులు అనవసరపు కొర్రీలతో కాలయాపన చేయకుండా ఇరువురు సమన్వయంతో పని చేయాలి.

భావ వ్యక్తీకరణ నైపుణ్యాలు:

ఒకరి భావాన్ని లేదా సమాచారాన్ని వేరొకరి ముందు వ్యక్తపరచడాన్ని భావ వ్యక్తీరణ అంటారు. ఈ భావ వ్యక్తీకరణ అందరికీ అవసరం. ప్రధాన ఉద్దేశాలు ఏమంటే:

- సమాచారాన్ని ఇవ్వడం
- అనుకున్న లక్ష్యాలను సాధించడం
- సమస్యల పరిష్కారానికి కృషిచేయడము.
- ప్రజలలో ఆలోచనన స్థాయి, అవగాహన పెంచడము
- ప్రజలను సంఘటిత పరచడం

భావవ్యక్తీకరణ ఎలా ఉండాలంటే నోటి మాట ద్వారా / వ్రాతపూర్వకంగా/ సంజ్ఞల ద్వారా లేదా హావభావాల ద్వారా, అందరికీ అర్థమయ్యే భాషలో, చెప్పదల్చుకున్న సమాచారాన్ని స్పష్టంగా, సూటిగా ఉదాహరణలతో సహా చెప్పాలి. ప్రజలు చెప్పేది శ్రద్ధగా, ఓపిగ్గా వింటూ, వాదులాటకు, వివాదాలకు తావు ఇవ్వరాదు.

ప్రజా భాగస్వామ్యం:

వ్యక్తుల సముదాయాన్నే సమాజం అంటారు. మనం చేపట్టే పనుల్లో ఈ సమాజంలో నివశించే ప్రజల భాగస్వామ్యం ఉంటేనే ఏ అభివృద్ధి అయినా సాధ్యపడుతుంది. ప్రస్తుతం అభివృద్ధి పథాన విజయవంతంగా నడుస్తున్న స్వయంసహాయక సంఘాల పురోగతి ప్రజా భాగస్వామ్యానికి చక్కని ఉదాహరణగా చెప్పుకోవచ్చు. ప్రజల సంక్షేమం కోసం ప్రభుత్వం చాలా పథకాలు ప్రవేశ పెట్టినా అవి విజయవంతం కాకపోవడానికి ప్రధాన కారణం ఆయా కార్యక్రమాలలో ప్రజలను భాగస్వాములను చేయకపోవడమే. ప్రజలకు మేలు చేయాలని ఎన్ని మంచి పనులు చేసినప్పటికీ ఆ పనుల వల్ల తమకు ఏం ప్రయోజనం అన్న విషయం ప్రజలకు అర్థం కాకపోవడం వలన సహకారం లభించక ఆ

పనులు విజయవంతం కావడం లేదు. అందుకే ఆ కార్యక్రమాలలో వారిని భాగస్వాములను చేయాలి. ఉదాహరణకు గ్రామాలలోని పాఠశాల అభివృద్ధికి విద్యార్థుల తల్లిదండ్రుల సహకారంతో పాటు గ్రామ పెద్దల సహకారం కూడా తీసుకోవాలి. అలాంటప్పుడే ఆ పాఠశాల అభివృద్ధి జరిగి విద్యార్థులకు ప్రయోజనం చేకూరుతోంది. అలాగే అభివృద్ధి పనులు చేపట్టేటప్పుడు గ్రామ సభను వేదికగా చేసుకొని ప్రజలందరి అభిప్రాయం మేరకు పనులు చేపడితే గ్రామాభివృద్ధితో పాటు ఆ నాయకుడి ఎడల ప్రజలకు విశ్వాసం పెరుగుతుంది.

నిర్ణయాధికారం:

నాయకుడు కాదలచిన వారు పనులు చేపట్టడంలో నిర్ణయాధికార సామర్థ్యం కలిగి ఉండాలి. దానికి తెలివి తేటలతో పాటు, గుండె ధైర్యం కూడా ఉండాలి. ప్రతి సమస్యను సహేతుకంగా పరిశీలించే శక్తిని కలిగియుండాలి. దానినే కార్యసాధక వ్యూహం అంటారు. తన అనుభవాలను క్రోడీకరించుకొని సమస్యల పరిష్కారానికి నిర్ణయాలను తీసుకోగలగాలి. తనకున్న ప్రతిభా సామర్థ్యాలతో సహేతుకమైన నిర్ణయాలను తీసుకోగలగాలి. తాను తీసుకున్న నిర్ణయాలకు కట్టుబడి ఉండాలి. ఏ విధమైన బాహ్య ఒత్తిళ్ళకు లొంగి నిర్ణయాలను మార్చుకోకూడదు. బాధ్యతలను విస్మరించకూడదు. గురుతరమైన బాధ్యతలను స్వీకరించటమే కాక ఎదుటివారి భావాలను ఆదరించగలిగి ఉండాలి. వారి అభిప్రాయాలను వినాలి. మహిళలు ముఖ్యంగా నిర్ణయాధికారాన్ని కలిగి ఉండాలి. తన కుటుంబ సభ్యులు చూసుకుంటారన్న నిర్లిప్త భావనను విడిచి పెట్టి ప్రజలకు మేలు కలుగజేసే పనులు చేపట్టడంలో నిర్ణయం తీసుకోవాలి. కుటుంబ సభ్యుల గౌరవాన్నినిలబెడుతూనే, సమస్యల పరిష్కారంలో సొంత నిర్ణయం తీసుకోగలగాలి. సాటి మహిళల యొక్క సమస్యలను తనవిగా భావించి పరిష్కారానికి కృషి చేయాలి

కార్యక్రమాల గుర్తింపు, విశ్లేషణ:

మొదట సత్వరమే పరిష్కరించాల్సిన సమస్యలు, నెమ్మదిగా పరిష్కరించాల్సిన సమస్యలు విడదీయాలి. తక్షణ సమస్యలను ప్రాధాన్యత క్రమంలో గుర్తించాలి. వాటిలో ముందుగా మీరు వ్యక్తిగా చేయగలిగేవి, కొంచెం సహాయంతో చేయగలిగేవి ముందు చేయాలి.ప్రజల సాయంతో చేయగలిగే పనులను చర్చకు పెట్టాలి. అందరూ కలిసి జాగ్రత్తగా ఓ నిర్ణయానికి రావాలి.అందుబాటులోఉన్ననిధులమేరకు ప్రణాళిక రూపొందించి స్పష్టమైన లక్ష్యాన్ని నిర్దేశించుకోవాలి. మనం ఆశించిన లక్ష్యాన్ని ఎంత మేరకు చేరుకోగలిగామో అన్న విషయాన్ని సమీక్షించుకోవాలి. అపజయాలకు కృంగిపోకుండా, అందుకు గల కారణాలను విశ్లేషించి, విజయాలను సాధించాలి.

2. జెండర్ సమానత్వం- పంచాయితీరాజ్ ప్రభుత్వాలు

ఏ దేశమైనా, సమాజమైనా లేదా గ్రామమైనా అభివృద్ధి బాటలో ముందుకు సాగాలంటే స్త్రీ పురుషులిద్దరి భాగస్వామ్యం చాలా అవసరం. పురాణాలు, ఇతిహాసాలు, సంప్రదాయాలను బట్టి సమాజంలో స్త్రీకి గౌరవం ఇచ్చినప్పటికీ ఆమె పాత్రను కొన్ని అంశాల వరకే పరిమితం చేయబడినది. మగవారికే అన్ని అంశాలలోనూ అత్యధిక ప్రాధాన్యాత కల్పించటం జరిగింది. ఈ కారణం చేత స్త్రీ పురుషులిద్దరి మధ్య అనేక అంశాలలో వ్యత్యాసం మొదలై రాను రాను ఆ వ్యత్యాసాన్ని భర్తీ చేసుకోవాడానికి మరలా ప్రయత్నాలు మొదలు పెట్టవలసి వచ్చింది.

ప్రాకృతికంగా స్త్రీ పురుష ధర్మాలు వేరు వేరు అయితే సంస్కృతి, సంప్రదాయాలు, సమాజం కూడా స్త్రీ పురుషులకు వేరు వేరు పనులను నిర్దేశించింది. స్త్రీల యొక్క శారీరక బలహీనత ఆధారంగా ఆమెకు కేటాయించబడిన పనులు సమాజంలో ఆమె స్థానాన్ని తక్కువగా చూపసాగాయి. అందువల్ల రాను రాను సాంఘీక, ఆర్థిక, సాంస్కృతిక రంగాలలో స్త్రీ యొక్క స్థాయి చాలా దిగువ స్థాయికి చేరిపోయింది. ప్రస్తుతం మన సమాజం పాత, క్రొత్తల కలయిక మధ్య వుండే సంధి యుగంలో వుందని చెప్పవచ్చు. ఒక ప్రక్కపురాతన ఆచారాలు, సాంప్రదాయాలు, కట్టు బాట్లు, మరో ప్రక్క అభివృద్ధి చెందిన మానవ హక్కులతో ఎటువైపు వెళ్ళలో తేల్చుకోలేక పాతవాసనలను, ఆధిపత్యాన్ని వదులకోలేక కొట్టుమిట్టాడుతోంది.

సాంస్కృతికంగా, సాంఘీకంగా, సమాజపరంగా స్త్రీ పరుషుల మధ్య ఏర్పడిన వ్యత్యాసాన్నే జెండర్ అని అంటున్నారు. మామూలుగా అయితే స్త్రీ పురుషులిద్దరి మధ్యా మనకు తెలిసిన బేధం ప్రకృతి పరంగా ఏర్పడిన లింగ బేధం మాత్రమే. మరి ఈ జెండర్ అనే బేధం ఏమిటి? జెండర్, సెక్స్ ఒకటి కాదా? అనే ప్రశ్నలు మన మనసులో చోటు చేసుకుంటాయి. కాబట్టి జెండర్‌కు, సెక్స్‌కు గల వ్యత్యాసం తెలుసుకోవడం చాలా అవసరం.

జెండర్	సెక్స్
• సమాజంచే నిర్ణయించబడినది	ప్రకృతి సహజంగా నిర్ణయించబడినది
• ప్రాంతాలను బట్టి మారుతూ ఉంటుంది	అన్ని ప్రాంతాలలో ఒకే విధంగా ఉంటుంది
• తాత్కాలికమైనది	శాశ్వతమైనది
• మార్చుకొనవచ్చును	మార్చుటకు వీలుకానిది

ఇంటా బయట స్త్రీ:

పూర్వకాలంలో అయితే స్త్రీలు కేవలం ఇంటి పనుల వరకు (ఇల్లు తీర్చిదిద్దుకోవటం, పిల్లల్ని కనటం, పెంచటం, పెద్దవారికి సేవ చేయటం, ఇంటి పనులు చేసుకోవటం వంటివి) మాత్రమే పరిమితం చేయబడినది. ఆమెకు నిర్ణయాధికారం కూడా అంతంత మాత్రమే

ఉదా: ఆ రోజుకు ఏం వండాలి అనే అంశం. ఒకవేళ పెద్ద కుటుంబమైనట్లైయితే ఆ విషయం కూడా ఏ అత్తగారో నిర్ణయించడం జరుగుతుంది. కానీ ప్రస్తుత నవీన మహిళ ఇంటి పనులతో పాటు, ఉద్యోగం చేసి ఆర్థికంగా కూడా కుటుంబానికి సహాయపడుతుంది. అయితే ఇక్కడ మనం గమనించవలసిన అంశం ఏమిటంటే ఆర్థికంగా ఆమె కుటుంబానికి సహాయపడుతున్నప్పటికీ ఆమె చేసే పనిరీత్యా అదనపుభారం ఆమెపై పడుతోంది. అయినప్పటికీ ఇంటి పనులను, ఉద్యోగ బాధ్యతలను సమర్థవంతంగా నిర్వహిస్తోంది. అయితే యిక్కడ ఆమెకు కుటుంబం సహాయం చాలా అవసరం. కుటుంబంలోని వారు తమ పనులను తాము చేసుకుంటూ ఇంటి పనులలో ఆమెకు సహాయం చేసినట్లయితే ఆమె శారీరక శ్రమను కొంత వరకు తగ్గించిన వారమవుతాం.

ఉద్యోగినులైన స్త్రీల పరిస్థితి ఈ విధంగా ఉంటే ప్రభుత్వం కల్పించిన రిజర్వేషన్ల ద్వారా పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలకు ఎంపికైన ప్రజాప్రతినిధుల పరిస్థితి మరోరకంగా ఉంది. రాజకీయ కుటుంబ నేపథ్యం ఉన్న కారణంగానో, రిజర్వేషన్లలో ఫలానా సామాజిక వర్గానికి కేటాయించబడిన సీటు కారణంగానో కొందరు మహిళలు రాజకీయాలలోకి అడుగుపెడుతుంటే, కొందరు స్వతహాగానే ఆసక్తితో ముందుకు వస్తున్నారు. ఆసక్తి ఉన్నవారిని ప్రక్కన పెడితే, తప్పనిసరి పరిస్థితులలో ప్రజాప్రతినిధులుగా ఎంపికైన మహిళలు తమతమ కుటుంబ సభ్యుల చేతిలోనో లేక గ్రామపెద్దల చేతుల్లోనో కీలుబొమ్మలుగా మారి, పరిపాలనను సక్రమంగా నిర్వహించలేని పరిస్థితులోకి నెట్టి వేయబడుతున్నారు.

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలను స్థానిక స్వపరిపాలన సంస్థలుగా తీర్చిదిద్దడం వెనుక ఉన్న ముఖ్య ఉద్దేశ్యం "గ్రామ సమస్యలు, స్త్రీల ప్రత్యేక సమస్యలతో సహా అన్నీ గ్రామంలోనే పరిష్కరింపజేయటం" వారి పరిధిలో లేనివి మాత్రమే కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు పరిష్కరించేందుకు నిర్ణయించి 73వ రాజ్యాంగ సవరణను అమలు చేయటం జరిగింది.

స్థానిక సంస్థలుగా పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకే మంచినీరు, పారిశుధ్యం, ఆరోగ్య పరిరక్షణ మొదలైన అంశాలలో ఎదురయ్యే ఇబ్బందులను అధిగమించే అధికారం గలదు. అంతేకాకుండా ప్రజలతో వారికి ఉండే సాన్నిహిత్యం కారణంగా పై అంశాలే కాకుండా గ్రామంలోని ప్రత్యేక సమస్యలను కూడా గుర్తించి పరిష్కరించే అవకాశం కూడా ఉంటుంది.

మహిళలకు కేటాయించబడిన రిజర్వేషన్ల కారణంగా మహిళలు కూడా పరిపాలనలో భాగస్వాములు కావడమే కాకుండా మహిళల సమస్యల పట్ల కూడా ప్రత్యేకంగా కృషి చేయవచ్చు. దేశమంతటా మహిళలలకు స్థానిక సంస్థలలో రిజర్వేషన్లు కేటాయించబడినప్పటికీ దేశంలోని కొన్ని ప్రాంతాలలో మాత్రమే స్త్రీలు సాధికారతతో ముందుకు సాగుతూ సమానత్వ సాధన దిశగా అడుగులు వేస్తున్నారు. అటువంటి రాష్ట్రాలలో కేరళ రాష్ట్రం ఒకటి.

కేరళలోనే ఎందుకు సాధ్యమైంది? మన రాష్ట్రంలో ఎందుకు కాదు?

- 50% రిజర్వేషన్లు
- మహిళల సమస్యలను చర్చించటానికి ప్రత్యేక వర్కింగ్ గ్రూప్
- గ్రామసభలో మహిళల భాగస్వామ్యం
- గ్రామంలోని ప్రతీ కమిటీలో సగం స్థానాలు మహిళలకే
- వార్షిక, దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలలో మహిళల గురించి ప్రత్యేక చాప్టరు
- జనరల్ ప్లాన్‌లో మహిళలకు ప్రత్యేక కేటాయింపులు
- మహిళా సంస్థల ఏర్పాటు
- గ్రామపంచాయితీ స్థాయిలో మహిళల స్థితి గతులపై అధ్యయనం
- మహిళల పట్ల వివక్షత, హింస, దౌర్జన్యం వంటి అంశాలను చర్చింటానికి గ్రామస్థాయిలో ఒక విజిలెన్స్ కమిటీ.
- ప్రతిస్థాయిలోనూ పై అంశాలపై సమీక్ష, పర్యవేక్షణ.

రాజ్యాంగం స్త్రీలకు కల్పించిన అవకాశాలు:

- రాజకీయంగా, ఆర్థికంగా, సామాజికంగా స్త్రీ పురుషులకు సమాచార హక్కు అవకాశాలు
- స్త్రీ పురుషులిరువురికీ సమన్యాయం
- లింగ వివక్ష నిషేధం
- స్త్రీలను గౌరవిచడం ప్రతి పౌరుడి ప్రాథమిక విధి
- సమాన పనికి సమాన వేతనం
- 50% మహిళా రిజర్వేషన్లు
- స్త్రీల పరిరక్షణకై ప్రత్యేక చట్టాలు

3. అధికార వికేంద్రీకరణ - మూడంచెల పంచాయతీరాజ్ ప్రభుత్వాలు

పంచాయతీ రాజ్ వ్యవస్థ :

మన దేశంలో వివిధ భాషలు, ఆచారాలు, వ్యవహారాలు ఉన్న ప్రజలు నివసిస్తున్నారు. పాతకాలంలో ఏవూరికావూరిలో ఎవరి అవసరాలను వారే తీర్చుకొనేవారు. వారందరిలో పారదర్శకత ఉండేది. రానురాను ప్రజలలో ఆవిధమైన కట్టుబాటు పోయింది. భారతదేశం స్వాతంత్ర్యం పొందిన తరువాత, గ్రామ స్వరాజ్యం ఏర్పడాలనే ఉద్ధేశ్యంతో మహాత్మాగాంధీ ఏగ్రామాన్ని ఆగ్రామ ప్రజలే పరిపాలించుకోవాలని చెప్పారు. కనుకనే గ్రామ పంచాయతీలను మరల స్థాపించారు. "ప్రజాస్వామ్యానికి గ్రామ స్వపరిపాలనే పునాది" మన ప్రజాస్వామ్యం ఈ క్రింది విధంగా ఉండాలని నిర్ణయించారు.

స్వపరిపాలన దిశగా పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు:

పరిపాలనలో ప్రజలకు భాగస్వామ్యం కల్పిస్తూ పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలు ఏర్పాటు చేయబడ్డాయి. వీటివలన గ్రామీణాభివృద్ధి జరగటానికి, ప్రజల్లో, గ్రామాలలో మార్పు తీసుకు రావటానికి సాధనాలుగా ఉంటాయని, స్థానిక ప్రభుత్వాలలో ప్రజలు చురుగ్గా, ఉత్సాహంగా పాల్గొంటారన్న ఉద్దేశంతో పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఏర్పాటుకు 1959 సం॥లో బల్వంతరాయ్ కమిటీ సిఫార్సులు చేసింది. ఆ సిఫార్సుల ప్రకారం పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలు ఏర్పాటు చేయబడ్డాయి.

ఈ సంస్థల వలన ఈ దిగువ ఉపయోగాలు ఉంటాయి.

1. విభిన్న మతాలు, జాతులు, ఆచార వ్యవహారాలు, భాషలు, సంస్కృతులు ఉన్న మనలాంటి దేశాలలో ప్రజల అభిప్రాయాల ప్రకారం పరిపాలన జరుగుతుంది.
2. మన జీవనానికి, పాలనకు మధ్య సంబంధాలు ఏర్పడతాయి.
3. స్థానిక ప్రభుత్వాలలో నాయకులు అంచెలంచెలుగా ఎదిగి రాష్ట్రస్థాయి, కేంద్రస్థాయిలో ధీటైన నాయకులుగా తయారవటానికి స్థానిక నాయకత్వం మార్గదర్శకంగా ఉంటుంది.
4. స్థానిక పాలనలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనానికి, సామాజిక తనిఖీలకు అవకాశం ఏర్పడుతుంది.

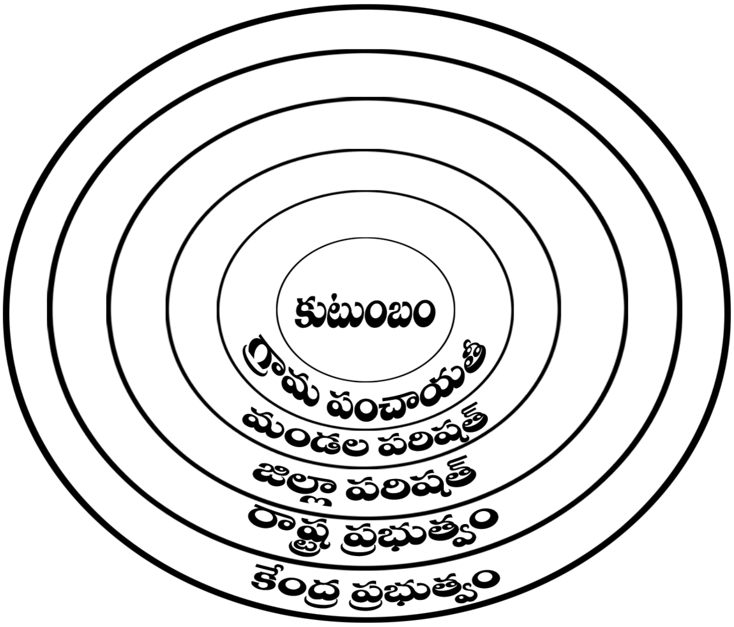
1959 సంవత్సరములో గ్రామంలో "పంచాయతీ", తాలూకా స్థాయిలో "సమితి", జిల్లా స్థాయిలో "జిల్లా పరిషత్' లుగా ఏర్పాటు చేశారు. తరువాత "సమితి స్థాయి" పరిధి ఎక్కువగా ఉండి ప్రజలు అవసరాలు తీరకపోవటం వలన సంస్కరణలు చేపట్టడము అనివార్యమైనది. ఈ సంస్థలను పటిష్టపరచడానికి రాష్ట్ర, కేంద్ర స్థాయిలో కమిటీలను ఏర్పాటు చేశారు. అందులో ముఖ్యమైనది అశోక్ మెహతా కమిటీ.

ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ - మూడంచెల పంచాయతీరాజ్ ప్రభుత్వాలు:

అశోక్ మెహతా కమిటీ సిఫార్సుల మేరకు 1986 సం॥రంలో ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము మండల వ్యవస్థకు శ్రీకారం చుట్టింది. ఇందులో మూడంచెల విధానాన్ని ఏర్పాటు చేశారు.

1) జిల్లా ప్రజా పరిషత్
2) మండల ప్రజా పరిషత్
3) గ్రామ పంచాయతీ

ప్రజాస్వామ్య వికేంద్రీకరణ ఎందుకు?



కుటుంబం : కుటుంబంలో సమస్యలు ఉంటాయి. ఆ సమస్యలు కుటుంబ స్థాయిలోనే కొన్ని పరిష్కారమౌతాయి.

గ్రామపంచాయతీ : గ్రామపంచాయతీ అంటే కొన్ని కుటుంబాలు/గ్రామాలు/ఆవాసాల సముదాయం. కుటుంబ స్థాయిలో పరిష్కారం కాని సమస్యలు, తీసుకోలేని నిర్ణయాలు గ్రామస్థాయిలో పరిష్కారమౌతాయి.

మండల ప్రజా పరిషత్ : రెండు గ్రామపంచాయతీల పరిధిలోని విషయాలను మండల ప్రజాపరిషత్ చూస్తుంది.

జిల్లా ప్రజా పరిషత్ : రెండు మండలప్రజా పరిషత్‌ల పరిధిలోని విషయాలను జిల్లా ప్రజా పరిషత్ చూస్తుంది.

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం : అన్ని జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌ల వ్యవహారాలు రాష్ట్రస్థాయిలోని ప్రభుత్వం దృష్టికి వస్తాయి.

కేంద్ర ప్రభుత్వం : అన్ని రాష్ట్ర ప్రభుత్వ అంశాలు కేంద్ర ప్రభుత్వ దృష్టికి వస్తాయి.

అందుకే స్థానిక సమస్యల పరిష్కారానికి స్థానిక సంస్థలు ఏర్పడ్డాయి. స్థానిక సంస్థలు ప్రజలచే ఎన్నుకోబడిన ప్రజాప్రతినిధులచే నిర్వహించబడతాయి. ఈ ఎంపిక రెండు విధాలు.

1. ప్రత్యక్ష ఎంపిక పద్ధతి 2. పరోక్ష ఎంపిక పద్ధతి.

ప్రత్యక్ష ఎంపిక పద్ధతిలో ఓటర్లు నేరుగా తమ ప్రతినిధిని ఎంపిక చేసుకుంటారు. పరోక్ష ఎంపిక పద్ధతిలో ప్రజలు నేరుగా కాక, వారిచే ఎంపిక కాబడిన ప్రజాప్రతినిధుల ద్వారా ఎంపిక జరుగుతుంది.

పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ప్రతినిధుల ఎంపిక:

స్థానిక సంస్థలు	**ప్రత్యక్ష ఎంపిక**	**పరోక్ష ఎంపిక**
గ్రామపంచాయతీ	సర్పంచ్ వార్డుసభ్యులు	ఉప సర్పంచ్
మండల ప్రజాపరిషత్	మండల ప్రాదేశిక నియోజకవర్గసభ్యులు (యం.పి.టి.సి)	మండలప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు
జిల్లా ప్రజాపరిషత్	జిల్లా ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యులు (జడ్.పి.టి.సి)	జిల్లా ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు

వికేంద్రీకరణ ప్రాతిపదికలు:

వికేంద్రీకరణ సక్రమంగా అమలు జరగాలంటే క్రింది 4 అంశాల మీద ఆధారపడి వుంటుంది. అవి.

1. చట్టబద్ధత 2. నిధులు 3. సిబ్బంది 4. విధులు

1. వికేంద్రీకృత వ్యవస్థల ఏర్పాటు, వాటికి చట్టపరమైన స్థాయిని కల్పించుట
2. సంస్థల బాధ్యతను నిర్వర్తించడానికి కావలసిన నిధులను ఏర్పాటు చేయుట
3. బాధ్యతలను నిర్వర్తించడానికి కావలసిన సిబ్బందిని సంస్థల ఆధీనములో వుంచడం
4. స్థానిక స్వపరిపాలనా సంస్థలు చేయవలసిన విధులను స్పష్టంగా, నిర్దిష్టంగా పేర్కొనడం

రాజ్యాంగబద్ధంగా స్థానిక సంస్థలకు బదలాయించిన అంశాలు

73వ రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా రాజ్యాంగంలోని అధికరణం 240 జి, 11వ షెడ్యులులోని 29 అంశాలను పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు నిర్వహించాలని సూచించబడినది. 29 అంశాలు ఈ క్రింద వివరించబడినవి.

1. వ్యవసాయం విస్తరణతో సహ
2. భూమి అభివృద్ధి, భూసంస్కరణలు అమలు, భూమి ఏకీకరణ, భూసారపరిరక్షణ
3. చిన్నతరహా సాగునీరు,నీటి నిర్వహణ వాటి అభివృద్ధి
4. పశుసంవర్ధన, పాడిపరిశ్రమ,కోళ్ళ పరిశ్రమ
5. మత్స్యపరిశ్రమ
6. సామాజిక అటవీపెంపకం – తోటల పెంపకం
7. చిన్నతరహా అటవీ ఉత్పత్తులు
8. ఆహార ప్రోసెసింగ్ పరిశ్రమలతో సహా చిన్న పరిశ్రమలు.
9. ఖాదీ మరియు కుటీర పరిశ్రమ
10. గ్రామీణ గృహనిర్మాణం
11. త్రాగునీరు
12. ఇంధనము – పశుగ్రాసము
13. రోడ్ల కల్వర్టులు, వంతెనలు, జలమార్గాలు, ఇతర కమ్యూనికేషన్ విధానాలు.
14. గ్రామీణ విద్యుదీకరణ – విద్యుచ్ఛక్తి పంపిణీతో సహా
15. సాంప్రదాయేతర ఇంధనవనరులు
16. దారిద్ర్య నిర్మూలన కార్యక్రమాలు
17. ప్రాధమిక విద్య– సెకండరీ పాఠశాలతో సహా
18. సాంకేతిక శిక్షణ వృత్తిపరమైన విద్య
19. వయోజన విద్య – అనియతవిద్య
20. గ్రంధాలయాలు
21. సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు
22. మార్కెట్లు – సేవలు

23. ఆసుపత్రులు - ప్రాథమిక ఆరోగ్యకేంద్రాలు, డిస్పెన్సరీలతో సహా

24. కుటుంబ సంక్షేమం

25. స్త్రీ - శిశు అభివృద్ధి

26. సాంఘిక సంక్షేమం వికలాంగులతో సహా

27. బలహీనవర్గాల సంక్షేమం ముఖ్యంగా

    షె.కు, షె.తె సంక్షేమం

28. ప్రజాపంపిణీ వ్యవస్థ

29. సామాజిక ఆస్తుల నిర్వహణ

ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో స్థానిక ప్రభుత్వాలకు కొన్ని శాఖల క్రింద అధికారాలను బదలాయిస్తూ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు మంజూరు అయినాయి.

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య తేదీతో	బదలాయించబడిన అంశాలు
01	పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి (గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ 3) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.571 తేది:26.12.07	ఎ) వాటర్‌షెడ్ కార్యక్రమాల అమలు బి) జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం సి) ఫించనుల పంపిణీ
02	వ్యవసాయశాఖ & సహకార (ఎఫ్.పి-2) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.1 తేది:01.01.08	ఎ) భుమి మరియు నీటి సంరక్షణ - (వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి) బి) విపత్తు యాజమాన్యం - ప్రకృతి వైపరిత్యాలు సి) ప్రోత్సాహక బహుమతులు
03	పశుసంవర్ధకశాఖ, డైరీ డెవలప్‌మెంట్ & మత్స్యశాఖ (ఎహెచ్.1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.106 తేది:31.12.07	1. పశువైద్య సంబంధిత సేవల ఏర్పాటు 2. పశుగ్రాస అభివృద్ధి 3. పశుగణ భీమా 4. ప్రకృతి వైపరీత్యాలలో పునరావాస చర్యలు 5. భవన నిర్మాణం, నిర్వహణ 6. ప్రభుత్వేతర పశుగణ క్షేత్రాలను నియంత్రించడం 7. జంతువధశాలలు 8. ఋణ సౌకర్యం 9. రైతులకు సామర్థ్య పెంపుదల
04	పశుసంవర్ధకశాఖ, డైరీ డెవలప్‌మెంట్ & మత్స్యశాఖ (ఫిష్.1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.105 తేది:31.12.07	ఎ) లబ్ధిదారుల ప్రధానమైన పథకములు బి) మత్స్యకారుల సంక్షేమ పథకాల అమలు చెరువులు, రిజర్వాయర్లలో చేపలు పట్టు హక్కుల వేలములో వచ్చిన ఆదాయాన్ని క్రింది విధంగా విభజించడమైనది. . గ్రామ పంచాయితీలక - 30% . నీటి వినియోగదారుల సంఘాలకు - 50% . మత్స్యశాఖకు - 20%
05	పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ (ఆర్‌డబ్ల్యుఎస్ 1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.569 తేది:22.12.07	. గ్రామీణ నీటి సరఫరా ఇంజనీరింగ్‌శాఖ వారి సహకారంతో గ్రామీణ నీటి సరఫరా పథకముల నిర్వహణ . క్రొత్త త్రాగునీటి పథకాల కారక ప్రణాళికలు తయారు చేయుటలో పాల్గొనుట . ఇంటి కనెక్షన్లు ప్రోత్సహించుట . ఆరోగ్యము-పరిశుభ్రత మరియు రక్షిత త్రాగునీటిపై శిక్షణ

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య (తేదీలు)	బదలాయించబడిన అంశాలు
		కార్యక్రమాలు, సెమినార్ల ద్వారా ప్రజలకు అవగాహన కల్పించడం . నీటి పరీక్షల నివేదికలను సమీక్షించి త్రాగునీటి నాణ్యతను పర్యవేక్షించుట . సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్యం యొక్క ప్రణాళికలు తయారు చేయుట, అమలు చేయుట మరియు పర్యవేక్షించుట
06	పాఠశాల విద్యాశాఖ (ప్రోగ్రాం-1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.2 తేది:03.1.08	ఎ) ప్రతి గ్రామపంచాయితీ నందు గ్రామ సర్పంచ్ అధ్యక్షునిగాను, ఒక మహిళ వార్డు సభ్యురాలు, షెడ్యుల్డ్ కులాలు/ షెడ్యుల్డ్ తెగలు వెనకబడిన తరగతులకు చెందిన ఇద్దరు వార్డు సభ్యులతో విద్యకు సంబంధించిన ఒక ఉపకమిటీని ఏర్పాటు చేయాలి. బి) ఈ విద్యా ఉపకమిటీ గ్రామపంచాయితీ పరిధిలో గల అన్ని పాఠశాలల పనితీరుని పర్యవేక్షించే అధికారం కలిగి ఉంటుంది. సిబ్బంది యొక్క రోజువారి హాజరు, పాఠశాలలో భోదించే విద్యా ప్రమాణాలు, పాఠశాల యందు గల భౌతిక సదుపాయాలు, మధ్యాహ్న భోజన పథకం ద్వారా అందించే పదార్థాల నాణ్యత మొదలగు వాటిని పర్యవేక్షించే అధికారం కలిగి ఉంటుంది. సి) గ్రామపంచాయితీ నందు గల అన్ని పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయుల మరియు పాఠశాల యందు ఒకరు లేక ఇద్దరు సీనియరు ఉపాధ్యాయులతో ప్రతీ శనివారం (ఒకవేళ శనివారము సెలవు రోజయితే శుక్రవారం) ఈ విద్యా ఉప కమిటీ సమావేశం నిర్వహించి పాఠశాలలకు ఉపాధ్యాయుల హాజరు, విద్యార్థుల నమోదు, గైర్హాజరు, డ్రాప్ అవుట్ విద్యార్థుల వివరములు, పాఠశాలలకు అవసరమగు చిన్న చిన్న మరమ్మతులు, గ్రామ పంచాయితీ నుండి లేదా గ్రామ ప్రజల నుండి కోరవలసిన సహాయం తదితర సమస్యలను చర్చించవలెను. డి) ఈ విద్యా ఉప కమిటీకి పాఠశాల ఉపాధ్యాయుల హాజరును తనిఖీ చేసే అధికారంతో పాటు, పాఠశాల సక్రమణ నిర్వహణ, మధ్యాహ్న భోజన పథకం, విద్యా సంవత్సరం మొదలుకొని జూన్ ఆగస్టు వరకు జరిగే పాఠ్యపుస్తకాల పంపిణీ, పాఠశాలల యందు ఫర్నీచర్, పుస్తకాలు, లాబొరేటరీ పరికరాలు మొదలగునవి సక్రమంగా అమలు జరుగుతున్నవి లేనిది తనిఖీ చేసే అధికారం ఉంది.

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య (తేదీలు)	బదలాయించబడిన అంశాలు
		మధ్యాహ్న భోజన పథకం క్రింద అందజేయబడుతున్న ఆహారం యొక్క నాణ్యతను విద్యార్థుల నుండి అభిప్రాయ సేకరణ ద్వారా మాత్రమే చేపట్టాలి. ఇ) ఈ ఉపకమిటీ పాఠశాల అభివృద్ధికి సంబంధించి ఏవేని మరమ్మతులు, అదనపు గదుల నూతన నిర్మాణాలు, ఫర్నీచర్ సరఫరా వంటి పనులను తనిఖీ చేసి నాణ్యత ప్రమాణాలకు అనుగుణంగా ఉన్నవీ లేనిదీ సరిచూసుకొనవచ్చును, ఏవేని లోపాలను కనుగొన్నట్లయితే ఉన్నత అధికారుల దృష్టికి తీసుకొని వెళ్ళవలెను. ఎఫ్) ఉన్నత పాఠశాలలో పదవ తరగతి చదివే విద్యార్థులకు లెక్కలు, సైన్స్, ఇంగ్లీషు సబ్జెక్టులలో ప్రత్యేక తరగతుల నిర్వహణకు గాను అవసరమైన లైటింగు, అల్పాహారాలు మొదలగు ఏర్పాట్లను ఆ పాఠశాల పరిధిలో గల గ్రామపంచాయితీల భాగస్వామ్యంతో ఏర్పాటు చేసే విధంగా తగు చర్యలను ఈ విద్యా ఉపకమిటీ చేపట్టాలి.
07	ఆరోగ్య, వైద్యశాఖ మరియు కుటుంబ సంక్షేమ(ఎఫ్ 1)శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.324 తేది:27.09.07	. జాతీయ ఆరోగ్య మిషన్ మరియు ఇతర కార్యక్రమాల క్రిందవచ్చు జాతీయ ఆరోగ్య కార్యక్రమాలను సమీక్షించుట & పర్యవేక్షించుట . మందుల సరఫరా మరియు ఉపయోగమును సమీక్షించుట . గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఆరోగ్య కార్యకలాపాలను సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట . అంటువ్యాధుల ప్రబల కుండా తీసుకున్న చర్యలను సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట . వైద్య, ఆరోగ్య సంస్థల నిర్మాణము, నిర్వహణ మరియు పరిసరాల పారిశుద్ధ్యము సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట. . జిల్లా పరిషత్, మండల పరిషత్ మరియు గ్రామపంచాయితీలు తమ తమ పరిధిలోని ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాల కార్యకలాపములను తమ స్వంతముగా భావించవలెను. . పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు రక్షిత త్రాగునీరు, ఆరోగ్యం మరియు పారిశుద్ధ్యం మొదలగు కార్యకలాపముల యాజమాన్యం స్వీకరించవలెను.

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య (తేదీలు)	బదలాయించబడిన అంశాలు
08	సాంఘిక సంక్షేమ(ఎస్. డబ్ల్యు) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.138 తేది:24.12.07	ఎ) వసతి గృహములందు విద్యార్థుల ప్రవేశములను సమీక్షించి, పర్యవేక్షించుట బి) పాఠశాల యూనిఫాంలు, పుస్తకములు మరియు ఇతర సామాగ్రి సరఫరా మరియు పంపిణీలను సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట. సి) కమ్యూనిటీ భవనములు మరియు అంబేద్కర్ విగ్రహాల నిర్మాణము డి) పౌరహక్కుల రక్షణ మరియు అత్యాచార నివారణ చట్టాల గురించి అవగాహన కల్పించుట ఇ) కులాంతర వివాహలకు ప్రోత్సాహకాలు ఎఫ్) వెట్టిచాకిరి మరియు బాలకార్మిక నిర్మూలనపై అవగాహన కల్పించుట
09	వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమ(బి2) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.35 తేది:24.12.07	ఎ) వసతి గృహాలకు మరమ్మత్తులు బి) కులాంతర వివాహం చేసుకోనే వారికి ప్రోత్సాహం సి) వసతిగృహములో విద్యార్థులను చేర్పించుట డి) హాస్టల్‌లో ఉండే వారికి యూనిఫాం దుస్తులు ఇ) ఆరోగ్యం మరియు పరిశుభ్రత
10	మహిళాభ్యుదయం, శిశు సంక్షేమ, వికలాంగుల సంక్షేమ (జెజె) శాఖ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నెం.41 తేది:19.11.2008	1.మహిళలు, పిల్లలు, వికలాంగులు, వృద్ధుల సర్వతోముఖాభివృద్ధి. 2. ఐసిడిఎస్, బాలిక శిశు సంంక్షణ పథకం, కిశోరశక్తి యోజన మున్నగునవి, ఎప్పటికప్పుడు ప్రవేశపెట్టదగు ఇతర పథకాలతో కలుపుకొని మహిళలు, పిల్లలు, వికలాంగులు, వృద్ధులకు సంబంధించిన అన్ని సంక్షేమ పథకాలను పర్యవేక్షించడం, సమీక్షించడం, సక్రమంగా అమలయ్యేటట్లు చూడడం. 3. మహిళఅభ్యుదయం, శిశు సంక్షేమ శాఖ క్రింద గల వృత్తిపరమైన సంస్థలు, రాష్ట్ర హెూంలు, ఎడబ్ల్యుసిలు, ఎడబ్ల్యుటిసిఎస్ మరియు ఎంఎల్‌టిసిలు, సర్వీసు హెూంలు, రెస్క్యూ హెూంలు, వర్కింగ్ హెూంలు, కాలేజియేట్ హెూంలు, చిల్డ్రన్ హెూంలు, శిశు విహారాలు, శిశు గృహాలు, స్వధార్ షెల్టర్ హెూంలు, ఓల్డ్‌ఏజ్ హెూంలు మున్నగువాటితో కలుపుకొని సంస్థల పనితీరును పర్యవేక్షించి, సమీక్షించడం, వికలాంగుల సంక్షేమశాఖ క్రింద గల వికలాంగుల, వృద్ధుల, అంధుల హాస్టళ్లు, హెూంలు, నైవాసిక

క్రమ సంఖ్య	ప్రభుత్వ శాఖ మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు సంఖ్య (తేదీలు)	బదలాయించబడిన అంశాలు
		పాఠశాలలు, సహాయక గ్రాంటు పొందుతున్న ఎన్‌జిఓలు మంచి సానుకూల వాతావరణాన్ని, ప్రమాణాలను కల్పించి, తమ లక్ష్యాలను సాధించడానికి వీలుగా తగురీతిగా పనిచేయడం.

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వం మొత్తం 10 అంశాలు పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయిస్తూ ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. అయితే ఆయా అంశాలకు సంబంధించిన అధికారులు సంబంధిత శాఖల ఆధీనంలోనే ఉన్నారు. కాని వారు పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు కొంతవరకు జవాబుదారులుగా ఉన్నారు అనే విషయాన్ని కేంద్ర పంచాయతీరాజ్ శాఖా మంత్రి శ్రీ వి.కిశోర్ చంద్రదేవ్ పార్లమెంటులో 08-03-2013 తేదీన సభ్యులు అడిగిన ప్రశ్నకు సమాధానంగా తెలిపియున్నారు.

మన ప్రక్క రాష్ట్రాలైన	కర్ణాటకలో	29 అంశాలను
	కేరళలో	29 అంశాలను
	తమిళనాడులో	29 అంశాలను
	మహరాష్ట్రలో	11 అంశాలను
	ఒరిస్సాలో	21 అంశాలను బదలాయించడం జరిగింది.

మన రాష్ట్రంలో కూడా 29 అంశాలను పూర్తిగా పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలీచేయడానికి కృషి చేసినట్లైయితే మన పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు మరింతగా అభివృద్ధి చెందటంతో పాటు బలోపేతమై ప్రజలకు కావలసిన సౌకర్యాలను మరింత సమర్ధవంతంగా చేకూర్చే అవకాశం ఉంటుంది.

4. గ్రామ పంచాయతీ అధికారాలు మరియు విధులు

సాధారణముగా ప్రతి ప్రభుత్వానికి విధులు మరియు అధికారాలు ఉంటాయి. అలాగే గ్రామపంచాయతీలకు కూడా కొన్ని అధికారాలు, విధులు ఇవ్వబడినవి. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము - 1994 నందలి సెక్షను 45 నుండి 59 వరకు గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించవలసియున్న విధులు మరియు సంబంధించిన ఆస్థుల విషయాలు నిర్ధేశించబడియున్నవి. సెక్షను 60 నుండి 79 వరకు గ్రామపంచాయతీ ఆర్థిక విషయాలకు సంబంధించిన అధికారాలు, 80 నుండి 125 వరకు ప్రజా భద్రత సౌకర్యము మరియు ఆరోగ్యము గురించి చేయవలసిన పనులు, సెక్షను 126 నుండి 142 వరకు గ్రామపంచాయతీకి చెందిన ఇతర విషయాలను పేర్కొనడము జరిగినది.

సెక్షను 45 లో ఖచ్చితంగా నిర్వహించవలసిన విధులు, సెక్షను 46 నందు గ్రామ పంచాయతీ నందలి వనరుల లభ్యతను బట్టి ఐచ్చికంగా నిర్వహించవలసిన విధులతో పాటు చట్టంలోని షెడ్యూల్ 1లో నిర్వచించిన అంశాలు కూడా గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించవలసియున్నది.

సెక్షన్ 45 ప్రకారం తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలసిన విధులు : (చార్టు - I)

1. గ్రామపంచాయతీ తన అధికార పరిధిలో గల భవనాలు, రోడ్లు, వంతెనలు, కట్టలు, దారులు మొ॥ వాటి నిర్మాణం, నిర్వహణ చేయుట.
2. బహిరంగ స్థలాల్లో, వీధులలో, బజారుల్లో వీధి దీపాలను ఏర్పాటు చేయుట.
3. మురుగు నీరు, వర్షపునీరు పోవుటకు కాలువలు నిర్మించి తగు విధంగా నిర్వహించడం.
4. గ్రామ పంచాయతీలో ఉన్న బజార్లలోను, వీధులలోను చెత్త కుప్పలు, పిచ్చి మొక్కలు, పొదలు మొదలైన వాటిని తొలగిలంచుట.
5. ప్రజా మరుగుదొడ్లు ఏర్పాటు - నిర్వహణ.
6. స్మశాన వాటికల ఏర్పాటు - పోషణ, దిక్కులేని శవాలను ఖననము చేయుట, జంతువుల కళేబరాలను పూడ్చుట.
7. అంటువ్యాధుల నివారణ - కలరా, మలేరియా వంటి వ్యాధులు వ్యాపించకుండా చర్యలు గైకొనుట
8. మంచినీటి బావులు, చెరువులు ఏర్పాటు - పోషణ, ప్రజలకు త్రాగునీరు సరఫరా.
9. కంపోస్టు, ఎరువుల తయారీ.
10. జనన, మరణముల నమోదు.
11. బందెల దొడ్లు ఏర్పాటు - నిర్వహణ.
12. గ్రామస్థాయిలో ఆర్థిక వనరుల సమీకరణ

13. ఈ చట్టంతోపాటు, ఇతర శాసనాల ద్వారా తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలెనని ప్రభుత్వం భావించిన అన్ని ఇతర విషయములు.

సెక్షను - 46 ప్రకారం ఐచ్ఛిక విధులు : (చార్టు - II)

గ్రామపంచాయతీకి ఉన్న ఆర్థిక వనరుల లభ్యతను బట్టి ఈ క్రింది విధులను నిర్వహించవలసియుంటుంది.

1. ప్రయాణికులకు ధర్మశాలలు, విశ్రాంతి గృహములు నిర్మాణము, నిర్వహణ
2. రోడ్ల ప్రక్కన ఇతర పబ్లిక్ స్థలాలలో చెట్లు నాటించుట, వాటిని పరిరక్షించుట
3. ప్రీ ప్రైమరీ విద్య, ప్రాథమిక విద్య, ఆరోగ్యం మరియు కుటీర పరిశ్రమలు, అభివృద్ధి
4. వైద్యశాలల స్థాపన, నిర్వహణ,
5. రేడియోలు, ఆట స్థలములు, వ్యాయామ శాలల స్థాపన, నిర్వహణ
6. పార్కులు వేయుట, నిర్వహించుట.
7. గ్రంధాలయాలు, పఠన మందిరముల నిర్వహణ, స్థాపన
8. వికలాంగులు, నిరాధారులు, వ్యాధిగ్రస్తులకు సహాయ కార్యక్రమాలు,
9. వ్యవసాయ అభివృద్ధి కొరకు ప్రదర్శనలు నిర్వహణ,
10. మేలి రకపు వ్యవసాయ పద్ధతులు,
11. సహకార సంఘాలకు చేయూత, పెంపొందించుట
12. గిడ్డంగులు, ధాన్యాగారాల స్థాపన, నిర్వహణ
13. పశువుల కొట్టములు స్థాపన - నిర్వహణ.
14. గ్రామ నివేశ్న స్థలాల విస్తరణ
15. పశుసమృద్ధి, వైద్య సహాయం
16. సంతలు, జాతరలు, ఉత్సవాల నియంత్రణ
17. సామాజికాభివృద్ధి కొరకు స్వచ్ఛంద సేవల ఏర్పాటు
18. ప్రసూతి, శిశు సంక్షేమ కేంద్రాల స్థాపన, నిర్వహణ
19. రక్షణ ఏర్పాటు
20. విపత్తుల సమయంలో సహాయక చర్యలు

21. విచ్చలవిడిగా తిరిగే ఊరకుక్కలను నాశనం చేయుట
22. నిరుద్యోగ గణాంకాల తయారీ
23. పబ్లిక్ మార్కెట్లు తెరచుట, నిర్వహించుట
24. పబ్లిక్ కబేళాలు తెరచుట, నిర్వహించుట
25. కమతాల ఏకీకరణ, భూసంస్కరణ చర్యలు
26. అస్పృశ్యత, అవినీతి, మత్తు పదార్థాల సేవనం నిర్మూలన సాంఘీక సామరస్యమును పెంపొందించుట.
27. గ్రామ ప్రజల నైతిక, సాంఘీక, భౌతిక సంక్షేమం పెంపొందించుట.

పై తప్పనిసరి, ఐచ్ఛిక విధులతో పాటు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం నందలి షెడ్యూలు **– I** (సెక్షన్ 45,161,192) క్రింద 29 అంశాలు అనగా రాజ్యాంగం నందలి 11 వ షెడ్యూలులో తెలుపబడిన వాటిని కూడా నిర్వర్తించవలసి యున్నది.

గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించవలసిన ఇతర విధులు

1994 ఆం.ప్ర.పం॥రా॥చట్టము (సె.60–63, 68, 69, 70, 71, 73)

1. వివిధ రకాలైన పన్నులు విధించడం, వసూలు చేయడం
2. అనుమతులు లేని ప్రకటనలు తొలగించడం (సె.67)
3. లైసన్సు లేని పందులను, కుక్కలను నిర్మూలించడం (సె.92)
4. దురాక్రమణలను తొలగించడం (సె.98)
5. రోడ్లపై ఆటంకాలు, గుంటలు త్రవ్వడం, నిషేధించడం (సె.101)
6. అనుమతి లేకుండా పబ్లిక్ రోడ్ల పై చెట్లను నాటుట లేక కొట్టి వేయుట (సె.102)
7. పబ్లిక్ రోడ్లపై విక్రయం నిషేధించడం (సె.111)
8. ప్రైవేటు మార్కెట్లుకు లైసెన్సు యివ్వడం (సె.105)
9. ఇండ్ల నిర్మాణానికి అనుమతులు మంజూరు చేయడం (సె.121)
10. ఆవిరి, విద్యుత్ వంటి ఏ శక్తితోనైనా పనిచేసే యంత్రాల వలన కలిగెడి న్యూసెన్సు తొలగించడానికి సంభవించునట్టి న్యూసెన్సు పై నిషేధం విధించే అధికారం (సె.122) లైసెన్సు యివ్వడం.

కార్యాచరణ కమిటీలు:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994లో చట్టము సెక్షన్ 40(ఎ) ప్రకారం ఈ దిగువ కార్యాచరణ కమిటీల ఏర్పాటు చేయాలి. వ్యవసాయం, ప్రజారోగ్యము, నీటి సరఫరా, పారిశుద్ధ్యము, మరియు కుటుంబ

నియంత్రణ, విద్య మరియు సమాచార మార్గాల కొరకు ఏర్పాటు చేయాలని ఆదేశించారు. కాని, పూర్తిగా అమలులో లేని కారణం చేత ఆ కమిటీలను రద్దుచేయుచూ జి.ఒ.యం.యస్.నె.174.పం॥రా॥ రూరల్ డెవలప్‌మెంట్ (పి.టి.యస్.-4) తేది.04-06-2003లో ఈ దిగువ కమిటీలు ఆం॥ప్ర॥ పంచాయతీ రాజ్ చట్టంలోని సె.40 ప్రకారం ఏర్పాటు చేయాలని ఆదేశించారు.

1. సహజవనరుల నిర్వహణ కమిటీ (వ్యవసాయం, తోటలు,పాడి,చేపలు, నీటి సంరక్షణ వంటి సంబంధిత అంశాలు ఈ కమిటీలో ఉంటాయి).
2. మానవ వనరులు అభివృద్ధి,కార్యాచరణకమిటీ (విద్య,ఆరోగ్యం,మహిళసంక్షేమం సంబంధిత అంశాలు ఈ కమిటీలో ఉంటాయి).
3. ఉపాధికల్పన,స్వయం సహాయక సంఘాల కార్యాచరణ కమిటీ
4. ఆర్థిక ప్రణాళిక, కార్యాచరణ కమిటీ
5. పనులు, మౌలిక సదుపాయాలు, కార్యాచరణ కమిటీ

1. సహజ వనరుల కార్యాచరణ కమిటీ

- ఈ కమిటీ వ్యవసాయం, తోటల పెంపకం, పాడి, చేపలు, నీటి సంరక్షణ వంటి అంశాలుగురించి పరిశీలన జరిపి వాటి అభివృద్ధికి సలహాలు, సూచనలు ఇవ్వాలి.
- భూ ఉపరితల, భూగర్భ జల సంరక్షణకు చర్యలు తీసికోవడం, ఉపయోగ కరమైన నీరు వ్యర్థంగా పోకుండా అరికట్టడం.
- నీటి పథకాల నిర్వహణ, మంచి నీటి పథకాలు, నీటి సరఫరా, గ్రామస్తుల ఉపయోగం.
- చెరువులందు పూడిక తీయడం.
- చెక్ డ్యాంలు, నీటి సంరక్షణ, ఇంకుడు గుంతలు ఏర్పాట్లు,
- భూగర్భ జలాలు అంతరించిపోకుండా సలహాలు,
- చెరువు భూములను ఆక్రమణలు లేకుండా చూడడం.
- వన సంరక్షణ, ప్రకృతి సమతుల్యత కాపాడడం.
- సామాజిక భూములలో పచ్చికబయళ్ళను కాపాడడం.
- కంపోస్టు ఎరువులను తయారు చేయడం.
- ఆధునిక వ్యవసాయ పద్ధతులను ప్రచారం చేయడం.

2. మానవ వనరుల కార్యాచరణ కమిటీ

- చదువు వల్ల ఉపయోగాలను ప్రచారం చేయడం.
- అక్షర కేంద్రాలను ఏర్పాటు / నిర్వహణ చేయడం.
- 5 నుండి 14 సం॥ ఈడుఉన్న పిల్లలు బడికి వెళ్ళునట్లు చేయడం.
- రోగ నిరోధక టీకాలు, వ్యక్తి గత పరిశుభ్రత, పరిసరాల శుభ్రత వంటివాటిని ప్రజలు పాటించేలా చేయడం.
- ఆసుపత్రులందు ప్రసవాలు జరుగునట్లు చూడడం.
- గ్రామ స్థాయిలో వినోద కార్యక్రమాలు ఏర్పాటు చేయడం.
- యువజన, సహకార సంఘాల కార్యక్రమాలను ప్రోత్సహించడం.
- గ్రంథాలయాలు, పఠనాలయాల ఏర్పాటు.
- ప్రజలు మత్తు మందులకు బానిసలు కాకుండా చూడడం.
- మహిళలకు ప్రాథమిక హక్కులు గురించి పరిజ్ఞానాన్ని కల్పించడం.
- వైద్య, ఆరోగ్య శిబిరాలు నిర్యహించడం.
- గ్రామంలోని మూఢాచారాలను నిర్మూలించడం.

3. ఉపాధి కల్పన, స్వయం సహాయక బృందాల కార్యాచరణ కమిటీ

- నిరుద్యోగులు, వారి ఉపాధి అవసరాలను సేకరించి సమన్వయపరచడం, సహకరించడం.
- గ్రామంలో కూలీల జాబితాలను నిర్వహించడం.
- వేతనంతో కూడిన ఉపాధి అందు బాటు / స్వయం ఉపాధి కార్యక్రమాలు / పథకాలు, చిన్న వ్యాపారాల గుర్తింపు / యువత చేపట్టదగిన స్వయం ఉపాధి అవకాశాల గురించి ప్రజలకు అవగాహన కల్పించడం.
- యువకులలో మార్కెట్ నైపుణ్యాలు, చిన్న చిన్న వ్యాపార సామర్థ్యాలు పెంచే విధంగా శిక్షణా కార్యక్రమాలు నిర్వహించడం.
- గ్రామీణ వృత్తులవారు ఆధునికమైన పనిముట్లను వినియోగించులాగున అవగాహన కల్పించడం.
- గ్రామంలో కూలీలకు కనీస వేతనం అమలు జరపడం.
- గ్రామీణ చేతి వృత్తులు, కుటీర పరిశ్రమలను ప్రోత్సహించడం.

4. ఆర్థిక ప్రణాళికా కార్యాచరణ కమిటీ

- పన్ను విధించదగిన, పన్ను లేని వనరులను మదింపు చేసి పన్ను విధింపు, వసూలు చేయడం.
- గ్రామ అభివృద్ధికి ప్రణాళికలు తయారు చేయడం.
- గ్రామంలోని అన్నీ ఆదాయాలు గ్రామ పంచాయతీకి రావడానికి అన్ని చర్యలు గైకొనడం.
- ప్రజలు ధన, వస్తు, శ్రమ రూపంలో విరాళాలు ఇవ్వటం ద్వారా అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో పాల్గొనేలా చూడడం.
- గ్రామ పంచాయతీకి సంబంధించిన రాబడులు, ఖర్చులు సరిచూచి వార్షిక బడ్జెట్ అంచనాల తయారులో సహకరించడం.
- లెక్కలు, రిజిష్టర్లు నిరంతరం సక్రమంగా నిర్వహించునట్లు చర్యలు తీసుకొవడం.
- ఆడిట్ సకాలంలో పూర్తిచేయుటకు సహకరించడం.
- గ్రామంలో అమలవుతున్న వివిధ పథకాలు, పనులు పర్యవేక్షించడం, మూల్యాంకనం చేయడం.

5. పనులు, మౌలిక వసతుల కార్యాచరణ కమిటీ

- గ్రామంలో ఉన్న భౌతిక వసతులు, ప్రకృతి వనరులు, ఆర్థిక శక్తికి సంబంధించిన గ్రామ సమాచారం సేకరించడం.
- పంచాయతి భవనం, ఆరోగ్య కేంద్రం, కమ్యూనిటీ హాలు, మార్కెట్ కాంప్లెక్స్, లింక్ రోడ్లు, చెక్ డ్యాంలు, నీటి పథకాలు, వంటి అవసరాల జాబితా తయారు చేయడం, గ్రామ సభలో ప్రాధాన్యతలు నిర్ణయించి అవసరమైన పెట్టుబడి అంచనాలు తయారు చేయడం, స్థానిక వనరులను సమీకరించడం, గ్రామానికి లభించే గ్రాంటులతో అనుసంధానించుకోవడం.
- స్థానిక అభివృద్ధికి అనుగుణంగా ప్రజల అవసరాలను గుర్తించడంలోనూ, ప్రాధాన్యతలు నిర్ణయించుకోవడంలోనూ సహాయపడడం
- సౌకర్యాలు / వసతుల అభివృద్ధి కొరకు గ్రామపంచాయతీ బడ్జెట్‌ను దృష్టియందుంచుకొని ప్రణాళికలు తయారు చేయడం.
- గ్రామస్థాయి అమలయ్యే వివిధ శాఖల ప్రణాళికల మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించడం.

కార్యాచరణ కమిటీలు – సభ్యుల ఎంపిక నియమ నిబంధనలు :

గ్రామపంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీ సభ్యులను పంచాయితీ తీర్మానం ద్వారా నియమిస్తారు. నియామక విషయంగా క్రింది నియమ నిబంధనలను పాటించాలి.

- ప్రతి కమిటీలో కనీసం 7 మంది గరిష్టం 21 మంది సభ్యులు ఉండాలి.
- ప్రతి కమిటీలో సర్పంచ్ కమిటీ ఛైర్మన్‌గా, కార్యదర్శి కన్వీనరుగా ప్రతి కమిటీలో ఉంటారు.
- సర్పంచ్ తప్ప మిగతా సభ్యులు ఎవ్వరూ ఒకటికంటే ఎక్కువ కమిటీలలో సభ్యులుగా ఉండరాదు.
- వీలైనంత వరకు అందరు వార్డు మెంబర్లు అన్నీ కమిటీలలో సమానంగా ఉండాలి.
- ఒకటికంటే ఎక్కువ గ్రామ పంచాయతీలకు ఒకే యం.పి.టి.సి. ఉన్నచో ఆతడు అన్ని పంచాయతీలలోని అన్ని కమిటీలలో సభ్యులుగా ఉంటారు. ఒక గ్రామంలో ఒక యం.పి.టి.సి. ఉన్నచో ఆ సభ్యుడు అన్నీ కమిటీల్లో సభ్యుడుగా ఉంటాడు. ఒకరికంటే ఎక్కువ మంది ఉన్నప్పుడు ఆ యం.పి.టి.సి. కోరికమేరకు కమిటీలో సభ్యులుగా ఉంటారు.
- స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థల వారు కమిటీలో సభ్యులుగా ఉంటారు.
- గ్రామంలోని చురుకుగా ఉన్న స్వయం సహాయక బృందాల నుండి ఇద్దరు నాయకులు కో – ఆప్ట్ సభ్యులుగా ఉంటారు.
- ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీలో ఆ కమిటీకి సంబంధించిన అంశాలందు నిపుణులైన ఇద్దరు వ్యక్తులను నియమించుకోవచ్చు.
- ప్రజాప్రతినిధుల కుటుంబ సభ్యులను నిపుణులుగా పేర్కొంటూ కమిటీ సభ్యులుగా నియమించరాదు.
- గ్రామస్థాయిలో ఉద్యోగం చేసే అంగన్‌వాడీ / ఆరోగ్య కార్యకర్తలు, మల్టీపర్పస్ హెల్త్ అసిస్టెంట్లు, వ్యవసాయ విస్తరణాధికారులు, స్థానిక పాఠశాలల ప్రధానోపాధ్యాయులు మొదలగు వారిని అవసరాన్ని బట్టి గ్రామపంచాయతీ నిర్ణయం మేరకు కార్యాచరణ కమిటీ సభ్యులుగా నియమించుకోవచ్చును.
- ప్రస్తుతమున్న వన సంరక్షణ సమితి / పాఠశాల విద్యా కమిటీ / తల్లుల కమిటీ / గ్రామ సమాఖ్య / వాటర్ షెడ్ కమిటీ / నీటి వినియోగదారుల సంఘం మొ॥ వాటి అధ్యక్షులు సంబంధిత కమిటీలలో సభ్యులుగా ఉంటారు.

కార్యాచరణ కమిటీ భాధ్యతలు:

కార్యచరణ కమిటీలందు చేసిన తీర్మానాలు గ్రామసభ ఆమోదం పొందాలి. ఆయా కమిటీల తీర్మానాలను ఆమోదించడం, సవరించడం, తిరస్కరించడం, తిరిగి వ్రాయడం వంటి అధికారాలు గ్రామ సభకు ఉంటాయి. కార్యాచరణ

కమిటీలు క్రింది బాధ్యతలను కలిగి ఉంటాయి.

1. కమిటీలు కనీసం నెలకోకసారయినా సర్పంచ్ అధ్యక్షతన సమావేశాలు నిర్వహించాలి.
2. గ్రామానికి అవసరమైన కార్యక్రమాలను రూపొందించడము.
3. అవసరమయిన వనరుల సమీకరణ.
4. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలు వ్యూహాలను పర్యవేక్షించడము.
5. గ్రామపంచాయితీ విధులను నిర్వహించడంలో దోహదపడడం.
6. ఆయా కమిటీలు ప్రతిపాదించిన అంశాలను, ఒక సంగురం లేదా 5 సంవత్సరములు గ్రామాభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారుచేయడం, అమలుకు చర్య తీసుకోవడం. (వార్షిక మరియ దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు)

5. సర్పంచ్, ఉప సర్పంచ్, వార్డు సభ్యులు మరియు పంచాయతీ కార్యదర్శి విధులు -అధికారాలు

గ్రామపంచాయతీ అంటే సర్పంచ్, ఉపసర్పంచ్, వార్డు సభ్యులు మరియు పంచాయతీ కార్యదర్శులతో కూడినది. పరిపాలనాపరమైన నిర్ణయాలను తీసుకొనే అధికారం ప్రజాప్రతినిధులైన సర్పంచు, వార్డుసభ్యులది కాగా, వాటిని అమలు చేసే బాధ్యత పంచాయతీ కార్యదర్శిది. ఈ క్రమంలో ఎవరి అధికారాలు ఏమిటి? ఎవరు ఏ ఏ విధులను నిర్వర్తించాలి అనేది వివరంగా తెలుసుకుందాం.

గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్ సాధారణ అధికారాలు:

1. గ్రామ పంచాయతీచే ఆమోదించబడిన తీర్మానాలు అమలు జరిపించే నిమిత్తం కార్యదర్శిపై పరిపాలనా పరమైన నియంత్రణ అధికారం కలిగి ఉంటారు.
2. గ్రామపంచాయతీకి సంబంధించిన రికార్డులను పరిశీలించు అధికారం.
3. ఉప సర్పంచ్ పదవి ఖాళీ ఏర్పడిన తేదీ నుండి ఒక మాసములోగా ఉప- సర్పంచ్ ఎన్నికకు ఏర్పాటు చేయుటకు గాను జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారికి నివేదిక పంపుట.
4. సెక్షను 16 నుండి 20 వరకు గల సెక్షన్ల ప్రకారం సభ్యుల అనర్హతల గురించి జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి తెలియజేయాలి.
5. గ్రామపంచాయతీ ఆహార సలహా కమిటీ ఛైర్మన్‌గా ఉండాలి. చౌక డిపో కమిటీల సమావేశాలను ప్రతి నెలా నిర్వహించాలి. డీలర్లను గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలకు ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా పిలిచి వాటి పనితీరును సమీక్షించాలి.
6. మండల తహాశీల్దారు చౌక డిపోలకు కేటాయించు సరకుల వివరములు వాటికి నిర్ణయించిన ధరలు, ప్రతి రేషన్ కార్డుకు ఇచ్చు రేషన్ వివరములను పొందు అవకాశము కలదు.
7. గ్రామమునకు సంబంధించిన రేషన్ కార్డు వివరాల జాబితాను పొందే అధికారం. బోగస్‌రేషన్ కార్డుల వివరాలను తహాశీల్దారుకు తెలియజేయుట. (జి.వో. 77 (సి.యస్.-1) తే. 6-8-1998).
8. ఖాదీ గ్రామీణ పరిశ్రమల బోర్డు పథకం యొక్క సక్రమ అమలు గురించి ధృవీకరించాలి. తదుపరి మాత్రమే సబ్సిడీ / మార్జిన్ మనీ విడుదలవుతుంది. (వాణిజ్య శాఖ జి.వొ. 97 (పన్నులు-1) ది. 31-3-1999).
9. గ్రామ విద్యా కమిటీ అధ్యక్షులుగా ఉండాలి. (విద్యా శాఖ జి.వో. 120,ది. 31-3-99). (పిల్లల హాజరు ఉత్తీర్ణతా శాతం పై పర్యవేక్షణ)

10. గ్రామ పంచాయతీలో పనిచేసే సిబ్బంది సామర్థ్యంపై కాన్ఫిడెన్షియల్ రిపోర్టు రాయవచ్చు (జి.వో.52, ది. 4-2-1999).
11. గ్రామ పరిధిలో జరిగే కార్యక్రమాలకు తప్పనిసరిగా సర్పంచ్‌ను ఆహ్వానించాలి. ఆహ్వాన పత్రికలో, ప్రభుత్వ నిర్మాణాల శిలా ఫలకాలపై సర్పంచ్ పేరు ఉండాలి (జి.వో.209, ది. 4-2-1999).
12. స్వయం సహాయక బృందాల సమావేశాలకు సర్పంచ్ ప్రత్యేక ఆహ్వానితుడు (జి.వో.427, ది. 9-3-1999).
13. జిల్లా పంచాయతీ అధికారి నుండి గుర్తింపు కార్డు పొందవచ్చు (జి.వో.486,ది.17-3-1999).
14. గ్రామమునకు సంబంధించి ఎంపిక చేసిన లబ్ధిదారుల ధరఖాస్తులపై సర్పంచ్ సంతకం ఉండాలి (జి.వో.540, ది. 24-3-1999).
15. చట్టములో నిర్ధేశించిన ఇతర అధికారాలను నిర్వహించాలి.

అత్యవసర పరిస్థితులందు అధికారాలు : సెక్షన్ - 33:

అత్యవసర పరిస్థితులందు ఏదైనా ఒక పనిని గ్రామ పంచాయతి అనుమతి లేకుండా చేయవలసి వచ్చినపుడు కార్యదర్శితో సంప్రదించి ఆ పనిని చేయుటకు ఆదేశమివ్వ వచ్చు. ఆ పనిని చేయుటకు గల పరిస్థితులను తదుపరి సమావేశమునందు తెలియజేసి ఆమోదము పొందాలి. నియమాలకు భిన్నముగా ఏ పని చేయరాదు.

గ్రామపంచాయతీ ఉప సర్పంచ్ అధికారాలు, విధులు:

1. సర్పంచ్ అందుబాటులో లేని అన్ని సందర్భాలలో ఉప సర్పంచ్ గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలకు అధ్యక్షత వహించాలి.
2. సర్పంచ్ పదవి ఏ కారణం చేతనైనా ఖాళీగా ఉన్నప్పుడు మరల సర్పంచ్ ఎంపిక జరిగే వరకు ఉప సర్పంచ్ సర్పంచ్‌కు ఉండే అధికారాలను, విధులను నిర్వహించాలి.
3. సర్పంచ్ వ్రాత పూర్వకంగా ఉప సర్పంచ్‌కు కొన్ని అధికారాలను, విధులను దఖలు పరచినట్లయితే అట్టి అధికారాలను విధులను ఉప సర్పంచ్ కలిగి ఉంటారు.
4. ఉప సర్పంచ్ కూడా వార్డు సభ్యుడు / సభ్యురాలే కనుక వార్డు సభ్యునికి ఉండే అన్ని అధికారాలు, విధులు ఉప సర్పంచ్ కలిగి ఉంటారు.
5. ఉప సర్పంచ్‌గా పదవీ ప్రమాణం చేసిన 4 సంవత్సరాల తరువాత మాత్రమే ఉప సర్పంచ్ మార్పు కోరుతూ గ్రామపంచాయతీ సమావేశంలో అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశపెట్టే వీలుఉన్నది. అట్టి అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశపెట్టినప్పుడు 2/3 వంతు మంది సభ్యులు అవిశ్వాస తీర్మానానికి వ్యతిరేకంగా ఓటు చేసినప్పుడు ఉపసర్పంచ్ పదవి కోల్పోవటము జరుగదు.

గ్రామపంచాయతీ వార్డు సభ్యుల విధులు, అధికారాలు :

గ్రామపంచాయతీ నందు అభివృద్ధి కార్యక్రమాల నిర్వహణ, ప్రజలకు కావలసిన సౌకర్యాల కల్పనలో వార్డు సభ్యుల పాత్ర చాలా కీలకమైనది. వార్డు సభ్యులు గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలందు, వివిధ కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యులుగా తమ బాధ్యతలను నిర్వర్తించవలసి ఉంటుంది. ఆదర్శవంతంగా విధులు నిర్వర్తించిన సభ్యులు గ్రామ పంచాయతికి చక్కని దిశను నిర్దేశించగలుగుతారు. గ్రామాభివృద్ధికి తోడ్పాటును అందించగలుగుతారు.

- గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలకు తప్పనిసరిగా హాజరు కావాలి.
- సంబంధిత వార్డు మరియు గ్రామంలో సమస్యలు, ప్రజల అవసరాల గురించి పూర్తి అవగాహన కలిగియుండి వాటిని గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలు, గ్రామ సభ సమావేశాల దృష్టికి తీసుకువచ్చి చర్చించి తగిన నిర్ణయాలు తీసికొనుటకు చర్యలు గైకొనాలి.
- సమావేశాల ఎజెండాలోని అంశాలను చదివి / తెలిసికొని పూర్తి సమాచారంతో సమావేశానికి హాజరై చర్చలో తమ అభిప్రాయాలను తెలపాలి.
- సమావేశాలకు ఒకటి రెండు రోజుల ముందుగా తమ వార్డు నందలి ప్రజలను సమావేశపరచి తమ వార్డు సమస్యలు, ఇతర అంశాలు, ప్రత్యేకంగా చర్చించ వలసిన విషయాల గురించి వార్డు ప్రజల అభిప్రాయాలను తెలిసికోవాలి.
- సమావేశాలలో వార్డు, గ్రామం మొత్తమునకు ప్రాతినిధ్యం వహించి చర్చలలో పాల్గొని నిర్ణయాలలో భాగసామ్యం వహించాలి.
- ఎజెండాలో లేని అంశాలను గురించి చర్చించరాదు. అజెండాలో ఏదైనా అంశాన్ని క్రొత్తగా చేర్చమని అడగరాదు.

పైన పేర్కొన్న విధులతో పాటు వార్డు సభ్యులు క్రింది అధికారాలు కలవు.

1. ఏ సభ్యుడైనా గ్రామములో జరుగు పనులందు నిర్లక్ష్యం, వ్యర్థము లేక స్థానిక ప్రాంత అవసరములను కార్యనిర్వహణాధికారి దృష్టికి లిఖితపూర్వకముగా తేవచ్చును. లేదా సూచనను చేయవచ్చును. అట్టి సందర్భములలో కార్యనిర్వహణాధికారి సభ్యుడు తన దృష్టికి తేబడిన విషయము గురించి త ా న ం తీసుకున్న లేక తీసుకొనబోవు చర్యల గురించి తదుపరి సమావేశము నందు విశదీకరించవలసి యుండును.
2. నియమముల ననుసరించి ప్రతి సభ్యునికి, గ్రామ పంచాయతీ పరిపాలనకు సంబంధించిన విషయములపై తీర్మానములు ప్రవేశపెట్టుటకు, సర్పంచ్‌ను ప్రశ్నలు అడుగుటకు హక్కు ఉండును.
3. కార్య నిర్వహణాధికారికి తగు నోటీసు ఇచ్చిన పిమ్మట గ్రామ పంచాయతి రికార్డులను పరిశీలించుటకు హక్కు కలదు.

4. పంచాయతీ చేపట్టిన అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును పర్యవేక్షించవచ్చు. పనుల నాణ్యత, సత్వర పూర్తికి సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వడంలో చొరవ చూపవచ్చు.
5. గ్రామ అవసరాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని అభ్యర్ధన సమావేశాన్ని కోరవచ్చు.
6. ప్రస్తుతము ఉన్న ఉప సర్పంచ్ ప్రవర్తన సరిగా లేదని భావించినా, గ్రామ ప్రయోజనాలకు భంగకరంగా ఉన్నట్లు భావించినా, ఉప సర్పంచ్ మార్పు కోరుతూ నిభంధనల మేరకు అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రవేశపెట్టవచ్చు. అయితే ఉప-సర్పంచు పదవి స్వీకరించిన 4 సంవత్సరముల తరువాత మాత్రమే ఇది సాధ్యపడుతుంది.
7. గ్రామ పంచాయతి ఆదాయ, వ్యయాలను మదింపు చేసి ఉన్నవనరులతో ఏయే అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టవచ్చునే కీలక నిర్ణయాలను బడ్జెట్ సమావేశాలలో తీసుకొంటారు. ఆ నిర్ణయాలు గ్రామాభివృద్ధిని ప్రభావితం చేస్తాయి. నిర్ణయాలు తీసికొనే ప్రజా ప్రతి నిధులుగా వార్డు సభ్యులు కీలక పాత్ర వహిస్తారు.
8. గ్రామాభివృద్ధికై ఏర్పాటు చేయబడిన కార్యాచరణ కమిటీలు, అభివృద్ధి కమిటీలలో సభ్యులుగా వార్డు సభ్యులు ఉంటారు. ఆయా కమిటీలందు సభ్యులుగా ముఖ్యమైన పాత్ర వహించాల్సి ఉంటుంది. (జి.వో. నెం.289, తే. 01-08-1997 మరియు సెక్షను 40)

ప్రజా ప్రతినిధిగా బాధ్యతలు, జవాబుదారీతనం:

- వార్డు ప్రజల భాగసామ్యాన్ని ప్రోత్సహించాలి.
- ప్రజల అవసరాలకు, అభీష్టాలకు అనుగుణంగా పనిచేయాలి.
- అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు, వివిధ వార్డు ప్రజలకు తెలియపరచి ప్రజలలో అవగాహన కల్పించి ఆయా పథకాలు, కార్యక్రమాల ద్వారా వారి వార్డులందు అర్హతకలిగిన ప్రజలు లబ్ధి పొందేలా చూడాలి.
- వివిధ విషయాలపై ప్రజల అభిప్రాయాలను తెలిసికొని వారి అభిప్రాయాల మేరకు సమావేశాలలో చర్చించి తగిని నిర్ణయాలకు దోహదపడాలి.
- ప్రజలను చైతన్య పరచి గ్రామ సభలు తయారుచేసే అభివృద్ధి ప్రణాళికలలో ప్రజలు పాల్గొనేటట్లు చర్యలు తీసికోవాలి.
- వార్డు, గ్రామ ప్రజల జీవన ప్రమాణాలు పెరగడానికి, గ్రామాభివృద్ధికి ప్రజలతో కలసి ఆలోచనలు చేసి వారి అభిప్రాయాలు, సూచనలు, సలహాలు సమావేశాలలో చర్చించి తగిన పథకాలను అమలు చేయించాలి.

- చౌక డిపోలలో సరఫరాచేయు సరకుల నాణ్యత పరిశీలన చేసి గ్రామపంచాయతీ సమావేశములందు చర్చ జరపాలి.
- వార్డు పారిశుద్ధ్యం / పాఠశాల పారిశద్ధ్యం ఏర్పాటుకు చర్యలు.
- అంటువ్యాధుల నివారణకు కృషి.
- వార్డులందు విద్యుత్ దీపముల సౌకర్యము పర్యవేక్షణ.
- మధ్యపాన నిషేధము, కుటుంబ నియంత్రణలో సహకారము.

గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి విధులు మరియు అధికారాలు:

గ్రామ పంచాయతి పాలక వర్గమైన సర్పంచ్ మరియు వార్డు సభ్యుల విధుల నిర్వహణలో తోడ్పడడానికి, నిర్ణయాలు అమలు పరచడానికి ప్రతి గ్రామ పంచాయతికి ఒక కార్యదర్శిని ప్రభుత్వం ది.1-1-2002 నుండి ఏర్పాటు చేసింది.

1. గ్రామ కార్యదర్శి గ్రామ పంచాయతి పరిధిలో నివాసముండాలి.
2. గ్రామ పంచాయతి ఆధీనంలో పనిచేయాలి.
3. సెక్షన్ 31 ప్రకారం సర్పంచ్ ఆదేశంతో గ్రామ పంచాయతి సమావేశాలను ఏర్పాటు చేయాలి.

   (ప్రతి నెలా సమావేశము ఏర్పాటు చేయుటకు చర్యలు తీసికొవాలి. ఒక వేళ 90 దినములలోగా సమావేశము జరగక పోవు సందర్భములో తానే అజెండాను సభ్యులకు పంపి సమావేశము జరుగునట్లు చూడాలి).
4. గ్రామపంచాయతీ / కమిటీ సమావేశాలకు హజరై చర్చలో పాల్గొనవచ్చు కాని ఓటు చేయడానికి / తీర్మానం ప్రవేశపెట్టడానికి అధికారం లేదు.
5. గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానాలు మరియు కమిటీల తీర్మానాలు అమలు పరచాలి.
6. ప్రభుత్వ / పంచాయతీ ఆస్తులను, భూములను పరిరక్షించాలి.
7. గ్రామపంచాయతీలో నూటికి నూరు శాతం పన్నులు, ఫీజులు వసూలు చేయాలి.
8. గ్రామపంచాయతీనందు అవసరమైన రికార్డులు అన్నింటినీ తప్పని సరిగా నిర్వహించాలి.
9. గ్రామ పంచాయతీనందు పనిచేసే ఉద్యోగులపై నియంత్రణ.
10. జనన మరణాల నమోదు.
11. వివాహాల నమోదు.
12. నిధులు దుర్వినియోగం జరుగకుండా చూచే బాధ్యత.
13. చట్టంలో నిర్ధేశించిన ఇతర బాధ్యతల నిర్వహణ.

గ్రామ పంచాయతీలో ఎవరేం చేస్తారు ?

క్ర.సం	గ్రామ పంచాయతి	సర్పంచ్	వార్డు సభ్యులు	కార్యదర్శి
1.	పరిపాలనా సంబందిత అధికారాలు	పాలనా నియంత్రణాధికారం	సమావేశాలలో పాల్గొని ప్రశ్నించే / తీర్మానించే అధికారం.	తీర్మానాల చట్టబద్ధత పరిశీలన/ అమలు, రికార్డుల భద్రత
2.	వనరుల సమీకరణ	అవకాశాల పరిశీలన,తనిఖీ మరియు సమీక్ష	నూతన ఆదాయ అవకాశాల ప్రతిపాదన, ఆదాయ వ్యయాల పరిశీలన.	చట్టపరమైన చర్యలు (వేలాలు, ఇంటిపన్ను మధింపు, ప్రకటనపన్ను మొ॥వి
3.	గ్రామ పంచాయతీ ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ	కార్యకలాపాల ఆర్థిక పరిశీలన, చర్చ, ఆడిట్ నివేదికల పరిశీలన, దుబారా నివారణ, అజమాయిషీ, తనిఖీ	కార్యకలాపాల ఆర్థిక పరిశీలన, చర్చ, ఆడిట్ నివేదికల పరిశీలన, దుబారా నివారణ	నిబంధనల మేరకు ఖర్చు, రిజిష్టర్‌లలో నమోదు చేయడం రిజిష్టర్‌లను పరిశీలన నిమిత్తం అందుబాటులో ఉంచడం.
4.	త్రాగు నీరు, పారిశుద్ధ్యం, ఆరోగ్యం, లైటింగ్ మొ॥ పౌరసదుపాయాల కల్పన	అజమాయిషీ, పర్యవేక్షణ తనిఖీ	సేవల నాణ్యత పరిశీలన, సూచనలు తీర్మానాలు	తీర్మానాల అమలు, నిబంధనల మేరకు ఖర్చులు, నమోదు
5.	బైలాలు, జాయింటు	సమీక్ష కమిటీల ఏర్పాటు	నిర్ణయించుట, పాల్గొనుట	బైలాల తయారీలో సభ్యులకు సహకారం, అమలు, సమీక్ష
6.	అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు	గ్రామ సభ ఎంపిక చేసిన లబ్ధిదారుల నివేదిక పై పర్యవేక్షణ / సమీక్ష	అభ్యంతరాలను చర్చించుట, సూచించుట, పరిష్కరించుట	లబ్ధిదారుల అర్హతలను సభదృష్టికి తీసుకరావడం, అమలు, సమీక్ష.

గ్రామపంచాయతీ సభ్యుల ఎన్నిక తదుపరి అనర్హతలు

సెక్షను 19 - ఎ : అవినీతి చర్యకు లేదా ఎన్నిక నేరాలకు అనర్హత.

(ఈ చట్టములోని 5వ భాగంలోని 2వ అధ్యాయం క్రింద సూచించబడిన ఎన్నికల నియమావళి ఉల్లంఘనకు పాల్పడినచో తన పదవిని కోల్పోవును).

ఉదా :- లంచగొండి తనము, ఎన్నికలలో ఒకరికి ఓటు వేయవలసినదిగా ప్రలోభపెట్టుట, ఓటు వేసినందుకు / వేయకుండుటకు బహుమతులు యిచ్చుట లేక వాగ్ధానము చేయుట మొ॥వి.

సెక్షను 19 - బి :

ఎన్నికల ఖర్చుల లెక్కలను సకాలంలో ఎన్నికల కమీషన్ వారికి సమర్పించుకున్నచో పదవిని కోల్పోవుదురు. అట్లు పదవిని కోల్పోయిన తదుపరి మూడు సంవత్సరముల కాలము వరకు ఈ చట్టం క్రింద జరుగు ఇతర ఎన్నికలలో పాల్గొనుటకు అర్హుడు కాదు.

సెక్షను 19(3) :

1995 మే 30 తదుపరి ఎవరైనా ఇద్దరు పిల్లల కన్నా ఎక్కువ పిల్లలను కలిగియున్న విషయం వెలుగులోకి వచ్చినచో ఈ సెక్షన్ క్రింద అనర్హులగుదురు.

సెక్షను -20 :

(ఎ) తప్పుడు కుల దృవీకరణ పత్రములను దాఖలు చేయుట ద్వారా సభ్యుడుగా ఎంపిక అయినచో, (క్లాజు 'ఎఎ' సె॥20, సెక్షను 22 (1)).

(బి) సభ్యుడు పదవీ కాలము ప్రారంభమైన తేదీ నుండి 90 రోజులలో జరుపబడిన సాధారణ సమావేశములకు గాని, లేక

(సి) అతడు హాజరైనట్టి చివరి సమావేశపు తేదీ నుండి వరుసగా జరుప బడిన మూడు సాధారణ సమావేశములకు గానీ హాజరు కానిచో అనర్హత పొందుదురు. అయితే సభ్యురాలి విషయములో ఆమె గర్భవతియై యున్నచో కాలపరిమితి నాలుగు మాసములుగా పరిగణించవలయును.

ఈ విషయంలో క్రింది అంశములను పరిగణలోనికి తీసుకొనవలెను:

1 అతనికి తప్పనిసరిగా చట్టంలో చెప్పబడిన విధముగా అజెండా నోటీసు అందజేయబడి ఉండాలి.

2 మధ్యలో జరిగియున్న అభ్యర్ధన సమావేశములను పరిగణలోనికి తీసుకొనరాదు.

3 ఒక సాధారణ సమావేశానికి ఇంకొక సాధారణ సమావేశానికి మధ్య జరిగిన ఇతర సమావేశాలను (అత్యవసర సమావేశాలను) లెక్కకు తీసుకొనరాదు.

సెక్షను - 20 - ఎ :

1. సర్పంచ్ గానీ లేక ఉప సర్పంచ్ గానీ, సందర్భానుసారముగా సర్పంచ్ స్థానములో ఉన్నవారు, సెక్షను 6 (3) ప్రకారము గ్రామ సభ సమావేశములను గత సమావేశపు తేదీనుండి 180 రోజులలోగా ఏర్పాటు చేయనిచో తమ తమ పదవులకు కోల్పోవుదురు.

2. ప్రభుత్వముచే నిర్ధేశించబడిన తేదీలు జనవరి - 2, ఏప్రియల్ - 14, జూలై - 1 మరియు అక్టోబరు - 2 తేదీలలో గ్రామ సభలు ఏర్పాటు చేయవలసి యున్నది. **అవసరాన్ని బట్టి గ్రామ సభ ఎన్నిసార్లయినను నిర్వహించవచ్చును.**

3. క్రొత్తగా గ్రామ పంచాయతీ ఏర్పాటు చేయబడిన సందర్భంలో సెక్షను 6 (5) ననుసరించి అది ఏర్పాటు చేయబడిన తేదీ నుండి 10 దినములలోగా నిర్వహించాలి. ఈ సెక్షను క్రింద అనర్హతను సంబంధిత డివిజనలు పంచాయతి అధికారి వారు తెలియజేయవలసి ఉంటుంది. (గ్రామ సభలు నిర్వహించుటకు జి.వో.యం.యస్. నెం. 367, ది.28-8-1998 నందు నియమాలు ఇవ్వబడియున్నవి.)

సెక్షను - 20- బి :

సర్పంచ్ / ఉప సర్పంచ్ కాని సందర్భమును బట్టి గ్రామపంచాయతీ ఆర్థిక సంవత్సరపు లెక్కలను తదుపరి సంవత్సరము మూడవ క్వార్టరు లోగా, అనగా మరుసటి సంవత్సరము డిసెంబరు 31 లోగా, ఆడిటు చేయించని పక్షంలో తమ పదవులు కోల్పోవుదురు.

సభ్యులు తిరిగి పదవిని పొందుట - సెక్షను 21:

1. ఎవరేని వ్యక్తి సెక్షను 18, సెక్షను 19 మరియు సెక్షను 20 క్లాజు (ఎ) క్రింద తన పదవిని కోల్పోయిన సందర్భములో చట్టములో నిర్ధేశించిన విధముగా అప్పీలు చేయవచ్చును. అట్లు చేయబడిన అప్పీలు పై ప్రభుత్వ నిర్ణయంమేరకు తిరిగి మిగిలియున్న కాలమునకు సభ్యత్వమును పునరుద్దరించుటకు అవకాశము కలదు.

2. సెక్షను 20 క్లాజు (బి) (మూడు వరుస సమావేశములకు హాజరు కాకుండుట) క్రింద అనర్హత ఏర్పడినప్పుడు కార్యదర్శి ఈ విషయమై జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి నివేదిక పంపవలసి యుండును. జిల్లా పంచాయతీ అధికారి తగు విచారణ జరిపి అనర్హత నిర్ధారించుకొని ఉత్తర్వులు యివ్వవలసి యుండును. సదరు ఉత్తర్వులు ఆ సభ్యునికి అందిన 30 దినములలోగా గ్రామ పంచాయతీకి తన సభ్యత్వమును పునరుద్ధరించవలసినదిగా అర్జీ దాఖలు చేసికొన్నచో అతని సభ్యత్వము పునరుద్ధరించబడినట్లు భావించవలయును. కార్యదర్శి ఈ విషయమై తదుపరి సమావేశమునందు ప్రకటించవలసి యుండును. చట్టప్రకారం సర్పంచ్ కూడా గ్రామపంచాయతీ సభ్యుడిగా పరిగణించబడతాడు.(సెక్షన్ 14 క్లాజు (7))

సభ్యుల అనర్హతను నిర్ణయించు అధికారి - సెక్షను 22 :

1 గ్రామపంచాయతీ సభ్యునిగా ఏ వ్యక్తి అయిననూ అర్హుడు కాదని సెక్షను 17, 18, 19 మరియు సెక్షను 20 క్రింద అర్హత కోల్పోయినారని ఎవరైనా ఓటరుగాని లేకఅధికారిగాని కార్యదర్శికి లిఖిత పూర్వకముగా ఫిర్యాదు చేసిన యెడల అట్టి ఫిర్యాదును జిల్లా పంచాయతీ అధికారి ద్వారా అట్టి సభ్యునికి పంపవలసియున్నది. సదరు ఫిర్యాదు అట్టి సభ్యునికి అందజేయబడిన రెండు మాసములలోగా ఫిర్యాదులోని ఆరోపణల గురించి వాస్తవికత పై సందేహాలు ఉన్నవారు సంబంధిత గ్రామ పరిధిలోగల జిల్లా కోర్టునందు దావా వేయవచ్చును

2. కోర్టునందు సదరు అభియోగము పరిష్కారమగు వరకు అట్టి సభ్యులు తమ పదవిలో కొనసాగుదురు.

3. సెక్షను 20 నందలి క్లాజు (బి) (మూడు సాధారణ సమావేశములకు హాజరు కాకుండుట)ననుసరించి ఎవరైనా తన పదవిని కోల్పోయినచో, తదుపరి తనను పదవిలో కొనసాగించు ఉత్తర్వులు పొందియున్నచో, అట్టి ఉత్తర్వులు వెలువడిన తేదీ నుండి అతను సదరు పదవిలో ఉన్నట్లు భావించవలయును.

సర్పంచ్, ఉప సర్పంచ్ మరియు సభ్యుల రాజీనామా - సెక్షను 23 :

1. సర్పంచ్ తన పదవికి రాజీనామాను గ్రామ పంచాయతీకి కాని లేక జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి కాని సమర్పించ వలసి యుండును. అట్లు సమర్పించబడిన రాజీనామాను జిల్లా పంచాయతీ అధికారి నిర్ధారించి ఆమోదించుచూ ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలసి యుండును. కాని సదరు రాజీనామా స్వయముగా జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి అందజేసినచో అది ముట్టిన తేదీ నుండి గాని లేక ఇతర పద్ధతిలో పంపితే అది ఆమోదించిన తేదీ నుండి మరియు పంచాయతీచే ఆమోదించబడిన సమావేశపు తేదీనుండిగానీ అమలులోనికి వచ్చును.

2. ఉప సర్పంచ్ తాను ఉప సర్పంచ్ పదవికిగాని, సభ్యుని పదవికిగాని తన రాజీనామాను సంబంధిత మండల అభివృద్ధి అధికారికి సమర్పించ వలయును. అట్లు సమర్పించబడిన రాజీనామాను మండల ప్రజాపరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి నిర్ధారించుకొని ఉత్తర్వులు ఇవ్వవలసి యుండును.

3. ఒక వ్యక్తి తన పదవికి రాజీనామా సమర్పించి ఆమోదించబడియున్నచో, అతడు తన పదవీకాలంలో చేయబడిన తప్పులను కమీషనరు రికార్డు చేయవచ్చును. కానీ రాజీనామా ఆమోదము పొందిన ఒక సంవత్సరకాలము తదుపరి రికార్డు చేయుటకు వీలు లేదు.

6. గ్రామసభ మరియు గ్రామపంచాయతీ సమావేశాల నిర్వహణ

గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనాపరమైన నిర్ణయాలకు ఆమోదం సమావేశాల ద్వారానే సాధ్యమౌతుంది. అలాగే అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలుకు, ప్రభుత్వ పథకాల లబ్ధికి, లబ్ధిదారులను ఎంపిక, ప్రణాళికల తయారీ వంటి విషయాలు కేవలం ఏ ఒక్కరో నిర్ణయం తీసుకొనే అంశాలు కావు. అట్టి నిర్ణయాలు ప్రజా ఆమోదంతో గైకొనబడినప్పుడే వాటికి చట్టబద్ధత ఉంటుంది. అందుకే గ్రామసభ, గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలు అత్యంత కీలకమైనవి.

గ్రామసభ:

భాతర రాజ్యాంగము 243 (ఎ) అధికరణలో స్థానిక ప్రభుత్వాలలో గ్రామసభ నిర్వహించు పద్ధతులు, గ్రామసభకు గ్రామ స్థాయిలో అత్యుత్తమ అధికారము నిర్వచించబడినది.

గ్రామసభలో ఎవరు సభ్యులు:

గ్రామ పంచాయతీ ఓటర్ల జాబితాలో నమోదు కాబడిన వయోజనులందరూ గ్రామసభలో సభ్యులే.

గ్రామసభను ఎప్పుడు నిర్వహించాలి:

- గ్రామసభలు ప్రతి సం॥ రెండు సార్లు తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి. (సె. 6(3). ఏప్రిల్ 14, అక్టోబర్ 3న గ్రామసభలు నిర్వహించాలి. (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం. 162, (పి.ఆర్&ఆర్.డి), తేదీ:04.04.1997.
- పంచాయతీ రాజ్ కమీషనర్ గారి ఆదేశముల ప్రకారం జనవరి 2, జులై 1న కూడా గ్రామసభలు తప్పక నిర్వహించాలి.

గ్రామసభ నిర్వహణకు ఏర్పాట్లు:

- గ్రామసభను నిర్వహించుటకు ముందు సభ నిర్వహించవలసిన తేదీ, సమయం, స్థలము, అజెండాను గ్రామపంచాయతీ నిర్ణయించాలి.
- గ్రామసభ జరుపబోవు తేదీని, సమయమును, స్థలమును గ్రామసభ నిర్వహించవలసిన తేదీకి 2 రోజులు ముందుగా ప్రజలకు తెలియజేయాలి.
- సమావేశము నోటీసును దండోరా ద్వారా, మూడు ముఖ్య ప్రదేశాలలో మరియు గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయము నోటీసు బోర్డుపై అతికించడము ద్వారా గ్రామసభ సభ్యులకు తెలియజేయాలి.
- గ్రామసభ సమావేశాన్ని సూర్యోదయం తరువాత సూర్యాస్తమయం లోపల మాత్రమే నిర్వహించాలి.

- గ్రామపంచాయతీ సరిహద్దుల లోపల సభ్యులందరూ కూర్చోవడానికి అనువైన ప్రదేశంలో గ్రామసభ నిర్వహించాలి.
- గ్రామపంచాయతీలో అనేక గ్రామాలు ఉన్నట్లయితే రొటేషన్ పద్ధతిలో అన్ని గ్రామాలలో గ్రామసభ నిర్వహించాలి.
- గ్రామసభ సభ్యులలో 50 మంది లేదా 10 శాతం ప్రజలు వ్రాతపూర్వకంగా కోరితే సర్పంచ్ గ్రామసభ నిర్వహించాలి.

గ్రామసభకు హాజరు :

- గ్రామసభకు నిర్దిష్టమైన కోరం ఏదీ లేదు కానీ సాధ్యమైనంత వరకు గ్రామసభ సభ్యులు అందరూ పాల్గొనేటట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- గ్రామపంచాయతీ స్థాయి అధికారులందరూ గ్రామసభ సమావేశాలకు తప్పక హాజరు కావాలి. మండల అధికారులు కూడా హాజరు కావచ్చును.

గ్రామసభకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు:

గ్రామసభ సమావేశంలో తీసుకున్న నిర్ణయాలు, ఆమోదించిన విషయాలు అన్నింటిని గ్రామానికి సంబంధించిన ప్రధాన భాషలో నమోదు చేయాలి. ఈ బాధ్యత పంచాయతీ కార్యదర్శిది. ఇందుకుగాను గ్రామసభకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

- నోటీసు సహిత ఎజెండా రిజిష్టరు
- సమావేశపు చర్యలను నమోదు చేయుటకు మినిట్సు రిజిష్టరు
- సమావేశానికి హాజరైన సభ్యుల సంతకాలు తీసుకొనుటకు హాజరు రిజిష్టరు తప్పక నిర్వహించాలి.

గ్రామసభలో చర్చించవలసిన అంశాలు:

- గ్రామ పంచాయతీ బడ్జెట్ అంచనాలు
- గ్రామ పంచాయతీకి పన్నులు బాకీపడిన వారి జాబితా
- సంవత్సరము వారీ తయారుచేయబడిన ఆదాయ, వ్యయాల రిపోర్టు, ఆడిట్ రిపోర్టు.
- గడచిన సంవత్సరము పరిపాలన నివేదిక
- ఆ సంవత్సరము బడ్జెట్‌లో గానీ వార్షిక కార్యక్రమంలో చేర్చని కొత్త కార్యక్రమం.

- క్రొత్తగా పన్నులు విధించుట, ఉన్న పన్నులను పెంచుటకు ప్రతిపాదనలు
- పథకాలు అమలులో లబ్ధిదారుల ఎంపిక
- అభివృద్ధి ప్రణాళికల రూపకల్పన (వార్షిక, దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు)
- గ్రామానికి సంబంధించిన వ్యవసాయోత్పత్తి పథకాలు
- గ్రామ వాలంటీరు దళపు కార్యకలాపాలు
- డిఫెన్సు శ్రామిక బ్యాంకుల కార్యకలాపాలు
- ఋణాల వినియోగం
- సహకార సంస్థల కార్యకలాపాలు
- గ్రామ పంచాయతీలకు దాఖలు కాబడిన పోరంబోకు భూముల వివరాలను తెలుపు జాబితా మరియు ఇతర వివరాలు.
- ఇండ్లు మరియు ఇతర స్థిరాస్తుల బదిలీలను తెలుపు జాబితా
- ఇందిరా ఆవాస యోజన క్రింద లబ్ధిదారుల ఎంపిక

గ్రామసభను నిర్వహించకపోతే ఏమి జరుగుతంది :

- పంచాయతీ రాజ్ చట్టము నందు తెలుపబడిన విధంగా గ్రామసభను నిర్వహించకపోతే సర్పంచ్ తన పదవిని కోల్పోతాడు. (సెక్షన్ 20 (ఎ))

పీసా చట్టం ననుసరించి నిర్వహించు గ్రామసభ

షెడ్యూలు ప్రాంతాల భౌగోళిక నేపథ్యాన్ని, గిరిజనుల ప్రత్యేక జీవన విధానాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని పీసా చట్టం 1996 లో అమలులోనికి వచ్చింది. ఈ చట్టం ననుసరించి గిరిజన ప్రాంతాల గ్రామపంచాయతీలలో గ్రామసభలను నిర్వహించవలసి ఉంటుంది.

గ్రామసభ నిర్వహణ–తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు:

1. గ్రామంలోని ప్రజల ఆచార, సాంప్రదాయాలను, వారి సాంస్కృతిక విలక్షణతను, సామాజిక వనరులను కాపాడటానికి, సంరక్షించటానికి వారి ఆచారాలను అనుసరించి వివాదాలను పరిష్కరించటానికి గ్రామసభలను ఏర్పాటు చేయాలి.
2. ఈ గ్రామాలు సామాజిక, ఆర్థిక అభివృద్ధి కోసం ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు, ప్రాజెక్టులు అమలు చేయడానికి ముందస్తుగా గ్రామసభ అనుమతి పొందాల్సి ఉంటుంది.
3. పేదరిక నిర్మూలన, ఇతర ప్రభుత్వ కార్యక్రమాల్లో లబ్ధిదారులను గుర్తించి, ఎంపిక చేయడానికి గ్రామసభ నిర్వహించాలి.
4. పీసా చట్టం క్రింద అమలవుతున్న ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు, ప్రాజెక్టులకు గ్రామస్థాయిలో ఖర్చు చేసిన నిధులకు వినియోగ ధృవీకరణ పత్రాలను గ్రామసభ ఆమోదించాలి.

పీసా ప్రాంతాలలో ఈ క్రింది అంశాల విషయంగా గ్రామసభకు అధికారాలు కల్పించారు.

- మత్తు పదార్థాల వినియోగంపై నిషేధం లేదా మత్తుపదార్థాల అమ్మకం, వినియోగంపై నియంత్రణ లేదా క్రమబద్ధీకరణ చేయటానికి అధికారం.
- చిన్న తరహా అటవీ ఉత్పత్తులపై యాజమాన్య హక్కులు
- షెడ్యూల్డు ప్రాంతాల్లో భూమి అన్యాక్రాంతం కాకుండా చూపే అధికారం, చట్ట విరుద్ధంగా అన్యాక్రాంతం అయిన భూములను తిరిగి స్వాధీన పర్చడానికి అధికారం.
- గ్రామీణ మార్కెట్టు (సంత)ల నిర్వహణకు అధికారం
- గిరిజన ప్రజలకు రుణం ఇస్తున్న సంస్థలు, వ్యక్తులపై నియంత్రణ అధికారం.
- స్థానిక ప్రణాళికలు, వాటికి కావాల్సిన వనరులపై నియంత్రణ అధికారం.

గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలు

ప్రజల సమస్యలు, అవసరాలు, గ్రామాభివృద్ధి గురించి గ్రామపంచాయతీ మరియు కార్యాచరణ కమిటీల సమావేశాలలో ప్రజా ప్రతినిధులు చర్చించి తగు నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి. కనీసం నెలకొకసారైనా సభ్యులను సమావేశపరచి ఎజెండా అంశాలను చర్చించి నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి. మెజారిటీ సభ్యుల నిర్ణయాలను అమలు చేయాలి. జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం. 227–పంచాయతీలు–2 తేదీ: 13.04.1995 ద్వారా గ్రామ పంచాయతీ మరియు వాటి కమిటీల ప్రొసీడింగులకు సంబంధించిన నియమావళిని ప్రభుత్వము జారీ చేసినది.

గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలు 4 రకాలు:

1. సాధారణ సమావేశం
2. అభ్యర్థన సమావేశం
3. అత్యవసర సమావేశం
4. ప్రత్యేక సమావేశం

1. సాధారణ సమావేశం:

సర్పంచ్ ప్రతినెల తప్పనిసరిగా ఒక సాధారణ సమావేశము నిర్వహించాలి. సమావేశపు తేదీకి స్పష్టంగా మూడు పూర్తి రోజులు ముందుగా (నోటీసు అందినరోజు, సమావేశము రోజు మినహా) ఎజెండాతో కూడిన నోటీసును సభ్యులకు అందజేసిన తరువాత మాత్రమే సాధారణ సమావేశం నిర్వహించాలి. గ్రామపంచాయతీలో గల సభ్యులలో 1/3వ వంతు సభ్యులు హాజరైతే కానీ ఈ సమావేశం నిర్వహించరాదు.

సమావేశము నిర్వహించుటకు తేదిని/అజెండా/సమయము/నిర్ణయించుటకు కార్యదర్శి, సర్పంచుగారికి లిఖితపూర్వక నోటు సమర్పించవలెను. సర్పంచుగారు సమావేశము తేదీని నిర్ణయించిన, నిర్ణయించకపోయినా సమావేశం 90 రోజులలోపు నిర్వహించనట్లయితే పంచాయతీ కార్యదర్శి సెక్షన్ (31) ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం – 1994 ప్రకారము క్రమశిక్షణ చర్యకు గురిఅగును.

చర్చనీయాంశములు ఎక్కువగా ఉన్నప్పుడు సమయం చాలనప్పుడు సమావేశములను వాయిదా వేయవచ్చు. అట్లు వాయిదాపడిన సమావేశములకు తిరిగి నోటీసు పంపనవసరం లేదు. కానీ కొత్త అంశములు చర్చించరాదు. అయితే హాజరుకాని సభ్యులకు మాత్రము అట్టి సమావేశము ఏ తేదీకి వాయిదా పడినదో నోటీసు ద్వారా తెలియజేయాలి.

2. అభ్యర్థన సమావేశం:

గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాన్ని గ్రామపంచాయతీ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం మూడవ వంతు మంది సభ్యులు వ్రాత పూర్వకంగా సమావేశము నిర్వహించమని కోరినచో సర్పంచ్ గ్రామ పంచాయతీ సమావేశం ఏర్పాటు

చేయవలెను. అయితే ఆ సమావేశాన్ని ఎప్పటిలోగా ఎందునిమిత్తం ఏర్పాటు చేయవలెనని కోరుతున్నారో స్పష్టంగా తెలియజేస్తూ సమావేశానికి 10 రోజుల ముందు సర్పంచ్‌కు గానీ పంచాయతీ కార్యదర్శికి గానీ అప్పటికి కార్యలయం నడిపించుచున్న మరొక వ్యక్తికి గానీ నోటీసు అందజేయాలి. నోటీసు అందిన 5 రోజులలోగా సర్పంచ్ నోటీసులో తెలపబడిన అంశాలను చర్చించు నిమిత్తం సమావేశం ఏర్పాటుచేయాలి.

ఇట్టి సమావేశం ఏర్పాటు చేయడంలో సర్పంచ్ విఫలమైతే నోటీసులో సంతకం చేసిన సభ్యులే కనీసం 3 రోజుల వ్యవధిలో సభ్యులకు నోటీసు ఇచ్చి గడువు లోపల వారే సమావేశం నిర్వహించవచ్చు.

3. అత్యవసర సమావేశము:

ఏదైనా ఒక అంశముపై అత్యవసరంగా నిర్ణయం తీసుకోవలసి వచ్చినప్పుడు సభ్యులకు ఒక్కరోజు వ్యవధిలో అజెండాతో కూడిన నోటీసు అందజేసి సమావేశం నిర్వహించవచ్చు. ఆ సమావేశంలో అత్యవసరమైన విషయాలను మాత్రమే చర్చకు తీసుకొని రావాలి. సాధారణ విషయాలు చర్చించరాదు. గ్రామ పంచాయతీలో గల సభ్యులలో 1/3వ వంతు సభ్యులు హాజరైతే కానీ ఈ సమావేశం నిర్వహించరాదు.

ఉదా:- 1. మంచినీటి సరఫరా, పారిశుద్ధ్య సంబంధిత అంశాలు

2. ప్రకృతి వైపరీత్యాల సమయంలో తీసుకోవలసిన తక్షణ చర్యలు

3. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేరకు అత్యవసరంగా పంపవలసిన తీర్మానాలు మొదలగునవి.

4. ప్రత్యేక సమావేశం:

ఏదైనా ఒక ప్రత్యేక విషయంపై నిర్ణయము తీసుకొనుటకు మూడు స్పష్టమైన రోజుల వ్యవధితోనూ లేదా అంతకంటే తక్కువ వ్యవధితోనూ ఎజెండాతో కూడిన నోటీసును సభ్యులకు పంపి సమావేశం నిర్వహించాలి. ఈ సమావేశములో చేయబడిన తీర్మానాలను మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది ఆమోదించాలి.

ఉదా:- ★ మూడు మాసాలలోపు ఏదైనా తీర్మానం రద్దుచేయడం లేదా మార్పు చేయడం

★ ఉప సర్పంచ్ ఎన్నిక

★ ఉప సర్పంచ్‌పై అవిశ్వాస తీర్మానం

★ ఇంటి పన్నులపై ప్రత్యేక పన్ను

★ ప్రత్యేక ప్రయోజనం కొరకు వ్యవసాయ భూములపై పన్ను

★ ఖాళీ స్థలాలపై పన్ను

నిర్వహించవలసిన రిజిష్టర్లు:

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

సభాధ్యక్షత:

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

సమావేశాలలో పాల్గొనే సభ్యులు:

1. గ్రామ పంచాయతీ వార్డు సభ్యులు – వీరికి సమావేశపు తీర్మాణములపై, ఉపసర్పంచ్ ఎన్నిక, అవిశ్వాస తీర్మానములపై ఓటు వేసే అధికారం కలిగి ఉందురు.
2. ఎమ్.పి.టి.సి సబ్యులు (శాశ్వత ఆహ్వానితులు) – సమావేశపు చర్చలో పాల్గొని సూచనలు, సలహాలు ఇవ్వవచ్చు. కానీ తీర్మాణం పై ఓటు వేసే అధికారము లేదు.
3. గ్రామ పంచాయతీ కో–ఆప్షన్ సభ్యులు
4. ప్రజలు (అధ్యక్షుని అనుమతితో)

సమావేశము అజెండా:

సమావేశంలో చర్చించే అంశాలను అజెండా అంటారు. అజెండాలో అంశాలను ఈ క్రింది క్రమములో చేర్చాలి.

- గత సమావేశపు తీర్మానాలను చదివి వినిపించుట, ధృవీకరించుట.
- గత సమావేశము నుండి ఇప్పటి వరకు గల జమా ఖర్చులు, జనన మరణాల నమోదు, డిమాండు కలెక్షన్ బ్యాలెన్సు మొ॥లగు వివరాలు.
- గత సమావేశము నుండి ఇప్పటి వరకు వివిధ రకాల మంజూరీ కొరకు స్వీకరించబడిన దరఖాస్తులు
- గత సమావేశము నుండి ఇప్పటి వరకు నిర్వహించబడిన పారిశుద్ధ్యము, వీధి దీపాల నిర్వహణ, మంచినీటి సరఫరా అంశాలపై సమీక్ష..
- అభివృద్ధి పనులు
- ఇతర ముఖ్య అంశాలు ఏమైనా ఉన్న యెడల సర్పంచ్‌తో చర్చించి పంచాయతీ కార్యదర్శి వాటిని కూడా అజెండాలో చేర్చాలి.

- "ఇతర విషయములు అధ్యక్షుని అనుమతితో" అని అజెండా అంశాలలో చేర్చరాదు.

సమావేశము నోటీసు జారీచేయు విధానం:

- ఎజెండాతో కూడిన నోటీసుపై పంచాయతీ కార్యదర్శి సంతకం చేసి సభ్యులకు పంపించాలి.
- నోటీసు జారీచేయు కాలమందు సభ్యుడు ఇంటియందు కానీ, గ్రామంలోకానీ లేనట్లైనా అట్టి నోటీసును వారి కుటుంబములో పెద్దలకు ఎవరికైనా అందచేసి ఆ వ్యక్తి యొక్క సంతకం పొందవలెను. కుటుంబ సభ్యులు ఎవరూ లేనియెడల నౌకరు ఉన్నచో ఇచ్చి వారినుండి రశీదు పొందవలెను.
- సభ్యుడు తాత్కాలికంగా గ్రామం విడిచి వెళ్ళిన యెడల వారి అడ్రస్సు తెలుసుకొని అట్టి అడ్రస్సుకు రిజిష్టరు పోస్టు ద్వారా సదరు నోటీసు పంపవలెయును.
- సభ్యుని అడ్రస్సు తెలియకపోయినను లేక వారి ఇంటియందలి సభ్యులు నోటీసు తీసుకొనుటకు నిరాకరించినను నోటీసు ప్రతిని సభ్యుని ఇంటి తలుపుకు అంటించి ఇద్దరు పెద్దల సాక్షి సంతకమును ఆఫీసు ప్రతిపై పొందవలెను.

హాజరు:

హాజరు పట్టీలో సమావేశానికి హాజరైన సభ్యుల యొక్క సంతకం/వేలిముద్రలు సమావేశ ప్రారంభములోనే తీసుకోవాలి. సమావేశము చివరలో సర్పంచ్ హాజరు రిజిష్టరులో తనతోపాటు హాజరైన సభ్యుల సమయము సంఖ్యను ధృవీకరిస్తూ సంతకం చేయాలి. మధ్యలో ఎవరైనా వెళ్ళిపోయినట్లయితే ఆ విషయాన్ని నమోదు చేయాలి.

మినిట్సు :

గ్రామ పంచాయితీ ప్రతి సమావేశము యొక్క చర్యలను మినిట్సు పుస్తకములో వ్రాసి సమావేశం చివరిలో సభాధ్యక్షుడు సంతకము చేయాలి. తదుపరి సమావేశములో మినిట్సు చదివి, చదివిన విషయాన్ని రికార్డు చేయాలి. అజెండా ప్రతిపాదించిన క్రమంలోనే సమావేశం ప్రోసిండింగ్స్‌ను ప్రారంభించాలి.

మినిట్సు వ్రాసే పద్ధతి:

- ఎజెండా అంశాలను చదివి సభ్యుల చర్చల తర్వాత మెజారిటీ నిర్ణయం ప్రకారం తీర్మానాలను అంశాలకు ఎదురుగా రికార్డు చేయాలి.
- ఏదైనా అంశము లేదా తీర్మానము ఓటింగ్ ద్వారా నిర్ణయించబడినప్పుడు ఎవరెవరు అనుకూలంగా, ఎవరెవరు ప్రతికూలంగా ఓటు చేసినది రికార్డు చేయాలి.
- ఓటింగ్‌లో ఇరుపక్షాలకు సరిసమానమైన ఓట్లు వస్తే సభాధ్యక్షునకు నిర్ణయాత్మక ఓటు (కాస్టింగ్ ఓటు) ఉన్నది. అధ్యక్షుడు తన నిర్ణాయక ఓటును వినియోగించుకోవచ్చు.
- ఆమోదించిన తీర్మానం 3 నెలలలోపు రద్దు చేయరాదు.

సర్పంచ్ లేక సభ్యులకు స్వప్రయోజనాలు ఉన్నట్లయితే:

గ్రామ పంచాయతీ పరిశీలిస్తున్న అంశం ఆర్థిక లావాదేవీలతో ముడిపడి ఉన్నట్లయితే, అటువంటి ఆర్థిక లావాదేవీలతో స్వయంగా కానీ, సదరు ఆర్థిక లావాదేవీలతో సంబంధం కలిగి ఉన్న కంపెనీలో భాగస్వామిగా ఉన్న సభ్యుడు అట్టి సమావేశములో పాల్గొనడం గానీ ఓటు చేయడం కానీ చేయకూడదు.

ఏ సభ్యునికైనా చర్చ విషయంలో స్వప్రయోజనం ఉన్నదని సర్పంచ్ భావించినట్లయితే అట్టి సభ్యుడు/సభ్యురాలను సమావేశానికి హాజరు కాకుండా చేయవచ్చు.

ఏ సభ్యులైనా తమను సమావేశంలో పాల్గొననీయని ఉత్తర్వులను సవాలు చేయవచ్చు. అట్టి సవాలును సభ ముందు ఉంచితే సమావేశం తుది నిర్ణయం తీసుకుంటుంది.

సభ ముందున్న ఏ విషయంలోనైనా సర్పంచ్‌కు స్వప్రయోజనం ఉందని ఎవరైనా సభ్యుడు అభిప్రాయపడినట్లయితే సర్పంచ్ తనకు తానుగా సభ నుండి బయటకు వెళ్ళిపోవాలి.

సమావేశాలకు గైరుహాజరు – పరిణామాలు:

- ఎవరైనా సభ్యులు తన పదవీకాలం ప్రారంభమైన తేదీ నుండి లేదా తాను హాజరైన కడపటి సమావేశము నుండి 90 దినములలో గ్రామపంచాయతీ సమావేశములకు హాజరుకాకపోయిన లేదా వరుసగా నిర్వహించిన మూడు సాధారణ సమావేశములకు హాజరుకాకపోయినా సభ్యునిగా అర్హత కోల్పోతారు.
- సభ్యులు సమావేశాలకు బుద్ధిపూర్వకంగా లేదా తన అదుపులో లేని కారణాల వల్ల హాజరు కాకపోయినా అనర్హత ప్రాప్తిస్తుంది.
- మహిళా సభ్యురాలి విషయంలో నెలలు నిండినందున కల్గిన శారీరక అశక్తత వల్ల తాను ఏ తేదీ నుండి హాజరు కాలేక పోతున్నారో తెల్పుతూ సర్పంచ్ లేదా కార్యదర్శికి తెలియపరచాలి. అలాంటప్పుడు పై 90 రోజుల గడువును లెక్కించేటప్పుడు ఆ సభ్యురాలి విషయంలో 4 నెలల కాలాన్ని తీసివేయాలి. (సెక్షన్–20 (బి))
- సెక్షన్–20 (బి) ప్రకారం ఎవరైనా సభ్యుడు/సభ్యురాలు అనర్హత పొందితే సర్పంచ్ లేదా కార్యదర్శి ఈ విషయాన్ని వెంటనే జిల్లా పంచాయతీ అధికారికి తెలియజేయాలి.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి నుండి నోటీసు అందిన 30 రోజులలో అనర్హత పొందిన సభ్యుడు/ సభ్యురాలు గ్రామ పంచాయతీకి దరఖాస్తు చేసుకొనినచో తిరిగి సభ్యత్వం పొందును. అయితే రెండవసారి ఇదే కారణం చేత అనర్హత పొందినట్లైతే వారిని తిరిగి సభ్యుడు/సభ్యురాలిగా పదవి పునరుద్ధరణ చేయు విషయం గ్రామ పంచాయతీ నిర్ణయంపై ఆధారపడి ఉండును.

సమావేశ పరంగా ఇతర విషయాలు:

- అవసరమయిన సందర్భాలలో ఎన్నిసార్లైనా సమావేశాలు నిర్వహించుకోవచ్చును.
- సర్పంచ్ ఆదేశాల మేరకు గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి సమావేశము యొక్క తేదీ, సమయము, స్థలము నిర్ణయిస్తారు. సమావేశము ఎజెండా కార్యదర్శి సర్పంచ్‌తో చర్చించి తయారుచేయాలి.
- కార్యదర్శి సమావేశము ఎజెండాతో కూడిన నోటీసును సమావేశమునకు మూడు పూర్తి రోజులు ముందుగా సభ్యులకు అందజేయాలి.
- సెలవు రోజులలో సమావేశము నిర్వహించరాదు.
- సమావేశము పంచాయతీ కార్యాలయంలో, కార్యాలయ వేళల్లో నిర్వహించాలి.
- ఒక సమావేశం నిర్వహించిన తరువాత 90 రోజులలోగా తిరిగి సమావేశం నిర్వహించడానికి సర్పంచ్ అనుమతి ఇవ్వనిచో కార్యదర్శి తానే సమావేశం ఏర్పాటు చేయవచ్చు.
- సమావేశపు తీర్మానాల వివరాలను గ్రామ ప్రధాన భాషలోనే నమోదు చేయాలి.
- సమావేశం నిర్ణీత సమయానికి కనీస సభ్యుల సంఖ్య (కోరం) ఉండాలి. కోరం సభ ప్రారంభం నుండి సభ పూర్తి అయ్యే వరకు ఉండాలి.
- నిర్ణీత సమయం తర్వాత అరగంటలోపల కోరం కాకున్నచో హాజరయిన సభ్యులందరూ మరికొంత సేపు నిరీక్షించుటకు అంగీకారం తెలియజేసినప్పుడు తప్ప సమావేశం వాయిదా వేయవలయును.
- తీర్మానములు తీర్మానముల రిజిష్టరులో అధ్యక్షులు మాత్రమే వ్రాయవలెను. లేనిచో అధ్యక్షుని అనుమతి పొందిన వ్యక్తి కార్యదర్శి వ్రాయవలయును.
- గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలోని వివిధ కమిటీల సమావేశాలకు కూడా పై తెలిపిన నియమాలను పాటించాలి.
- ప్రతి కమిటీ యొక్క సమావేశపు ప్రొసీడింగులు వ్రాత పూర్వకంగా నమోదు చేయబడి గ్రామ పంచాయతీకి సమర్పించబడాలి.

7. ప్రభుత్వ శాఖల మధ్య సమన్వయం

గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనా పరంగా తీసుకున్న నిర్ణయాల అమలులలో వివిధ ప్రభుత్వ శాఖలతో కలిసి పనిచేయవలసియుంటుంది. గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో తీసుకుంటే ప్రభుత్వ పథకాలను అమలుచేసే యంత్రాంగం విషయంగా సుమారు 21 మందిని మనము చూడవచ్చు. ఆపై మండల స్థాయిలో, డివిజినల్ స్థాయిలో ప్రభుత్వ శాఖల అధికారులు ఉంటారు.

వీరందరితో సత్సంబంధాలు నెలకొల్పుకున్నప్పుడు మాత్రమే మంచి ఫలితాలను సాధించగలం. గ్రామపంచాయతీ స్థాయిలో, మండల ప్రజాపరిషత్ స్థాయి మరియు డివిజినల్ స్థాయిలలో ప్రభుత్వ ప్రతినిధులు (అధికారులు) ఎవరెవరు ఉన్నారో తెలుసుకుందాం.

గ్రామపంచాయతీ స్థాయి అధికారులు:

క్ర.సం	అధికారి హోదా	గ్రామ పంచాయతీలో చేయు సేవలు
1.	పంచాయతీ కార్యదర్శి	పంచాయతీ పరిపాలన
2.	గ్రామ రెవెన్యూ అధికారి	గ్రామ సంబంధ భూ రికార్డులు, శాంతి భద్రతలు
3.	అంగన్‌వాడీ కార్యకర్త	మాతా శిశుపోషణ, పౌష్టికాహారం
4.	ఉపాధ్యాయులు	విద్య
5.	సామాజిక ఆరోగ్య కార్యకర్త	ఆరోగ్య విషయం
6.	ఆశా కార్యకర్త	ఆరోగ్య విషయాల ప్రచారము
7.	సాక్షర భారత్ కార్యకర్త	వయోజన లేదా అనియత విద్యా
8.	విద్యా వాలంటీర్	విద్యా బోధన
9.	ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్	ఉపాధిహామీ కూలీలకు పని కల్పించుట
10.	కమ్యూనిటీ కో-ఆర్డినేటర్	పొదుపును ప్రోత్సహించుట, మహిళా సాధికారత
11.	గోపాల మిత్ర	పశుపోషణ, రక్షణ, పాడి ఉత్పత్తి
12.	స్వీపర్	పారిశుద్ధ్యము
13.	అంగన్‌వాడీ ఆయా	పిల్లల సంరక్షణ
14.	గృహనిర్మాణ వర్క్ ఇన్‌స్పెక్టర్	గృహనిర్మాణ పర్యవేక్షణ
15.	గ్రామ సహాయకులు	రెవెన్యూ సంబంధ నిధులు, శాంతి భద్రతల నివేదిక
16.	కమ్యూనిటీ సర్వీస్ ప్రొవైడర్	సామాజిక పెన్షనులు, కూలీల వేతనములు

17.	చౌకడిపో డీలరు	నిత్యావసర సరుకుల పంపిణీ
18.	ఆదర్శ రైతు	రైతులకు, వ్యవసాయ అధికారులకు మధ్య సమన్వయం
19.	పంచాయతీ గుమస్తా	పన్నులు, ఫీజుల వసూలు మరియు పాలనాపరమైన సహకారం
20.	విద్యుత్‌శాఖ హెల్పర్	విద్యుత్ క్రమబద్ధీకరణ
21.	గ్రామీణ డాక్ సేవక్	ఉత్తరాల బట్వాడా

మండల ప్రజాపరిషత్ స్థాయి అధికారులు:

క్ర.సం	అధికారి హోదా	మండలస్థాయిలో చేయు సేవలు
1.	విస్తరణాధికారి (పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి)	పంచాయతీల పరిపాలనలో సలహాలు, సూచనలు
2.	మండల వ్యవసాయ అధికారి	వ్యవసాయ పర్యవేక్షణ, మెలకువలు తెలుపుట
3.	మండల పశు వైద్యాధికారి	పశుసంరక్షణ, పాడి అభివృద్ధి
4.	మండల వైద్యాధికారి	ఆరోగ్య రక్షణ
5.	ఎ.పి.యమ్ (ఐ.కె.పి)	పేదరిక నిర్మూలన, పొదుపు & మహిళా సాధికారత
6.	ఎ.పి.ఓ, యం.జి.యన్.ఆర్.ఇ.జి.యస్	కూలీలకు పనులు కల్పించుట
7.	మండల విద్యాధికారి (యమ్.ఇ.ఓ)	మండలములో విద్యాభివృద్ధికి కృషిచేయుట, పాఠశాలలు తనిఖీ చేయుట
8.	సహాయ ఇంజనీరు (పి.ఆర్)	అభివృద్ధి పనులకు అంచనాలు వేయుట, పనుల తనిఖీ, చెల్లింపు మొత్తమును నిర్ణయించుట
9.	సహాయక ఇంజనీరు (నీటిసరఫరా & పారిశుద్ధ్యము)	రక్షిత నీటి సరఫరా మరియు సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్యము
10.	సహాయ ఇంజనీర్ (విద్యుత్)	మండలములో విద్యుత్ సంబంధ సేవలు
11.	తహసీల్దారు	భూమి రికార్డుల నిర్వహణ, ప్రజాపంపిణీ నిర్వహణ, శాంతి భద్రతల వ్యవహారాలు
12.	మండల అభివృద్ధి అధికారి	సామాజికాభివృద్ధి, గ్రామీణాభివృద్ధి, సంక్షేమ పథకాల అమలు పర్యవేక్షణ
13.	మహిళా శిశు సంక్షేమాధికారి	మహిళా శిశు సంరక్షణ మరియు పౌష్టికాహారము

14.	హెల్త్ విజిటర్	ఆరోగ్య సంరక్షణ మరియు ఆరోగ్య సలహాలు
15.	పోలీస్ సబ్ ఇన్స్పెక్టర్	శాంతి బాధ్యతల పరిరక్షణ
16.	సబ్ ఇన్స్పెక్టర్ (ఎక్సైజ్)	కల్తీసారా నిరోధము
17.	బ్యాంక్ మేనేజర్	ఆర్థిక లావాదేవీలు, ఋణాలు

డివిజినల్ స్థాయి అధికారులు:

క్ర.సం	అధికారి హోదా	డివిజినల్ స్థాయిలో చేయు సేవలు
1.	ఎ.పి.డి.(డి.డబ్ల్యు.యం.ఎ)	వాటర్‌షెడ్ కార్యక్రమాలు, ఉపాధిహామీ పథకము అమలు పర్యవేక్షణ
2.	ఎ.పి.డి (ఐ.కె.పి)	పొదుపు, మహిళా సాధికారత, పేదరిక నిర్మూలన
3.	పారిశ్రామిక ప్రోత్సాహక అధికారి (ఐ.పి.ఓ) (ఇన్‌డస్ట్రియల్)	పరిశ్రమల స్థాపన మరియు అభివృద్ధికి సహాయ సహకారములు చేయుట.
4.	డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి	గ్రామ పంచాయతీ పాలనపై పర్యవేక్షణ సలహాలు అందజేయుట. పంచాయతీలకు ఉప ఎన్నికల అధికారిగా ఉంటారు.
5.	రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి(ఆర్.డి.ఓ)	భూమి రికార్డులు, ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ పర్యవేక్షణ, శాంతి భద్రతలు, ఇతర ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలు, న్యాయాధికారాలు.
6.	ఉపకార్యనిర్వహక ఇంజనీరు (పి.ఆర్)	రూ॥ 2,00,000/- విలువ గల పనులకు సాంకేతిక మంజూరి ఇస్తారు
7.	ఉప కార్యనిర్వహక ఇంజనీరు (ఆర్‌డబ్ల్యు.యస్)	నీటి సరఫరా పనులను రూ॥ 2,00,000/- లక్షల వరకు సాంకేతిక మంజూరి ఇస్తారు.
8.	కార్య నిర్వాహక ఇంజనీరు (పి.ఆర్)	2 లక్షల నుండి 10 లక్షల వరకు గల చెక్కులకు సాంకేతిక మంజూరి ఇస్తాడు.
9.	కార్య నిర్వాహక ఇంజనీరు (ఆర్‌డబ్ల్యు.యస్)	నీటి సరఫరా పనులకు, పారిశుద్ధ్య పనులకు 2 నుండి 10 లక్షల వరకు సాంకేతిక మంజూరి ఇస్తారు. 2 లక్షలు పైబడిన పనులకు చెక్కు మంజూరు చేస్తారు.

ఏ స్థాయిలో ఏ ఏ అధికారులు ఎంత మంది ఉన్నారు, ఎవరెవరు ఏమి చేస్తారు అనే విషయాలను చూశాం. వీరందరిని గ్రామపంచాయతీ అవసరాలను తీర్చేందుకు అవసరమైన విధంగా వినియోగించుకోగలగాలి. అందుకు సమన్వయం చాలా అవసరం.

8. గ్రామపంచాయతీల పరిపాలనలో అధికారుల పాత్ర

పంచాయతీ పరిధిలో పరిపాలన సంబంధమైన వ్యవహారాలు, ఆర్థిక పరమైన వ్యవహారాలు జరుగుతాయన్న విషయం మనకు తెలుసు. అయితే ఈ వ్యవహారాలన్నీ పంచాయతీరాజ్ చట్టము, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేరకు నిర్వహించడంలో ప్రజాప్రతినిధులకు అధికారులు సహాయకులుగా ఉండి, పరిపాలన సాఫీగా, సక్రమంగా జరగేలా కృషి చేయడానికి పంచాయతీరాజ్ శాఖలోని అధికారులకు గ్రామపంచాయతీ పరిపాలన విషయంగా కొన్ని అధికారాలను, విధులను, బాధ్యతలను ఇవ్వడమైనది.

క్ర.స	అధికారి హోదా	గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలనా పరంగా అధికారాలు
01	పంచాయితీ కార్యదర్శి	పంచాయితీ పరిపాలనలో పాలకవర్గమునకు ముఖ్య అంశాలు తెలుపుతూ పంచాయితీ అభివృద్ధికి పాటుపడుట పంచాయితీ తీర్మానాలను అమలుపర్చుట.
02	విస్తరణ అధికారి (పం.రా. మరియు (గ్రా.అభివృద్ధి)	పంచాయితీ పరిపాలనలో అవసరమైన సలహాలు అందజేయుట, పంచాయితీ ప్రతిపాదనలు డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారిగారికి పంపించుట.పంచాయితీలో జరుగు వేలము పాటలకు హాజరవడం, గ్రామపంచాయతీల రికార్డులను పరిశీలించడం, తగు సలహాలు అందించడం, తనిఖీలు నిర్వహించి రిపోర్టును గ్రామపంచాయతీకి అందించడం. పై అధికారుల ఉత్తర్వుల మేరకు విచారణలను నిర్వహించడం, పన్నుల వసూళ్ళను సమీక్షించడం, ఇతర కార్యక్రమాలన్నీ చట్టనిబంధనలకు లోబడి జరిగేలా చూడడం, పంచాయితీ వార్షిక బడ్జెట్ తయారీలో సహకరించడం మొదలగునవి.
03	మండల ప్రజాపరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి	పంచాయితీ కార్యదర్శులపై పరిపాలనాపరమైన నియంత్రణ పంచాయతీ కార్యకలాపాలు, గ్రామీణాభివృద్ధి పథకాల అమలుపై సమీక్ష. గ్రామపంచాయతీకి జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌కు అనుసంధాన కర్త
04	డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారి	పంచాయితీ వార్షిక బడ్జెట్ తులనాత్మక పరిశీలన, సంవత్సరానికి రూ.10000/- వరకు కాంట్రాక్టు పద్ధతిలో సిబ్బంది నియామక ముద్రకు అనుమతి ఇచ్చుట; రూ.3 లక్షల విలువ గల పనులకు పరిపాలనా అనుమతి ఇచ్చుట;పంచాయితీ కార్యదర్శి పంపించిన అడిట్ సమాధానాలు సమీక్షించి, తన సూచనలతో జిల్లా అడిట్ అధికారిగారికి పంపించుట;పంచాయితీ ఆర్థికాభివృద్ధికి తగు చర్యలు చేపట్టుట, పంచాయితీ పరిపాలనలో వచ్చిన ఆరోపణలపై విచారణ చేసి తగు చర్యల

		నివేదికను జిల్లా పంచాయితీ అధికారిగారికి పంపించుట; చెట్ల కఱ్ఱను, ఫలసాయము తప్ప (మినహా) ఇతర వేలముల మద్ధతు ధర నిర్ణయించుట; చట్ట ప్రకారము గ్రామ సభ సమావేశము నిర్వహించని సర్పంచ్‌లపై అనర్హత గురించిన సమాచారము ఇచ్చుట;
05	జిల్లా పంచాయితీ అధికారి	జిల్లాలోని గ్రామ పంచాయితీలలో మరియు పంచాయితీ గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలపై పరిపాలన నియంత్రణ కలిగియుండుట; మేజరు పంచాయితీలలో రికార్డులను పరిశీలించి తగు సూచనలు చేయుట; పంచాయితీల పరిపాలనలో వచ్చు ఆరోపణలపై విచారణ చేసి తగు చర్యలు గైకొని కలెక్టరు గారికి నివేదిక పంపడం; మేజరు గ్రామపంచాయితీలోని ఆడిట్ రిపోర్టులకు, పంచాయితీ కార్యదర్శిగారు సమర్పించిన సమాధానాలను సమీక్షించి తగు చర్యకై జిల్లా అడిట్ అధికారి గార్కి పంపించుట సంవత్సరానికి రూ.50000 వరకు కాంట్రాక్టు పద్ధతిలో సిబ్బందిని నియమించుటకు అనుమతి ఇచ్చుట;ఉన్న సిబ్బందిని 30% నియామకాల పునరుద్దరించుటకు అధికారము; చెట్లు ఫల సాయమును మరియు కఱ్ఱను వేలము వేయుటకు మద్ధతు ధర నిర్ణయించుట;
06	జిల్లా కలెక్టరు	గ్రామపంచాయితీలోని సిబ్బంది మరియు సర్పంచ్‌లపై పరిపాలన నియంత్రణ; రూ.3 లక్షల పైబడిన పన్నులకు పరిపాలన అనుమతినిచ్చుట; అత్యవసర పరిస్థితులలో ప్రజా భద్రతకు అవసరము అనిపించినచో ఏదైన పనిని చేయుటకుగాను ఆదేశించడం; చట్ట వ్యతిరేకముగా చేయబడిన తీర్మానాలను రద్దు చేయుట.
07	పంచాయితీరాజ్ కమీషనర్	రాష్ట్రంలో పంచాయితీరాజ్ వ్యవస్థలన్నింటిపైన పరిపాలన నియంత్రణ; అవిశ్వాస తీర్మాణము నెగ్గిన తర్వాత ఉపసర్పంచ్‌ను తొలగించు ఉత్తర్వులు జారీచేయుట; ఆర్థిక శాఖ నుండి వచ్చు నిధులన్ని జిల్లాల వారిగా పంపిణీ జరిగేలా చూచుట;

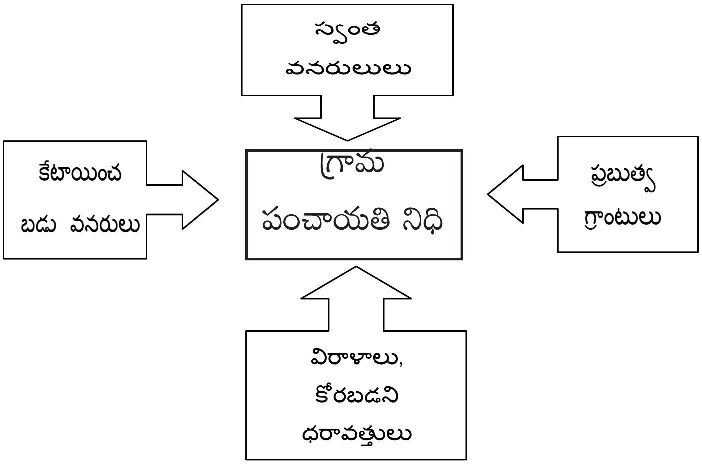
9. గ్రామపంచాయతీ ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ

గ్రామపంచాయతీ ఆర్థిక విషయాలను తెలుసుకోవాలంటే గ్రామపంచాయతీకి వచ్చే ఆదాయ వనరులు, గ్రామపంచాయతీ చేయవలసిన వ్యయాలు, వాటిని బడ్జెట్‌లో ఎలా పొందుపరచాలి, గ్రామపంచాయతీ ఆదాయ వనరుల సమీకరణలో భాగముగా లేఅవుట్లు, భవన నిర్మాణాలు, వేలం పాటలు, ఇంటిపన్ను మధింపుకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలు, పనులు చేసే ప్రక్రియ, చెల్లింపు విధానం, పంచాయతీ ఆస్థులు, రికార్డుల నిర్వహణ, కంప్యూటరీకరణ వంటి విషయాలను పూర్తిగా అవగతం చేసుకోవాలి.

గ్రామపంచాయతీ ఆదాయ మార్గాలు :

ఏ ప్రభుత్వానికైనా వ్యవస్థకైనా అభివృద్ధి చెందాలంటే పటిష్టమైన ఆర్థిక వ్యవస్థ అవసరము. ప్రజా ప్రభుత్వ వ్యవస్థలో ముఖ్యముగా స్థానిక ప్రభుత్వాలైన గ్రామపంచాయతీ లలో ఆర్థిక వ్యవహారాల విషయములో పారదర్శకత చాలా అవసరము. పారదర్శకత పాటించిన స్థానిక ప్రభుత్వాలపై ప్రజలకు నమ్మకము పెరుగుతుంది. తద్వార ప్రజల భాగస్వామ్యము పెరిగి అభివృద్ధికి మార్గము సుగమ మౌతుంది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతి రాజ్ చట్టము 1994 ద్వార పన్నులు విధించి, వాటిని తప్పని సరిగా వసూలు చేసి ఆర్థిక వనరులను సమకూర్చుకునే అధికారము గ్రామపంచాయతీలకు మాత్రమే ఇవ్వబడినది. గ్రామపంచాయతి ఆదాయమును స్థూలముగా 4 రకాలు గా వర్గీకరించవచ్చును.



గ్రామపంచాయతీకి ఆదాయము పై బొమ్మలో చూపిన విధముగా నాలుగు రకాలుగా సమ కూరుతుంది.

1.స్వంత వనరులు 2.కేటాయించ బడు వనరులు (సంక్రమిత ఆదాయము) 3.ప్రభుత్వ గ్రాంటులు మరియు 4.విరాళాలు, కోర బడని ధరావత్తులు,

I. స్వంత వనరులను మళ్ళీ రెండు రకాలు:

స్వంత వనరులు

- **పన్నులు**
  - **తప్పని సరిగ విధించే పన్నులు**
    1. ఇంటిపన్ను
    2. ప్రకటనల పై పన్ను
    3. కొలగారము లేక కాటా రుసుము
    4. ప్రత్యేక పన్నులు
  - **ఐచ్ఛికముగా విధించే పన్నులు**
    1. వ్యవసాయ భూములపై పన్ను
    2. ఖాళి స్థలాలపై పన్ను

    (ప్రస్తుతము విధిస్తున్న వినియోగ చార్జీలు ఈ పద్దు క్రిందకు వస్తాయి)
    - డ్రైనేజి పన్ను
    - లైటింగ్ పన్ను
    - నీటి పన్ను
- **పన్నేతరుములు**
  - **రుసుములు**
    1. లైసెన్సు ఫీజు
    2. ఆక్రమణల పై పన్ను.
    3. లేఅవుట్ ఫీజు
    4. భవన నిర్మాణ రుసుము
    5. అపరాధ రుసుము
    6. నీటి కుళాయిల పై ఫీజు
    7. సంయుక్తముగా నెలకొల్పిన మార్కెటు రుసుము
    8. దేవాదాయాలద్వార ఆదాయము
    9. భూమి అద్దె
    10. పెట్టుబడుల పై వడ్డీ
    11. వారంటు లేక జప్తు రుసుము
    12. ఇతరములు
  - **వేలములు**
    1. వార సంత
    2. రోజువారి సంత
    3. చేపల చెఱువుల వేలము
    4. పాతపేపర్లు, వస్తువుల వేలాలు
    5. ఫలసాయము వేలము
    6. రేవుల వేలము..
    7. పోరొంబోకు భూముల వేలము
    8. కంపోష్టు వేలము

II. కేటాయించబడు వనరులు (సంక్రమిత ఆదాయము)

1. వృత్తి పన్ను
2. వినోదపు పన్ను
3. స్టాంపుడ్యూటిపై సర్‌చార్జి
4. ఖనిజ వనరుల పై సీనియరేజి రుసుము
5. రెవెన్యూ వారు వసూలుచేయు నీటితీరువా పన్నులో వాటా ఎకరాకు రు.10-00

   (G.O.Ms.No.115 rev.L.R.3.dated 13-02-2001)
6. చిన్నతరహా నీటిపారుదల శాఖ కు చెందిన చెఱువులో చేపల వేలము ద్వార వచ్చిన మొత్తములో 30% గ్రామపంచాయతి కి మత్స్యశాఖ వారు జమచేయుదురు.

   (G.O.Ms.No.22 A.H.Fisheries(Fish.-II) dated 22-03-2003)
7. మెజిస్టీరియల్ ఫైన్స్

III. గ్రామపంచాయతిలకు వచ్చు గ్రాంటులు రెండు రకాలు. (చార్టు - IV)

1. సాధారణ గ్రాంటులు,
2. ప్రత్యేక గ్రాంటులు.

1. సాధారణ గ్రాంటులు

1. పన్నులు వసూలుపై ప్రోత్సాహక గ్రాంటులు
2. ఏకగ్రీవ పంచాయతిలకు ప్రోత్సాహక గ్రాంటులు
3. తలసరి గ్రాంటు (పంచాయతి జనాభాను అనుసరించి ఒక్కొక్కరికి 4 రూపాయల చొప్పున)

2. ప్రత్యేక గ్రాంటులు

1. రాష్ట్ర మరియు కేంద్ర ఆర్థిక సంస్థల గ్రాంటు (ఎస్.ఎఫ్.సి & టి.ఎఫ్.సి)
2. జాతీయ గ్రామీణ ఆరోగ్య సంస్థ (మిషను) గ్రాంటు (NRHM)
3. వెనుకబడిన ప్రాంతాల అభివృద్ధి నిధి (బి.ఆర్.జి.ఎఫ్)
4. రాజీవ్‌గాంధీ పంచాయతీ సశక్తికరణ్ అభియాన్ (ఆర్.జి.పి.ఎస్.ఎ)

3. మహాత్మా గాంధి జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకము గ్రాంటు
4. సర్పంచుల గౌరవ వేతనము (జిల్లా/ డివిజనల్ పంచాయతి అధికారుల ద్వార పంచాయతి ఖాతాకు జమచేయబడుచున్నది)

గ్రామపంచాయతీలకు వచ్చు ఆదాయ మార్గాలు

1. ప్రత్యేక పన్నులను (వినియోగ చార్జీల) విధించు విధానము :

ఇంటి పన్నుతో బాటు ప్రత్యేక పన్నులు (వినియోగ చార్జీలు) కూడా కలిపి ఇంటిపన్నును మదింపు చేయాలి. వినియోగ చార్జీలు ఎందుకు విధించాలి, వాటిని ఏ యే పద్దులకు ఖర్చు చేయవచ్చును వాటి నియమాల గురించి ఇప్పుడు తెలుసుకుందాము.

గ్రామపంచాయతీ ప్రజలకు కల్పించుచున్న కొన్ని సౌకర్యాల ఖర్చులను భరించుటకు గాను ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994 లోని సెక్షను 71 ప్రకారము ప్రభుత్వము ఉత్తర్వు G.O.Ms.No.97 P.R&RD (Pts.III) dep.dated 134-03-2002 ద్వార జారీచేసిన నియమాల ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ కల్పించుచున్న సౌకర్యాలు అనగా వీధిదీపాలు, మంచి నీటి సరఫరా మరియు మురుగు నీటి కాలువలపై గ్రామపంచాయతీ చే చేయబడుతున్న ఖర్చును వినియోగదారులకు పంచి వారి నుండి అట్టి ఖర్చును తిరిగి వసూలు చేయుట దీని ముఖ్య ఉద్ధేశ్యము. ఇట్టి వినియోగ చార్జీలు వేయుటకు గ్రామసభను సంప్రదించి నిర్ణయించుటకు గ్రామ పంచాయతీకి పూర్తి అధికారము కలదు. వినియోగ చార్జీలు వేయుటకు ఇతర ఆమోదము అవసరము లేదు.

- వినియోగ చార్జీలు విధించుటకు ముందు గ్రామసభ ఆమోదము పొందవలెను.
- వినియోగ చార్జీలు విధించుటకు ముందు వాటి మీద అనగా వీధి దీపాలు, నీటి సరఫరా మరియు మురుగునీటి కాలువల పై గత మూడు సంవత్సరములకు గాను గ్రామపంచాయతీ చే చేయబడిన ఖర్చు మరియు వాటి వలన వచ్చిన ఆదాయము, ఏ సంవత్సరమునుండి వినియోగ చార్జీలు వేయ దలుచుకున్నారో ఆ సంవత్సరమునకు సంబంధించిన బడ్జెటు అంచనాలు మొదలగు వాటిని పరిగణలోకి తీసుకొనవలెను.
- ప్రత్యేకముగా ఏర్పాటు చేసిన గ్రామపంచాయతీ సమావేశములో సగానికి తగ్గకుండా సభ్యుల ఆమోదముతో ఏ యే రేట్లతో, ఎంత వ్యవధి వరకు వినియోగ చార్జీలు విధించాలో నిర్ణయించాలి.
- వినియోగ చార్జీలు వేటి కొరకు వసూలు చేసారో వాటి కొరకే ఖర్చు చేయాలి. ఇతర ఖర్చులకు వాడరాదు.
- వినియోగ చార్జీల ద్వారా సమకూరిన ఆదాయము మరియు చేయబడిన ఖర్చుల కొరకు జనరల్ క్యాష్ బుక్‌లో పాటు ప్రత్యేక ఖాతా గల రిజిష్టరు నిర్వహించాలి.(కొత్తగా అక్కౌంటు తెరవరాదు)
- అలా చేయడము వలన గ్రామపంచాయతీ దేనిపై ఎంత ఖర్చు పెడుతున్నది. మరియు ఆపద్దు క్రింద ఎంత ఆదాయము వస్తున్నది అనే విషము తెలుస్తుంది.
- వినియోగ చార్జీల వసూలు కొరకు ప్రత్యేక డిమాండు రిజిష్టరు నిర్వహించాలి.

. ఈ వినియోగ ఛార్జీల క్రింద ప్రస్తుతం నీటిపన్ను, డ్రైనేజి పన్ను, లైటింగ్ పన్నులను విధిస్తున్నారు. ఇంటిపన్ను పై 20% నీటిపన్ను, 15% డ్రైనేజి పన్ను, 10% లైటింగ్ పన్ను విధించి వసూలు చేయాలి. వినియోగ ఛార్జీల విధింపు విషయమై జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం.97 పం॥రా & గ్రా॥అ (పంచాయతీలు-III) ది.14.3.2002 ద్వారా నియమ నిబంధనలు జారీ చేయబడ్డాయి.

2. ప్రకటనల పై పన్ను :

గ్రామపంచాయతీ ఆదాయ వనరులను పెంచుకొనుటకు గాను ప్రభుత్వము చట్టములోని 63 సెక్షను ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో గల ప్రకటనల పై పన్ను వేయుటకు గ్రామపంచాయతీలకు అధికారము కల్పించినది.

- చట్టములో సెక్షను 63 నుండి 68 వరకు ప్రకటనల పై పన్ను విధింపు, వసూలు మరియు ప్రకటన నిషేధము మొదలైన విషయాలను చెప్పడం జరిగింది.
- ప్రభుత్వము నిర్ణయించిన రేట్లకు అనుగుణంగా గ్రామపంచాయతీ రేట్లను నిర్ణయించి సంబంధిత జిల్లా ప్రజాపరిషత్ ఆమోదము పొందిన తరువాత ప్రకటనలపై పన్ను విధించి వసూలు చేయవచ్చును.

- అయితే ప్రభుత్వము తరువాత జారీ చేసిన ఉత్తర్వు G.O.Ms.No.326 P.R&RD (Pts.III) dep.dated .03-09-1997 లో గరిష్ఠ రేట్లను మాత్రమే నిర్ణయించినది. కావున అట్టి గరిష్ట రేట్ల కంటే ఎక్కువ పన్ను విధించరాదు.

ఈ క్రింద వివరించిన ప్రకటనలు గాని నోటీసు గాని ప్రకటన పన్ను పరిధిలోకి రావు.

- శాసన సభ, మండల ప్రజాపరిషత్, జిల్లా ప్రజాపరిషత్, గ్రామపంచాయతీ ఎన్నికల కొరకు నామినేషను వేసిన అభ్యర్థి చేయు ప్రకటనలు
- ప్రభుత్వ సమావేశాలకు చేసిన ప్రకటన లేక నోటీసు.
- వ్యాపార సంస్థలు, షాపులు, అమ్మకపు అంగళ్ళు, వాటి వ్యాపారము గురించి తెలియజేయ నామ ఫలకములు అయితే అవి అట్టి స్థలమునకు మాత్రమే పరిమితము.
- రైల్వే స్టేషనులో చేయు రైలుకు సంబంధించిన ప్రకటనలు
- రైల్వే భవనములపైన గల రైల్వే శాఖకు సంబంధించిన ప్రకటనలు
- స్వంత స్థలములో గాని, స్వంత భవనములపైన గాని యజమాని పేరు గల నామ ఫలకము
- ప్రకటనల కొరకు వాడిన జండా స్థంభములు
- స్థలము గాని, భవనము గాని అమ్మకమునకు పెట్టిన ప్రకటన

3. కొలగారము లేక కాటా రుసుము:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994 సెక్షను 60 ఉప సెక్షను (బి) ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో పండించే వ్యవసాయ ఉత్పత్తులపై తూకము, కొలతలు లేక సంఖ్య పరంగా గ్రామపంచాయతీ పన్ను విధించి వసూలు చేయవలెను.

1964 చట్టమునసరించి జారీ చేసిన జి.వో.యం.యస్.నెం.295 పంచాయతీరాజ్ (సమితి–I) శాఖ. తేది.04–04–1979 లో జారీ చేసిన పన్ను రేట్ల ప్రకారము ఈ క్రింది వ్యవసాయ ఉత్పత్తుల పై పన్ను విధించి వసూలు చేయవలెను.

క్రమ సంఖ్య	సరుకుల వివరములు	తూకము లేక కొలత లేక సంఖ్య	పన్ను రేటు
1.	పసుపు	1 క్వింటాలుకు	0–50
2.	చెరుకు గడలు	1 ,,	0–50
3.	చింతపండు	1. ,,	0–30

4.	మిరప	1 క్వింటాలుకు	1-00
5.	ఉల్లి గడ్డలు	1 ,,	0-20
6.	జీడి మామిడి	10 కిలోలకు	0-25
7.	నెయ్యి	10 ,,	0-25
8.	అరటి ఆకులు	100 ఆకులకు	0-05
9.	అన్ని రకాల పండ్లు	100 కు	0-10
10.	కోడి గ్రుడ్లు	100 కు	0-10
11.	ఇటకలు, గూనలు(పెంకులు)	1,000 కు	1-00
12.	గ్లాస్ బీడ్స్	450 గ్రాములకు	0-50

ప్రత్యేక కార్యక్రమము కొరకు వ్యవసాయ భూములపై పన్ను:

(G.O.Ms.No.64 P.R&RDand Rlief (Pts.III) dep.dated .05-02-1996)

గ్రామపంచాయతీ వ్యవసాయ భూములపై కూడా ప్రత్యేక కార్యక్రమాల అమలు కొరకు అనగా సాగునీటి కాలువలు, చెఱువుల మరమ్మత్తుల కొరకు, సాగునీటి వనరుల అభివృద్ధి కొరకు, గ్యాస్ ఆధారిత వీధి దీపాల కొరకు, రోడ్లు, వంతెనల నిర్మాణము కొరకు, విద్యా, వైద్య, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాల కొరకు అవసరమయిన భవన నిర్మాణమ కొరకు, పంటల రక్షణ కొరకు ప్రత్యేక పన్ను విధించి వసూలు చేయవచ్చును.

ప్రత్యేకమైన పన్ను విధింపు కొరకు ముందుగా పన్ను రేటు, ఏ కార్యక్రమము కొరకు వేయదలచుకున్నది, ఎంత కాలము విధించదలచుకున్నారో తెలుపుతూ, ప్రత్యేముగా ఏర్పాటు చేసిన గ్రామపంచాయతీ సమావేశములో సగానికి తగ్గ కుండా సభ్యులు ఆమోదించిన తీర్మానముతో దిగువ పేర్కొన్న వివరాలతో మండల ప్రజాపరిషత్ ద్వారా జిల్లా కలెక్టరు గారికి ప్రతిపాదనలు సమర్పించాలి.

1. ప్రతిపాదనలతో పాటు గత మూడు సంవత్సరములకు సంబందించిన వివిధ పద్దుల క్రింద ఆదాయ వ్యయముల పట్టిక
2. పన్ను విధించు సంవత్సరమునకు చెందిన బడ్జెటు అంచనాలు
3. ప్రత్యేక కార్యక్రమమునకు అవసరమగు మొత్తము మరియు పన్ను విధించుట ద్వార సమకూరు ఆదాయము
4. గ్రామసభలో ఆమోదించిన తీర్మానము

- మండలపరిషత్ గ్రామపంచాయతీ పంపించిన ప్రతిపాదనలను పరిశీలించి, ప్రతిపాదనలను జిల్లా కలెక్టరు గారికి పంపించవలెను.
- జిల్లా కలెక్టరు గారు అట్టి ప్రతిపాదనలు పరిశీలించి గ్రామపంచాయతీ చేపట్టబోవు ప్రత్యేక కార్యక్రమమునకు కావలసిన నిధులు సమకూరు విధంగా పన్ను రేటును నిర్ణయించును.
- కలెక్టరు అనుమతించిన తేదీ తరువాత ప్రారంభమయ్యే ఆర్థిక సంవత్సరం మొదటిరోజు నుంచి ఈ పన్ను అమలులోనికి వస్తుంది.
- గ్రామ రెవిన్యూ అధికారి వారి నుండి వ్యవసాయ భూముల వివరాలన సేకరించి, పన్ను విధించి వసూలు చేయాలి.
- ప్రత్యేక పన్నుల ద్వారా సమకూరు ఆదాయమును ప్రత్యేక కార్యాక్రమమునకు తప్ప ఇతరములకు ఖర్చు చేయరాదు.
- గ్రామపంచాయతీ ఇతర పన్నుల వసూలు నియమాలు ప్రత్యేక పన్నులకు కూడా వర్తించును.

ఖాళీ స్థలాలపై పన్ను (3)(iii):

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో గల ఖాళీ స్థలాలపై భూమి యొక్క వార్షిక అద్దె విలువపై ఒక రూపాయికి (0-02) రెండు పైసల చొప్పున భూమి సెస్సు గ్రామపంచాయతీ విధించి వసూలు చేయవచ్చును. (ఖాళీ స్థలము అనగా భవనమునకు చుట్టు ప్రక్కల గల స్థలము మినహాయించి) ఈ పన్ను విధించబోయే ముందు భూముల వార్షిక అద్దె విలువను నిర్ణయించాలి.

సీనియరేజి రుసుమపై డ్యూటి. (4):

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో గల క్వారీల నుండి తీసుకుపోతున్న ఖనిజాలు, మైనర్ ఖనిజాలు కాని ఇతర ఖనిజాలపై ప్రభుత్వము విధించు సీనరేజి రుసుము పై ప్రభుత్వ ముందస్తు అనుమతితో, పంచాయతీ సర్‌చార్జీ రుసుము విధించి వసూలు చేయవచ్చును. అయితే ఈ విభాగం క్రింద నియమాలు జారీకాలేదు.

లెసెన్సు రుసుము నియమాలు :

గ్రామపంచాయతీకి పన్నులే కాకుండా లైసెన్సు రుసుములు, సుంకాలు విధించి వసూలు చేసే అధికారము ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994 లోని సెక్షన్ 104, 105, మరియు 120 ద్వారా కల్పించబడినది.

సెక్షన్ 104 ప్రకారము పబ్లిక్ మార్కెట్ లైసెన్సు జారీ చేసినపుడు, లైసెన్సు సంవత్సర రుసుము అట్టి వ్యాపారము ద్వారా వచ్చిన సంవత్సర ఆదాయములో 15% కంటే మించకుండా విధించవచ్చును. (సెక్షను 106)

సెక్షన్ 119 ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ పరిధిలోని ఏ ప్రదేశమునైనను లెసెన్సు లేకండా ఈ క్రింద వివరించిన వాటి కొరకు, వినియోగించరాదని గ్రామపంచాయతీ ప్రకటించవచ్చును. అట్టి ప్రకటన, ప్రకటించిన తేది నుండి 60 రోజుల తరువాత అమలులోనికి వచ్చును.

- వరి ధాన్యమును గాని, కర్పూరమును వేడి చేయుట
- గంధకమును మరగించుట
- చర్మములను, రక్తమును, ఎముకలను, చేపలను నిలువ చేయుట
- చర్మము శుద్ధి చేయుట
- చేప నూనె తయారు చేయుట
- సబ్బులు తయారీ చేయుట
- కృత్రిమ ఎరువల, పంచదార, బెల్లము, సగ్గు బియ్యము తయారు చేయుట
- పేలుడు పదార్థాలు తయారీచేయుట
- హెూటల్లను, లాడ్జిలను, టీ, కాఫీ, భోజనాలయము
- ఐస్ క్రీము తయారుచేయుట
- బీరు, సారా, ఇతర ఆల్కహాల్ తో కూడిన పదార్థాల తయారీ.
- పిండిని, పిండి పదార్థాలు తయారుచేయట
- కట్టె, తడకలు, గడ్డి, బొగ్గు, ఇంధనము, నార, నూనెలు నిలువ ఉంచుట లేక అమ్ముట.
- ధాన్యాలు నిలువ చేయుట లేక అమ్ముట
- ఇటుకలు, పెంకులు (గూన) తయారుచేయుట
- ప్రత్తిని లేక దూదిని నిలువ చేయుట, లేక అమ్ముట.
- దుర్వాసన వచ్చు పదార్థాలు తయారీచేయుట.
- కర్మాగారాలలో యంత్ర పరికరాలను వాడుట.

- మానవ మనుగడకు హానికరమైనవి తయారీచేయుట
- సెల్ ఫోన్ టవర్స్ నిర్మాణము
- ఇంకా ఏదేని హానికరమని గ్రామపంచాయతీ భావించినవి.

టెలి కమ్యునికేషన్ టవర్లు

(జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.334, పి.ఆర్&ఆర్.డి(పి.టి.ఎస్-IV, తేదీ.9.10.2012)

టెలి కమ్యునికేషన్ టవర్లు మరియు వాటి అనుబంధ నిర్మాణాల ఏర్పాటుకు ముందుగా ధరఖాస్తుదారుడు గ్రామ పంచాయితీ నుండి ఆమోదం తీసుకోవాలి.

సంబంధిత సాంకేతిక సంస్థల నుండి టవర్ స్థిరత్వము గురించి సర్టిఫికెట్‌ను పొంది ధరఖాస్తుకు ఈ సర్టిఫికేట్ జతపరచి గ్రామ పంచాయితీకి సమర్పించాలి వీటితో పాటు క్రింది నిబంధనలను సంతృప్తిపరచాలి.

సెల్‌టవర్ ఏర్పాటుకు గ్రామ పంచాయితీ నుండి లైసెన్స్ పొందుటకు పాటించవలసిన ప్రాథమిక విధి విధానాలు:

- గ్రామ పంచాయితీ ఆమోదం కొరకు దరఖాస్తు చేసుకోవాలి ఈ ధరఖాస్తుతో పాటు ఎయిర్ ట్రాఫిక్ కంట్రోలర్, ఎయిర్‌పోర్ట్ అథారిటీ ఆఫ్ ఇండియా వారి ఆమోదపు ఉత్తర్వులను జతపరచాలి.
- ధరఖాస్తుదారు అగ్ని ప్రమాధాల భద్రతకు మరియు వెలుతురుకు ప్రత్యేక జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.
- ధరఖాస్తు దారు సెల్ టవర్ ఏర్పాటు చేస్తున్న భవనం మరియు అక్కడి ప్రజా భద్రతకు న్యాయపరమైన భాధ్యతలకు అంగీకరిస్తున్నట్లు వ్రాత పూర్వహ అంగీకారం సమర్పించాలి.
- ఏ భవనంపై సెల్ టవర్ ఏర్పాటుకు ప్లాన్ చేస్తున్నారో ఆ భవనం యజమాని మరియు ప్రక్క భవనం యజమానుల నుండి నిరభ్యంతర సర్టిఫికెట్‌ళను (యన్.ఓ.సి) తీసుకొని సమర్పించాలి.

లైసెన్స్ జారీ నిబంధనలు:

- ఇ.ఎమ్.ఎఫ్ రేడియేషన్ మీద నియమించిన మంత్రివర్గ ఉపసంఘం తన నివేదికలో మొబైల్ టవర్స్‌ను జనవాసం ఎక్కువగా ఉన్న ప్రాంతాల దగ్గర, పాఠశాలల దగ్గర, ఆట మైదానాల దగ్గర, ఆసుపత్రుల దగ్గర ఏర్పాటు చేయరాదని సిఫారసు చేసింది.

- గ్రామ పంచాయితీ, మొబైల్ టవర్స్‌ను జనవాసాల దగ్గర, పాఠశాలల దగ్గర, ఆటమైదానాల దగ్గర, ఆసుపత్రుల దగ్గర ఏర్పాటు చేయకుండా సాధ్యమైనంతవరకు నిరోధిస్తుంది.
- మొబైల్ టవర్స్ ఏర్పాటు చేయడానికి టెలికామ్ కంపెనీలు సమర్పించిన దరఖాస్తులను గ్రామ పంచాయితీ రెండు దశలలో పరిశీలిస్తుంది.
- మొదటి దశలో ఏ టెలికామ్ కంపెనీ అయితే స్థానిక నిబంధనలను పాటిస్తుందో ఆ కంపెనీకి ప్రాథమిక లైసెన్సు అంటే 'తాత్కాలిక అనుమతి' ను జారీ చేస్తుంది.
- ఏ టెలికామ్‌కు కంపెనీ కూడా, ప్రభుత్వ స్థలాలను కాని, గ్రామ పంచాయితీ ఆస్తులు కాని లీజుకు తీసుకోకుండా ఉపయోగించరాదు. (ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 215 తేది: 25-06-2001)

సి) ఏ కంపెనీ అయితే చట్టములోని ప్రతి విషయములో స్థానిక నిబంధనలు పాటించినదో అలాంటి కంపెనీకి గ్రామ పంచాయితీ తాత్కాలిక అనుమతిని సెల్‌టవర్స్ ఏర్పాటుకు మరియు దానికి సంబంధించిన నిర్మాణాలకు ఇస్తుంది.

డి.) గ్రామ పంచాయితీ సెల్‌టవర్స్ ఏర్పాటుకై ప్రతి కంపెనీ నుండి దరఖాస్తు రుసుము రూ.1000/- వసూలు చేసి తాత్కాలిక అనుమతిని ఇస్తుంది.

ఇ.) టవర్ ఏర్పాటు తరువాత అర్హతగల స్ట్రక్చరులో ఇంజనీరుచే నిర్ధారించబడిన సర్టిఫికేటు గ్రామ పంచాయితీకి సమర్పించాలి.

గ్రామ పంచాయితీ విధించే ట్రాన్స్‌లేషన్ చార్జీలు+లైసెన్స్ రెన్యువల్ ఫీజులు ఈ క్రింది విధంగా ఉంటాయి.

గ్రామపంచాయితీ విధించే ఇన్‌స్టాలేషన్ మరియు లైసెన్స్ రెన్యువల్ ఫీజుతో ఆపటు భూమి లేక భవన యజమాని లీజు అద్దె చెల్లంచవలసి ఉంటుంది.

- లైసెన్స్ రెన్యువల్ కోసం దరఖాస్తు చేసే ప్రతి కంపెనీ తప్పనిసరిగా అర్హత గల స్ట్రక్చర్‌లో ఇంజినీర్ జారీచేసిన సర్టిఫికేట్ గ్రామ పంచాయితీకి సమర్పించాలి.
- గ్రామపంచాయితీ రెన్యువల్ దరఖాస్తుకు 30 రోజులలోపు అనుమతి ఇవ్వకున్నా లేక తోసిపుచ్చినా సదరు టెలికామఖీ కంపెనీ గ్రామపంచాయితీ కమిటీకి మొదటగా అప్పీలు చేసుకోవాలి.

- గ్రామ పంచాయితీ కమిటీ యొక్క నిర్ణయమును రెండవసారిగా కమీషనర్‌కు అప్పీలు చేసుకోవాలి.
- మూడవసారిగా కమీషన్ యొక్క నిర్ణయమును టెలివిజన్ పిటీషన్ పేరుతో ప్రభుత్వానికి అప్పీలు చేసుకోవాలి.
- ప్రజలకు మరియు జంతువులకు ఎలాంటి హాని జరగకుండా నష్టపరిహారము లేక ఇన్సూరెన్స్ ప్రీమియంతో టెలికామ్ కంపెనీ గ్రామపంచాయితీకి అండర్‌టేకింగ్ సమర్పించాలి.

5. ఏ విషయమైనా క్రమబద్ధీకరణ

ఈ నిబంధనలు నుంచి తలెత్తే ఏ విషయమునకు సంబంధించినది అయినా ప్రభుత్వానిదే అంతిమ అధికారం.

చట్టములోని 120 పరిచ్ఛేదము ప్రకారము ఏర్పాటు చేసిన పరిశ్రమలకు, స్థాపిత అశ్వ శక్తి పై ఆధారపడి లైసెన్సు రుసుము ఈ క్రింద వివరించిన ప్రకారము ప్రతి మూడు సంవత్సరములకు ఒక పర్యాయము వసూలు చేయవలెను. (G.O.Ms.No.16 P.R&RD and Rlief (Pts.III) dep.dated .10-01-1996)

సంఖ్య	స్థాపిత మోటారు యొక్క అశ్వ శక్తి	మూడు సం॥ లకు గరిష్ఠ లైసెన్సు రుసుము
1.	గృహావసరాలకు అశ్వ శక్తితో నిమిత్తము లేకుండ	రూ. 25-00
2.	సినిమా హాళ్లకు, పరిశ్రమలకు నియంత్రికలు ఏర్పాటుకు	రూ. 100-00
3.	ఇతర స్థాపితాలకు ఒక అశ్వ శక్తికి మించకుండ	రూ. 100-00
4.	ఒక అశ్వ శక్తి నుండి 5 అశ్వ శక్తి వరకు	రూ. 200-00
5.	5 అశ్వ శక్తి నుండి 10 అశ్వ శక్తి వరకు	రూ. 500-00
6.	10 అశ్వ శక్తి నుండి 25 అశ్వ శక్తి వరకు	రూ. 2,000-00
7.	25 అశ్వ శక్తి నుండి 50 అశ్వ శక్తి వరకు	రూ. 3,000-00
8.	50 అశ్వ శక్తి నుండి 100 అశ్వ శక్తి వరకు	రూ. 5,000-00
9.	100 అశ్వ శక్తికి మించిన యెడలన	రూ. 7,000-00

సంక్రమిత ఆదాయాలు :

గ్రామపంచాయతీ స్వతహాగా పన్ను విధించి వసూలు చేయకున్నను ప్రభుత్వములోని ఇతర శాఖల యంత్రాంగము వసూలు చేసి గ్రామపంచాయతీ ఖాతాలో జమచేయబడు ఇతర పన్నులు, రుసుములు, సుంకాలు కూడా ఉన్నాయి. అవి సక్రమముగా పంచాయతీ నిధులకు జమ అవుతున్నదీ లేనిదీ తెలుసుకోవాల్సిన బాధ్యత ప్రజా ప్రతినిధులైన సర్పంచు మరియు వార్డు సభ్యులపైన ఉన్నది. కావున వాటి వివరాలు వాటిలో ఎంత శాతము పంచాయతీ నిధులకు జమకావలసి యున్నది అనే వివరాలు పొందుపరచడమైనది.

స్టాంపుడ్యూటీ పై సర్ఛార్జీ:

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో ఆస్తుల బదిలీల పై రిజిస్ట్రేషను శాఖ వారు, ఆస్తుల మార్కెటు విలువపై 4% కంటే ఎక్కువ గాకుండ వసూలు చేయు స్టాంపు డ్యూటీ విధించిన పై 1.5% సర్‌చార్జ్ ను పంచాయతీలకు ప్రతి మూడు మాసములకు ఒకసారి జమ చేస్తారు. (జి.ఓ.యం.ఎస్ నెం.226, పి.ఆర్&ఆర్.డి (పి.టి.ఎస్-1), తేదీ: 06.04.2013)

ఈ మొత్తం గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్ మరియు జిల్లా పరిషత్తులను 3:1:1 నిష్పత్తిలో సంబంధిత సబ్ రిజిస్ట్రార్ వారు ప్రతి మూడు నెలలకొకసారి బదిలీ చేస్తారు.

సీనరేజ్ రుసుం :

ఆం.ప్ర. మైనర్ మినరల్ కన్‌సెషన్ రూల్స్, 1966 ననుసరించి లఘు ఖనిజములపై సీనరేజ్ రుసుం మరియు సెస్సు వసూలు చేస్తారు. **జి.ఓ.నెం. 255 ప.రా. తేదీ.2.8.2001** ప్రకారం, ఈ వసూలు చేసిన మొత్తాన్ని గ్రామపంచాయితీ, మండల ప్రజాపరిషత్తు మరియు జిల్లా ప్రజాపరిషత్తు మధ్య 25:50:25 నిష్పత్తిలో కేటాయిస్తారు.

ఇసుక వేలం ద్వారా వచ్చు సీనరేజిని కూడా పై నిష్పత్తిలో జిల్లా ప్రజాపరిషత్ కేటాయిస్తుంది. ఇసుక వేలం వేయతగ్గ ప్రదేశములను ప్రభుత్వ నూతన విధానం పై మైన్సు & జియాలజీ శాఖ వేలాలు నిర్వహిస్తుంది. ఏ గ్రామపంచాయితీ పరిధి నుంచి ఇసుక వేలం ద్వారా సీనరేజి రుసుం వసూలు చేయబడుతుందో ఆ గ్రామపంచాయితీ / మండల పరిషత్‌కు మాత్రమే వాటా కేటాయించబడుతుంది.

వినోదపు పన్ను:

ఆం.ప్ర. వినోద పన్ను చట్టం 1939 ప్రకారం మొత్తం వసూలులో10 శాతము శాఖాపరమైన ఖర్చులకు మినహాయించుకొని మిగతా 90 శాతం వాణిజ్య పన్నుల శాఖ వారు గ్రామపంచాయితీ మరియు మండల ప్రజాపరిషత్‌లకు 60:40 నిష్పత్తిలో ప్రతి మూడు నెలలకొకసారి కేటాయిస్తారు.

నీటి తీరువా పన్ను :

రెవెన్యూ శాఖ వారు వసూలు చేయుచున్న నీటి తీరువా పన్ను ఎకరా ఒక్కంటికి రూ.200 లలో రూ.10 రూపాయలు గ్రామపంచాయతీ నిధికి జమచేయవలసినదిగా ప్రభుత్వము జి.వో.యం.యస్.నెం. 115 (రెవెన్యూ.భూరికార్డుల.3) శాఖ తేది.13-02-2001 ద్వారా ఆదేశాలు జారీ చేసింది.

షెడ్యూల్డు ప్రాంతాలలో నీటి తీరువా పన్ను :

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ షెడ్యూల్డు ప్రాంతాల విస్తరణ చట్టము నియమాల ప్రకారము షెడ్యూల్డు ప్రాంతాలలోని చిన్న నీటి వనరులను పూర్తిగా పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలైన గ్రామపంచాయతీలు, మండల ప్రజాపరిషత్, జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌లకు చెందుతాయి. కాబట్టి ఆ ప్రాంతమలలో నీటి తీరువా పన్ను ఎంత వసూలు చేయాలనేది నిర్ణయించు, వసూలు చేయు మరియు ఆ పన్ను ద్వారా వచ్చిన ఆదాయమును వినియోగించు అధికారము

గ్రామసభకు కలదు మరియు నీటి వినియోగదారుల సంఘాలకు నీటి తీరువా పన్ను ఎంత ఇవ్వాలనేది నీటి వినియోగ సంఘాలు మరియు గ్రామసభ మధ్య పరస్పర అవగాహన కుదుర్చుకోవచ్చును.

మెజిస్ట్రీరియల్ ఫైన్స్ (న్యాయమూర్తులు విధించిన అపరాధ రుసుములో వాటా) :

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994 లోని సెక్షను 74 లోని ఉప నియమము 2 (19) ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో జరుగు అపరాధములకు న్యాయమూర్తి గారు విధించు అపరాధ రుసుములో 10% సమానమైన మొత్తము గ్రామపంచాయతీ నిధులకు జమచేయబడతాయి.

తలసరి గ్రాంటు:

గ్రామపంచాయతీ జనాభాను అనుసరించి మనిషి ఒక్కంటికి రూ. 4/- చొప్పున ప్రభుత్వము తలసరి గ్రాంటును పంచాయతీ ఖాతాకు జమచేస్తుంది.

రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘము నిధులు :

రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘము సిఫారసులకు అనుగుణంగా ఈ నిధులు నేరుగా గ్రామపంచాయతీ ఖాతాకు జమచేయబడతాయి.

కేంద్ర ఆర్థిక సంఘము నిధులు :

గ్రామపంచాయతీలకు జనాభా ప్రాతిపదికన కేంద్ర ఆర్థిక సంఘము సిఫారసులకు అనుగుణంగా ఈ నిధులు నేరుగా గ్రామపంచాయతీ ఖాతాకు జమచేయ బడతాయి.

జాతీయ ఆరోగ్య మిషను గ్రాంటు :

జాతీయ ఆరోగ్య మిషను క్రింద పంచాయతీలో ఆరోగ్య పరిరక్షణ చేయటకు గాను ప్రస్తుతము ప్రతి సంవత్సరము రూ. 10,000-00 విడుదల చేస్తున్నది.

వృత్తిపన్ను గ్రాంటు :

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో పనిచేయుచున్న ఉద్యోగుల నుండి మరియు వ్యాపార సంస్థల నుండి వాణిజ్య పన్నుల శాఖ వారు వసూలు చేసిన వృత్తి పన్నును ప్రభుత్వము పంచాయతీలకు నేరుగా జమ చేస్తుంది.

IV. గ్రామ పంచాయతి తీసుకొను విరాళాలు, కోర బడని ధరావత్తులు మరియు ఎన్నికలసమయలో దరావత్తు గా చెల్లించిన మొత్తము, ఓడిన అభ్యర్థికి నిర్ణీత ఓట్లు రాకుంటె జప్తుచేయబడి గ్రామపంచాయతికి జమచేస్తారు. అట్టి ఎన్నికల దరావత్తు రొక్కము కూడ గ్రామపంచాయతి సాధారణ నిధి క్రిందకు వస్తుంది.

బడ్జెటు నియమాలు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994 లోని సెక్షను 77 ప్రకారం ప్రతి గ్రామపంచాయతీకి సంబంధించిన ఆదాయాలను పరిగణనలో తీసుకొని చేయబోయే కార్యక్రమాలను అనుసరించి రాబోవు ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబందించిన ఆదాయ మరియు వ్యయముల అంచనాలను బడ్జెటు ప్రతిపాదనలు తయారు చేయవలసి యుంటుంది. ఆర్థిక వ్యవస్థను సక్రమముగా ఆంచనా వేయడము, వచ్చిన నిధుల ఖర్చుకు కూడా అంచనా వేయడాన్ని బడ్జెటు అంటాము. గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి అది తయారుచేసి ఆమోదించే బడ్జెటు పైనే ఆధార పడి ఉంటుంది. కావున గ్రామపంచాయతీ పరిపాలనలో బడ్జెటకు అత్యంత ప్రాముఖ్యము కలదు. కావున బడ్జెటు నియమాలు తెలుసుకుందాము.

ప్రతి సంవత్సరము నవంబరు నెలలో రాబోవు ఆర్థిక సంవత్సరమునకు సంబంధించిన ఆదాయము మరియు వ్యయముల ను అంచనా వేసి బడ్జెటు తయారు చేయాలి. ఆంచనాలు గత సంవత్సరము ఆదాయానికి మరో10% అదనంగా ఉండేటట్లు చూడాలి. ప్రభుత్వ జి.వో.యం.యస్.నం.69 తేది. 09-02-2000 ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధులను ఈ క్రింది విధముగా కేటాయింపులు జరిపి ఖర్చు చేయవలసి యుంటుంది. ఈ కేటాయింపులలో ప్రత్యేకమైన కార్యక్రమముల కొరకు విడుదల చేసిన ప్రభుత్వ గ్రాంటులను కలప కూడదు.

1.	సిబ్బంది జీతభత్యాలు	30%
2.	పారిశుద్ధ్యము	15%
3.	వీధి దీపాలు	15%
4.	నీటి సరఫరా	15%
5.	రోడ్లు మరియు మురికి కాలువలు	20%
6.	ఇతర అంశములు	5%
	మొత్తము	**100%**

బడ్జెటు తయారు చేయునప్పుడు వర్కింగ్ బ్యాలెన్సు (బడ్జెట్‌లో ముగింపు నిల్వ) 5% కన్నా తక్కువ కాకుండా చూడాలి. పై నియమ నిబంధనలకు లోబడి తయారు చేసిన బడ్జెట్ ప్రతులను గ్రామపంచాయతీ సమావేశమునకు వీలయినన్ని రోజుల ముందుగా వార్డు సభ్యులకు పరిశీలనార్థము పంపించాలి. అలా పంపిన బడ్జెటు ప్రతులను సభ్యులు పరిశీలించి తగు సూచనలతో పంచాయతీ సమావేశములో చర్చించి, మార్పులు చేర్పులు చేసిన బడ్జెట్‌ను పంచాయతీ తీర్మానము చేసి, తీర్మానపు నకలు ప్రతిని జతచేసిన బడ్జెటును డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి గారికి ప్రతి సంవత్సరము డిసెంబరు నెల 25 తేదీలోగా పంపించవలెను. డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి గారు సదరు బడ్జెట్ ప్రతిపాదనలు చట్ట నిబంధనలకు లోబడి ఉన్నవీ లేనిదీ పరిశీలించి తిరిగి గ్రామపంచాయతీకి పంపిస్తారు. అట్టి బడ్జెట్‌ను గ్రామపంచాయతీ ప్రత్యేకముగా ఏర్పాటు చేసిన సమావేశములో ఆమోదించాలి. ఆమోదించబడిన బడ్జెటు ప్రతులను సహాయ ఆడిట్ అధికారి గారికి, డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి గారికి మరియు విస్తరణాధికారి (పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి) గారికి పంపించవలెను.

ఈ విధంగా తయారు చేసిన బడ్జెట్‌కు లోబడి గ్రామపంచాయతీ వ్యయాలు ఉండాలి. ముఖ్యంగా

- బడ్జెటులో లేని పద్దుల పై ఖర్చు చేయరాదు. అలా చేసినచో ఆ మొత్తానికి ఆడిట్ అభ్యంతరం వచ్చే అవకాశం కలదు.
- సంవత్సరములో జరుగు ఖర్చులను బడ్జెటులోని కేటాయింపులకు మించి ఖర్చుచేయరాదు.
- ఏదేని పద్దులో కేటాయింపు కంటే ఎక్కువ ఖర్చు చేయుట అవసరమని భావించినపుడు ఆదనపు కేటాయింపుల కొరకు అవసరమైన మొత్తానికి గ్రామపంచాయతీ ఆమోదముతో డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి నుండి ముందస్తు ఆమోదము పొందవలెను.
- ప్రభుత్వము వారు విడుదల చేయు ప్రత్యేక కార్యక్రమాల అమలు కొరకు విడుదల చేయు నిధులను వాటి నియమాల ప్రకారము ఖర్చు చేయవలసి యుంటుంది.

గ్రామపంచాయతీ స్థాయిలో ప్రధానమైన వ్యయాలు – నియమ నిబంధనలు:

గ్రామపంచాయతీ– చేయదగిన వ్యయాలు:

గ్రామపంచాయతీకి జమ అయ్యే ఆదాయాలన్నింటిని పంచాయతీ సాధారణ నిధి అని అంటారు. ఈ నిధిని ఖర్చు చేసే అధికారం పూర్తిగా గ్రామపంచాయతీదే. అయితే విస్తృత ప్రయోజనాల దృష్ట్యా చట్టంలో పొందుపరచిన నియమాలకు లోబడి ఖర్చు చేయవలసియుంటుంది. జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.156, పం॥రా & గ్రా॥అ (నియమాలు) శాఖ, తేదీ:03.05.2000 ననుసరించి గ్రామపంచాయతీ వ్యయాలు చేయాలి.

1. గ్రామపంచాయతీ ఒక ప్రాంతంలో నీటి సరఫరా ఏర్పాటు నిమిత్తం విధించిన నీటి పన్ను రాబడులను అదే ప్రాంతంలో నీటి సరఫరా అమలు, నిర్వహణ కొరకు వినియోగించాలి.
2. గ్రామపంచాయతీ విధించిన లైటింగ్ రుసుము, డ్రైనేజి రుసుములను వీధి దీపాల ఏర్పాటుకు, మురుగునీటి పారుదల వ్యవస్థ ఏర్పాటుకు ఖర్చు చేయాలి.
3. వ్యవసాయ భూములపై విధించబడిన ప్రత్యేకపన్ను రాబడులను ఈ క్రింది ప్రయోజనాల కొరకు కేటాయించవచ్చు.
   - నీటి సరఫరా లేక డ్రైనేజి పనుల నిర్మాణం, నిర్వహణ మరియు విస్తరణ
   - గ్యాస్ లేక సౌరశక్తి మరియు విద్యుత్ ద్వారా లైటింగ్
   - రోడ్డు, బ్రిడ్జి, కల్వర్టుల నిర్మాణం.
   - సాంస్కృతిక, విద్య, వైద్యం, ఇతర ప్రయోజనాలకై భవన నిర్మాణాలు
   - పశువుల వల్ల లేదా దొంగతనాల వలన జరిగిన పంట నష్టం చెల్లింపు

గ్రామపపంచాయతీ ఆయా పనులను చేయబోయే ముందు గ్రామపంచాయతీ అవసరాలను, ఆవశ్యకాలను దృష్టిలో పెట్టుకొని ప్రాధాన్యతా క్రమంలో నిధులను ఖర్చు చేయవలసి యుంటుంది. ఈ ఖర్చు కూడా బడ్జెట్ నియమాలకు అనుగుణంగానే ఉండాలి.

1. సిబ్బంది జీతభత్యాలు (30%) :

ప్రభుత్వము చెల్లించుచున్న జీతభత్యాల గ్రాంటు పరిధిలో లేని తాత్కాలిక సిబ్బందికి వేతనాలు గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధులనుండి చెల్లించవలసి యుంటుంది. అయితే ఆ ఉద్యోగి నిబంధనల మేరకు అధికారము కలిగిన అధికారి చేత నియమించబడి ఉండాలి. పార్టు టైము ఉద్యోగులు, దినసరి వేతన సిబ్బంది, కాంట్రాక్టు పద్ధతి పై నియమింపబడిన ఇతర ఉద్యోగులు మొదలగు వారి వేతనములు ఈ పద్దు నుండి చెల్లించ బడతాయి. కావున పంచాయతీ ఆదాయములను అనుసరించి కాంట్రాక్టు ఉద్యోగుల జీతములను చెల్లించుటకు నిర్ణీత అధికారిగారి అనుమతి పొందవలసి ఉంటుంది. మొత్తము ఆదాయములో కార్యలయ సిబ్బంది, పారిశుద్ధ్యపు సిబ్బంది, వీధి దీపాల సిబ్బంది జీతములు 30% కంటె ఎక్కువ ఖర్చు చేయరాదు.

2. పారిశుద్ధ్యము (15%):

గ్రామపంచాయతీలో వున్న బజార్లలోను, వీధులలోను చెత్తకుప్పలు, పిచ్చిమొక్కలు, పొదలు మొదలయిన వాటిని తొలగించి పరిశుభ్రముగా ఉంచటము, వాడుకలో లేని బావులను, అపరిశుభ్రముగా ఉన్న కుంటలను, మడుగులను పూడ్పించి పారిశుద్ధ్యము కల్పించటము. ప్రజా మరుగు దొడ్లను శుభ్రపర్చుటకు ఏర్పాట్లు చేయడము, స్మశానాలు, ఖనన,ధహన వాటికలను ఏర్పాటు చేసి వాటిని నిర్వహించడము, ఎవరు పట్టించుకోని జంతు కళేబరాలను, అనాధ శవాలను సంస్కరింప చేయుటము, మలేరియా వంట అంటు వ్యాధులు రాకుండా చూడడము, వచ్చిన వ్యాధులకు చికిత్స చేయించడము వంటి అంశాలకు సంబంధించి గ్రామపంచాయతీ చర్యలు తీసుకోవాలి. ప్రజా ఆరోగ్యం అత్యవసర సర్వీసుగా భావించవలసి ఉన్నందున పారిశుద్ధ్య సిబ్బందికి జీతభత్యములను సకాలములో సక్రమముగా చెల్లించాలి. వారికి చెల్లించిన జీతాలను ఒక రిజిష్టరులో నమోదు చేసి పరిశీలనకు గాను ఆడిట్ వారికి సమర్పించవలసియుంటుంది.

3. వీధి దీపాలు (15%):

గ్రామములోని వీధులన్నింటికీ వీధి దీపాలు ఏర్పాటు చేసి వాటిని నిర్వహించుట. గ్రామపంచాయతీ ప్రథమ కర్తవ్యము. గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధిలో 15% కంటే ఎక్కువ వీధిదీపాల కొరకు ఖర్చు చేయరాదు. గ్రామములోని గల వీధి దీపాలు గల విద్యుత్ స్తంభాలు వివరాలు ఒక రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. వీధిదీపాల విడి భాగాలను కొనుగోలు కొరకు జిల్లా కొనుగోలు కమిటీ ఆమోదించిన రేట్లకు మరియు ఆమోదించిన సంస్థల నుండి కొనుగోలు చేయవలెను. లేనిచో సంవత్సరమునకు అవసరమగు విడి పరికరములను అంచనా వేసి, వాటిని టెండరు నోటీసును బహిరంగముగా ప్రకటించి లేదా స్థానికముగా ప్రచురితమవుతున్న పత్రికలలో ప్రకటించి తక్కువ ధరకు నాణ్యమైన ఐ.ఎస్.ఐ మార్కు గల పరికరాలను కొనుగోలు చేయవలెను. కొనుగోలు చేసిన వస్తువులను స్టాకు రిజిష్టరులో నమోదు చేసి వాటిని వాడిన తేది, తీసుకున్న వారి పేరు మరియు తీసుకున్న వారి సంతకమును కూడా ఆ రిజిష్టరులో నమోదు

చేయవలెను. అనివార్య పరిస్థితులలో కేటాయించబడిన మొత్తము కంటే అదనముగా 5% ఖర్చు చేయుటకు ప్రభుత్వము మెమొ.నెం.30594/2001 పి.ఆర్ & ఆర్.డి. తేది.28-07-2001 ద్వారా అనుమతి ఇచ్చారు. అంతకంటె ఎక్కువ ఖర్చు చేయకూడదు.

4. మంచి నీటి సరఫరా (15%):

మనిషికి త్రాగు నీరు జీవనాధారము. కావున ఏ పరిపాలన సంస్థ అయినా ప్రజలకు స్వచ్ఛమైన త్రాగు నీరు అందించాల్సిన అవసరము ఎంతైనా ఉన్నది. గ్రామపంచాయతీ యొక్క ముఖ్య కర్తవ్యాలలో రక్షిత మంచి నీటి సరఫరా అతి ప్రధానమైనది. జి.వో.యం.యస్.నెం.69 తేది. 09-02-2000 ప్రకారము రక్షిత నీటి సరఫరా నిర్వహణకు గల కేటాయింపు 15%. అనివార్య పరిస్థితులలో బ్లీచింగు పౌడరు ఖరీదు చేయుటకు అదనముగా 5% ఖర్చు చేయుటకు ప్రభుత్వము మెమొ.నెం.30594/2001 పి.ఆర్ & ఆర్.డి. తేది.28-07-2001 ద్వారా అనుమతి ఇచ్చారు. అంతకంటే ఎక్కువ ఖర్చు చేయకూడదు.

5. రోడ్లు & మురికి కాలువల నిర్మాణము & నిర్వహణ (20%):

గ్రామపంచాయతీ ఆధీనములోని అన్ని రోడ్డు వంతెనలు, కల్వర్టులు, రోడ్ల నిర్మాణము, మరమ్మత్తులు చేయడం గ్రామపంచాయతీ ప్రధాన కర్తవ్యము. వీటి నిర్మాణ మరియు నిర్వహణకుగాను గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధుల నుండి 20% నిధులను ఖర్చు చేయవచ్చును.

6. ఇతర అంశాలు (5%):

ఐచ్ఛిక విధులకు సంబంధించి గ్రామపంచాయతీకి అందుబాటులో ఉన్న నిధులను బట్టి ఆయా కార్యక్రమాలను చేపట్టి ప్రజల సాంఘీక, ఆర్థిక అభివృద్ధికి దోహదపడవలెను.

ఈ క్రింది ఆగంతుక ఖర్చులు ఈ పద్దు కింద ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులకు లోబడిన మొత్తము మాత్రమే ఖర్చు చేయవచ్చును. అయితే ముందుగా నిర్ణీత అధికారి నుండి అనుమతి ఉత్తర్వులు పొందాలి. అట్టి ఉత్తర్వులు లేని ఖర్చులు ఆడిట్ వారు అభ్యంతరము తెలిపినచో అది సర్‌చార్జీకి దారితీయును.

- కార్యాలయమునకు కావల్సిన స్టేషనరీ, రిజిష్టర్లు, ఫారాలు మొ॥వి సంవత్సరానికి కావల్సిన వాటినన్నిటిని ఒకేసారి అంచనా వేసి గ్రామపంచాయతీ ఆమోదము పొంది నియమాల మేరకు కొనుగోలు చేయాలి. అంతేకాక టెలిఫోన్, తపాల ఖర్చులు, ప్రయాణ భత్యాలు, గ్రామ ఉత్సవాలు, జాతీయ పండుగలు, వి.ఐ.పిల సందర్శనలు, చాటింపులు, కోర్టు ఖర్చులను (G.O.Ms.No.189 P.R.&R.D.dated 06-06-2000) నియమాల ప్రకారము వ్యవహరించాలి. ప్రభుత్వం సూచించిన ఇతర ఖర్చులను ప్రభుత్వ నిబంధనలకు లోబడి ఖర్చు చేయాలి.

లేఅవుట్లు, భవన నిర్మాణాల నియమాలు

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ పంచాయతి రాజ్ చట్టము 1994 లోని సెక్షను 121 ప్రకారము గ్రామపంచాయతి అనుమతి లేకుండ, భూమిని భవన నిర్మాణమునకు ఉపయోగించుట గాని భవననిర్మాణము చేయుట, మార్పులు చేయుట గాని చేయరాదు. (G.O.Ms.No.67 P.R&RD (Pts)-IV) dep.dated 26-02-2002)

ముందుగా భూమి అభివృద్ధి చేయదలచుకున్న వ్యక్తులు గాని సంస్థలు గాని వ్యవసాయ భూమిని వ్యవసాయేతర భూమిగా మార్చుటకు రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి గారి నుండి తగిన రుసుము చెల్లించి అనుమతిని పొందవలెను. (Act 3 of 2006)

భూమిని అభివృద్ధి (ప్లాట్లుగా) చేసి అమ్మ దలచుకున్న వ్యక్తులు గాని సంస్థలు గాని ధరఖాస్తు వెంట జతచేయ వలసినవి.

- భూమి హద్దులు తెలియ జేయు పటము (Map)
- ప్లాట్ల విస్తీర్ణము తెలుపు పటము
- ఆ భూమిలో వేయ దలచుకున్న రోడ్ల వివరములు ఏర్పాటు చేయతలచుకున్న మౌళిక వసతులు తెలుపు హామీ పత్రము
- భూమి హక్కు కాగితములు, రిజిస్ట్రేషను శాఖ నుండి అస్వాధీనత పత్రము ((N.E.C)
- సర్వే మరియు భూమి రికార్డుల శాఖ సహాయ సంచాలకుల నుండి భూమి హద్దుల పత్రము.
- పరిశీలన మరియు ఇతర రుసుములు
- తగిన ధరావత్తు రుసుము

లేఅవుటు అనుమతి కొరకు కావల్సినవి:

- ప్రస్తుతము ఉన్న రోడ్డు వరకు చేరుకొనేందుకు కనీసం 10 మీటర్ల వెడల్పు గల రోడ్డు లే అవుటు స్థలము వరకు వుండాలి.
- లే అవుటు చేయబోయే స్థలము నివాస వినియోగమునకయితే 10 వెడల్పు గల రోడ్డు, నివాసేతర వినియోగమునకయితె 12 మీటర్ల వెడల్పు గల రోడ్డు
- మొత్తము భూమిలో 10% స్థలము ప్రజావసరాలకు కేటాయించాలి.
- నివాసము కొరకు వినియోగించె ప్లాట్ల విస్తీర్ణము 120 చ.మీ. కంటె తక్కువ ఉండ

కూడదు.(G.O.Ms.No.406. P.R.&R.D.dated 28-12-2011)

- నివాసేతర ప్లాటు విస్తీర్ణము 300 చ.మీ. కంటె తక్కువ ఉండకూడదు.
- వాణిజ్యపరమైన వాటికి ప్లాటు కనీస విస్తీర్ణము 18 చ.మీ.
- జాతీయ రహదారులను ఆనుకొని యున్న లేఅవుట్లకు 10 మీటర్ల వెడల్పు గల సర్వీసు రోడ్డు ఏర్పాటు చేయాలి.
- నియమము 5 లోని నిబంధనలు పాటించాలి.
- లేఅవుట్ అనుమతి లేక నిరాకరణ దరఖాస్తు తేది నుండి 90 రోజులలోగా తెలియ జేయాలి లేకుంటె అనుమతి ఇచ్చినట్లు భావించబడును.
- లేఅవుట్ అనుమతి రెండు సంవత్సరాలు అమలులో యుండును. తర్వాత ఇంతకుముందు చెల్లించిన రుసుము మరియు చార్జీల లో మేజరు పంచాయతిలలో, మునిసిపాలిటిని నుకొని యున్న చిన్న పంచాయతిలలో, నగరాభివృద్ధి పరిధిలో గల పంచాయతిలలో ఇదివరకు చెల్లించి లేఅవుటు రుసుము మరియు ఇతర చార్జీల మొత్తములో 20% పునరుద్ధరణ రుసుము, మిగతా చిన్న పంచాయతిలలో ఇదివరకు చెల్లించిన లేఅవుటు రుసుము మరియు ఇతర చార్జీల మొత్తములో 20% పునరుద్ధరణ రుసుమును చెల్లించిన తర్వాత అనుమతి కాలము ను పునరిద్ధరించ వచ్చును.
- పంచాయతి కార్యదర్శికి లేక జిల్లా పంచాయతి అధికారిగారికి గాని ఇచ్చిన అనుమతి నియమాలకు విరుద్ధముగా ఉందని తెలిసినప్పుడు అట్టి అనుమతి రద్దు చేయు అధికారము కలదు.
- అనుమతి తర్వాత ప్లానులో కాని నిర్మాణములో కాని మార్పులు అవసరమయితే మార్పులకనుగుణంగా సవరించిన ప్లాను పై అనుమతి పొందవలెను.
- లేఅవుటు విస్తీర్ణము 5 ఎకరాలకు తక్కువ యున్న యెడల జిల్లా పట్టణ & గ్రామీణ ప్రణాళిక విభాగము అధికారి, అంతకంటె ఎక్కువ యున్న యెడల ప్రాంతీయ పట్టణ& గ్రామీణ పణాళిక విభాగము సంచాలకుల పూర్వానుమతి తర్వాత గ్రామపంచాయతి జారి చేయవలెను.
- మేజరు పంచాయతిలలో మునిసిపాలిటిని ఆనుకొని యున్న చిన్న పంచాయతిలలో నగరాభివృద్ధి పరిధిలో గల పంచాయతిలలో చ.మీ. కు 1-00,చొ॥ రు.3,000-00 తక్కువ కాకుండ, మిగతా చిన్న పంచాయతిలలో చ.మీ.కు.0-25 పైసలు చొ॥ రు.1,000-00 తక్కువ కాకుండ లేఅవుట్ రుసుము వసూలు చేయాలి.

- తనిఖీ మరియు పరిశీలన కొరకు పట్టణ&గ్రామీణ ప్రణాళిక శాఖ కు ఎకరాకు రు.100-00 చొప్పున 1,000-00 లకు తక్కువ కాకుండ చెల్లించ వలెను.
- మేజరు పంచాయతిలలో, మున్సిపాలిటిని ఆనుకొని యున్న చిన్న పంచాయతీలలో నగరాభివృద్ధి పరిధిలో గల పంచాయలతీలలో చ.మీ.కు రు.2-00 చొప్పున రు.10,000-00 లకు తక్కువ కాకుండ,మిగతా చిన్న పంచాయలతీలలో చ.మీ. కు రు.1-00 చొ॥ కాని రు.5,000-00 లకు తక్కువ కాకుండ ధరావత్తు వసూలు చేయాలి.
- లేఅవుట్ నియమాల ఉల్లంఘన జరిగినట్లయితె మేజరు పంచాయతీలలో రు.1000-00 చిన్న పంచాయతీలైతె 500-00 జరిమాన విధించ వచ్చును. అదే ఉల్లంఘన నిరంతరవు కొనసాగితె ఉల్లంఘన జరిగిన రోజునుండి, రాజీ జరిగే వరకు, మేజరు పంచాయతీలో రోజుకు 10-00 రూపాయలు చిన్న పంచాయతీలయితే రోజుకు రు. 5-00 జరిమానా విధించ వచ్చును.

భవన నిర్మాణ నియమాలు

- భవన నిర్మాణమను అనుమతి కొరకు దరఖాస్తు అనుబంధం (జి) వెంట 1:500 స్కేలు తొ గీయ బడిన ప్లాను లో అట్టి స్థలమును చేరుకొను మార్గము యొక్క వెడల్పు, స్థలము కొలతలు, హద్దులు, దగ్గరిలోని లేక పొరుగు రోడ్ల వివరములు మొత్తము స్థలము, నిర్మించ దలచిన భవన వైశాల్యము తో పాటు భూమికి సంబందించిన హక్కు దస్తావేజులు జతచేయాలి.
- ప్రస్తుతము ఉన్న భవనములో లోపలి భాగములో మార్పులు చేయదలచిన గ్రామపంచాయతి అనుమతి అవసరము లేదు.

ఉదా: కంచె లేక ప్రహరీ గోడ నిర్మాణం, పూతలు (ప్లాస్టరింగ్) చేయుటకు లేదా సున్నం వేయుటకు, భవనంలోని ఫ్లోరింగ్ మార్చుటకు.

- గ్రామపంచాయతి అనుమతి అవసరము లేని భవనాలు,నిర్మాణాలు.
    * రైల్వేలు, జల మార్గాలు, ఓడ రేవులు, విమానాశ్రాయాలు, రక్షణ దళాలకు సంబంధించినవి
    * జాతీయ, రాష్ట్రీయ మరియు జిల్లాలో పెద్ద రహాదారుల నిర్మాణము
    * జిల్లా యంత్రాంగము, జిల్లా పరిషత్,మండల పరిషత్,గ్రామపంచాయతి చేపట్టు పనులు.
    * ఇంకా ప్రభుత్వముచే ప్రజావసరాలని ప్రకటించబడేవి.
- నివాసేతర మరియు పారిశ్రామిక నిర్మాణాలకు, మూడంతస్తులు నిర్మించె భవనముల ప్లాటు విస్తీర్ణము 300 చ.మీ. తక్కువ గాకుండా ఉండాలి.
- భవన నిర్మాణ అనుమతి కొరకు గ్రామ కంఠములో కాని ఇదివరకే నివాస ప్రాంతముగా ప్రకటించబడిన ప్రాంతములో గాని రోడ్డు వెడల్పు 3.6 మీటర్లు ఉండాలి.
- నివాస సముదాయములకు నివాసేతర భవనములకు 12 మీటర్ల వెడల్పు గల రోడ్డు ఉండాలి.
- మూడంతస్తుల వరకు జిల్లా పట్టణ&గ్రామీణ ప్రణాళికాధికారి గారి అనుమతి అవసరము లేదు.
- పెద్ద భవనసముదాయములో 10 నుండి 20 శాతము స్థలము పార్కింగుకు వదలి పెట్టాలి.
- నివాస భవనములకు 15 రోజులలోగా ఇతర భవనములకు 30 రోజుల్లోగా అనుమతి ఇవ్వవలెను. లేని యెడల అనుమతి ఇచ్చినట్లుగానే భావించి దరఖాస్తు దారుడు భవనమును నిర్మించుకొన వచ్చును.
- భవన నిర్మాణ అనుమతి 2 సంవత్సరముల వరకు అమలులో యుండును.

- భవన నిర్మాణ అనుమతి ఇచ్చిన తర్వాత అట్టి అనుమతి అక్రమమని తర్వాత తెలిసిన యెడల కార్యదర్శి గాని జిల్లా పంచాయతి అధికారి గారు గాని అట్టి అనుమతిని రద్దు చేయ వచ్చును.
- అనుమతి పొందినవారు అనుమిచ్చిన ప్లాను ప్రకారము నిర్మాణము చేపట్టే బాధ్యత అనుమతి పొందిన వారి పై కలదు.
- భవన సముదాయాలకు, మూడంతస్తుల కన్న ఎక్కువ ఎత్తు నిర్మించబోయే భవనాలకు,సినిమా హాళ్ళకు, పెట్రోల్ బంకులకు,గ్యాస్ గోదాములకు జిల్లా పట్టణ&గ్రామీణ ప్రణాళికాధికారి ఆమోదము తర్వాతనే పంచాయతి అనుమతి ఇవ్వాలి.
- పంచాయతి కార్యదర్శి గారు లేఅవుట్లకు, భవన నిర్మాణాలకు అనుమతి ఇచ్చిన వాటి వివరాలతోపాటు, వసూలు చేసిన రుసుముల వివరములు తెలుపు రిజిష్టరు నిర్ణీత పద్ధతిలో వ్రాయాలి.
- సురక్షితము కాని భవనములను, ప్రజానీకానికి ప్రమాదమని భావించిన వాటిని మరమ్మత్తులు చేయుటకు గాని నిర్మూలించుటకు గాని కార్యదర్శిగారు కాని, కలెక్టరు గారు కాని ఆదేశించవచ్చును.

భవన నిర్మాణ అనుమతి మరియు ఇతర రుసుములు

క్రమ సంఖ్య	పద్దు వివరణ	మేజరు పంచాయతిలలో మున్సిపాలిటీని ఆనుకొని యున్న చిన్న పంచాయతీలలో మరియు నగరాభివృద్ధి సంస్థ ఫరిధి లోని గ్రామపంచాయతీలలో	మైనరు గ్రామపంచాయతిలు
1.	పక్కా నివాస భవనములు	రూ.10-00 చ.మీ.ఒక్కంటికి	రూ.2-00. చ.మీ.ఒక్కంటికి
2.	నివాసేతర భవనములకు	రూ.20-00 చ.మీ.ఒక్కంటికి	రూ.4-00. చ.మీ.ఒక్కంటికి.
3.	అనుమతి పునరుద్ధరణకు	మొత్తము రుసుములో 20%	మొత్తము రుసుములో 10%
4.	భవన నిర్మాణ ధరఖాస్తుకు	రూ.10-00 ఒక దానికి	రూ.05-00 ఒక దానికి
5.	నిరభ్యంతర ఆక్రమణలకు	రూ.1-00 చ.మీ.ఒక్కంటికి	రూ.0-50 చ.మీ.ఒక్కంటికి
6.	గ్రామ పటము నిజ ప్రతులు	రూ.100-00 ఒక్కంటికి	రూ. 50-00 ఒక్కంటికి
7.	అనుమతించిన లేఅవుటు	రూ.50-00 ఒక్కంటికి	రూ.50-00 ఒక్కంటికి
8.	ఆమోదించిన భవన పటము	రూ.50-00 ఒక్కంటికి	రూ.50-00 ఒక్కంటికి
9.	పూరి గుడిసెకు	రూ.30-00 ఒక్కంటికి	రూ.30-00 ఒక్కంటికి

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము లోని సెక్షను 121 ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ అనుమతి లేనిదే భూమిని భవన నిర్మాణమునకు వినియోగించుట గాని, భవన నిర్మాణము చేయుట గాని చేయరాదు అని చట్టము చెపుతోంది. కాని భవన నిర్మాణమునకు గాని లేఅవుట చేయుటకు గాని అనుమతి కోరుతు పంచాయతి కార్యదర్శి గారికి ధరఖాస్తు చేయాలని ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల సంఖ్య 67 తేది. 26 ఫిబ్రవరి 2002 లో జారి చేసిన భవన నిర్మాణ నియమాలు చెపుతున్నాయి. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నెం.30 పంచాయతిరాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ తేది.20-01-1995 సవరించిన జి.వో.నెం.70 తేది.09-02-1996 లోని నియమము 40 ప్రకారము ప్రతి ఉత్తర్వు గాని చెక్కుపై గాని సర్పంచు గారు సంతకము చేయలెనని ఉన్నది. భవన నిర్మాణ నియమాల ప్రకారము పంచాయతి కార్యదర్శి గారు అనుమతి కొరకు ధరఖాస్తు తీసుకోవడము,అనుమతి ఇవ్వడము, నిరాకరించడము అను అధికారములు కలిగియున్నారు. పంచాయతి రాజ్ చట్టము 1994 లోని సెక్షను 121 ప్రకారము గ్రామపంచాయతికి గల అదికారము ను మార్చకుండానె భవన నిర్మాణ నియమాలలో కార్యదర్శి గారికి అనుమతులనిచ్చే అధికారము దఖలు పరిచారు. కార్యదర్శి గారు అనుమతి పత్రము ను నేరుగా జారి చేసినచో 121 సెక్షను ను మరియు నియమము 40 ని వ్యతిరేకించి నట్లవుతుంది. అలా కాకుండ సెక్షను 121 ప్రకారము గ్రామ పంచాయతి ముందుంచి తీర్మానము తీసుకొని అనుమతి జారి చేస్తె, చట్టములోని 128(1)ఎ ప్రకారము కార్యదర్శి గారి అనుమతి పై గాని అనుమతి నిరాకరణ పై గాని అప్పీలు గ్రామపంచాయతి కి కలదు. రెండవ అప్పీలు ప్రభుత్వము నిర్ధారించిన అధికారి(జిల్లాపంచాయతి అధికారి) గారికి కలదు. గ్రామపంచాయతి ఉత్తర్వుల (తీర్మాణము) పై కార్యదర్శిగారు అనుమతి జారి చేయట వల,మొదటి అప్పీలు తీసుకోవాల్సిన గ్రామపంచాయతి, అదే గ్రామపంచాయతీ అనుమతి నిరాకరించినప్పుడు మొదటి అప్పీలు గ్రామపంచాయతీకి చేయడానికి వీలు లేదు. మొదటి అప్పీలు నిరాకరించిన తర్వాతనే రెండవ అప్పీలు చేయుటకు అవకాశము కలదు. రెండవ అప్పీలు నేరుగా జిల్లా పంచాయతి అధికారి గారికి చేయడానికి చట్టములో వెసులు బాటు లేదు.

భవన నిర్మాణము నియమాలను ఎవరైనా ఉల్లంఘించినపుడు గాని అనుమతి లేకుండా భవన నిర్మాణము కొనసాగించునపుడు గాని జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారు, భవన నిర్మాణ నియమాలలోని నియమము 33 (1) ప్రకారము అపరాధ రుసుము వేయాలని, అట్టి అపరాధము ఇంకా కొనసాగితే దినసరి అపరాధ రుసుము వేయాలని ఉన్నది. అదే నియమములోన (2) ప్రకారము అనధికార నిర్మాణము కొనసాగితే పంచాయతీ కార్యదర్శి పై చర్యతీసుకొనుటకు పై అధికారులకు అవకాశము ఇచ్చారు గాని ఇంతకు 1972 భవన నిర్మాణ నియమాల లోని రూల్ 32 ప్రకారము గ్రామ పంచాయతీ అనదికార నిర్మాణలపై చర్య తీసుకొను అధికారము ఇవ్వలేదు. 2002 సంవత్సరము వరకు పంచాయతీ కి ఉన్న అధికారమును తీసి జిల్లాపంచాయతీ అధికారి గారికి ఇచ్చారు. దాని వలన నూతన నియమాల ప్రకారము, అనధికార నిర్మాణాలపై చర్య తీసుకొనుటకు పంచాయితీ కి గాని పంచాయతీ కార్యదర్శి కి గాని లేదు. అనధికార నిర్మాణము కొనసాగుతున్నదని జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారికి తగు చర్య నిమిత్తము నివేదిక పంపుతే గాని అనధికార నిర్మాణము గురించి నియము 33 ప్రకారము చర్య తీసుకొనుటకు జిల్లా పంచాయతీ అధికారిగారికి అవకాశము లేదు.

వేలములు మరియు అద్దెల నియమావళి

వేలములో ముఖ్యముగా రెండు రకాలు ఉంటాయి. అవి

దీర్ఘకాలికమైనవి

సంవత్సర కాలమునకు
1. వార సంత
2. రోజువారీ సంత
3. పశువుల సంత
4. చేపల చెఱువుల వేలం
5. బండ్లు నిలుపు స్థలం
6. రేవుల వేలము (ferries)
7. జాతరలు.

సంవత్సరానికన్న ఎక్కువ
1. ఆస్తుల అద్దెలు
2. పోరంబోకు భూముల అద్దె
3. పోరంబోకు భూములలో గల వృక్ష ఫల సాయము

తాత్కాలికమైనవి

1. పాత దినపత్రికల వేలము
2. పాడై పోయిన వీధి దీపాలు, (వాటి విడి భాగాలు)
3. జప్తు చేయబడిన వస్తువులు
4. పోరంబోకు భూములలో గల చెట్ల కర్రను అమ్ముట.

వేలములలో ముఖ్యముగా వారసంత, రోజువారీ సంత, పశువుల సంత, కబేళాల వేలము, బండ్ల నిలుపు స్థలములు, పశువులను నిలుపు స్థలములో పోగైన పశువుల పేడ మొదలగునవి ఉంటాయి.

ఏదేని వేలమును వేయుటకు గ్రామపంచాయతీ నిర్ణయించిన తరువాత దానికి సంబంధించిన కాల పరిమితి, నియమ నిబంధనలు మరియు వారసంత, దినసంతలలో వివిధ రకాల అంగళ్ళకు (దుకాణాలకు) వసూలు చేయు రేట్లను పశువుల సంతలో అయితే పశువులకు వసూలు రేట్లను కూడా గ్రామపంచాయతీ నిర్ణయించి ఆమోదించవలెను. అట్టి వేలము ఇంతకు ముందు సంవత్సరము జరిగిన యెడల గత మూడు సంవత్సరములలో అట్టి వేలము ద్వారా సమకూరిన ఆదాయములను తెలుపుతూ, మద్దతు ధరను (upset price) నిర్ణయించవలసినదిగా సంబంధిత డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి గారిని కోరవలెను.

- డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి గారి వద్ద నుండి మద్దతు ధర వచ్చిన తరువాత, వేలము వేయు తేది, సమయము, స్థలము, వేలములో పాల్గొనుటకు చెల్లించవలసిన ధరావత్తు సొమ్ము, వేలము నియమ నిబంధనలు తెలుపుతూ పంచాయతీ కార్యదర్శి గారు వేలము ప్రకటన జారీ చేయవలెను.
- వేలం మద్దతు ధర రూ. 25,000-00 లోపు ఉంటే, పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణ విస్తరణాధికారి గారు, రూ. 25,000-00 నుండి 1,00,000-00 వరకు డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి

ఒక లక్ష కంటె ఎక్కువ యున్న యెడల జిల్లా పంచాయతీ అధికారి ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణలో జరగాలి.

- వేలము పాట ముగిసిన తరువాత గ్రామపంచాయతీ సమావేశము ఏర్పాటు చేసి, వేలములో పాల్గొన్న వారిలో అత్యధికంగా పాట పాడిన మొదటి మరియు రెండవ పాట పాడిన వారి, పేర్లు మరియు వారు పాడిన పాట మొత్తమును, వివరించుతూ గ్రామపంచాయతీ ఆమోదము కొరకు ఉంచవలెను
- సాధారణంగా అధిక మొత్తము పాట పాడిన వారినే గ్రామపంచాయతీ ఆమోదించవలెను.
- కాని అధిక మొత్తము పాట పాడిన వారిని కాదని వేరే వారి పాటను ఆమోదించుటకు గ్రామపంచాయతీకి అధికారము కలదు. అలా ఆమోదించవలసి వచ్చినప్పుడు, దానికి గల కారణాలను లిఖిత పూర్వకమగా తెలుపుతూ తీర్మానించవలసి యుండును.
- గ్రామపంచాయతీ ఆమోదించిన వారము రోజులలోగా, ఒక వేళ వేలము కాలపరిమితి ఒక సంవత్సరమునకు మించనపుడు, వేలము పాటలో 1/4 వ వంతు సంవత్సరమునకు మించినప్పుడు, మూడు కిస్తులు లేక మూడు వాయిదాల సొమ్ముకు సమానమైన మొత్తము (వేలములో పాల్గొన్నపుడు చెల్లించిన మొత్తము కలుపుకొని) ధరావత్తుగా వేలము హక్కులు పొందినవారు చెల్లించవలెను.
- వేలము హక్కులు పొందిన వారు ధరావత్తు చెల్లించిన వారము రోజుల లోపల పంచాయతీ కార్యదర్శి గారు గ్రామపంచాయతీ తరఫున సదరు వేలము దారుతో, ప్రాథమిక ప్రకటనలో తెలిపిన నియమాలకనుగుణంగా, లిఖితపూర్వకమగా ఒప్పంద పత్రము వ్రాయించుకొని రిజిష్టరు చేయించవలెను.
- ఒప్పంద పత్రమును రిజిష్టరు చేయించుటకు అగు ఖర్చులు వేలము దారు భరించ వలసియుండును.
- వేలము పాటలోని మిగతా సొమ్మును, వేలము కాలపరిమితి ఒక సంవత్సరమునకు మించని యెడల, 9 వాయిదాలో వేలము కాలపరిమితి సంవత్సరమునకు మించిన యెడల, వేలము కాలపరిమితి ముగియు నాటికి మూడు వాయిదాల ముందు మొత్తము సొమ్మును చెల్లించవలెను.
- వేలము హక్కులు పొందిన వారు ఏదేని కారణాలతో నెలవారి వాయిదాలు చెల్లించని యెడల వారి వేలము హక్కులను రద్దుచేసి, తిరిగి వేలము వేయు అధికారము గ్రామపంచాయతీకి కలదు. రెండవ వేలము వేయుట ద్వారా వచ్చిన నష్టమును మొదటి వేలము హక్కులు పొందిన వారి నుండి రాబట్ట బడును అనే నిబంధన ఖచ్చితముగా ఒప్పంద పత్రములో చేర్చవలెను
- షెడ్యూల్డు ప్రాంతములో మార్కెట్ల నిర్వహణ చట్ట ప్రకారము స్థానిక గిరిజనులే చేయాలి కావున వార సంత గాని ఇతర సంతలు గాని స్థానిక గిరిజనులకు కేటాయించాలి. గిరిజనేతరులకు ఇవ్వరాదు.

చెట్లు మరియు చెట్ల ఫలసాయము వేలము నియమాలు

గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలోని ప్రభుత్వ రోడ్ల ప్రక్కన, పోరంబోకు భూమలలో, పచ్చిక బయళ్లలో, దహన వాటికలలో, శ్మశాన వాటికలలో, బండ్లను పెట్టుటకు కేటాయించిన భూములలో, పశులను నిలుపు స్థలము (మందోట) లలో యున్న చెట్లు మరియు చెట్ల ఫల సాయమును వేలములో అమ్ముటకు గ్రామపంచాయతీకి అధికారము కలదు. (G.O.Ms.No. 76, P.R&RD dep.dated 13-03-2001)

- గ్రామపంచాయతీకి సంక్రమించిన ఆస్తుల వివరాలతో అనగా ఆస్తులున్న ప్రదేశము, చెట్లు ఉన్న స్థల విస్తీర్ణము, చెట్లు నాటిన తేది తదితరములైన వాటితో ఒక రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను.
- సంబంధిత అటవీశాఖాధికారి గారితో అట్టి చెట్లను తనిఖీ చేయించి, వాటి ఫలసాయము వచ్చు సమయము మరియు వాటిని వేలము వేయు సమయము తెలుసుకొనవలెను.
- గాలికి పడిపోయిన లేక ఎండిపోయిన చెట్లను వేలము వేయు అధికారము గ్రామపంచాయతీకి అధికారము కలదు.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారు మద్దతు ధర నిర్ణయించవలెను. మద్దతు ధర నిర్ణయించుటకు ముందు స్థానిక మార్కెట్లలో ఫలసాయము విలువను అంచనా వేసి దానిలో 70% మద్దతు ధర నిర్ణయించ వలెను.
- ఫలసాయ హక్కులను గాని, చెట్లను కొట్టుకొను హక్కును గాని, బహిరంగ వేలము మరియు టెండరు పద్ధతి అను రెండు పద్ధతుల ద్వారా నిర్ణయించవలెను.
- అత్యధికముగా ప్రచురితమవుతున్న స్థానిక దిన పత్రికలో ప్రచురించుట ద్వారా వేలము ప్రకటన జారీ చేయవలెను.
- వేలము ధర రూ. 2,500-00 కంటె తక్కువ ఉన్న యెడల, వేలము ప్రకటన పత్రికలో ప్రకటించకుండానే వేలము నోటీసును వివిధ ప్రభుత్వ కార్యాలయములలో అతికించుట ద్వారా నిర్వహించవచ్చును.
- వేలములో పాల్గొను వారు వేలము మద్దతు ధర కంటే ఒకటిన్నర రెట్లు సాల్వెన్సి పత్రము సమర్పించాలి.
- వేలము లో పాల్గొను వారు వేలము మద్దతు ధరలో 1/4 వంతు ధరావత్తు చెల్లించాలి.
- గ్రామపంచాయతీకి గాని అటవీ శాఖకు గాని బకాయిదారు వేలము పాల్గొనరాదు.
- వేలమును ఒకసారి ప్రకటించిన తరువాత, ప్రభుత్వ ఆదేశాలు గాని, కోర్టు ఉత్తర్వులు గాని ఉంటేనే తప్ప వేలమును వాయిదా వేయరాదు.
- సర్పంచు గారి సమక్షములో కార్యదర్శి గారు వేలము నిర్వహించాలి.

- వేలమునకు ఆటంకము కల్గించు వారిని వేలములో పాల్గొనకుండా నిరోధించు అధికారము సర్పంచు గారికి కలదు.
- వేలము పాటలో అత్యధికముగా పాట పాడిన వారి పేరు, టెండరు ద్వారా అత్యధిక రేటు వేసిన వారి పేరుతో సహా ఇరువురి పేర్లలో ఒకరిని గ్రామపంచాయతీ ధృవీకరించాలి.
- వేలములోని మిగతా 75% సొమ్ము చెల్లించిన పిదప వేలము హక్కు దారు చెట్లను కొట్టుకొనవలెను.
- చెట్లను కొట్టుటకు ఆస్తిని స్వాధీన పర్చిన తేది నుండి 45 రోజులలో గాని స్వాధీన పత్రములో పేర్కొన్న గడువులో కొట్టిన చెట్ల కర్రను తరలించవలెను.
- చెట్ల ఫల సాయమునకయితే వేలము హక్కు దారుకు, తోట స్వాధీనము తేది నుండి సంవత్సరము వరకు ఫలసాయము అనుభవించవచ్చును.
- అవసరమనుకుంటే చెట్ల ఫలసాయము పొందు హక్కును, వేలము మొత్తమునకు 7.5% హెచ్చింపుతో రెండవ సంవత్సరము కూడా పునరుద్ధరించవచ్చును.

బండ్లు నిలుపు స్థలము వేలము నిబంధనలు:

(G.O.Ms.No.67 P.R&RDand Rlief (Pts.III) dep.dated .07-02-1996·)

- గ్రామపంచాయతీ బండ్లు నిలపు స్థలమును ఏర్పాటు చేయదలచుకున్నట్లయితే ముందుగా జిల్లా కలెక్టరు గారి అనుమతి పొందవలెను.
- బండ్లునిలుపు స్థలమునకు అన్ని రకాల వాహనములు వచ్చుటకు వెళ్లుటకు వీలుగా రోడ్డు సౌకర్యము ఉండవలెను.
- పబ్లిక్ రోడ్డును బండ్లను నిలుపుటకు వాడరాదు.
- ఏ గ్రామపంచాయతీ కూడాను మొత్తము గ్రామమును పార్కింగ్ స్థలముగా ప్రకటించరాదు.
- గ్రామపంచాయతీ ప్రతిపాదించిన బండ్లు నిలుపు స్థలమునకు అర కిలోమీటరు లోపల ఇతరులు పార్కింగు స్థలముగా వాడరాదు.
- గ్రామపంచాయతీ ప్రజావసరాల కొరకు బండ్లు నిలుపు స్థలమును నిర్ణయించినపుడు, దాని గురించి ప్రముఖమైన ప్రదేశములో ప్రజలకు తెలియునట్లు, స్థల వివరములు, దానిలో వసూలు రేట్లు, రుసుమును వసూలు చేయు అధికారము గల వ్యక్తి పేరు ముందుగా ప్రకటన ద్వారా తెలియజేయవలెను.
- గ్రామపంచాయతీ ఏర్పాటు చేసిన బండ్లు నిలుపు స్థలమును రాష్ట్ర రోడ్డు రవాణా సంస్థ బస్సుల నిమిత్తం ఉపయోగించినట్లయితే ఆ బస్సుల నుండి కూడా రుసుము వసూలు చేయవచ్చును.

- గ్రామపంచాయతీ బండ్లు నిలుపు స్థలములో రుసుము వసూలు చేయు అధికారమును వేలము వేయుట ద్వారా ఇతరులకు ఇవ్వవచ్చును.
- వేలము వేయుటకు సాధారణ వేలము నిబంధనలు పాటించవలెను.
- బండ్లు నిలుపు స్థలములో ప్రజలు కొరకు షెల్టరు, త్రాగునీరు, బండ్లు నిలుపుటకు సరైన స్థలము ఏర్పాటు చేయవలెను.
- ప్రభుత్వము నిర్ణయించిన దిగువ పేర్కొనబడిన గరిష్ఠ రేట్ల కంటె ఎక్కువ రుసుము వసూలు చేయరాదు.

గరిష్ఠ రేట్లు

సంఖ్య	సౌకర్యములు కల్పించనిచో	సౌకర్యములు కల్పించినచో
1. చేతితో లాగే బండ్లు (తోపుడు బండ్లు)	రూ. 0-20	రూ. 0-50.
2. జంతువులతో లాగబడు బండ్లు.	రూ. 0-25	రూ. 0-50.
3. మోటారు కారు	రూ. 0-75	రూ. 1-00.
4. పశువులకు	రూ. 0-20	రూ. 0-50.

చేపల చెఱువుల వేలము:

- గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో సాగునీటి కుంటలు, చెఱువుల క్రింద సాగు చేయు విస్తీర్ణము తెలంగాణ ప్రాంతములో 100 ఎకరాలలోపు, ఆంధ్ర ప్రాంతములోనైతే 200 ఎకరాల మించని గల చెఱువులలో కుంటలలో చేపలను పెంచుకొనుటకు మరియు పెరిగిన తరువాత అమ్ముకొను హక్కులను వేలము ద్వారా అప్పగించ వచ్చును. (G.O.Ms.No.100 PWD dep. dated .18-01-1967·)
- చిన్నతరహా సాగునీటి శాఖ ఆధీనములో యున్న చెఱువులు, ప్రాజెక్టులలో చేపల వేలము ద్వారా వచ్చిన మొత్తము 30 శాతము మత్స్యశాఖ వారు పంచాయతీ ఖాతాకు జమచేస్తారు. (G.O.Ms.No.22.A.H.Fishies (Fish-II) dated .22-03-2003)
- చేపల చెఱువులను వేలము వేయుటకు మద్దతు ధర నిర్ణయించుటకు డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి గారి అధ్యక్షతన సంబంధిత మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి, సంబంధిత సర్పంచు గారు సభ్యులుగా మత్స్య శాఖాభివృద్ధి అధికారి గారు మెంబరు కన్వీనరుగా గల కమిటీ చెఱువుల లో నీటి లభ్యత, చేప పిల్లలు వేసిన వాటి సంఖ్య, అవి పెరిగిన తరువాత వాటిని అమ్మే సమయానికి ఎంత ధనము వస్తుందనే వాటిని పరిగణలోకి తీసుకొని వేయు అంచనా బట్టి మద్దతు ధర నిర్ణయించవలెను.
- మద్దతు ధర నిర్ణయము కాగానే పంచాయతీ కార్యదర్శి గారు గ్రామములో యున్న సంబంధిత చెఱువు లేక నీటి వనరుల మత్స్య సహకార సంఘము మద్దతు ధర తెలియజేసి, దాని ప్రకారము ఒప్పందము చేయుటకు సంసిద్ధతను తెలపుటకు కోరాలి.

- మత్స్య సహకార సంఘము మద్దతు ధరకు ఇష్టపడి ముందుకు వచ్చిన యెడలన మద్ధతు ధరకు, చేపలు పెంచుకొనుటకు మరియు వాటిని అమ్ముకొనుటకు హక్కులను వారికి ఇవ్వవలసియుండును.
- హక్కుపత్రము(అనుమతి పత్రము) జారీ చేయు ముందుగా సహకార సంఘ బాధ్యునితో లిఖిత పూర్వక ఒప్పందము చేసుకొనవలెను.
- ఒక వేళ మత్స్య సహకార సంఘము మద్దతు ధరకు తీసుకొనుటకు సంసిద్ధత తెలుపని యెడల బహిరంగ వేలము ద్వారా హక్కులను ఇతరులకు ఇవ్వవచ్చును.
- వేలము హక్కులను కేటాయించుటకు ముందు, వేలమును దృవీకరించుతూ పంచాయతీ ఆమోదించి తీర్మానించవలెను.
- షెడ్యూల్డు ప్రాంతములలో గల చిన్న నీటి వనరులు వాటి నిర్వహణ షెడ్యూల్డు తెగల వారికి చెందుతాయి కావున ఆ ప్రాంతములో చేపలు పెంచుటకు అమ్ముటకు గల హక్కులను కేటాయించుటకు పంచాయతీ తీర్మానించవలెను.

రేవుల వేలము: (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం. 87, తేదీ:13.03.2000)

- చట్టములోని సెక్షను 57 ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ పరిధిలోని గ్రామపంచాతీ నిర్వహణ లో యున్న రోడ్డును ఆనుకొని పూర్తిగా గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో యున్న కాలువల రేవులు, గ్రామపంచాయతీకి చెందుతాయి.
- రెండు లేక అంతకన్న ఎక్కువ గ్రామపంచాయతీల పరిధిలో ఓడరేవులు ఉండి ఒకే మండలములో యున్న యెడల సంయుక్త సంఘాలు నిర్వహిస్తాయి.
- మండల పరిషత్ నిర్వహణలో యున్న రోడ్డును ఆనుకొని ఉన్న రేవులను మండల పరిషత్ నిర్వహిస్తుంది.
- రెండు లేక అంతకన్న ఎక్కువ మండల పరిధిలో ఓడ రేవులు యున్న యెడల మండల పరిషత్ సంయుక్త సంఘాలు నిర్వహిస్తాయి.
- గ్రామపంచాయతీ నిర్వహణ లో ఉన్న కొంత రోడ్డు మరియు మండల పరిషత్ నిర్వహణలో యున్న కొంత రోడ్డు గాని, మున్సిపాలిటి నిర్వహణ యున్న కొంత ఆనుకొని యున్న ఓడ రేవులు ఉన్న యెడల సంయుక్త సంఘాలు నిర్వహిస్తాయి.
- రేవుల నుండి వచ్చిన ఆదాయము సమానంగా కేటాయిస్తారు.
- అలా గ్రామపంచాయతీకి కేటాయించిన ఆదాయము గ్రామపంచాయతీ నిధి క్రిందకు వస్తుంది.

బందెల దొడ్డి :

- గ్రామపంచాయతీ కి బంజెరు దొడ్డి నిర్వహణ ద్వార ఆదాయము వస్తుంది.
- చట్టము లోని 52 సెక్షను ద్వార బంజెరు దొడ్డి నిర్వహణకు అధికారము కల్పించబడినది.
- ప్రతి బంజెరు దొడ్డికి ఒక నిర్వాహకుడిని నియమించుటకు గ్రామపంచాయతీకి అధికారము కలదు.

- బంజెరు దొడ్డి ద్వార వచ్చిన ఆదాయము మరియు
- 1871 పశువుల నియంత్రణ చట్టము ప్రకారము 7 రోజుల వరకు విడిపించని పశువులను వేలము వేయుట ద్వార సమకూరిన ఆదాయము కూడా గ్రామపంచాయతీ కి చెందుతుంది.

కబేళాల (జంతు వధశాల) వేలము :

చట్టములోని సెక్షను 117 ప్రకారము గ్రామపంచాయతీ జంతు వధశాలను నిర్వహించ వచ్చును. లేదా నిర్వహణ బాధ్యతను ప్రైవేటు వ్యక్తులకు అప్పగించవచ్చు. అయితే ప్రజారోగ్యం దృష్ట్యా జంతు వధశాల నిర్వహణపై కొన్ని నిబంధనలు విధించవచ్చు. ఇతరులకు ఎటువంటి ఇబ్బంది కలుగని రీతిలో, ఏ రోజులలో ఏ సమయంలో తెరచి ఉంచాలి, గాలి, వెలుతురు వచ్చేలా పరిశుభ్రమైన పరిసరాలు ఉండేలా, తగిన నీటి సరఫరా ఉండేలా చర్యలు తీసుకోవచ్చు. విచక్షణారహితంగా సాగే జంతు వధను నియంత్రించే అధికారం పంచాయతీకి కలదు. జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.65, తేదీ:05.02.1996ననుసరించి

- జంతు కళేబరాల కొరకు గుర్తించిన స్థలాలలో షెడ్‌ల ఏర్పాటు, చుట్టూ ప్రహరీగోడ ఏర్పాట్లు చేయవచ్చు.
- స్థలాల ఎంపిక విషయంలో ఎత్తైన స్థలాన్ని గుర్తించాలి.
- జంతువులరక్తము, ఇతర పనికిరాని అవయవాలు వంటి వాటిని వినియోగించుకునే హక్కు లేదా విక్రయించుకునే హక్కు గ్రామపంచాయతీకి కలదు.
- గ్రామపంచాయతీ పశువధ శాలలకు అద్దె లేదా రుసుమును నిర్ణయిస్తుంది.

మార్కెట్టు వేలములు:

ప్రభుత్వ మార్కెట్టులను గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించి నియంత్రిస్తుంది. ప్రైవేటు మార్కెట్లకు లైసెన్సును మంజూరీ చేసే అధికారం గ్రామపంచాయతీకి కలదు. గ్రామపంచాయతీ మార్కెట్లను కౌలుకు ఇవ్వవచ్చు. ఇట్టి విషయాలలో కౌలు షరతులను, పాట దారు మార్కెట్లలలో వసూలు చేసుకోవల్సిన రేట్ల పట్టికను పంచాయతీ ఆమోదించి నోటిఫై చేయాలి.

పెద్ద మార్కెట్ల విషయంలో గ్రామపంచాయతీతో పాటు వాటి నిర్వహణ బాధ్యతలో మండలపరిషత్ కూడా పాలు పంచుకోవాలి.

1. గ్రామపంచాయతీకి సంబంధించిన మార్కెట్ల వేలం ద్వారా సమకూరిన సొమ్ము గ్రామపంచాయతీకి చెందుతుంది.
2. మండల ప్రజాపరిషత్‌కు సంబంధించిన మార్కెట్ల వేలం ద్వారా వచ్చిన సొమ్ము 35% మండల ప్రజాపరిషత్‌కు, 65% గ్రామపంచాయతీకి చెందుతుంది.
3. జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌కు సంబంధించిన మార్కెట్ల వేలం ద్వారా వచ్చిన సొమ్ము 25% జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌కు, 37.5% మండల ప్రజాపరిషత్‌కు, 37.5% గ్రామపంచాయతీకి చెందుతుంది.

గ్రామపంచాయతీలో ఇంటి పన్ను మదింపు విధానము

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994, గ్రామపంచాయతీలకు పన్నులను, రుసుములను విధించుటకు విస్తృతమైన అధికారాలను ఇచ్చింది. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994, నందలి సెక్షన్ 61(1) ప్రకారం ఇంటిపన్ను విధించాలి. ఇంటిపన్ను తప్పనిసరిగా విధించవలసిన పన్నులలో ఒకటి.

"పన్ను అంటే ప్రభుత్వానికి / గ్రామపంచాయతీకి, ప్రజలు ఎట్టి ప్రతిఫలాన్ని ఆశించకుండా చెల్లించవలసిన సుంకము".

"గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో క్రొత్తగా నిర్మించిన భవనాలపై ఇంటి పన్ను విధించవలసింది పంచాయతీ కార్యదర్శియే."

ఇల్లు, భవనం – నిర్వచనం:

గ్రామపంచాయతీలకు ఆదాయం సమకూర్చే వనరులలో ఇంటిపన్ను ఒకటి. కాబట్టి గ్రామంలో గల అన్ని ఇండ్లపై పన్ను విధించాలి. నియమాల ప్రకారం లేదా చట్టం ప్రకారం మినహాయించిన ఇతర ఇండ్లపై మాత్రం పన్ను విధించరాదు. "ఇల్లు" అనే పదం చట్టంలోని 2(19) విభాగంలో నిర్వచించబడింది. ఈ నిర్వచనం ప్రకారము "ఇల్లు" అనగా ఏదైనా దుకాణము, ఫ్యాక్టరీ, వర్కుషాపు, వేర్‌హౌస్, గ్యారేజి, బస్సును నిలుపు ఏదైనా భవనం లేక బస్సుస్టాండు, పశువుల షెడ్డు (వ్యవసాయ భూములలో గల పశువుల షెడ్డు, కోళ్ళషెడ్డు, పాడి పశువుల షెడ్డు మినహా) నివాసం కొరకు లేక ఇతర ప్రయోజనం కొరకు మానవులు ఆక్రమించుకోవడానికి అనువైన భవనము లేక పాక, చట్టంలోని 2(3) వ విభాగం ప్రకారము "భవనము" అనే మాటలో ఇల్లు, వెలుపలి ఇల్లు, దుకాణము, గుర్రపుశాల, మరుగుదొడ్డి, షెడ్డు (వ్యవసాయ భూమిలో గల పశువుల షెడ్డు తప్ప) పాక, గోడ లేక రాతితో, ఇటుకలతో, కలపతో, మెటల్‌తో లేక ఏదైనా ఇతర పదార్థంతో నిర్మింపబడిన చిన్న భవనంతో సహా చట్ట ప్రయోజనాల కొరకు గ్రామపంచాయతీచే పాకగా ప్రకటింపబడు, ముఖ్యంగా కలప, ఆకులు, మట్టి, గడ్డి లేక చెత్తచే నిర్మించిన కట్టడం.

ఇంటిపన్ను విధింపునకు ప్రాతిపదిక:

ఇంటిపన్ను విధింపునకు ప్రాతిపదిక ఉండాలి. పన్ను విధింపుకు అవలంభించవలసిన ప్రాతిపదికను, పన్ను రేట్లను నిర్ణయించవలసింది గ్రామపంచాయతీయే. ఇంటిపన్ను విధించుటకు 3 రకాల ప్రాతిపదికలు పంచాయతీరాజ్ చట్టం నందు చెప్పబడ్డాయి. అవి:

- మూలధనపు విలువ
- ఇంటి వార్షిక అద్దె విలువ

- ప్రభుత్వం నిర్ధేశించు ఇతర ప్రాతిపదికన

జి.ఓ.యం.యస్.నెం.(30) తేది: 20.01.95 పం.రా.గ్రామీణాభివృద్ధి (సహాయ) శాఖ తేది:20.01.95 లోని నియమము 4 నుండి 13 వరకు ఇంటిపన్ను విధించు విధానము తెలుపుతున్నది.

నియమము 4 ప్రకారము గ్రామములో ఇంటిపన్ను విధించుటకు రెండు విధానాలను సూచించినది. అవి ఏమనగా, ఒకటి ఇంటి విలువ పై దామాషా (Proportinate rate) పద్ధతి, రెండవది ఇంటి విలువతోపాటు క్రమబద్ధంగా వృద్ధి చెందు (Prograssive rate) పద్ధతి.

1. దామాషా రేటు పద్ధతి (Proportinate rate)**:**

ఈ పద్ధతిలో పన్ను ప్రతి ఇంటిమూల విలువలపై కాని, వార్షిక అద్దె విలువపైన గాని పన్ను విధించవలెను. అన్ని భవనములకు ఒకే పద్ధతి అనగా మూల విలువపై గాని, వార్షిక అద్దె విలువపై దామాషా పద్ధతిలో పన్ను విధించవలెను. దామాషా పద్ధతిలో తక్కువ విలువకు, మధ్యస్థ విలువకు మరియు అధిక విలువపై కూడా ఒకే పన్ను రేటు విధించవలసి ఉంటుంది. అనగా విలువ ఆధారిత పన్ను అన్నమాట. ఒకే రేటుతో పన్ను వేయడము. దీని (Flat Rate) సమమైన పన్ను అనికూడా అంటారు.

ఈ పద్ధతిలో పన్ను వేయదలుచుకున్నప్పుడు గ్రామములో సులభ పద్ధతిలో పన్ను విధించి లెక్కించుటకు గాను గ్రామములోని ఇండ్లను తరగతులుగా గుర్తించి విభజించవలెను.

ఉదాహరణ:

దామాషా పద్ధతిలో ఇంటిపన్ను రేటు ఇంటి మూల విలువ రూ॥ 100/- పై 0.40% ఇంటిపన్ను విధించుటకు నిర్ణయించినప్పుడు పన్ను విధానము ఈ విధముగా ఉండును.

సంఖ్య	ఇంటి మూల విలువ	ఇంటిపన్ను @ **0.40%**
1.	1,00,000=00	రూ. 400=00
2.	15,00,000=00	రూ. 6,000=00
3.	18,46,000=00	రూ. 7,384=00

2. క్రమబద్ధంగా వృద్ధిచెందు రేటు పద్ధతి (Prograssive rate)

క్రమబద్ధంగా వృద్ధి చెందు రేటు పద్ధతిలో పన్ను వేయాలని గ్రామపంచాయితీ నిర్ణయించినప్పుడు వర్గీకరణ సూత్రాలను అనగా గ్రామములోని ఇండ్లపై ఎంత విలువ వరకు ఇంటిపన్ను మినహాయించడము, ఇంటి విలువ ఎంత నుండి ఎంత వరకు పరిధి దానికి ఏ రేటుతో పన్ను విధించడము అనే విషయాలను గ్రామ పంచాయితీ నిర్ణయించవల్సి ఉండును. ఎట్టి పరిస్థితిలోను ఇంటి విలువ పెరుగుతుంది కాబట్టి పన్ను పెరుగుతుంది కాని పన్ను

తక్కువయ్యే విధముగా రేటు నిర్ణయించకూడదు. అలాగే ఏ పద్ధతిలో పన్ను విధించినను పన్ను తరగతులు ఆరు కంటే తక్కువగా ఉండకూడదు.

ప్రొగ్రేషివ్ టాక్స్ పద్ధతిలో, విలువ పెరిగిన కొలది పన్ను రేటు పెరుగుతుంది. తక్కువ విలువకు తక్కువ పన్ను, ఎక్కువ విలువకు ఎక్కువ పన్ను అను పద్ధతి:

ఈ పద్ధతి ప్రస్తుతము మన దేశములో ఆదాయము పన్ను విధించుటకు వాడుచున్నారు. అలాగే మన రాష్ట్రములో విద్యుత్ చార్జీలు కూడా ఈ పద్ధతి అనుసరించి విధించబడుతున్నాయి.

ఉదాహరణ:

ఇంటి మూల విలువ రూ. 18,46,000=00గా నిర్ణయించినప్పుడు పన్ను విధించు విధానము ఈ క్రింది విధముగా ఉండును.

మూల విలువపై వృద్ధి చెందెడు రేటుతో పన్నుల పట్టిక

పన్ను తరగతి	**మూల విలువ పరిధి**	**పన్ను రేటు**	**పన్ను విధించతగిన భవన మూల విలువ**	**ఇంటి పన్ను**
1	0 – 5,000 వరకు	పన్ను లేదు		రూ. 0.00
2.	5,001 నుండి 50,000 వరకు	0.10%	45,000.00	రూ. 45.00
3.	50,001 నుండి 2,00,0000 వరకు	0.15%	1,50,000.00	రూ. 225.00
4.	2,00,001 నుండి 5,00,000 వరకు	0.20%	3,00,000.00	రూ. 600.00
5.	5,00,001 నుండి 10,00,000 వరకు	0.30%	5,00,000.00	రూ. 1,500.00
6.	10,00,001 నుండి 20,00,000 వరకు	0.40%	8,46,000.00	రూ. 3,384.00
		మొత్తము పన్ను		**రూ. 5,754.00**

వార్షిక అద్దె విలువపై వృద్ధి చెందు రేటు (Prograssive rate) ప్రకారము పన్ను పట్టిక

ఒక ఇంటి యొక్క వార్షిక అద్దె విలువ రూ. 29,268-00 గా నిర్ణయించినప్పుడు

పన్ను తరగతి	వార్షిక అద్దె విలువ పరిధి	పన్ను రేటు	పన్ను విధించ తగిన వార్షిక అద్దె విలువ	ఇంటి పన్ను
I	0 నుండి 500 వరకు		పన్ను లేదు	రూ. 0.00
II	501 నుండి 1,000 వరకు	5%	500.00	రూ. 25.00
III	1,001 నుండి 5,000 వరకు	8%	4000.00	రూ. 320.00
IV	5,001 నుండి 10,000 వరకు	10%	5,000.00	రూ. 500.00
V	10,001 నుండి 20,000 వరకు	12%	10,000.00	రూ. 1,200.00
VI	20,001 నుండి 50,000 వరకు	15%	9,268.00	రూ. 1,390.20
VII	50,001 నుండి 1,00,000 వరకు	18%		
			మొత్తము పన్ను	**రూ. 3,435.20**

పై రెండు పద్ధతులలో మొత్తము ఇంటిపన్ను విధించుటకు ఉదాహరణ

సంఖ్య	పన్ను వివరములు		దామాషా పద్ధతిలో ఇంటిపన్ను (Proportinate)	వృద్ధిచెందెడు పద్ధతిలో ఇంటిపన్ను (Prograssive)
1.	ఇంటిపన్ను		రూ. 7,384=00	5,754=00
2.	గ్రంధాలయ పన్నుసెస్సు	@.8%	590.72	460.32
	వినియోగదారుల చార్జీలు G.O.Ms.No.(97), dt: 14.03.2002			
1.	వీధి దీపాలపై పన్ను	10%	738.40	575.40
2.	నీటి పన్ను	15%	1107.60	863.10
3	మురుగుకాలువల పన్ను	10%	738.40	575.40
		మొత్తం పన్ను	**రూ. 10,559.12**	**రూ. 8,228.22**

ఇంటి పన్ను విధింపునకు పరిమితులు

క్రమ సంఖ్య	పన్ను విధింపునకై ప్రాతిపదిక	కనీస పరిమితి	గరిష్ట పరిమితి
1.	మూలధనపు విలువ	1/8%	1%
2.	వార్షిక అద్దె విలువ	2%	20%

మూలధనం విలువపై పన్ను మదింపు

- అంచనా వేసిన భూమి విలువ మరియు ప్రస్తుత భవన నిర్మాణ ఖర్చును కలిపితే వచ్చిన మొత్తాన్ని మూల విలువగా భావించాలి.
- ఒక ఇంటి తాలూకు స్థలానికి విలువ కట్టేటప్పుడు, భవనం ఆక్రమించుకున్న స్థలాన్ని కాకుండా మొత్తం స్థలాన్ని పరిగణలోనికి తీసుకొని విలువను నిర్ణయించాలి.
- భవనం విలువను లెక్కించేటప్పుడు భవనం వయసు ఆధారంగా తరుగదలను లెక్కించాలి.

స్థలం విలువను తెలుసుకునే విధానాలు:

- స్థానిక విచారణ ద్వారా
- స్థలాల అమ్మకాలు కొనుగోళ్ళను సంబంధించిన దస్తావేజులు ద్వారా
- రెవెన్యూ లేదా రిజిస్ట్రేషన్ శాఖల నుండి స్థలాల విలువను సేకరించడం ద్వారా

భవనం మూల విలువ నిర్ణయించడానికి ప్రాతిపదిక:

- రోడ్లు, భవనాల శాఖ రేట్లు
- పంచాయతీరాజ్ ఇంజనీరింగ్ శాఖల రేట్లు

ప్రస్తుతం భవనం విలువను కమీషనర్ & ఇన్స్పెక్టర్ జనరల్, రిజిస్ట్రేషన్ & స్టాంపుల శాఖ హైదరాబాద్ వారు నె.యం.వి. 5/9380/2006 తేది: 28.07.2006 ద్వారా నిర్ణయించిన రేట్ల ప్రకారం లెక్కించాలి.

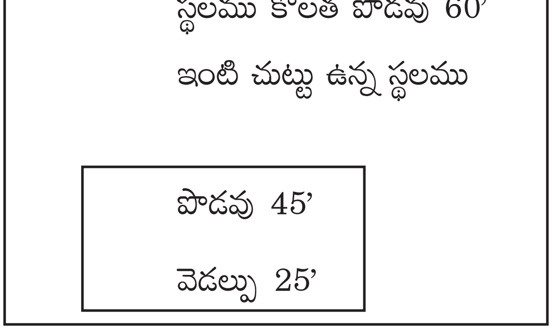
క్ర.సం	భవనం వివరము	మాస్టర్ ప్లాన్ పరిధిలో గ్రా॥పం॥ రూ॥లు	మాస్టర్ ప్లాన్ పరిధిలోని లేని గ్రా॥పం॥ రూ॥లు
1.	ఆర్.సి.సి డాబా చ.అ.1కి (1&2 ఫ్లోర్లకు)	450/-	410/-
2.	3 ఆపై ఫ్లోర్లకు చ.అ. 1కి	480/-	440/-

3.	సెల్లార్, పార్కింగ్ మరియు ఇతరములు చ.అ.1కి	330/-	300/-
4..	సినిమా హాళ్ళు, మిల్లులు, ఫ్యాక్టరీలు వగైరా (10 అ॥ల ఎత్తును మించి గోడలు కలిగినవి) చ.అ.1కి	320/-	290/-
5.	ఆర్.సి.సి. కాకుండా ఇతర నిర్మాణాలు చ.అ. 1కి	230/-	180/-
6.	చవిటి మిద్దెలు (మట్టికప్పు) చ.అ. 1కి	150/-	120/-
7.	తాటాకు ఇళ్ళు (గోడలతో) చ.అ. 1కి	60/-	40/-
8.	తాటాకు ఇళ్ళు (గోడలు లేకుండా) చ.అ. 1కి	30/-	20/-

మూలధనం విలువపై ఇంటి పన్ను మదింపు - ఉదాహరణ

భూమి విలువ చదరపు గజమునకు రూ.200-00, ఇంటి నిర్మాణము విలువ చదరపు అడుగుకు రూ.450/- ఇంటి మూల విలువ రూ.100 పై ఇంటి పన్నురేటు 0-30 పైసలు అని అనుకొంటె (ఇంటి మూల విలువ రూ.100 పై కనిష్ఠంగా 0-125(1/8)% నుండి గరిష్ఠ రేటు 1% గ్రామపంచాయతికి నిర్ణయాధికారము కలదు) చట్టములోని సెక్షను 71ప్రకారము ప్రత్యేక పన్నులు అనగా వినియోగ చార్జీలు కూడా గ్రామపంచాయతి నిర్ణయించి వసూలు చేయ వలసి యుండును. వినియోగ చార్జీలైన త్రాగు నీటి సరఫరా పన్ను 10%, వీధి దీపాల పై పన్ను 15%, మురుగు కాలవల పై పన్ను 15% గా గ్రామపంచాయతి నిర్ణయించినదని అనుకొంటె పన్ను మదింపు విధానము ఈ క్రింది విధముగా ఉంటుంది.

మనము పన్ను విధించ బోయె ఇల్లు మరియు స్థలము కొలతలు క్రింది వివరించి ప్రకారము ఉన్నపుడు ఇంటి మూల విలువపై ఇంటి పన్ను మదింపు విధానము.



కొలతవెడల్పు 45’ఇల్లు

భూమి వైశాల్యము= పొడవు×వెడల్పు 60×45=2700 చ.అ.

దీనిని చ.గ.లకు మార్చాలి 2700/ 9 =300 చ.గ.భూమి విలువ300×200 = 60,000-00

ఇంటి వైశాల్యము 45×25=1125

ఇల్లు నిర్మాణమునకు అగు ఖర్చు = వైశాల్యము× నిర్మాణము విలువ

1125×450-00 5,06,250-00

ఇంటి నిర్మాణ విలువలో తరుగుదల 5,06,250=00-00×10% 50,625-00

ఇంటి నికర విలువ 5,06,250=00 - 50,625=00 4,55,625-00

మొత్తము ఇంటి మూల విలువ = ఇంటి నికర విలువ + భూమి విలువ

=4,55,625-00+60,000-00 5,15,625-00

ఇంటి పన్ను= మొత్తము ఇంటి మూల విలువ× పన్నురేటు

5,15,625-00×0.30 1546.87

ఇంటి పన్ను పై గ్రంథాలయ సెస్సు ఇంటి పన్ను పై 8%(1546×8/100) 123.68

ఇంటి పన్ను పై నీటి పన్ను 10% (1546×10/100) 154.60

ఇంటి పన్ను పై వీధి దీపాల పై పన్ను 15% (1546×15/100) 231.90

ఇంటి పన్ను పై మురుగు కాలవల పన్ను 15% (1546×15/100) 231.90

మొత్తము ఇంటి పన్ను 2288.95

గమనిక : క్రొత్త భవనమునకు తరుగుదల వర్తించదు.

ఒకే భవనములలో వివిధ రకాల నిర్మాణాలు ఉన్నప్పుడు:

మొత్తం స్థలం వైశాల్యము 1300 చ.గ. స్థలము విలువ చ.గ. 1 కి 200/- చొప్పున భవనము మొత్తం వైశాల్యం 1200 చ.అ. అందులో ఆర్.సి.సి. వైశాల్యం 500 చ.అ. ఇటుక గోడలతో పెంకుల కప్పు గల వైశాల్యం 350 చ.అ. మరియు ఇటుక గోడలపై గడ్డి కప్పు గల వైశాల్యం 350 చ.అ.

భవననిర్మాణమునకు అగు ఖర్చు:

ఆర్.సి.సి. - @ 410.00 చ.అ.

ఇటుక గోడలతో పెంకుల రేటు @ 180.00 చ.అ.

ఇటుక గోడలతో గడ్డికప్పు రేటు @ 40.00 చ.అ.

భవన మొత్తం

ఆర్.సి.సి. నిర్మాణ ఖర్చు	500 చ.అ.× రూ.410.00	=	2,05,000.00
ఇటుక గోడలు పెంకుల ఖర్చు	350 చ.అ.× రూ.180.00	=	63,000.00
ఇటుక గోడలు గడ్డికప్పు	350 చ.అ.× రూ.40.00	=	14,000.00
మొత్తం భవనము నిర్మాణ ఖర్చు			**2,82,000.00**
భవన స్థలము విలువ	1300 చ.గ. × రూ.200.00	=	2,60,000.00
మొత్తం మూల విలువ			**5,42,000.00**

క్రొత్త భవనమునకు తరుగుదల లేదు.

గ్రామ పంచాయితీ ఇంటి మూల విలువ పై రూ. 100=00 పై రూ. 0.30.పై ఇంటిపన్ను రేటు దామాషా పద్దతిలో నిర్ణయించినట్లయితే (Proportinate rate)

మూల విలువపై ఇంటిపన్ను	@ 0.30	5,42,000.00 ×0.30/100	=	1626.00
ఇంటిపన్నుపై గ్రంధాలయ సెస్సు	@ 8%	1626.00×0.08/100	=	130.08
ఇంటిపన్నుపై నీటిపన్ను	@ 10%	1626.00×10/100	=	162.60
ఇంటిపన్నుపై దీపాల పన్ను	@ 15%	1626.00×15/100	=	243.90
ఇంటిపన్నుపై మురుగుకాలువపన్ను	@ 15%	1626.00×15/100	=	243.90
		మొత్తం		**2,406.48**

Progressive rate on capital value (**వృద్ధి చెందు రేటు**):

ఇంటి మూల విలువ 5,42,000=00 గా నిర్ధారించినప్పుడు

తరగతి	**మూల విలువ పరిధి**	**పన్ను రేటు**	**పన్ను విధించ తగిన భవన మూలవిలువ**	**ఇంటి పన్ను**
I	0 నుండి 5000 వరకు	పన్ను లేదు		రూ. 0.00
II	5001 నుండి 50,000 వరకు	0.10%	45000.00	రూ. 45.00
III	50,001 నుండి 2,00,000 వరకు	0.15%	1,50,000.00	రూ. 225.00
IV	2,00,001 నుండి 5,00,000 వరకు	0.20%	3,00,000.00	రూ. 600.00
V	5,00,001 నుండి 10,00,000 వరకు	0.30%	42000.00	రూ. 126.00
		మొత్తము పన్ను		**రూ. 996.00**

ఇంటిపన్ను		996=00
ఇంటిపన్ను రూ.996/- పై లైబ్రరీ పన్ను	8%	79.68
ఇంటిపన్ను రూ.996/- పై నీటిపన్ను	10%	99.60
ఇంటిపన్ను రూ.996/- పై దీపాల పన్ను	15%	149.40
ఇంటిపన్ను రూ.996/- పై మురుగు నీటిపన్ను	15%	149.40
	మొత్తం పన్ను	**1,474.08**

వార్షిక అద్దె విలువ ప్రాతి పదిక (సంవత్సర అద్దె విలువ పై) న ఇంటి పన్ను మదింపు పద్ధతి:

వార్షిక అద్దె ప్రాతిపదిక (సంవత్సర అద్దె విలువ) న ఇంటి పన్ను విధించుటకు గ్రామ పంచాయతి తీర్మాణించినపుడు ఇంటి యొక్క మొత్తము మూల విలువ (ప్రస్తుత ఇంటి నిర్మాణము విలువలో తరుగుదల తీసి వేయగా వచ్చిన విలువ+స్థలము విలువ కలుపుకొనగా వచ్చిన విలువ) లో 6% వార్షిక అద్దె విలువ అవుతుంది. అది కాకుండ రెండవ పద్ధతి లో కూడ వార్షిక అద్దె విలువను నిర్ణయించవచ్చును. అదేమిటంటె ఒక వేళ ఆ ఇల్లు అద్దెకు ఇస్తె సంవత్సర అద్దె ఎంతయితే వస్తుందో దాని విలువలో 10% తక్కువ కాకుండ తరుగుదల తీసివేసిన తర్వాత వచ్చిన విలువ సంవత్సర అద్దె విలువ అవుతుంది కాని గ్రామపంచాయతి లో ని అన్ని భవనములకు ఒకే పద్దతి వాడుట మంచిది. వార్షిక అద్దె విలువ పై ఇంటి పన్ను వేయ దలుచుకున్నప్పుడు గ్రామపంచాయతి ఇంటి పన్ను రేటును వార్షిక అద్దె విలువపై కనిష్ఠము గా 2% నుండి గరిష్ఠ ముగా 20% వరకు నిర్ణయించ వచ్చును. ప్రస్తుతము వార్షిక అద్దె విలువపై ఇంటి పన్ను రేటు 5% అనుకున్నపుడు వార్షిక అద్దె విలువ పై ఇంటి పన్ను మదింపు చేయు పద్దతి తెలుసకుందాము.

వార్షిక అద్దె విలువపై ఇంటి పన్ను విధింపు

- ఒక సంవత్సరంలో ప్రతి సంవత్సరారికి ఒక ఇంటిని అద్దెకు ఇవ్వగా ఎంతైతే వస్తుందో దానిని వార్షిక అద్దె విలువగా భావిస్తారు.
- అందులో 10% మొత్తాన్ని మరమ్మత్తుల క్రింద మినహాయించాలి.
- మిగిలిన మొత్తాన్ని గ్రామపంచాయతీ విధించు పన్ను రేటుతో భాగించగా వచ్చే విలువ ఆ ఇంటిపై విధించవలసిన పన్ను అవుతుంది.
- ఒకవేళ ఏ ఇంటి అద్దెనైనా రెంటు కంట్రోలు చట్టం క్రింద నిర్ణయించడం జరిగితే దానిని నిరభ్యంతరంగా పరిగణలోనికి తీసుకొనవచ్చును.
- భవన యజమాని ఇంటిలో నివాసం ఉన్నప్పుడు కూడా పై పద్దతిలోనే ఇంటిపన్ను లెక్కించాలి.
- ఒక భవనాన్ని పాక్షికంగా అద్దెకిచ్చినపుడు నివాసానికి సంబంధించిన విడి భాగాలుగా విభజించి

ఒక్కో భాగం ప్రామాణికంగా అద్దె ప్రాతిపదికగా, వేర్వేరుగా మదింపు చేసి. చివరగా అన్నింటినీ కలిపి మొత్తం భవనంపై విధించదగిన పన్నును లెక్కించాలి.

- స్థలం యజమాని, భవనం యజమాని వేర్వేరు అయినప్పుడు వాస్తవ అద్దె ప్రాతిపదికన పన్ను లెక్కించి స్థల యజమాని పేరిట విధించాలి.

భవనాల అద్దె నిర్ణయించడంలో పరిశీలించవలసిన అంశాలు:

భవనం ఉన్న ప్రదేశం, భవనం భౌతిక స్థితి, వసతి, సౌకర్యాలు, భవనాన్ని వాడుతున్న తీరు మొ॥వి పరిగణలోనికి తీసుకోవాలి.

వార్షిక అద్దె విలువపై పన్ను విధించు విధానము దామాషా పద్ధతిలో: (Proportinate rate)

ఒక ఇంటి యొక్క మూల విలువ ఎలా నిర్ణయించాలో తెలుసుకున్నాము. దాని ప్రకారము ఇంటి మూల విలువ రూ. 5,42,000-00 లో 6% వార్షిక అద్దె విలువ = 5,42,000-00×6% = 32,520.00

ఇంటి పన్ను = వార్షిక అద్దె విలువ×పన్ను రేటు	= 32520-00×5÷100 =	రూ. 1,463.40
ఇంటి పన్ను పై గ్రంథాలయ సెస్సు 8%	1463-00×8%	117.04
ఇంటి పన్ను పై నీటి పన్ను10%	1463-00×10%	146.30
ఇంటి పన్ను పై వీధి దీపాల పన్ను15%	1463-00×15%	219.45
ఇంటి పన్ను పై డ్రేయినేజి పన్ను 15%	1463-00×15%	219.45
	మొత్తము ఇంటి పన్ను రూ.	**2,165.64**

వార్షిక అద్దె విలువపై వృద్ధి చెందు రేటు ప్రకారం పన్ను విధింపు: (Prograssive rate)

వార్షిక అద్దె విలువ రూ. 32,520/- అనుకొన్నప్పుడు

పన్ను తరగతి	వార్షిక అద్దె విలువ పరిధి	పన్ను రేటు	పన్ను విధించ తగిన వార్షిక అద్దె విలువ	ఇంటి పన్ను
I	0 నుండి 500 వరకు	పన్ను లేదు		రూ. 0.00
II	501 నుండి 1,000 వరకు	5%	500.00	రూ. 25.00
III	1,001 నుండి 5,000 వరకు	8%	4000.00	రూ. 320.00
IV	5,001 నుండి 10,000 వరకు	10%	5,000.00	రూ. 500.00
V	10,001 నుండి 20,000 వరకు	12%	10,000.00	రూ. 1,200.00
VI	20,001 నుండి 50,000 వరకు	15%	1320.00	రూ. 1,953.00

VII 50,001 నుండి 1,00,000 వరకు 18%

మొత్తము పన్ను **రూ. 3,998.00**

ఇంటి పన్ను పై గ్రంథాలయ సెస్సు 8% 3998-00×8%319.84	
ఇంటి పన్ను పై నీటి పన్ను10% 3998-00×10%	399.80
ఇంటి పన్ను పై వీధి దీపాల పన్ను15% 3998-00×15%	599.70
ఇంటి పన్ను పై డ్రేయినేజి పన్ను 15% 3998-00×15%	599.70
మొత్తము ఇంటి పన్ను రూ.	**5,917.04**

మూడవ పద్ధతి లో అనగా విస్తీర్ణము పై ఇంటి పన్ను విధించు విధానములో ముందు గా జిల్లా కలెక్టరు గారి అనుమతి పొందిన తర్వాత ప్రభుత్వము నిర్ణయించిన దిగువ తెలిపిన కనిష్ఠ మరియు గరిష్ఠ రేట్లకు అనుగుణంగా గ్రామపంచాయతి పన్ను రేటు నిర్ణయించి ఇంటి పన్ను విధించ వలసి యుంటుంది.

క్రమ సంఖ్య	**ఇంటి నిర్మాణ రకము**	**10 చ.మీ. వైశాల్యమునకు లేదా అందులో భాగానికి సంవత్సరానికి కనిష్ఠ రేటు**	**10 చ.మీ. వైశాల్యమునకు లేదా అందులో భాగానికి సంవత్సరానికి గరిష్ఠ రేటు**
1.	తారసు, (స్లాబు) వేయ బడిన ఇల్లు	రూ.1.60పైసలు	రూ.6.00పైసలు
2.	కొంత తారసు, కొంత గూన లేక గడ్డి వేయబడిన ఇల్లు	రూ.1.00పైసలు	రూ.3.00పైసలు
3.	గూన కప్పు వేయ బడిన ఇల్లు	రూ.0.75పైసలు	రూ.2.00పైసలు
4.	కొంత భాగము గూన, కొంత భాగము గడ్డి కప్పు వేయ బడిన ఇల్లు	రూ.0.50పైసలు	రూ.1.50పైసలు
5.	పూర్తిగా గడ్డి కప్పు గల ఇల్లు	రూ.0.37పైసలు	రూ.1.00పైసలు

ఈ విధానములో గ్రామపంచాయతి తీర్మాణమ ప్రకారము తారసు(స్లాబు) వేసిన ఇల్లు కు 10 చ.మీ. లకు రూ.4.00 నిర్ణయించినట్లయితే ఇంతకు ముందు మనము మూల విలువ పై ఇంటి పన్ను విధించిన ఇంటి కొలతలు తీసుకున్నట్లయితే పొడవు 15మీ. వెడల్పు 8 మీ. అనుకుంటె. ఆ ఇల్లు కు స్లాబు లేక తారసు కప్పు ఉందని అనుకుంటె. ఇంటి పన్ను మదింపు విధానము

ఇల్లు వైశాల్యము 15.మీ.× 8.మీ. =120చ.మీ. అవుతుంది

ఇంటిపన్ను 120 × రూ.4.00÷10	రూ.48.00
గ్రంథాలయ సెస్సు 8% 48×8%	రూ.3.84
ఇంటి పన్ను పై నీటి పన్ను10% =48×10%	రూ.4.80
ఇంటి పన్ను పై వీధి దీపాల పన్ను15%=48×15%	రూ.7.20
ఇంటి పన్ను పై డ్రేయినేజి పన్ను15%=48×15%	రూ.7.20
మొత్తము ఇంటి పన్ను	**రూ.71.00**

ఈ విధానములో కనిష్ఠ మరియు గరిష్ఠ రేట్లు 1965 సంవత్సరములో నిర్ణయించబడినవి. అవి ఇంత వరకు మార్చ బడలేదు కావున ఈ విధానములో ఇంటి పన్ను విధించుట వలన పంచాయతికి ఆర్థికముగా మేలు జరుగదు. చాల పంచాయతీలలో పై మూడు పద్ధతులలో కన్న మొదటి రెండు పద్ధతులలో ఏదో ఒక పద్ధతిలో పన్ను మదింపు జరుగుచున్నది. (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.382, పి.ఆర్&ఆర్.డి (పిటిఎస్-1) శాఖ, తేదీ:14.012.2012 ప్రకారము ఇంటిపన్ను సవరణ అధికారిని నియమించు అధికారము కమీషనర్, పంచాయతీరాజ్ వారికి కలదు. దీని వలన గ్రామపంచాయతీలలో ప్రతి ఐదు సంవత్సరములకొకసారి ఇంటిపన్ను సవరణ చేయుటకు అవకాశం కలదు.

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతి రాజ్ చట్టము 1994 లోని సెక్షను 135 ప్రకారము 3 సంవత్సరములు దాటిన పన్నులను గాని ఇతర బకాయిలు గాని వసూలు చేయటకు గ్రామపంచాయతికి అధికారము లేదు. ఈ సెక్షను అర్థమేమిటనగా గ్రామపంచాయతి జాగ్రత్త వహించి అన్నిరకాల పన్నులను బకాయిలను ఏయేటి కాయేడు 100% వసూలు చేయాలని. అలా చేయని పక్షములో గ్రామపంచాయతికి ఆర్థికముగా నష్ఠ పోవడమే గాకుండ అభివృద్ధి కూడా కుంటు పడుతుంది.

పన్ను విధింపు నుండి మినహాయించబడిన భవనాలు

- దేవాలయాలు
- అద్దె వసూలు చేయని సత్రాలు
- వసూలు చేసిన అద్దెను ధార్మిక ప్రయోజనాల కొరకు వినియోగించే సత్రాలు
- ప్రభుత్వ పాఠశాలలు
- పబ్లిక్ లైబ్రరీలు
- అనాధ, వృద్ధ శరణాలయాలు
- ధర్మాసుపత్రులు, డిస్పెన్సరీలు, రైల్వే ఆసుపత్రులు

- పంచాయతీకి చెందిన భవనాలు
- లైట్ హౌసులు
- క్యాపిటల్ విలువ 500/-, వార్షిక అద్దె విలువ రూ. 25/- విస్తీర్ణం ప్రాతిపదికగా విధించబడిన పన్ను సం॥రం నకు రూ. 12.50 మించనప్పుడు.
- ఎన్.జి.ఓ హోమ్స్
- మాజీ మిల్టరీ ఉద్యోగి లేదా ఉద్యోగి భార్య ఒక నివాస భవనం
- కోళ్ళఫారాల షెడ్లు వాటి అనుబంధ నిర్మాణాలు

రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఆస్తులు:

రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి చెందిన భవనాలపై గ్రామ పంచాయతీలు ఇంటిపన్ను తప్పనిసరిగా విధించాలి. ప్రభుత్వ భవనాలపై పన్ను విధించేటప్పుడు సంబంధిత శాఖల నుండి ఆ భవనాల వాల్యూయేషన్ వివరాలు, స్థలం విలువకు సంబంధించిన వివరాలను తెప్పించుకొని వాటి ప్రాతిపదికపై ఆ భవనాలపై పన్ను విధించాలి.

కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆస్తులు:

ది. 01.04.1937కు ముందు ప్రభుత్వ భవనాలుగా ఉండి, ఆ తేదీకి ముందు వాటిపై చెల్లిస్తున్న పన్నులను మాత్రమే చెల్లించుటకు కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్ణయించింది.

ది. 01.04.1937 తర్వాత నిర్మించిన భవనాలకు, పాత భవనాలను నిర్మూలించి వాటి స్థానే నిర్మించిన క్రొత్త భవనాలపై కేంద్ర ప్రభుత్వం ఎలాంటి పన్నులను చెల్లించదు.

కేంద్ర ప్రభుత్వం స్థాపించిన కంపెనీల ఆస్తులపై గ్రామ పంచాయతీలు ఇంటిపన్ను విధించవచ్చునని ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు నిర్ణయించింది. (రాష్ట్రీయ ఇస్పాట్ నిగం లిమిటెడ్, విశాఖపట్నం వర్సెస్ ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము)

ఇంటిపన్ను - స్థానిక ప్రభుత్వాలచే కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆస్తులపై సర్వీసు ఛార్జీల విధింపు

స్థానిక ప్రభుత్వాలు కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆస్తులపై సర్వీసు ఛార్జీల విధింపుకు సంబంధించి భారత ప్రభుత్వం మెమో నెం. 88807/పంచాయతీలు-III/ఎ1/94-1 తేది: 30.6.94 ద్వారా రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలకు సూచనలు జారీ చేసింది. అయితే ఆర్థిక మంత్రిత్వ శాఖ ది. 26.8.1996న వ్రాసిన లేఖలో దిగువ తెలిపిన విధంగా వివరణ నిచ్చింది.

ఎ. నీటి సరఫరా, విద్యుత్ శక్తి మొదలగు వాటి లాగా కొలత వేయుటకు లేదా లెక్కించుటకు వీలైన ఛార్జీలు అమలులో ఉన్నప్పుడు, అందుకు ప్రైవేటు వ్యక్తులు చెల్లించు ఛార్జీలలో 100%.

బి. గ్రామంలో అక్కడక్కడా నెలకొనియుండి పంచాయతీ సేవలన్నింటినీ ఉపయోగించుకుంటున్న కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆస్తుల విషయంలో, ప్రైవేటు వ్యక్తులు చెల్లించు ఆస్తి పన్నులో 75%.

సి. కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆస్తులు స్వయం పోషకాలుగా ఉన్న కాలనీల విషయంలో ప్రైవేటు వ్యక్తులు చెల్లించే ఆస్తి పన్నులో 33%.

డి. పంచాయతీల సేవలను పాక్షికంగా వినియోగించు కాలనీలకు సంబంధించి మామూలు ఆస్తిపన్ను రేటులో 50% నుండి 75% వరకు గ్రామపంచాయతీలకు సర్వీసు ఛార్జీలను చెల్లించాలి.

గ్రామపంచాయతీలో పనులు నిర్వహించు పద్ధతి మరియు పంచాయతీకి కావలసిన వస్తుసామాగ్రి కొనుగోలు చేయు విధానము

ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము, 1994 నందలి సెక్షను 45 ననుసరించి గ్రామపంచాయతీ తప్పని సరిగా చేయవలసిన పనులను గురించి తెలుసుకొన్నాం. గ్రామపంచాయతీ ఆమోదించిన బడ్జెటు కేటాయింపుల మేరకు గ్రామంలో పనులు అనగా రోడ్ల నిర్మాణం, బావుల త్రవ్వకం, కల్వర్టుల నిర్మాణం, భవనాల నిర్మాణం మరియు నిర్వహణ మొదలగు పనులు చేయవలసి ఉంటుంది. కావున గ్రామ పంచాయతీలో పనులు నిర్వహించు పద్ధతి ఏమిటో (జి.ఓ.యం.ఎస్ నెం.44, పి.ఆర్& ఆర్.డి (రూల్-4), తేదీ:10.12.2002) తెలిసికొనవలసిన అవసరం ఉంది.

పనులు గుర్తింపు : ముందుగా గ్రామంలో అవసరం మేరకు చేయవలసిన పనులను గుర్తించాలి. అందుకు గాను గ్రామ ప్రజలను సంప్రదించ వలసిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది. కనుక సర్పంచ్ గ్రామ సభ సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేసి ప్రజలు కోరిన పనుల జాబితాను తమారు చేసి గ్రామసభలో ఆమోదం పొందాలి. కానీ గ్రామసభ అమోదించిన పనులన్నీ చేయుటకు గ్రామపంచాయతీ ఆర్థిక స్థోమత సరిపోక పోవచ్చు. ఇందుకు గాను గ్రామపంచాయతీలో నిధుల లభ్యతను బట్టి (1) గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధులు, (2) వివిధ రకములైన ప్రభుత్వ గ్రాంట్ల నుండి కేటాయింపులు మొదలగు విషయములను పరిగణలోనికి తీసికొని, చేయవలసిన పనులలో ప్రాధాన్యతా క్రమంను నిర్ధారించుకొని గ్రామపంచాయతీ తన తీర్మానం ద్వారా ఆమోదించాలి. కాని గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధుల నుండి పనులు నిర్వహించుటకు "టెండరు " పద్ధతిన మరియు ప్రభుత్వ గ్రాంట్ల నుండి పనులు నిర్వహించుటకు "డిపార్టుమెంటల్ " గా నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. చేయవలసిన పనులు ఏ నిధుల నుండి నిర్వహించవలయునో స్పష్టంగా గ్రామపంచాయతీ తీర్మానం నందు తెలియజేయాలి.

గ్రామపంచాయతీ తీర్మానం తదుపరి సదరు తీర్మానపు నకలును జత చేయుచూ సంబంధిత విస్తరణాధికారి, (పి.ఆర్&ఆర్.డి) ద్వారా తీర్మానములో చూపబడిన పని / పనులకు అంచానాలు తయారు చేయవలసినదిగా కోరుచూ పంచాయతీ కార్యదర్శి లేఖ వ్రాయాలి. సదరు లేఖను అనుసరించి ఇంజనీరింగు డిపార్టుమెంటు వారు అంచనాలను తయారుచేసి గ్రామపంచాయతీకి అందిన తదుపరి, గ్రామపంచాయతీలో నిధులు లభ్యత గురించి " పరిపాలనా ఆమోదం " ఇచ్చుచూ ఒక తీర్మానం ద్వారా తెలియపరచుచూ సదరు పనికి " సాంకేతిక ఆమోదం " కొరకు ఇంజనీరింగు శాఖ వారికి సదరు ప్రతిపాదనను పంపవలసి ఉంటుంది.

పరిపాలనా ఆమోదం తరుపరి సాంకేతిక ఆమోదం ఇచ్చు అధికారం ఈ క్రింద తెలిపిన విధంగా ఇవ్వబడి యున్నది. (G.O.Ms.No.58, PR&RD,(Estt-III)Deptt, dated 6-7-1999).

క్రమ సంఖ్య	పని అంచనా విలువ	పరిపాలనా ఆమోదము యిచ్చు అధికారి
1.	రు. 1,00,000/-	మైనరు గ్రామపంచాయతీ
2.	రు. 2,00,000/-	మేజరు గ్రామపంచాయతీ
3.	రు 3,00,000/-	డివిజినల్ పంచాయతీ అధికారి
4.	రు. 3,00,000/- మించిన పనులకు	జిల్లా కలెక్టరు

పై విధముగా పరిపాలనా ఆమోదము పిదప అంచనాలను సాంకేతిక ఆమోదము కొరకు ఇంజనీరింగ్ శాఖకు పంపవలసి యున్నది. సాంకేతిక ఆమోదము ఇచ్చు అధికారం ఈ క్రింద తెలిపిన విధంగా ఇవ్వబడి యున్నది.

(G.O.Ms.No.91, PR&RD,(Estt-III)Dept, dated 4-3-1999).

క్రమ సంఖ్య	సాంకేతిక అమోదం ఇచ్చు ఇంజనీరింగ్ అధికారి హెూదా	పనుల అంచనా మొత్తము
1.	సహాయక ఇంజనీరు / సహాయక కార్యపాలక ఇంజనీరు	రు. 25,000/- వరకు
2.	ఉప కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు	రు. 2,00,000/- వరకు
3.	కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు	రు. 10,00,000/- వరకు
4.	పర్యవేక్షక ఇంజనీరు	రు. 50,00,000/-వరకు
5.	ఇంజనీరు ఇన్ ఛీఫ్ / ఛీఫ్ ఇంజనీరు	రు. 50,00,000/- మించిన

రు. 2 లక్షల వరకు విలువ గల పనులకు టెండరు షెడ్యూలు, టెండరు నోటీసులను అమోదించుటకు మరియు టెండరు అంచనా రేట్లను ఆమోదించుటకు ఉప కార్యపాలక ఇంజనీరు గారి అమోదము పొందవలసి ఉంటుంది.

(G.O.Ms.No.94,PR&RD,(Estt-III) Dett, dt. 8-3-1999).

పనులు గ్రామపంచాయతీ నిధులతో చేపట్టుటకు నిర్ణయించినచో రు.50,000/- మించిన అంచనాలు గల పనులను ముఖ్యముగా టెండరు ద్వారా పనులను కేటాయించవలసి యుండును. కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వములు విడుదల చేయబడిన గ్రాంట్లతో (యస్.యఫ్.సి. మరియు టి.యఫ్.సి) చేయు పనులను ప్రభుత్వముచే విడుదల చేయబడిన సూచనల మేరకు నిర్వహించవలసి యున్నది.

టెండరు ద్వారా పనులను కేటాయించు విధానము జి.వో.యం.యస్.నెం. 441, పి.ఆర్& ఆర్.డి.(రూల్స్) శాఖ, తేది. 10-12-2002 నందు సూచించబడి యున్నది.

పంచాయతీ నిధులతో రు.50,000/- మించిన అంచనా విలువ గల పనులను టెండరు నోటీసు ప్రకటించుట ద్వారా ఆ శక్తి గల టెండరు దారుల నుండి టెండర్లు స్వీకరించవలెను. టెండరు షెడ్యూలులో సూచించబడిన రేట్లకు, టెండరు నోటీసును ఉప కార్యపాలక ఇంజనీరు గారిచే ఆమోదించబడవలెను. టెండరు నోటీసును ఆ ప్రాంతమందు ఎక్కువ సర్కులేషన్ కలిగిన మూడు ముఖ్యమైన దిన పత్రికలందు ప్రచురించుట ద్వారా టెండరు నోటీసును జారీ చేయవలయును.

టెండరు నోటీసులో పని పేరు, అంచనా విలువ, పని పూర్తి చేయుటకు కావలసిన సమయము, చెల్లించవలసిన టెండరు ధరావత్తు, పూర్తి చేసిన టెండరు షెడ్యూలును దాఖలు చేయుటకు ఇవ్వబడిన సమయము , టెండరు తెరుచు సమయము మొ॥నవి తెలియపరచవలసి యున్నది.

టెండరు షెడ్యూలు తెరచిన తదుపరి, టెండరు దారులు తమ టెండర్లలో దాఖలు చేసిన రేట్ల వివరములను తెలియపరచు " కంపారటేటివ్ " స్టేట్‌మెంటు తయారు చేసి గ్రామపంచాయతీ ముందు

ఉంచవలయును. గ్రామపంచాయతీ తక్కువ రేటు " కోట్ " చేసిన టెండరును ఆమోదించవలసి యున్నది. అట్లు ఆమోదింపబడిన టెండరు దారుడు గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి వారి ద్వారా గ్రామపంచాయతీ పేరున స్టాంపు పేపరు పై "అగ్రిమెంటు" కుదుర్చుకొనుట ద్వారా సదరు పనిని చేయుటకు అర్హత పొందగలరు. తదుపరి కార్యనిర్వహణ అధికారి తన ఉత్తర్వుల ద్వారా "వర్కు ఆర్డరు" జారీ చేయవలసి యున్నది. సంబంధిత మండల ఇంజనీరింగు అధికారికి టెండరు దారుడు తన పర్యవేక్షణలో, సకాలంలో పనిని నిర్వహించే లాగా కోరుచూ "వర్కు ఆర్డరు" ప్రతిని పంపవలయును.

పని జరుగునప్పుడు, మొదటి విడత బిల్లు చెల్లించుటకుగాను ఇంజనీరింగు అధికారి వారు మెజరు మెంటు "యం.బుక్" పుస్తకములో చేయబడిన పని యెక్క కొలతలను వ్రాసి, చేయబడిన పనిని పై అధికారులతో "చెక్ మెజరుమెంటు" చేయించి, టెండరు దారుడు తాను గ్రామపంచాయతీ తో చేసుకొన్న "అగ్రిమెంటు" ననుసరించి చెల్లించవలసిన మొత్తమును యం.బుక్ లో రికార్డు చేసి బిల్లుతో పాటు "సి. ఫారం" పూర్తి చేసి చెల్లింపులకై గ్రామపంచాయతీకి పంపవలయును.

అట్లు చెల్లించవలసియున్న మొత్తము నుండి ఈ క్రింద చూపబడిన మొత్తములను మినహాయించ వలసి యున్నది.

బిల్లు మొత్తములో మినహాయించవలసినవి :

1. సీనరేజి రుసుము
2. ఆదాయపు పన్ను
3. పి.యస్. చార్జీలు
4. వ్యాట్ పన్ను
5. 2.5% కన్నా చెల్లించబడియున్న ధరావత్తు సొమ్ము
6. టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్
7. డిపార్టుమెంటు ద్వారా సరఫరా చేయబడియున్న వస్తువుల విలువ.

రెండవ బిల్లులో పై వాటితో పాటు మొదటి విడతగా చెల్లించబడియున్న మొత్తము కూడా మినహాయించవలసి యుండును. ఆఖరి బిల్లు చెల్లించుటకు ముందు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ "అకౌంట్సు ఆఫీసర్" గారి పరిశీలన తరువాతనే చెల్లింపులు చేయవలసి యుండును.

గ్రామపంచాయతీకి కావలసిన వస్తు సామాగ్రిని కొనుగోలు చేయునప్పుడు ఖచ్చితంగా ప్రభుత్వ నిబంధనలకు లోబడి కొనుగోలు చేయవలెను.

గ్రామపంచాయతీ చెల్లింపుల విషయంగా తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు

గ్రామ పంచాయితీ 1) చేపట్టిన పనులకు 2) కొనుగోళ్లకు 3) కంటింజెన్సీ ఖర్చులకు 4) పార్ట్ టైమ్ ఉద్యోగస్తుల జీతాలు మొదలైన చెల్లింపులు జరుపవలసి యుంటుంది. చెల్లింపుల విషయంగా క్రింది జాగ్రత్తలు పాటించాలి.

1. బిల్లులను సరిచూడడం:

- కార్యదర్శి బిల్లులో తెలిపిన పని వివరం, పంచాయతీ తీర్మానం, పరిపాలనా మంజూరు, సాంకేతిక మంజూరు, పని అప్పగించబడిన వివరాలు, నిధుల వివరాలు పరిశీలించాలి.
- కొలతలు మెజర్‌మెంట్ పుస్తకంలో (యం.బుక్) రికార్డు చేయబడినదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి.
- బిల్లులో వ్రాయబడిన కొలతల వివరాలు, ఎస్టిమేట్ నందు చూపబడిన కొలతల వివరాలు మరియు యం.బుక్‌లోని ఆబ్‌స్ట్రాక్ట్ నందలి కొలతల వివరాల ప్రకారం ఉన్నదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి.
- యం.బుక్ ప్రకారరం బిల్లు మొత్తము నుండి రికవరీ చేయవలసిన మొత్తములను తగ్గించినదీ లేనిదీ గమనించాలి.

- బిల్లులో వ్రాసిన మొత్తం (తగ్గింపులు మినహాయించి) చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తం ఒకటిగా ఉన్న విషయాన్ని ధృవీకరించుకోవాలి.

2. గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ, మంచినీటి సరఫరా, వీధిలైట్ల నిర్వహణ , స్టేషనరీ కొరకు కొనుగోలు చేసిన వస్తువుల నిమిత్తం చెల్లింపులు చేసేటప్పుడు ఈ క్రింది విషయాలు గమనించాలి.

- బిల్లులో తెలిపిన విధంగా కొనుగోలు చేసిన వస్తువుల వివరాలు, పంచాయతీ తీర్మానం, సరుకులు పంచాయతీకి అందిన వివరాలు సరిచూడాలి.
- సరుకుల కొనుగోలు చట్టప్రకారము ఉన్నదా లేదా చూడాలి.
- కొనుగోలు చేసిన సరుకులు బిల్లుల ప్రకారం స్టాకు రిజిష్టరులో నమోదుచేసిన వివరాలు సరిగా ఉన్నదీ లేనిదీ సరి చూడాలి.
- సరఫరా చేసిన సరుకు నాణ్యతను పరిశీలించాలి.
- వ్యాట్ టాక్స్ మినహాయించినదీ లేనిదీ గమనించాలి.

3. గ్రామ పంచాయతీ పరిపాలన నిర్వహణలో భాగంగా అనుకోకుండా చేసే అవసరమైన ఖర్చులను చెల్లించేప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

- సదరు ఖర్చు చేయవలసిన అవసరం ఉందా? చేసిన ఖర్చుకు సరైన బిల్లులు ఉన్నాయా? అనే విషయాన్ని గమనించాలి.
- ఇట్టి ఖర్చుకు పంచాయతీ ఆమోదం ఉందా? లేక ధృవీకరణ ఉన్నదా? అనే విషయాన్ని గమనించాలి. లేనిచో ఖర్చు అనివార్యమైనప్పుడు ముందుగా ఖర్చు చేసి, తదుపరి గ్రామ పంచాయతీ సమావేశంలో సదరు ఖర్చుకు ఆమోదం పొందాలి.
- సదరు ఖర్చులు ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు లోబడి ఉన్నదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి. ఒకవేళ ఆ విధంగా లేనట్లైతే పై అధికారుల అనుమతి తీసుకోవాలి.

4. గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో వివిధ సేవలు అందించుటకు గాను అవసరమైన సిబ్బందిని పై అధికారుల అనుమతితో నియమించుకొనుటకు గ్రామ పంచాయతీకి అధికారం కలదు. ఈ అధికారాలను పురస్కరించుకొని గ్రామపంచాయతీలలో పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ, వీధిలైట్ల నిర్వహణ మరియు మంచినీటి సరఫరా నిమిత్తం వ్యక్తులను కాంట్రాక్టు పద్ధతతిపై లేదా పార్ట్‌టైమ్ పద్ధతిపై నియమించుకోవచ్చును. అట్టి వారికి చెల్లించవలసిన జీత భత్యములు చెల్లించేటప్పుడు ఈ క్రింది నియమాలను పాటించాలి.

- సదరు వ్యక్తుల సేవలను పంచాయతీ వినియోగించుకుంటున్నందుకు అనుమతి ఉన్నదా? ప్రభుత్వ నియమాలు అనుమతిస్తున్నాయా? నియమాల ప్రకారం ఏ ఏ పనికి ఎవరెవరికి ఎంతెంత చెల్లించాలి, చెల్లించడానికి నిధులు ఉన్నాయా? అనే విషయాలు అన్నీ పరిశీలించాలి.

చెక్కు పై సంతకం చేసేటప్పుడు తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు:

- ఏ తరహా చెల్లింపు అయినప్పటికీ సర్పంచ్ చెక్కులపైన సంతకం చేసేటప్పుడు పంచాయతీ కార్యదర్శిచే చెల్లింపు కొరకు తయారుచేసిన బిల్లు మొత్తం, చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తము సమానంగా ఉన్నదీ లేనిదీ పరిశీలించాలి.
- చెక్కు జారీ చేయుటకు ముందుగా బ్యాంకులో / ట్రెజరీలో తగినంత నగదు నిల్వ ఉన్నదీ లేనిదీ నిర్ధారణ చేసుకొన్న తరువాతే చెక్కు పై సంతకం చేయాలి.
- చెక్కుపై వ్రాసిన అంశాలలో దిద్దుళ్ళు, కొట్టివేతలు వచ్చినట్లయితే చెక్కుపై సంతకం చేసేటప్పుడు ఆ దిద్దుళ్ళను ధృవీకరిస్తూ ప్రక్కన సంతకం చేయాలి.
- చెక్కు మొత్తాన్ని అంకెలలో వ్రాసినప్పుడు అంకెలకు ముందు ఖాళీ లేకుండా చూసుకోవాలి.
- చెక్కుపై వ్రాయబడిన అంశాలన్నీ కార్యదర్శి చెక్కు బుక్ లోని కౌంటర్ ఫాయిల్ పై వ్రాసినారో లేదో గమనించాలి.
- ఒకవేళ చెక్కు రద్దు చేయాల్సి వస్తే ఆ చెక్కుపై అడ్డంగా గీతలు కొట్టి ఎర్ర సిరాతో రద్దు చేయబడినది అని కార్యదర్శిచే రాయించాలి.
- ఖాళీ చెక్కులపై అంటే వివరాలు నింపని చెక్కులపై సంతకాలు చేయకూడదు.
- చెక్కు మరియు పాసు పుస్తకాలను జాగ్రత్తగా పంచాయతీ కార్యదర్శి ఆధీనంలో గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయంలో భద్రపరచాలి.
- గ్రామ పంచాయితీ నిధి నుండి చేయు అన్ని ఖర్చులకు చెల్లింపులు చెక్కుల ద్వారానే జరపాలి.
- జీ.ఓ.నెం.30, తేది: 20.01.95 ప్రకారం గ్రామ పంచాయితీ నిధి నుండి జారీ చేయు చెక్కులపై సంతకము చేసే అధికారం సర్పంచ్‌కు మాత్రమే ఉంది.

పంచాయతీ ఆస్తుల పరిరక్షణ

గ్రామపంచాయతీకి సంక్రమించిన లేదా ఇతర పద్ధతుల ద్వారా సమకూరిన ఆస్తులను కాపాడ వలసిన బాధ్యత పంచాయతీ సర్పంచు మరియు గ్రామపంచాయతీ వార్డు సభ్యులకు కూడా కలదు. వాటికి సంబంధించి పూర్తి వివరాలను నిర్ణీత రిజిష్టరులో నమోదు చేయుట వలన వర్తమాన సమాజ అవసరాలకు పనికి రావడమే గాకుండ భావితరాల కొరకు కూడా చాలా ఉపయోగపడతాయి.

- ♦ గ్రామపంచాయతీ చట్టము 1994 లోని సెక్షను 45 ను అనుసరించి పంచాయతీ తప్పని సరిగా చేయవలసిన విధులను నిర్వర్తించడము వలన సమకూరు ఆస్తులు గ్రామపంచాయతీకి చెందుతాయి. (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.188, పంచాయతీరాజ్ మరియు ఉపాధిహామీ (పి.టి.ఎస్ -4) శాఖ, తేదీ:21.07.2011)
- భవనములు మరియు గ్రామములోని రోడ్డులు (మండల పరిషత్, జిల్లా పరిషత్ మరియు ప్రభుత్వ రహదారులు మినహాయించి)
- గ్రామమలోని రోడ్ల వెంట మరియు ప్రజోపయోగ స్థలంలో గల వీధి దీపాలు, వాటి పరికరాలు
- మురుగు కాలువలు, వంతెనలు, కల్వర్టులు
- ప్రజోపయోగమునకు ఏర్పాటు చేసిన మూత్ర శాలలు, మరుగుదొడ్లు
- వీధుల నుండి తీసిన చెత్త, తుప్పలు మరియు ఇతర వ్యర్థ పదార్థాలు వీటిని (కంపోష్టు ఎరువులుగా మార్చి) వేలము వేయుట ద్వారా పంచాయతీకి ఆదాయము లభించును
- శ్మశాన వాటికలు, దహన వాటికలు.
- మంచి నీటి చెఱువులు, రక్షిత నీటి పథకాలు, వాటికి సంబంధించిన కుళాయిలు, పైపులు, ట్యాంకులు.
- బందెల దొడ్లు
- ఇవి కాకుండ ప్రభుత్వము పంచాయతీలకు బదలాయించిన ఇతర ఆస్తులు.
- ♦ సెక్షను 46 ను అనుసరించి చేయబడిన పనుల ద్వారా సమకూరు ఆస్తులు
- ధర్మశాలలు, విశ్రాంతి గృహాలు, అనాధ శరణాలయాలు.
- రహదారుల వెంట పెరిగిన ఫల వృక్షములు

- ప్రాథమిక పాఠశాలలు, వైద్యశాలలు (ఆసుపత్రులు) , పశు వైద్యశాలలు, గ్రంథాలయాలు, ఉద్యాన వనాలు, తోటలు మొదలగునవి.
- సెక్షను 47 ప్రకారము రెండు లేక అంతకన్న ఎక్కువ పంచాయితీలు సంయుక్తముగా ఏర్పాటు చేసిన ఆసుపత్రులు, శిశు సంక్షేమ కేంద్రాల భవనాలు
- సెక్షను 48 ప్రకారము పంచాయతీకి ఆనుకొని యున్న అటవీ ప్రాంతము నిర్వహణకు పంచాయతీ సమ్మతితో, పంచాయతీకి బదలాయించిన అటవీ ప్రాంత భూమి.
- సెక్షను 49 ప్రకారము ప్రభుత్వము గాని, మండల పరిషత్ గాని, జిల్లా పరిషత్ గాని, జిల్లా కలెక్టరు గాని రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి గాని ఏదేని సంస్థను గాని పనిని గాని బదలాయించగా సమకూరిన ఆస్తులు

సెక్షను 50 ద్వారా భూమి శిస్తు కమీషనరు గారు పంచాయతీ సమ్మతితో ఇనాములను, ధార్మిక సంస్థలకు చెందిన ఆస్తులను నిర్వహణ కొరకు బదలాయించిన ఆస్తులు

- సెక్షను 52 ను అనుసరించి నిర్వహించబడుచున్న బందెల దొడ్లు, వాటి ఆస్తులు
- సెక్షను 55 ప్రకారము సామాజికావసరాల కొరకు ప్రజావసరాల కొరకు ఉపయోగించుచున్న స్థలాలు
- సెక్షను 56 ప్రకారము షెడ్యూల్డు ప్రాంతములో గల చిన్న తరహా నీటి వనరులు
- సెక్షను 57 అనుసరించి నిర్వహించుచున్న ఓడ రేవుల కొరకు ఏర్పాటు చేసిన షెల్టర్లు ఇతర ఆస్తులు.
- సెక్షను 58 అనుసరించి పంచాయతీకి చెందిన పోరంబోకు భూములు, పచ్చిక బయల్లు, బంజరు భూములు, శ్మశాన వాటికల భూములు, బండ్లు నిలుపు స్థలాలు, మందోటలు, తోపులు మొదలగు భూములు ఆస్తులు
- సెక్షను 59 అనుసరించి గ్రామపంచాయతీ స్వాధీనము చేసుకొని భూమి.
- భూమిని లేఅవుట్లు చేయు సమయమలో గ్రామపంచాతీకి స్వాధీనము చేసిన 10% భూమి
- గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయ నిర్వహణ కొరకు కొన్న ఉపకరణాలు (ఫర్నిచర్)
- గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయమలో ప్రజల ఆస్తుల వివరాలు గల ఇంటి పన్ను డిమాండు, ఆస్తి పన్ను విధింపు రిజిష్టరు, ఆస్తి బదాలయింపుకు సంబంధించిన దస్తావేజులు, భూమి లేఅవుట్లకు సంబంధించిన ప్లానులు.

పై తెలిపిన ఆస్తులను సక్రమముగా అన్యాక్రాంతము గాకుండ కాపాడడానికి ఈ క్రింది రిజిష్టర్లను తప్పని సరిగా నిర్వహించాలి.

1. స్థిరాస్తుల వివరముల రిజిష్టరు
   - రోడ్ల వివరముల రిజిష్టరు
   - భవనముల రిజిష్టరు
   - రికార్డు గది నిర్వహణ రిజిష్టరు
2. చరాస్తుల రిజిష్టరు
   - వినియోగ వస్తువుల స్టాకు రిజిష్టరు
3. ఇతర రిజిష్టర్లు
   - రికార్డుల నిర్వహణ రిజిష్టరు మొదలగునవి.

నూతన పద్ధతులలో - రిజిష్టర్ల నిర్వహణ

(జి.ఓ.ఎమ్.యస్. నెం.172 పం.ర శాఖ తేది. 16.05.2005)

ఆర్ధిక వ్యవహారాలన్ని సంబంధిత రిజిష్టర్లలో నమోదు అవుతుంటాయి. గ్రామపంచాయతీ ఆమోదము మేరకు జరిగిన ఖర్చులు, చేసిన చెల్లింపులు మొదలగునవి ఆయా రిజిష్టర్లలో సక్రమంగా, సకాలంలో నమోదు చేయాల్సి వుంటుంది. గ్రామపంచాయతీ పాలక వర్గము ఏవైనా రికార్డులను, రిజిషర్లను తనిఖీ చేయాలనుకున్నప్పుడు, వాటిని అందజేయవలసినదిగా కార్యదర్శిగారిని కోరి పొందవచ్చును. (సెక్షన్ 25(బి), ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994).

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము, 1994 లోని సెక్షన్ 266 (3) (1) ప్రకారం గ్రామ పంచాయతీ రిజిష్టర్లను సక్రమముగా, క్రమ పద్ధతిలో నిర్వహించాలి.
2. అకౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిష్టర్ల నిర్వహణ బాధ్యత అంతా సిబ్బందిదే అయినప్పటికీ, వాటిని ఎప్పటికప్పుడు సక్రమముగా, ఖచ్చితముగా వ్రాస్తున్నారా లేదా, లావాదేవీలు సక్రమంగా నమోదు అయ్యాయా లేదా అని చూసుకోవడానికై కార్యదర్శిగారు అక్కౌంట్లను, రిజిష్టర్లను తనిఖీ చేస్తూ వుండాలి.
3. అక్కౌంట్లు మరియు రిజిష్టర్లన్నీ తెలుగులోనే వ్రాయాలి.
4. అక్కౌంట్లలో ఏమైనా తప్పులను సరిదిద్ధినప్పుడు లేదా మార్పులు చేర్పులు చేసినప్పుడు, వాటిని కార్యదర్శిగారు ఎర్ర సిరాతోనే సరి చేసి, సంతకం చేయాలి.
5. చట్టము ద్వారా, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా నిర్ధేశింపబడిన నమూనాలలోనే అక్కౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిష్టర్ల నిర్వహణ చేయాలి.

గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించాల్సిన రిజిష్టర్లు :

ఇటీవల ప్రవేశ పెట్టిన నూతన అకౌంటింగ్ ప్రకారం గ్రామపంచాయతీలో ఈ క్రింది రిజిష్టర్లు తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి. మొత్తం 4 రకాల రిజిష్టర్లు గ్రామపంచాయతీలో నిర్వహిస్తారు.

1. సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు
2. పన్నులు ఇతర ఆర్థిక విషయాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు
3. సాధారణ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు
4. రోజువారీ నిర్వహణకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు - ఫారములు.

సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లను గురించి ఆ సంబంధిత అంశంలో మనం తెలుసుకున్నాం. మిగిలిన మూడు అంశాలకు క్రింది రిజిష్టర్లను తప్పని సరిగా నిర్వహించాలి.

- నగదు పుస్తకము (క్యాష్ బుక్కు)
- ఇంటి పన్ను డిమాండ్ రిజిష్టరు
- నెలవారీ నల్లా రుసుము డిమాండ్ రిజిష్టరు
- వ్యాపార లైసెన్సు ఫీజుల రిజిష్టరు
- గృహ నిర్మాణాల అనుమతుల రిజిష్టరు
- ఆదాయము వచ్చు ఆస్తుల రిజిష్టరు
- బడ్జెట్ అప్రొప్రియేషన్ రిజిస్టరు (పద్దుల కేటాయింపు రిజిస్టరు)
- చెల్లింపులకై బిల్లులు పాస్ చేసిన రిజిష్టరు
- వేలము పాటల రిజిష్టరు
- చిల్లర బిల్లుల రిజిష్టరు
- ధర్మాదాయాల, ధర్మనిధుల నిజిష్టరు
- డిపాజిట్టు రిజిష్టరు
- లాప్స్‌డ్ డిపాజిట్టు రిజిష్టరు
- రఫ్ చెక్కు రిజిష్టరు
- డి.సి.బి. రిజిష్టరు
- స్టాక్ రిజిష్టరు
- టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్ రిజిష్టరు
- మనీ వాల్యూ రిజిష్టరు
- నల్లా డొనేషన్ రిజిష్టరు
- విద్యుద్దీపాల స్టాక్ రిజిష్టరు
- జనన మరణ రిజిష్టరు
- వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ రిజిష్టరు.
- ఆడిట్ రిజిష్టరు
- మిసిలేనియస్ డిమాండ్ రిజిష్టరు
- అక్విటెన్సు రిజిష్టరు
- చిట్టా
- పోస్టేజి రిజష్టరు
- నాన్ ప్రొవిన్షిలైజ్డ్ సిబ్బంది జీతాలకు సంబంధించి మినహాయింపుల రిజిష్టరు
- బిల్లు కలెక్షన్ రిజిష్టరు

పై రిజిష్టర్లతో పాటుగా, ప్రతి నెలా పై అధికారులకు రిపోర్టులు పంపుటకుగాను, డిమాండ్ కలెక్షన్, వసూలు పట్టికలు, బిల్లు కలెక్టర్లు రోజువారీ వసూలుకై ఇర్‌సాల్‌నామా రిజిష్టరు, నిర్మాణాల అనుమతుల విషయంలో ప్రకటన, ఆజ్ఞాపత్రం మొదలైన ప్రొఫార్మాలు గ్రామ పంచాయితీలో సిద్ధంగా ఉండాలి.

(జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 227, తేది: 3-4-95, జి.ఓ.నెం. 162, తేది: 4-4-97, జి.ఓ.నెం. 30, తేది: 20-01-1995 మరియు 1964 చట్టం క్రింద జి.ఓ.నెం. 496 తేది: 11-6-1966లో జారీ చేసిన నియమాలు.)

- కార్యాలయ నిర్వహణలో భాగంగా ఏర్పడిన ఫైళ్లకు సంబంధించిన రికార్డులు కాపాడవలిసిన బాధ్యత గ్రామపంచాయతీ పైన ఉంది.
- వాటి కోసం తప్పని సరిగా రికార్డు గదిని ఏర్పాటు చేసి నిర్వహించవలసిన అవసరము చాలాఉన్నది.

కంప్యూటరీకరణ

నేటి సమాజములో పూర్తి పారదర్శకతతో కూడిన సత్వర సేవలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచడానికి, ప్రపంచ దేశాల మధ్య దూరాన్ని తగ్గించడానికి, క్రొత్తగా ఆవిర్భవించిన ఆధునిక ప్రక్రియ ఆచరణలోనికి వచ్చిన సమాచార సాంకేతిక వ్యవస్థ ఇది. నేడు ప్రపంచ దేశాలు అన్నింటిలో ప్రతి పరిశ్రమలో కంప్యూటర్లు నెట్‌వర్కింగ్ సాఫ్ట్‌వేర్ మరియు ఇతర సాధనాలు వాడుతున్నారు. ఈ సమాచార సాంకేతిక అంశములు నేరుగా ఉపయోగించడానికి దోహదపడుతుంది. మాటల ద్వారా, దృశ్య, శ్రవణ పద్ధతుల ద్వారా నిర్వహించు దూరము దృశ్య వ్యవస్థ.

ఈ–పంచాయితీ అనగా ఎలక్ట్రానిక్ పంచాయితీ. ఈ–పంచాయతీలో ఎలక్ట్రానిక్ అనే పదం సాంకేతికతతో కూడిన పాలనను సూచిస్తుంది.

ముఖ్యంగా ఈ–పంచాయతీ అనగా ప్రభుత్వ సేవలను, సమాచార, సాంకేతిక పరిజ్ఞానం ద్వారా ప్రజలకు పారదర్శకంగా అందించడం.

ఈ–పంచాయత్ (కంప్యూటరీకరణ) వలన ఉపయోగాలు:

1. పౌరులకు నాణ్యమైన సేవలు అందించవచ్చును.
2.. సులభంగా సమాచారమును పొందవచ్చును.
3. ప్రభుత్వములో సరళత, సమర్థత, జవాబుదారీ తనములను పెంపొందిస్తుంది.
4. పాలనను విస్తరించవచ్చు.
5. పాలనా వ్యయాన్ని తగ్గించవచ్చును.
6. పారదర్శకతను పెంపొందించవచ్చు.
7. పాలనలో వేగంను పెంచవచ్చు.

పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో ఈ–పంచాయతీ ద్వారా పారదర్శకతను, జవాబుదారీ తనములను పెంపొందించడానికి నేషనల్ ఇన్‌ఫార్మాటిక్ సెంటరు వారు ఈ క్రింది సాఫ్ట్‌వేర్ అప్లికేషన్‌లను అభివృద్ధి పరిచినారు.

1. లోకల్ గవర్నమెంట్ డైరెక్టరీ: (http://lgdirectory.gov.in)

ఈ అప్లికేషన్‌ను నూతన రాష్ట్రాల ఏర్పాటుకు, నూతన కేంద్రపాలిత ప్రాంతాల ఏర్పాటుకు, కొత్త జిల్లాల ఏర్పాటుకు, కొత్త ఉప జిల్లాల ఏర్పాటుకు, కొత్త గ్రామాల ఏర్పాటుకు, కొత్త స్థానినియక సంస్థల ఏర్పాటుకు వాటి యొక్క పేరు మరియు స్థాయి మార్పుచేయుటకు ఎవరైతే కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ శాఖలలో బాధ్యత వహిస్తారో వాళ్ళు ఉపయోగిస్తారు.

2. ఏరియా ప్రొఫైలర్: (http://areaprofiler.gov.in**)**

ఈ అప్లికేషన్ స్థానిక సంస్థల యొక్క సాంఘిక-ఆర్థిక, ప్రజా మౌలిక సదుపాయాలు మరియు యాత్రా స్థలాల యొక్క వివరాలను రికార్డు చేసి భద్రపరుస్తుంది. అలాగే ప్రతి గ్రామపంచాయతీలో ప్రతి కుటుంబ రిజిష్టరు వివరాలను మరియు గ్రామ భూభాగ సమాచారమును నిర్వహిస్తుంది.

3. నేషనల్ పంచాయితీ పోర్టల్: (http://panchayatportals.gov.in)

దేశంలో ప్రతి పంచాయితీ రాజ్ సంస్థకు వెబ్ ఆధారిత సేవలను అందించడం ఈ అప్లికేషన్ యొక్క ప్రధాన ఉద్దేశ్యం. ఈ అప్లికేషన్ అన్ని జిల్లా పంచాయితీలకు, మండబల పంచాయితీలకు, గ్రామ పంచాయితీలకు మరియు పంచాయితీరాజ్ శాఖలకు చురుకైన పోర్టల్స్‌ను అభివృద్ధి చేస్తుంది.

4. ప్రియాసాఫ్ట్: (http:priasoft.gov.in**)**

ఈ అప్లికేషన్ పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో ఉత్తమ ఆర్థిక నిర్వహణ పద్దతులను అంటే అకౌంట్సును నిర్వహించడంలో పారదర్శకతను మరియు జవాబుదారీతనంను పెంపొందిస్తుంది.

5. ప్లాన్‌ప్లస్: (http:planplus.gov.in**)**

ఈ అప్లికేషన్ స్థానిక భాషలో వికేంద్రీకరణ ప్రణాళిక ప్రక్రియను సౌలభ్య పరుస్తుంది.

వికేంద్రీకృత ప్రణాళికా ప్రక్రియను సరళతరం చేసేందుకై పంచాయతీరాజ్ మంత్రిత్వశాఖ కోసం జాతీయ సమాచార కేంద్రం (ఎన్.ఐ.సి.) ప్రత్యేకంగా ప్లాన్‌ప్లస్ సాఫ్ట్‌వేర్‌ను తయారు చేసింది. ఈ ప్లాన్‌ప్లస్ సాఫ్ట్‌వేర్ ప్రణాళికా ప్రక్రియ ప్రతి దశలోనూ పూర్తి పారదర్శకతను కల్గించి, వివరాలను ప్రజలకు అందుబాటులోకి తెస్తుంది. ప్లాన్‌ప్లస్ సాఫ్ట్‌వేర్ వినియోగదార్లలో కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, స్థానిక ప్రభుత్వాలు, జిల్లా స్థాయి అమలు విభాగాలు, ఆర్థిక సంస్థలు, జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీతో సహా పౌరులు కూడా వున్నారు.

- ప్రణాళికా ప్రక్రియను వేగవంతము చేస్తుంది.
- వివిధ మార్గాల ద్వారా వచ్చే నిధులను ఒక చోటుకు తీసుకువచ్చి కేంద్రీకరించడానికి తోడ్పడుతుంది.
- గ్రామం, పట్టణ ప్రణాళికలను ఒక చోటకు తెచ్చి సమీకృత జిల్లా ప్రణాళికను తయారు చేయుటలో తోడ్పడుతుంది.

- ప్రణాళికా ఆమోద ప్రక్రియలో పూర్తి పారదర్శకతను పెంపొందించడానికి తోడ్పడుతుంది.

6. **యాక్షన్ సాఫ్ట్: (**http:actionsoft.gov.in**)**

ఈ అప్లికేషన్ ప్లాన్‌ప్లస్ సహకారముతో పనిచేస్తుంది.

- పని అమలు యొక్క ప్రగతి నివేదికను వికేంద్రీకరించుటలో సహాయపడుతుంంది.
- పని అమలు సమయములో వివిధ మార్గాల ద్వారా వచ్చే నిధులను ఒక చోటకి తేవడానికి తోడ్పడుతుంది.
- భౌతిక మరియు ఆర్థిక ప్రగతిని నివేదించడంలో పూర్తి పారదర్శకతను తెస్తుంది.

7. **సర్వీస్ ప్లస్: (**http:serviceplaus.gov.in**)**

ఈ అప్లికేషన్ ప్రభుత్వం అందించే అన్ని సేవలను పౌరులకు సాంకేతిక వ్యవస్థ ద్వారా అందించడానికి తోడ్పడుతుంది.

8. **నేషనల్ అసెట్ డైరెక్టరి (యస్.ఎ.డి): (**http:/assetdirectory.gov.in**)**

యన్.ఎ.డి అనగా నేషనల్ అసెట్ డైరెక్టరి ఇది చేయుపని గ్రామస్థాయిలో/అర్బన్ స్థాయిలోని సంస్థల / లైన్ డిపార్టుమెంటుల వివిధ రకాలైన ఆస్తుల సృష్టించడం, నియంత్రించడం నిర్వహించడము పై ఆస్తులను పదిలపరచుట కొరకు ఏర్పాటయిన వ్యవస్థ, ప్రతి ఆస్తికి సమయములేని ఒక కోడ్ సంఖ్య ఏర్పాటు చేసి ముఖ్యమైన పదవి ఆక్రమించుకొని ఉపయోగకారిగా ఉంటూ ప్రతి ఆస్తిని ఉపయోగించేటట్లు చేస్తుంది. ఇందులో ఆస్తి గుర్తింపు సంఖ్య (ఐ.డి.నెం), ఆస్తి పేరు, ఆస్తి వివరాలు, వచ్చిన వనరులు, ఆస్తి దేని కొరకు ఏర్పాటు చేసినది, దాని విలువ, నిర్మించినదా, కొన్నదా, విరాళముగా వచ్చినదా? తదితర వివరాలు పొందపరచ బడతాయి. ఆస్తి మార్పిడి, ఆస్తి అప్‌గ్రేడేషన్, ఆస్తి నిర్వహణ, ఆస్తి సంపాదన, ఆస్తి డిపాజిట్ ఆస్తి అప్‌డేటెడ్ వివరాలు.

9. **భౌగోళిక, భౌతిక సమాచార పద్దతి (జి.ఐ.యస్):**

భౌగోళిక పరిస్థితుల సమాచార పద్దతి (జి.ఐ.యస్) ఇందులో గ్రామ వనరులు, గ్రామ శివారులు గ్రామాల హద్దులు భూమి వివరాలు, చెరువులు, కుంటలు, బావులు, తదితర అన్ని వివరాలు పొందుపరచబడతాయి.

10. **సామాజిక తనిఖీ వెబ్‌సైట్ (**http://social audit.gov.in**):**

ఈ అప్లికేషన్ పంచాయతీలలో సామాజిక తనిఖీ యొక్క పనితీరును మెరుగుపరచవచ్చు.

10. గ్రామపంచాయతీలో ఆడిట్ మరియు సర్‌చార్జీలు

గ్రామపంచాయతీ యొక్క కార్యక్రమాలు, తీర్మానాలు, ఆర్థిక లావాదేవాలు మొదలయినవన్నీ ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు అనుగుణంగా నిర్వహించబడుతున్నాయా లేదా అని తెలుసుకోవడమే ఈ ఆడిట్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. ఆ విధంగా ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా జరిగిన వాటిపై అభ్యంతరాలు లేవనెత్తి, వాటికి సమాధానాలు రాబట్టి జరిగిన నష్టాన్ని భర్తీ చేసే ప్రక్రియ ఆడిట్ ద్వారా జరుగుతుంది.

ఆడిట్ అధికారి గ్రామపంచాయతీ గత సంవత్సరపు లెక్కలను ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరము 3 వ క్వార్టరు పూర్తయ్యే లోపు ఆడిట్ చెయ్యాలి. గ్రామపంచాయతీ ఆడిట్ ద్వార తాను కనుగొన్న లోపాలను పూర్తి సమాచారంతో ఆడిట్ జరిగిన రెండు నెలలలోగా ఆడిట్ రిపోర్టు ద్వారా అందచేయాలి. ఆడిట్ అధికారి ఇచ్చిన ఆడిట్ నివేదికను గ్రామపంచాయతీ సమావేశంలో చర్చకు పెట్టాలి. ఆడిట్ నివేదికలోని అభ్యంతరాలకు తగు సమాధానాలను తయారు చేసి ఆడిట్ అధికారికి సమర్పించాలి. అట్టి సమాధానాల పట్ల అధికారి సంతృప్తి చెందితే అభ్యంతరం తొలగిపోతుంది. లేనిచో అట్ట ఆడిట్ అభ్యంతరాల వల్ల వచ్చిన నష్టాలకు కారకులైన వారి పేరిట ఆడిట్ అధికారులు సర్‌చార్జ్‌లను జారీ చేస్తారు.

ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు కారణాలు:

ఆడిట్ అభ్యంతరాలు చాలా వరకు అకౌంట్స్‌ను, రిజిష్టర్లను ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు అనుగుణంగా, సక్రమంగా నిర్వహించకపోవడం వలన సంభవిస్తుంటాయి. వాటికి గల కారణాలను పరిశీలిద్దాం.

1. బడ్జెట్‌లో చూపబడిన దానికన్నా ఎక్కువ ఖర్చు చేయడం లేదా అసలు బడ్జెట్‌లో చూపకుండానే ఖర్చు చేయడం.

ఎ. జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.69, పి.ఆర్. తేది. 29.02.2000 నియమాల ప్రకారం బడ్జెట్ తయారు చేయకపోవడం మరియు ప్రతి పద్దు కింద ఖర్చు నిమిత్తం అవసరమైన కేటాయింపు చేయకపోవడం.

బి. ప్రతీ ఓచరులోను ఆ సం॥నకు సంబంధించిన బడ్జెట్ ప్రొవిజను, ప్రస్తుత బిల్లు వరకు అయిన ఖర్చు, ఇప్పటి బిల్లుతో సహా అయిన ఖర్చు మరియు బడ్జెట్ ప్రొవిజనులోని బ్యాలన్స్ చూపకపోవడం.

సి. బడ్జెట్ కేటాయింపు లేనప్పుడు లేదా చాలినంత బడ్జెట్ కేటాయింపులు లేనప్పుడు నిధుల పునర్వినియోగానికి తగిన అనుమతి తీసుకోకపోవడం.

2. ప్రత్యేకింపబడిన నిధుల పై (ఇయర్ మార్క్‌డ్) అభ్యంతరాలు :-

(జి.వో.యం.యస్.నెం.156. పి.ఆర్. & ఆర్.డి.(రూల్స్) తేది.3.5.2000)

i ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రజారోగ్య చట్టములోని సెక్షను 25 ప్రకారము (ఆంధ్ర ప్రాంతములో) విధించిన పన్నులను వేరే పనులకు మళ్ళించడము.

ii సెక్షను 60(3) ప్రకారము వ్యవసాయ భూములపై ప్రత్యేక అవపరాలకు విధించిన పన్నును నిర్ధేశించిన పనులకు ఖర్చు చేయకుండా ఇతర అవసరాలకు మళ్ళించడము.

iii సెక్షను 71 ప్రకారము విధించిన ప్రత్యేక పన్నులు (వినియోగ రుసుములు) నిర్ధేశించిన పనులకు ఖర్చు చేయకుండా ఇతర అవసరాలకు మళ్ళించడము.

vi గ్రాంటు మళ్ళింపు

v ప్రత్యేక వర్గాలకు కేటాయించిన నిధులను వాటికి ఖర్చు చేయకుండా ఇతర పనులకు మళ్ళించుట.

3. అవసరానికి మించి నిధులను డ్రా చేయడం మరియు పంపిణీలో జాప్యము :

జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం. 496 పంచాయతీరాజ్ రూల్ 22,23 ప్రకారం గ్రామపంచాయతీ సాధారణ నిధులను, సర్పంచు గారు చెల్లింపుల నిమిత్తము మాత్రమే డ్రా చేయాలి. స్వంత చెక్కులపై నిధులను డ్రా చేసి, చెల్లింపుదారులు లభ్యం కాకపోవడంలాంటి కారణాలను చూపుతూ డబ్బును తన దగ్గరే ఉంచుకోవడం వలన ఆడిట్ అభ్యంతరాలు తలెత్తుతాయి.

4. సిబ్బంది జీత భత్యాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :

జీత భత్యాల బిల్లులో సంబంధిత పోష్టు శాశ్వతమా / తాత్కాలికమా అన్నది చూపకపోవడం. జీతాల నుండి మినహాయింపులు చేసి సంబంధిత శాఖలకు చెల్లించకపోవడం.

5. వస్తువులు / స్టేషనరీ మొ॥వి కొనుగోలు సంబంధించి తలెత్తే అభ్యంతరాలు :

- తగిన మంజూరు లేకుండా నిర్ధేశితమైన నిధులు రికార్డు చేయకుండా మరియు నిర్ధేశిత సాంకేతిక సిబ్బంది అనుమతి లేకుండా బిల్లులు చెల్లించడము
- ప్రభుత్వంచే ఆమోదము పొందిన సహకార సంస్థల నుండి కొనుగోలు చేయకపోవడము.
- అవసరమైన చోట టెండర్‌లను పిలవకపోవడం.
- కాంట్రాక్టు ద్వారా కుదుర్చుకొన్న రేట్లు స్థానిక మార్కెట్ రేట్ల కంటే అధిక స్థాయిలో ఉన్నప్పుడు.

- కొనుగోలు చేసిన వస్తు సామాగ్రిని స్టాక్ రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయకపోవడం.
- వస్తుసేవల సరఫరా దారులకు అడ్వాన్సులు చెల్లించడం.

6. పనుల నిర్వహణలో (Works Expenditure) తలెత్తే అభ్యంతరాలు :

- పరిపాలన మరియు సాంకేతిక పరమైన అనుమతులు పొందక పోవడం.
- స్థల స్వాధీనం జరగకుండా పనిని ప్రారంభించడము.
- టెండర్లలను పిలవకపోవడం మరియు అతి తక్కువగా కోట్ చేసిన టెండర్లను సరైన కారాణాలు చూపించకుండా తిరస్కరించడం.
- చెక్ మెజర్‌మెంట్ లేకుండా జరిగిన పనికి చెల్లింపులు చేయడం.
- ఆడిట్ సందర్భాలలో కొలతలు పుస్తకాలు (మేజర్‌మెంట్ బుక్స్) మరియు అంచనాలను సమర్పించకపోవడం.
- వాస్తవ పని విలువ కన్నా హెచ్చు మొత్తంలో చెల్లింపులు చేయడం మరియు అనుమతి లేని చెల్లింపులు చేయడం.
- పనిని అసంపూర్తిగా నిలిపివేయడం వల్ల వ్యయం పెరగడం.
- మస్టర్ రోల్ ప్రకారం జరిగిన చెల్లింపులకు సంబంధించి తగిన అక్విటెన్సులను పొందకపోవడం.
- నిర్మాణము చేసిన ఆస్థిని (Asset) ఎందు నిమిత్తం నిర్మించారో అందులకు వినియోగించక పోవడము.

7. రిజిష్టరులను లోపభూయిష్టంగా నిర్వహించడం :

గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించవలసిన రిజిష్టర్లలను 496 పంచాయతీరాజ్, తేది. 11.6.1966 మరియు జి.వొ.యం.యస్. నెం 172, తేది. 16.05.2005 ప్రకారం నిర్ధేశించింది. క్రింద పేర్కొన్న రిజిష్టరులను గ్రామపంచాయితీ సక్రమంగా నిర్వహించడంలేదని గమనించడమైనది.

1. నగదు పుస్తకము (క్యాష్ బుక్)
2. పన్నుల వసూలు రిజిష్టరు
3. లైసెన్సు రుసుము రిజిష్టరు
4. మిస్‌లేనియస్ డిమాండ్ రిజిష్టర్
5. ఆదాయాన్నిచ్చే రిజిష్టరు
6. రోజువారి వసూలు రిజిష్టరు
7. మిసిల్లేయనియస్ బిల్ రిజిష్టరు
8. చిట్టా రిజిష్టరు
9. బిల్స్ పాస్‌డ్ రిజిష్టర్
10. ధర్మాదాయ, ట్రస్టుల రిజిష్టరు
11. టూల్స్ మరియు ప్లాంట్స్ రిజిష్టరు
12. ఆడిట్ రిజిష్టరు
13. బడ్జెటు పద్దుల కేటాయింపుల రిజిష్టరు (బడ్జెటు అప్రోప్రియేషను రిజిష్టరు) మొ॥ నవి

సాధారణముగా ఆడిట్ ఆక్షేపణలను ఈ క్రింది విధముగా ఉంటాయి.

1. లెక్కలలో తేడాలు (కోడ్.నెం.1)

1) సాంవత్సరిక లెక్కల ముగింపు నిలువకు, నగదు పుస్తకము ముగింపు నిలువకు తేడా ఉండడము

2) నగదు పుస్తకములోని ముగింపు నిలువకు, ట్రెజరి పాస్ బుక్ ముగింపు నిలువకు తేడా ఉండడము.

3) నెల వారి సంగ్రహము ఖజానా పాస్ బుక్‌లో నమోదు చేయకపోవడము వలన పాస్ బుక్కుకు మరియు పంచాయతీ క్యాష్‌బుక్కులోని ముగింపు నిలువలలో తేడాఉండడము

4) డిమాండు రిజిష్టర్లలలో చూపబడిన అంకెలకు నగదు పుస్తకములోని అంకెలకు తేడా ఉండడము.

5) గత ఆడిట్ నివేదికలలో చూపిన తేడాలను సరిచేయక పోవడము.

6) ట్రెజరీ పాసు పుస్తకములో నమోదు అయిన అంకెలలో తేడా ఉండుట.

2. గ్రాంటుల అధిక వినియోగము (కోడ్.నెం.2)

1) బడ్జెటులో కేటాయించిన దాని కంటే ఎక్కువ ఖర్చు చేయడము.

2) మంజూరైన గ్రాంటు కన్నా ఎక్కువ ఖర్చు చేయడము.

3) గ్రాంటు వస్తుందని, గ్రాంటు రాకున్న ఆ పద్దు క్రింద ఖర్చు చేయడము

4) రాబోవు సంవత్సరము గ్రాంటును కలుపుకొని ఖర్చు చేయడము.

3. గ్రాంటుల మరలింపు (కోడ్.నెం.3)

1) ఒక పథకము కొరకు మంజూరైన గ్రాంటును వేరొక పనికి ఖర్చు చేయడము.

2) ఒక పథకము కొరకు మంజూరైన గ్రాంటును నిధుల విడుదల కాకముందే ఖర్చు చేయడము.

3) బిల్లులో తగ్గించిన ఆదాయపు పన్ను, అమ్మకము పన్ను, వ్యాట్ ఇతరములు సంబంధిత శాఖకు చెల్లించకుండా వేరే వాటికి ఖర్చు చేయడము.

4. గ్రాంటుల పూర్తిగా వినియోగము కాకుండుట(కోడ్.నెం.4)

1) గ్రాంటులు ట్రెజరీ నుండి డ్రా చేయకపోవడము, డ్రా చేసినా వినియోగించక పోవడము.

2) గడువు ముగిసే వరకు పూర్తిగా వినియోగించక పోవడము.

3) గడువు ముగిసిన తరువాత మిగులు నిధులను తిరిగి జమచేయక పోవడము.

4) గడువు ముగిసిన తరువాత వినియోగించని మిగులు నిధులను వాడుకొనుటకు అనుమతి కోరకపోవడము.

5. గ్రాంటుల అక్రమ వినియోగము (కోడ్.నెం.5)

1) మరమ్మత్తుల కొరకు విడుదలయిన నిధులను కొత్త పనులకు వాడటము.

2) శాశ్వత పనులకు వినియోగించాల్సిన నిధులను తాత్కాలిక పనులకు వాడటము.

3) ప్రత్యేక పనికి వినియోగించాల్సిన నిధులను వేరే వాటికి వాడుట.

4) అడ్వాన్సులు మంజూరీ చేసి వాటి సర్దుబాటు విషయము మరవడము.

5) నిషేధించిన వాటికి ఖర్చుచేయటము.

6) సమర్థ అధికారి ఆమోదము లేనిదే ఖర్చు చేయడము.

6. ప్రత్యేకమైన పనికి కేటాయించిన నిధులు ఖర్చు చేయకుండుట.(కోడ్.నెం.6)

1. ప్రత్యేక పనుల కొరకు విధించిన పన్నులను వాటికి గాక ఇతరములకు ఖర్చు చేయుట.

7. బకాయిలు వసూలు చేయకుండుట (కోడ్.నెం.7)

1) పంచాయతీల పన్నులు, రుసుములు, అద్దెలు, వేలముల బకాయిలు వసూలు చేయకపోవడము వలన పంచాయతీకి నష్టము వాటిల్లుట.

2) బకాయిలు మరియు ఇతరములు వసూలు తగిన చర్యలు తీసుకోకపోవడము. జప్తు వారంటు జారీ చేయకపోవడము, కోర్టులో దావా వేయకపోవడము.

3) పనిముట్లను, ఇతర యంత్రాలను, గుత్తేదారుకు ఇచ్చి, వాటి అద్దె వసూలు చేయకపోవడము.

8. అడ్వాన్సులు సర్దుబాటు చేయకుండుట. (కోడ్.నెం.8)

1) ఉద్యోగులకు చెల్లించిన పండుగ అడ్వాన్సులు, ఇతర అడ్వాన్సులు తిరిగి రాబట్టక పోవడము.

2) వస్తువుల కొనుగోలు కొరకు ఇచ్చిన, తీసుకున్న అడ్వాన్సులు తిరిగి సర్దుబాటు చేయక పోవడము.

3) కంట్రాక్టర్లకు చెల్లించిన అడ్వాన్సులు బిల్లు చెల్లింపు సమయములో సర్దుబాటు చేయక పోవడము.

4) అడ్వాన్సులు తీసుకొని బిల్లులు సర్ధుబాటు సమయములో మిగులు సొమ్మును తిరిగి జమచేయకపోవటము.

9. నియమాల ఉల్లంఘన (కోడ్.నెం.9)

ఎ) నియమాలను అనుసరించకపోడము. బి) విధులను నిర్లక్ష్యము చేయడము.

సి) కొనుగోలు నియమాలు పాటించక పోవడము. డి) నియమాలకు విరుద్ధముగా సిబ్బందిని నియమించుట.

ఎ) నియమాలను అనుసరించకపోడము.

1) పరిపాలన, సాంకేతిక అనుమతులు లేకనే పని ప్రారంభించుటకు ఉత్తర్వులు జారీ చేయుట.

2) మెజరుమెంటు, చెక్ మెజరుమెంటు చేయకనే పని చేసిన వాటికి బిల్లులు చెల్లించుట.

3) డిపాజిట్లు పరిశీలించకుండానే తిరిగి చెల్లించుట

4) అడ్వాన్సులు రిజిష్టరులో నమోదు చేయకుండానే అడ్వాన్సులు చెల్లించుట.

5) పన్ను విధించుటలలో అవకతవకలు మరియు వాటి వసూలు

బి) విధులను నిర్లక్ష్యము చేయడము.

1) సంస్థ పథకాల అమలులో సిబ్బందిని సరిగా వినియోగించక పోవడము.

2) ఆస్తులను కాపాడుటలో సరైన సమయములో చర్య తీసుకోలేక పోవడమ

3) సమయానుసారముగా వేలములు నిర్వహించక పంచాయతీకి నష్టము తీసుకురావడము.

4) సంస్థకు వ్యతిరేకముగా వేసిన కోర్టు కేసులకు నిర్ణీత సమయములో స్పందించక పోవడము.

5) చట్ట ప్రకారము చేయవలసిన విధులను విస్మరించడము.

సి) కొనుగోలు నియమాలు పాటించకపోవడము.

1) వస్తువులు మరియు ఇతర సేవల కొనుగోలులో కొటేషనులు/టెండర్లు తీసుకోక పోవడము.

2) అవసరాలను నిర్ధారణ చేయక అవసరానికి మించి కొనుగోలుచేయడము.

3) ప్రభుత్వము ఆమోదించిన సంస్థలను కాదని కొనుగోలు చేయుట.

4) రాష్ట్రములో ఉన్న సంస్థలలో దొరుకు వస్తువులను కాదని రాష్ట్రేతర సంస్థల నుండి కొనుగోలు చేయుట.

5) లబ్ధిదారుల వాటాను రాబట్టక ముందే కొనుగోలు చేయడము.

6) కొనుగోలులో ఆర్డరు ఇచ్చిన వస్తువులను తీసుకొనక ముందే, వాటి నాణ్యత పరిశీలించక ముందే చెల్లింపులు చేయడము.

7) అవసరానికి మించి కొనుగోలు చేయడము.

డి) నియమాలకు విరుద్ధముగా సిబ్బందిని నియమించుట.

1. 1994 లోని 2 వ చట్టములోని నియమాలకు వ్యతిరేకంగా సిబ్బందిని నియమించుట.

2. సిబ్బంది నియామక నియమాలను పాటించకపోవడము.

10. మినహాయింపులు సంబంధిత శాఖలకు చెల్లించకుండుట(కోడ్.నెం.10)

1) బిల్లులో ఆదాయము పన్ను

2) అమ్మకపు (వ్యాట్) పన్ను

3) సీనియరేజి రుసుము

4) గ్రూపు ఇన్స్యూరెన్సు

5) ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ.

6) జి.పి.ఎఫ్ లు కోత విధించి, సంబంధిత శాఖకు పూర్తిగా గానీ, కొంత గానీ చెల్లించకపోవడము.

7) ఇచ్చిన అడ్వాన్సులను బిల్లుల నుండి మినహాయించకపోవడము

8) ఆదాయపు పన్ను మినహాయించ లేదు.

9) అమ్మకపు పన్ను మినహాయించ లేదు.

10) సీనియరేజి రుసుము మినహాయించ లేదు.

11) ఆదాయపు పన్ను మినహాయించ లేదు.

12) జి.ఐ.ఎస్. మినహాయించ లేదు.

13) ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ. మినహాయించ లేదు.

14) జి.పి.ఎఫ్ మినహాయించ లేదు.

15) ఉద్యోగుల సంక్షేమనిధి మినహాయించ లేదు.

16) గ్రంథాలయ సెస్సు జిల్లా గ్రంథాలయ సంస్థకు చెల్లించలేదు.

11. రికార్డులు చూపించకుండుట (కోడ్.నెం.11)

1) వోచర్లు చూపించక పోవడము.

2) సంబంధించిన రికార్డులు, రిజిష్టర్లు చూపించక పోవడము.

3) స్టాకు రిజిష్టర్లు చూపించక పోవడము.

4) వాహన లాగ్ బుక్కులు చూపించక పోవడము.

5) వాడిన రసీదు పుస్తకాలు చూపించక పోవడము.

6) సర్వీసు పుస్తకము చూపించక పోవడము.

12. అక్రమాలు, అవకతవకలు (కోడ్.నెం.12)

1) వసూలు చేయబడిన రొక్కము నగదు పుస్తకములో చేర్చకుండడము

2) వసూలు చేయబడిన రొక్కమును కొంత మాత్రమే నగదు పుస్తకములో చేర్చడము

3) సెల్ఫ్ చెక్కుల ద్వారా డబ్బు ట్రెజరీ నుండి తెచ్చి క్యాష్ బుక్కులో నమోదు చేయకపోవడము.

4) రోజువారీ వసూలు చేసిన పన్నులు, ఫీజుల మొత్తాలపు సక్రమంగా ట్రెజరీ నందు జమచేయకపోవడం.

5) చెల్లించబడని సొమ్ము సంబంధిత ఖాతాకు జమచేయక పోవుట.

6) బిల్లుల కంటే ఎక్కువ డబ్బు డ్రా చేయడము.

7) వోచరు లేక సరిఅయిన వోచరు లేకుండానే డబ్బు డ్రా చేయుట.

8) చలానులో నమోదైన అంకెలను దిద్దుట.

9) బ్యాంకులో జమచేయబడినట్లు క్యాష్ బుక్కులో చూపి, తప్పుడు చలానులను చూపడము లేక చలానులు లేక పోవడము

10) ఒకే బిల్లుకు రెండుసార్లు డబ్బు డ్రా చేయడము.

11) మినహాయించిన వాటిని సంబంధిత పద్దుకు జమచేయుటకు సెల్ఫ్ చెక్ రాసి దానిని సంబంధిత ఖాతాకు జమచేయకపోవడము.

12) తప్పుడు కూడికలతో ఎక్కువ మొత్తమును డ్రా చేయడము.

13) డిమాండు డ్రాఫ్టులు, నగదును లెక్క చూపక పోవడము.

13. అధిక చెల్లింపులు (కోడ్.నెం.13)

1) కొనుగోలులో ఒప్పందము చేయబడిన రేట్ల కన్న ఎక్కువ రేట్లకు చెల్లింపులు చేయడము.

2) రవాణా బత్తెముల చెల్లింపులలో అర్హతకు మించిన రేట్లను ఉపయోగించడము.

3) వర్కు బిల్లుల చెల్లింపులలో పనిని ఎక్కువగా లెక్కించడము ద్వారా అధిక చెల్లింపులు చేయడము.

4) వర్కు బిల్లుల చెల్లింపులలో కూడికలు తప్పుగా చేయడము ద్వారా అధిక చెల్లింపులు చేయడము.

5) శాఖాపరంగా సరఫరా చేయబడిన వాటి ధరను బిల్లు నుండి మినహాయించక పోవడము.

6) అనుమతించిన దాని కంటే ఎక్కువగా మరియు అనుమతించిన గడువు దాటి చెల్లింపులు చేయటము.

7) వర్కు బిల్లులలో ఇదివరకు చెల్లించిన మొత్తమును మినహాయించక పోవడము.

8) ఏరియర్స్ బిల్లులలో ఇదివరకు చెల్లించిన వాటిని మినహాయించక పోవడము.

9) చేయవల్సిన మినహాయింపులు చేయకుండా బిల్లులను చెల్లించడము.

14. వృధా ఖర్చులు (కోడ్.నెం.14)

1) నిలిపి వేసిన అసంపూర్తి పనులకు చెల్లింపులు చేయుట.

2) నాణ్యతలేని పనులకు చెల్లింపులు చేయుట.

3) భూగర్భ జల నిపుణుల ధృవీకరణ లేనిదే బోరు బావులు తవ్వించి నిరుపయోగమైన బోరు బావులకు చెల్లింపులు చేయుట.

4) నిరుపయోగమైన ఆస్తుల కొరకు ఖర్చు చేయుట.

5) స్టోరు గదిలో నిర్లక్ష్యము వలన సిమెంటు తడిసి గడ్డకట్టుట, బిట్యుమెన్ కరిగిపోవుట, స్టీలు తుప్పు పట్టుట.

6) సావనీరులు, బుకులెట్లు ముద్రించుట, స్వాగత తోరణాలు, బ్యానరులు వేయించుట.

7) అవసరము లేకున్నను అధికముగా కొనుగోలు చేయుట.

15. నగదును / స్టోరు గది స్టాకు లెక్క సరిగా వ్రాయకుండుట(కోడ్.నెం.15)

1) ఉద్యోగుల బదిలీ సమయములో నగదు నిలువను అప్పగించక పోవుట.

2) ముగింపు నిలువుగా చూపిన మొత్తమును తదుపరి ప్రారంభ నిలువగా చూపకపోవుట.

3) కొనుగోలు చేసిన వాటిని స్టాకు రిజిష్టరులో నమోదు చేయక పోవుట.

4) చెడిపోయిన విడి భాగాలను సరిఅయిన పద్ధతిలో విక్రయించక పోవుట.

5) శాఖాపరంగా చేయు పనులకు సరఫరా చేసిన వాటిలో మిగిలిన వాటిని తిరిగి స్టాకు రిజిష్టరులో నమోదు చేయకుండుట.

6) తప్పుడు నిలువలను చూపుట వలన నష్టము వాటిల్లుట.

7) స్టాకు రిజిష్టరులో నమోదు చేసిన సంఖ్యకు భౌతికముగా ఉన్న సంఖ్యకు తేడా ఉండుట.

16. నిధుల వినియోగ పత్రము సమర్పించకుండుట. (కోడ్.నెం.16)

1) గ్రాంటు వినియోగము జరిగినప్పటికీ దాని వినియోగ పత్రమును సమర్పించకుండుట.

2) గడువు ముగిసినను గ్రాంటు వినియోగము పూర్తికాకున్నను, దానిని మంజూరు చేసిన వారికి తిరిగి పంపకుండుట.

3) వినియోగ ధృవీకరణ పత్రమును ఆడిట్ అధికారి ధృవీకరించుకుండా సమర్పించుట.

17. సర్‌చార్జీ చేసిన సొమ్మును రాబట్టకుండ ఉండుట (కోడ్.నెం.17)

సర్‌చార్జీ చేయబడిన మొత్తమును రాబట్టకుండుట.

18. ఇతరములు (కోడ్.నెం.18)

పైన చూపబడినవి కాకుండా ఇంకా ఏమైన ఉన్నచో వాటిని అనగా రిజిష్టర్ల నిర్వహణ సరిగా లేనటు వంటివి.

19. ఆక్షేపణల పరిస్థితి(స్టేటస్) (కోడ్.నెం.19)

ఇదివరకు గల ఆక్షేపణల వివరములు వాటికి జవాబుల సమర్పణ, ఉపసంహరణ మొదలగునవి

20. ఆదాయము మరియు వ్యయముల (కోడ్.నెం.20)

గ్రామపంచాయతీ ఆదాయ వ్యయములు వివరములు

21. ఉద్యోగుల వివరములు (కోడ్.నెం.21)

గ్రామపంచాయతీలో పనిచేయుచున్న సిబ్బంది వివరములు, అనుమతుల వివరములు

చూపబడతాయి.

22. చెక్కులు,డిమాండు డ్రాఫ్టులు వచ్చిన వాటిని నగదు ఖాతాలో జమ చేయకపోవడము (కోడ్.నెం.22)

గ్రామపంచాయతీకి వచ్చిన డిమాండు డ్రాఫ్టులు, చెక్కులు మొదలగు వాటిని సమయములోగా బ్యాంకులో వేయనందున పంచాయతీకి నష్టము వాటిల్లినచో వాటి వివరములు.

ఆడిట్ రిపోర్టు వచ్చిన తరువాత ఏమి చేయాలి?

ఆడిట్ నివేదిక వచ్చిన తరువాత ఆక్షేపణలలో పేర్కొన్న వాటిని సరిజేయుటకు చర్యలు చేపట్టాలి.

- ఆక్షేపణలకు తీసుకొన్న చర్యలను వివరించుతు జవాబులు 2 నెలలలోగా రాయాలి.
- గ్రామపంచాయతీ ఆమోదించిన తరువాత వాటిని పంచాయతీ & గ్రామీణాభివృద్ధి అధికారి గారి ద్వారా మైనరు పంచాయతీ అయితే డివిజనల్ పంచాయతీ గారికి, మేజరు గ్రామపంచాయతీ అయితే జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారికి పంపించాలి.
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారు, డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి గారు తమ రిమార్కుల తో జిల్లాలోని స్టేట్ ఆడిట్ అధికారి గారికి పంపిస్తారు.
- కార్యదర్శి గాని సర్పంచు గాని ఆడిట్ అభ్యంతరాలపై పంపించిన చర్య తీసుకున్న నివేదికను జిల్లా స్టేట్ ఆడిట్ అధికారి గారు సంతృప్తి చెందనిచో మరికొంత వివరణ ఇవ్వవలసినదిగా కోరవచ్చును, సంతృప్తి చెందినచో అట్టి ఆక్షేపణలు తొలగించబడును.

- తొలగించబడని లేక రద్దుచేయబడని ఆక్షేపణలలోని మొత్తమును రాబట్టుకొనుటకు గాను ఆడిట్ అధికారి గారు, అట్టి మొత్తమును ఎందుకు రాబట్టకూడదో వివరించవలసినదిగా బాధ్యులను ప్రత్యేక లేఖ ద్వారా కోరవచ్చును.

- ప్రత్యేక లేఖ ముట్టిన 4 నెలల లోపల అట్టి ఆక్షేపణలను సరిచేసి అలా సరిచేయబడినదని జిల్లా స్టేట్ ఆడిట్ అధికారి గారికి నివేదిక పంపించాలి.

- ప్రత్యేక లేఖకు ఇచ్చిన సమాధానముతో జిల్లా ఆడిట్ అధికారి గారు సంతృప్తి చెందనిచో అట్టి మొత్తమును రాబట్టుటకు గాను సర్‌చార్జ్ పత్రము జారీ చేయవచ్చును.

ప్రతి గ్రామపంచాయతీలో కార్యదర్శి గారు, అందుబాటులో లేనందున ప్రతి గ్రామపంచాయతీకి ఆడిట్ ఆక్షేపణల నివేదిక అందగానే, వాటి ఆధారంగా ఆక్షేపణల వివరాలు ఒక వైపు, మరియు ఆక్షేపణలకు తీసుకొన్న చర్యలను మరొక వైపు సమాధానాల రూపములో వాటిని ఒక రిజిష్టరు లో మండల పరిషత్ కార్యాలయములోని విస్తరణాధికారి (పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి) గారు వ్రాయించవలెను. ఆడిట్ నివేదికలో తెలుపబడిన ఆక్షేపణలలోని తప్పులను సరిచేయవలెను. ఆర్థికేతరములైన ఆక్షేపణలలో తెలిపిన వాటిని ఆడిటు వారు తెలిపిన ప్రకారము రికార్డులను సరి చేయవలెను. ఆర్థిక సంబంధమైన ఆక్షేపణలకు మాత్రము ఆక్షేపణలలో కోరిన విధముగా సరిచేయబడినదని సమాధానాలను తయారుచేసి వాటిని గ్రామపంచాయతీ ఆమోదముతో పై అధికారులకు సమర్పించాలి. గ్రామపంచాయతీ నుండి పంపించిన సమాధానాలను విస్తరణాధికారి (పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి) మరియు డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి చేసిన విశ్లేషణ (రిమార్కుల)ను పరగణలోనికి తీసుకొని తమ రిమార్కులతో జిల్లా పంచాయతీ అధికారి జిల్లా ఆడిట్ అధికారి గారికి పంపిస్తారు. అలా పంపించి సమాధానాల పై పంచాయితీరాజ్ శాఖ అధికారుల విశ్లేషణను సరిచూసి ఆక్షేపణలను రద్దు చేయుటకు నిర్ణయము తీసుకొంటారు.

ఆక్షేపణలకు బాధ్యులను నిర్ణయించు విధానము :

ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆర్థిక స్మృతి లోని ఆర్టికల్ 273 ప్రకారము చెల్లింపులు చేయువారిపైనా, చేయమని అనుమతి ఇచ్చిన వారిపైనా బాధ్యత ఉంటుంది. గ్రామపంచాయతీ మరియు కార్యనిర్వాహక అధికారము కల్గిన వారి మధ్య, గ్రామపంచాయతీకి వాటిల్లిన నష్టమును తేల్చుటకు, ఆడిట్ ఆక్షేపణలకు బాధ్యులుగా నిర్ణయించు విధానమును ప్రభుత్వము ముద్రించిన గ్రామపంచాయతీ అకౌంటు మాన్యువల్ లో వివరించినారు.

1. కార్యనిర్వాహణాధికారి,(కార్యదర్శి) గారు గాని, లేక కార్యనిర్వాహక అధికారములు కలిగిన వారు గాని ఏదేని ఖర్చును చేయతలచి గ్రామపంచాయతీ ముందుంచదలచుకొన్నపుడు, ఒక నోటు ద్వారా ఈ క్రింది అంశములను గ్రామపంచాయతీ ముందు ఉంచవలెను.

ఎ) అది గ్రామపంచాయతీ అనుమితించ వచ్చునా లేదా?

బి) లేనిచో దానిని అనుమతించుటకు అధికారము గల అధికారి పేరు

సి) గ్రామపంచాయతీ ఆ ఖర్చు చేయరాదని ప్రభుత్వ ఆదేశాలు గానీ నియమాలు గానీ ఉన్నచో వాటిని.

ఒకవేళ కార్యనిర్వాహణాధికారి గారికి తెలియకుండా, ఆక్షేపించదగిన ఖర్చుకు, పనికి గాని గ్రామపంచాయతీ అనుమతి ఇస్తు తీర్మానించినపుడు, అట్టి ఆక్షేపించదగిన ఖర్చును గానీ, పనిని గాని చేయుటకు ముందు, కార్యనిర్వహణాధికారి గారు దాని యొక్క మంచి చెడులను వివరిస్తూ మళ్ళీ సమీక్షించి తీర్మానించుటకు గాను గ్రామపంచాయతీ దృష్టికి తీసుకొని రావలెను. అలా చేయనిచో కార్యనిర్వాహణాధికారి గారు స్వయముగా అక్షేపించదగిన వ్యయమునకు పూర్తిగా బాధ్యుడు కాగలరు.

2. కార్యనిర్వాహణాధికారి గారు తమ నోటు ద్వారా అట్టి ఖర్చును చేయరాదని, అట్టి ఖర్చుకు అనుమతించుటకు గ్రామపంచాయతీకి అధికారము లేదని తెలియజేసినా కూడా అట్టి ఖర్చును చేయమని గ్రామపంచాయతీ తీర్మానించినప్పుడు, దానిని పై అధికారుల దృష్టికి తీసుకువచ్చి దానిపై తగిన ఉత్తర్వులు వచ్చే వరకు ఆగాలి. అలా చేయుటకు తగిన సమయము లేనపుడు, అట్టి ఖర్చు చేయుటలో గ్రామపంచాయతీకి ఎలాంటి నష్టము వాటిల్లదని తలచినపుడు, ఆ ఖర్చును చేయవచ్చును. ఇలాంటి సందర్భాలలో నష్టము జరిగినదని తేలితే , తీర్మానమునకు అనుకూలముగా ఓటు వేసినవారు ఆ నష్టానికి బాధ్యులవుతారు.

3. గ్రామపంచాయతీ తన పరిధిలో లేని అంశాలకు, పై అధికారుల అనుమతి తీసుకోవల్సినదిగా తీర్మానించినపుడు కార్యనిర్వాహణాధికారి గారు అలాంటి ఖర్చుచేయుటకు ముందు పై అధికారుల అనుమతి తీసుకోవడమలో విఫలమయితే అలాంటి ఖర్చు ఆ తరువాత ఆక్షేపించబడినప్పుడు, ఆ నష్టమనకు కార్యనిర్వాహణాధికారి పూర్తిగా బాధ్యత వహించవలసి యుండును.

ఆడిట్ సమాధానాలను వ్రాయు రిజిష్టర్ల నమూనాలను తరువాయి పేజీలో పొందుపరచనైనది.

సర్‌చార్జ్ సర్టిఫికేట్‌ల జారీ:

ఆడిట్ పూర్తయిన తర్వాత లేవనెత్తబడిన అభ్యంతరాలకు గ్రామపంచాయతీ సమర్పించిన సమూధానము సంతృప్తికరముగా లేనప్పుడు, అట్టి అభ్యంతరము ఆర్థికపరమైనది అయినప్పుడు సర్‌ఛార్జ్ జారీ చేసే అవకాశం ఉ ంది. చట్ట విరుద్ధమైన ఖర్చులకు, అందుకు బాధ్యులైన వారి నుండి రాబట్టుటకు సర్‌ఛార్జ్ జారీ చేస్తారు. సర్‌ఛార్జీ సర్టిఫికేట్ కోర్టు డిక్రీతో సమానం.

- సర్‌చార్జీ పత్రమును వ్యతిరేకించిన వారు సర్‌చార్జీ పత్రమును తీసుకున్నవారు, అట్టి పత్రము ముట్టిన 60 రోజులలోగా ప్రభుత్వములోని ఆర్థిక విభాగములోని ప్రిన్సిపల్ కార్యదర్శి గారికి గాని, సంబంధిత ప్రిన్సిపల్ సివిల్ కోర్టునందు గాని అప్పీలు చేసుకొన వచ్చును.
- అప్పీలు అధికారి ఇచ్చు తీర్పు అంతిమము.
- కోర్టు తీర్పు తరువాత మాత్రము హైకోర్టుకు అప్పీలు చేసుకొనవచ్చును.

గిరిజన ప్రాంతాలలో పన్నులు సకాలంలో వసూలు చేయనందుకు సర్పంచ్‌లు సర్‌ఛార్జీకి గురౌతున్నందున ఈ ప్రాంతాలలో నెలకొన్న ప్రత్యేక పరిస్థితులను దృష్టిలో పెట్టుకొని సర్పంచ్‌కు పరిపాలనలో అనుభవం, శిక్షణ లేకపోవటాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని పంచాయతీకి ఏ పరిస్థితుల్లో నష్టం వాటిల్లిందో ధృవపత్రంలో విపులంగా పేర్కొనాలని ప్రభుత్వం స్పష్టంగా పేర్కొన్నది.

ఆడిట్ ఆక్షేపణలకు సమాధానములు వ్రాయు నమూన ప్రొఫార్మ ఈ దిగువ చూపబడినది.

గ్రామపంచాయతీ : మండలము: జిల్లా: యొక్క 2012-13 సం॥ఆడిట్ నివేదికకు జవాబులు

క్రమ సంఖ్య	ఆడిట్ కోడ్ నెంబరు	ఆక్షేపణల వివరములు (సంక్షిప్తముగా)	కార్యదర్శి గారి జవాబులు	పంచాయతీ & గ్రామీణాభివృద్ధి అధికారి గారి రిమార్కులు	డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి / జిల్లా పంచాయతీ అధికారి గారి రిమార్కుటు	ఆడిట్ అధికారి గారి ఉత్తర్వులు
1	2	3	4	5	6	7

గ్రామపంచాయతీ 2013-14 సంవత్సరమునకు బడ్జెట్ లో పద్దుల కేటాయింపుల గమనిక రిజిష్టరు

పద్దు పేరు : బడ్జెటులో కేటాయించిన మొత్తము రూ.

క్రమ సంఖ్య	వోచరు నంబరు	వోచరు తేది.	చెల్లింపు వివరములు	చెల్లించిన మొత్తము రూపాయలు	ప్రస్తు బిల్లుతో కలిపి చెల్లించిన మొత్తము రూపాయలు	ప్రస్తుత బిల్లుతో కలుపుకొని చెల్లించగా మిగిలిన నిధులు	అక్కౌంట్ల నిర్వహించు గుమాస్తా సంతకము	కార్యదర్శి గారి సంతకము
1	2	3	4	5	6	7	8	9

11. సామాజిక తనిఖీ

సామాజికతనిఖీ నిర్వచనము:

"ప్రజల శ్రేయస్సు కొరకు ప్రభుత్వము స్థానిక సంస్థలచే అమలు జరుపబడిన కార్యక్రమాల పైన ప్రజలు వివరాలు పొంది పూర్తిగా అర్థము చేసుకొని వాటిపైన అయిన ఖర్చులు, లెక్కలు, రికార్డులు వంటి వాటితో పాటు పనులను భౌతికముగా,ప్రత్యక్షంగా పరిశీలించి, వాటి పై ఆయా అధికారులు, స్థానిక సంస్థలను పూర్తిగా జవాబుదారీగా చేసే ప్రక్రియనే సామాజిక తనిఖీ లేదా ప్రజా తనిఖీ" అంటారు.

సామజిక తనిఖీ ఎందుకు?

- పథకాలు, సేవల అమలు పారదర్శకముగా ఉండి అందరికి తెలియడానికి.
- జవాబుదారి తనము పెంచడానికి.
- ప్రజల భాగస్వామ్యము పెంచడానికి.
- ప్రజలు తమ హక్కును వినియోగించుకునేలా చేసేందుకు.
- పథకాలు, సేవలు సమర్థవంతంగా అమలు కావడానికి.
- అవకతవకలను తగ్గించడానికి.

సామాజిక తనిఖీ ఎప్పుడు చేయాలి?

- ప్రణాళికల తయారీ స్థాయిలో
- అంచనాల వేయు సమయములో
- అమలు స్థాయిలలో
- నిధుల జారీలో
- చెల్లింపుల స్థాయిలో
- పనులు పూర్తి అయిన తర్వాత
- సంక్షేమ పథకాలకు లబ్ధిదారుల ఎంపిక సమయములో
- సంక్షేమ పథకాలను లబ్ధిదారులకు పంపిణీ చేసిన తర్వాత

ఎవరు పాల్గొనాలి ?

- గ్రామ ప్రజలు,లబ్ధిదారులు, ముఖ్యముగా బడుగు, బలహీన వర్గాలకు చెందిన వారు, వికలాంగులు, మహిళలు
- కార్యక్రమాలను అమలు పరిచే శాఖా ఉద్యోగులు
- గ్రామ సంఘాలు తప్పని సరిగా సామాజిక తనిఖీలో పాల్గొనాలి.
- గ్రామ స్థాయిలో ఉన్న అన్ని స్వయం సహాయక సంఘాలు, యువజన సంఘాలు, కూలిసంఘాలు, స్వచ్ఛంద కార్యకర్తలు మొదలగు వారు తప్పనిసరిగా పాల్గొనాలి.
- నిధులు సమకూర్చిన శాఖ,సంస్థ ప్రతినిధులు
- ప్రజా ప్రతినిధులు

ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచాల్సిన సమాచారము :

- ప్రణాళికలు, అంచనాలు
- బడ్జెటు, నిధుల వివరాలు
- సంబంధిత పనికి మంజూరు ఉత్తర్వులు
- సంబంధిత సంక్షేమ పథకము మంజూరు ఉత్తర్వులు
- లబ్ధిదారుల జాబితా, హాజరు పట్టీలు
- బిల్లులు, వోచర్లు, సంబందిత రికార్డులు
- చెల్లింపుల వివరాలు.
- సామాగ్రి వివరాలు
- రవాణా ఇతర ఖర్చులు

ప్రజా తనిఖీ వివిధ దశలు :

- సామాజిక తనిఖీ చేసే ముందు షెడ్యూల్ తయారు చేసుకోవాలి.
- సామాజిక కమిటీని ఎంపిక చేసకోవాలి. మరుయు సామాజిక తనిఖీ చేసే విధానాలపైన శిక్షణా కార్యక్రమాలను నిర్వహించుకోవాలి.
- సామాజిక తనిఖీ చేసే పని/ పథకముయొక్క సమాచారాన్ని గ్రామములో ఉన్న సమాచారముతో సరిపోల్చుకోవాలి. ఫలితాలు క్రోడీకరించడము, చార్టుల తయారి, బహిరంగ విచారణకు సిద్ధం కావడం.
- తుది నివేదిక తయారీ, తదుపరి చర్యల కొరకు సంబంధించిన వారికి నివేదిక పంపుట.

12. కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వ పథకాలు

ప్రజల జీవన ప్రమాణాలను పెంపొందించేందుకుగాను కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఎన్నో పథకాలను రచించి అమలుపరుస్తున్నాయి. వీటిలో ముఖ్యమైన పథకాలను గురించి, పథకానికి అర్హతల గురించి, పథకం వలన సమకూరే ప్రయోజనం గురించి. పథక విషయంగా అమలు పరుస్తున్న యంత్రాంగం వంటి వివరాలను తెలుసుకుందాం.

పథకము పేరు	అర్హులు /అర్హతలు	లబ్ధి	అమలు చేయు యంత్రాంగం
1. మహాత్మాగాంధీ–జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకం (యంజిఎన్ఆర్ఇజిఎస్)	జాబ్ కార్డ్ కలిగిఉన్న కుటుంబాలు, కుటుంబ సభ్యులు	నూరు రోజుల పని కల్పించడం సమాన పనికి సమాన వేతనం కమ్యూనిటి ఆస్తుల అభివృద్ధి మౌళిక వసతుల కల్పన యస్.సి., యస్.టి, చిన్న సన్న కారు రైతుల భూముల అభివృద్ధి, పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాల కల్పన మొదలగునవి.	ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్, గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ
2. ఇందిరా ఆవాస్ యోజన	దారిద్ర్య రేఖకు దిగువన ఉండి పక్కా గృహం లేని కుటుంబాలు	రూ. 70,000/– ఆర్థిక సహాయం ఇళ్ళ స్థలాలు లేని వారికి ఇళ్ళ స్థలాల మంజూరు మరుగుదొడ్ల సౌకర్యం	వర్క్ ఇన్స్పెక్టర్, ఏ.ఇ., గృహ నిర్మాణ శాఖ
3. ప్రధానమంత్రి గ్రామీణ సడక్ యోజన (పియంజియస్వై)	లింకు రోడ్లు లేని గ్రామాలు	గ్రామాల మధ్య లింకు రోడ్ల నిర్మాణం రవాణ సౌకర్యాల మెరుగుదల	
4. రాజీవ్ గాంధీ గ్రామీణ విద్యుదీకరణ యోజన ఆర్.జి.జి.ఇ.వై)	విద్యుదీకరణకు నోచుకోని గ్రామాలు, నిరుపేద యస్.సి., యస్.టి కుటుంబాలు	ట్రాన్స్ఫార్మర్లు, స్థంభాలు ఏర్పాటుచేసి విద్యుత్ ను సరఫరా చేయడం. సబ్సిడీతో సింగిల్ బల్బు కనెక్షను, మీటర్ల సరఫరా	విద్యుత్ శాఖ

పథకము పేరు	అర్హులు /అర్హతలు	లబ్ధి	అమలు చేయు యంత్రాంగం
5. జాతీయ సాంఘీక భద్రతా కార్యక్రమాలు –పెన్షన్‌లు (యస్.యస్.యస్.పి)	60 సంవత్సరాలు నిండిన వృద్దులు, నిరాధారమైన వితంతువులు (18–60 సం.రాల మధ్యగల),40%పైబడి అంగవైకల్యం గల వికలాంగులు, వృద్ధ చేనేత కార్మికులు	వృద్దులు, వితంతువులకు ప్రతినెలా 200రూ. వికలాంగులకు ప్రతినెలా 500రూ.	
6. సర్వశిక్షాఅభియాన్	6 –14 సం.రాల లోపు పిల్లలకు తప్పనిసరి ప్రాథమిక విద్య	ప్రభుత్వ పాఠశాలల్లో మౌళిక వసతుల కల్పన ఉచిత విద్య ఉచిత యూనిఫారాలు ఉచిత పాఠ్యపుస్తకాలు	
7.జాతీయ గ్రామీణ ఆరోగ్య మిషన్ (యన్.ఆర్.హెచ్.యం.)	గ్రామీణ ప్రజలు	ఉచిత యునాని (ఇంగ్లీషు), ఆయుర్వేద వైద్యం ప్రసవ సమయంలో, ప్రసవానంతరం వైద్య సేవలు – వైద్య పరీక్షలు, ఐరన్ ఫోలిక్ యాసిడ్ మాత్రల పంపిణీ, ఇమ్యునైజేషన్, రవాణా సదుపాయం, ప్రసవం, జననీ సురక్షా యోజన క్రింద వెయ్యి రూ. పుట్టిన బిడ్డ సంరక్షణకు కిట్టు మొదలగునవి వ్యాధి నిరోధక టీకాలు	వైద్య ఆరోగ్య శాఖ

పథకము పేరు	అర్హులు /అర్హతలు	లబ్ధి	అమలు చేయు యంత్రాంగం
8. సమగ్ర శిశు అభివృద్ధి కార్యక్రమం (ఐ.సి.డి.యస్.)	0-6సంవత్సరాల లోపు పిల్లలు 11-18 సంవత్సరాల మధ్య వయస్సు గల బాలికలు (కిశోర) గర్భిణీ స్త్రీలు బాలింతలు	గర్భిణీ స్త్రీలకు, బాలింతలకు, 6నెలల నుండి 6సంవత్సరాల లోపు చిన్నారులకు అనుబంధ పోషకాహార పంపిణీ 3-6సంవత్సరాల మధ్య వయస్సు గల పిల్లలకు పూర్వ ప్రాథమిక విద్య కిశోర బాలికలకు అనుబంధ పోషకాహారం (సబల కార్యక్రమంలో) కిశోర బాలికలకు ఆరోగ్య, జీవన నైపుణ్యాల అభివృద్ధికి సంబంధించిన విద్య చైల్డ్‌లైన్- 1098 టోల్‌ఫ్రీ నెం. (పిల్లల సంరక్షణ, హక్కుల పరిరక్షణకు) పిల్లల దత్తత, అనాథ లేదా నిరాధరణకు గురైన పిల్లల సంరక్షణ	మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖ
9.జాతీయ గ్రామీణో పాధుల మిషన్	నిరుద్యోగ గ్రామీణ యువతీ యువకులు	సామర్థ్యాల మెరుగుదలకు కావలసిన శిక్షణ ప్రభుత్వ, ప్రయివేటు సంస్థలలో ఉపాధి అవకాశాలను తెలియజేయడం, ఉపాధి కల్పనకు తోడ్పడడం.	గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ
10.అమ్మ హస్తం	తెల్ల రేషన్ కార్డు కలిగిన ప్రతి ఒక్క కుటుంబం	కిలో కందిపప్పు, ఒక లీటరు పామాయిల్ కిలో గోధుమపిండి, కిలో గోధుమలు, అరకిలో చక్కెర, కిలో ఉప్పు, అరకిలో మిర్చిపొడరు, అరకిలో చింతపండు, వందగ్రాముల పసుపు ఈ పథకం ద్వారా అందజేస్తారు. పౌష్టికాహార లోపంతో బాధపడుతున్న పేదలకు ఆకలి దూరం చేయటం	రెవెన్యు శాఖ
11.అమృత హస్తం	గర్భిణీలు, బాలింత స్త్రీలు (102 ఐసిడియస్ ప్రాజెక్ట్ ప్రాంతాలలో మాత్రమే)	ఒక పూట పూర్తి భోజనం (రోజుకు 15 రూపాయల విలువ గల భోజనం)	స్వయం సహాయక సంఘాలు, గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ

పథకము పేరు	అర్హులు /అర్హతలు	లబ్ధి	అమలు చేయు యంత్రాంగం
12.బంగారు తల్లి	మే ఒకటి 2013 తర్వాత పుట్టిన ఆడపిల్లలందరూ	పుట్టిన వెంటనే రూ.2,500/- మొదటి, రెండవ పుట్టిన రోజులకు రూ.1,000/- మూడు,నాల్గు, ఐదవ పుట్టినరోజులకు రూ.1,500/- 6–10 సంవత్సరాల మధ్య వయస్సు (అనగా 1–5 తరగతుల వరకు) సంవత్సరానికి రూ.2,000/- 6–8 తరగతులకు సంవత్సరానికి రూ.2,500/- 9–10 తరగతులకు సంవత్సరానికి రూ.3,000/- ఇంటర్మీడియేట్‌లో సంవత్సరానికి రూ.3,500/- డిగ్రీలో సంవత్సరానికి రూ.4,000/- 21 సంవత్సరాలు నిండిన తర్వాత ఇంటర్ పూర్తయితే రూ.50,000/-, డిగ్రీ పూర్తయితే రూ.లక్ష	మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖ, సాంఘీక సంక్షేమ శాఖలు
13. సబల (రాజీవ్ గాంధీ కిశోర బాలికల సాధికారికత పథకం	7 జిల్లాలోని (చిత్తూరు, విశాఖ పట్నం, పశ్చిమ గోదావరి, అనంతపురం, ఆదిలాబాద్, మహబూబ్‌నగర్ మరియు హైదరాబాద్) 11 నుండి 18 సం.రాల మధ్య వయస్సు గల బాలికలు	ఆరోగ్య విద్య జీవనోపాదుల శిక్షణ అనుబంధ పోషకాహారం ఐరన్ ఫోలిక్ యాసిడ్ మాత్రలు పెరుగుదలను నమోదు చేయటం	అంగన్‌వాడీ కార్యకర్త, మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖ వారు వైద్య మరియు ఆరోగ్య శాఖ వారి సహకారంతో

పథకము పేరు	అర్హులు /అర్హతలు	లబ్ధి	అమలు చేయు యంత్రాంగం
14. జాతీయ గ్రామీణ త్రాగునీటి పథకం	త్రాగునీటి సౌకర్యం పూర్తిగా లేదా పాక్షికంగా లేని గ్రామ పంచాయితీలు, అందలి గ్రామాలు	ఒక్కో వ్యక్తికి రోజుకు 40 లీటర్ల సురక్షిత త్రాగునీటి సరఫరా త్రాగునీటి వనరుల సుస్థిరత త్రాగునీటి నాణ్యతా-పరీక్షలు కలుషిత నీరు ఉన్న గ్రామాలకు ఇతర వనరులను గుర్తించి త్రాగునీటి సరఫరా మొదలగునవి.	గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్యశాఖ (ఆర్.డబ్ల్యు.యస్.యస్.)
15. మధ్యాహ్న భోజన పథకం	ఒకటవ తరగతి నుండి పదవ తరగతి వరకు ప్రభుత్వ పాఠశాలల్లో విద్యను అభ్యసిస్తున్న బాలబాలికలు	మధ్యాహ్న భోజనం పాఠశాలల్లో ఉచితంగా అందించడం	స్వయం సహాయక సంఘాలు, స్కూలు హెడ్‌మాస్టరు ఉమ్మడిగా విద్యా శాఖ
16. సాక్షర భారత్	వయోజన నిరక్షరాస్యులు (18–50 సంవత్సరాల లోపు వయస్సు గల)	అక్షరాస్యత – నిరంతర విద్య నైపుణ్యాభివృద్ధి	గ్రామపంచాయతీ స్కూలు హెడ్‌మాస్టరు ఉమ్మడిగా విద్యా శాఖ

పథకము పేరు	అర్హులు /అర్హతలు	లబ్ధి	అమలు చేయు యంత్రాంగం
17. రాజీవ్ గాంధీ పంచాయితీ స్వశక్తీకరణ అభియాన్	స్థానిక సంస్థలు	పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ప్రతినిధులకు సామర్థ్యాల పెంపుదల అధికారాల బదిలీ ప్రణాళికలను సమర్థవంతంగా తయారుచేసేలా చూడడం పంచాయితీల పరిపుష్టికి నిధుల బదిలీ	పంచాయితీ రాజ్ శాఖ (కేంద్ర/రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు)
18. రాష్ట్రీయ కృషి వికాస యోజన	చిన్న సన్న కారు రైతులు	మొత్తం 16 శాఖలకు సంబంధించిన వ్యవహారాలు ఈ పథకం క్రింద లబ్ధి పొందవచ్చు (వ్యవసాయం, ఉద్యానవనం, మత్స్య, పశుసంవర్ధక, పట్టు, పాడి, పౌల్ట్రీ మొదలగునవి)	వ్యవసాయ శాఖ ఇతర శాఖల అనుబంధంతో
19. నిర్మల్ భారత్ అభియాన్	**వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణ విషయంగా** మరుగుదొడ్డి సౌకర్యం లేని దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన ఉన్న కుటుంబాలు మరియు క్రింది కేటగిరీలకు చెందిన దారిద్ర్యరేఖకు ఎగువన ఉన్న కుటుంబాలు - యస్.సి., యస్.టి కుటుంబాలు - చిన్న, సన్నకారు రైతులు - భూమిలేని కూలీలు	**వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మాణం:** రూ.4,600/- ప్రోత్సాహకం రూ.4,500/- మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం క్రింద వేతనం చెల్లింపు రూ.900/- లబ్దిదారుని వాటా వెరసి ఒక్కో మరుగుదొడ్డి నిర్మాణానికి అంచనా వ్యయం రూ.10,000/-	గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్యశాఖ (ఆర్.డబ్ల్యు.యస్.యస్.) మరియు మహాత్మాగాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకం

పథకము పేరు	అర్హులు /అర్హతలు	లబ్ధి	అమలు చేయు యంత్రాంగం
19. నిర్మల్ భారత్ అభియాన్	– మహిళ గృహ యజమానిగా ఉన్న కుటుంబాలు – అంగవైకల్యం గల వ్యక్తులు గల కుటుంబాలు మరియు ఇతరులు **వ్యవస్థాగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణ విషయంగా** అసలు మరుగుదొడ్లు లేని పాఠశాలలు, అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలు విద్యార్థుల సంఖ్యకు సరిపడా వసతులు లేని పాఠశాలలు పబ్లిక్ ప్రదేశాలైన బస్టాండ్‌లు,సంతలు,నాలుగు కూడళ్ళ ప్రాంతాలు, మార్కెట్లలో మరుగుదొడ్లు అందుబాటులో లేనప్పుడు **ద్రవ, ఘన వ్యర్థ నిర్వహణ విషయంగా** నూటికి నూరు శాతం బహిరంగ మలవిసర్జన నిర్మూలన జరిగిన గ్రామ పంచాయితీలు	**వ్యవస్థాగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం** పాఠశాల మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం: యూనిట్ విలువ రూ.35,000/- అంగన్‌వాడీ మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం: యూనిట్ విలువ రూ.8,000/- కమ్యూనిటీ టాయిలెట్లు రూ.2 లక్షల వరకు పారిశుద్ధ్య వస్తు విక్రయ కేంద్రాలు **ద్రవ, ఘన వ్యర్థ నిర్వహణ** జనాభా ప్రాతిపదికన రూ.7 లక్షల నుండి 20 లక్షల వరకు	

13. త్రాగునీటి సరఫరా - పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ

మానవులకు వచ్చే రోగాలు నూటికి 80% కలుషితమైన నీటిని త్రాగడం వల్లనూ, అపరిశుభ్ర (వాతావరణం) పరిసరాల వల్ల వస్తున్నాయి. ఎక్కువ మంది చిన్న పిల్లలు జబ్బులతో మరణించడానికి కారణం జబ్బులను కలుగజేసే సూక్ష్మ క్రిములు నీటి ద్వారా శరీరంలోనికి ప్రవేశించడమే అతిసార, టైఫాయిడ్ , రక్త విరేచనాలు, కాలేయపు వ్యాధులు (కామెర్లు), కలరా, చంటిపిల్లల వాతం, నారికురుపు, నలికపాములు మొదలగునవి కలుషిత నీటి వలన కలిగే వ్యాధులు.

ఈ నీటి కాలుష్యం రెండు రకాలు,

1. సూక్ష్మజీవుల వలన కలుషితం కావడం
2. రసాయనాల వలన కలుషితం కావడం

ఈ రెండూ ప్రమాదమే, ఎందుకంటే, ప్రపంచ వ్యాప్తంగా ఒక్క సంవత్సరంలో 13 మిలియన్ల మంది ప్రజలు నీటి కాలుష్యం వలన మరణిస్తున్నారు. అంటే సమస్య తీవ్రత అర్థం అవుతుంది.

త్రాగునీటి లభ్యత:

సాధారణంగా మనం త్రాగేనీటి కోసం ముఖ్యంగా మూడు వనరులపై ఆధారపడుతున్నాం. అవి,

1. భూఉపరితలం పైన ఉన్న నీటి వనరులు: ఉదా: నదులు, కాలువలు, చెరువులు, కుంటలు మొదలగునవి. ఈ నీటి వనరులు సూక్ష్మక్రిములతో కూడి ఉండే అవకాశం ఎక్కువ. ఇట్టినీరును త్రాగాలంటే బాక్టీరియా, వైరస్‌లను తొలగించే ప్రక్రియలను పాటించాలి. అప్పుడే ఈ నీరు సురక్షితం.

2. భూగర్భ జలం:

ఈ నీటి వనరు 95% సూక్ష్మ జీవుల రహితమనైది. ఈ పరంగా త్రాగడానికి శ్రేయస్కరం అనే చెప్పాలి. భూగర్భ జలాలలో రసాయనాల కలుషితం ఉండే అవకాశం ఎక్కువ. భూమిలో ఉండే ఖనిజాల వల్ల ఇది జరుగుతుంది. కనుక మోతాదుకు మించిన రసాయనాలను తొలగించే పద్ధతులను పాటించడం ద్వారా భుగర్భ జలాలను త్రాగునీరుగా వినియోగించడం శ్రేయస్కరం.

3. వర్షపు నీరు:

ప్రారంభంలో వాతావరణంలోని దుమ్ము, ధూళి, బాక్టీరియా, వైరస్ వంటివి వర్షపు నీరుతో కలిసే ప్రమాదం ఉంది. తదుపరి వచ్చే వర్షపు నీటిని త్రాగడానికి వినియోగించవచ్చు.

అందుబాటులో ఉన్న ఏ జలవనరునైన అభిలషనీయమైన రీతిలో వినియోగిస్తూ సురక్షిత నీటిని ప్రజలకు సరఫరా చేయటం గ్రామ పంచాయితీల ప్రధాన బాధ్యత.

మంచి నీటి చెరువుల విషయాలలో తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు:

గ్రామంలోని వారందరకి సుమారు 45 రోజులకు సరిపడ నీరు చెరువుయందు నిల్వ ఉంచుకొనే ఏర్పాటు చేస్తే, వేసవిలో మంచి నీటి కాలువలు మూసివేసిన సమయంలో మంచినీటి ఇబ్బంది కలుగదు.

1. కాలువల నుండి నీటి బోదెల ద్వారా చేరువులోనికి నీరు పట్టేటప్పుడు ఎటువంటి కాలుష్యాలు చెరువులోనికి చేరకుండా జాగ్రత్త పడాలి. అందుకు గాను నీటి బోదెలను శుభ్రం చేయుట, చెరువు ఇన్‌లెట్, అవుట్‌లెట్‌లు సక్రమంగా పనిచేసే విధంగా ఉంచడం వగైరా చూసుకోవాలి.

2. మంచినీటి చెరువులు కాలువ నీటితో నింపటానికి ముందు పాత నీటిని తోడివేసి రెండు రోజులు చెరువును ఎండనిచ్చి చెరువు అడుగు భాగం అంతా బ్లీచింగ్ పౌడర్ చల్లిన తర్వాత నీరు పెట్టాలి.

3. చెరువులలో మంచి నీరు తెచ్చుకునే రేవుల వద్ద బ్లీచింగ్ పౌడర్ సంచులలో వేసి కట్టాలి.

4. కాలువలలో నీరు సమృద్ధిగా లేని సమయాలలో చెరువులలో ఉన్న నీటిని పోదుపుగా అతి జాగ్రత్తగా వాడుకోవాలి.

5. చెరువులలో నాచు వగైరా వ్యాప్తి చెందకుండా పెరుగుదల ప్రారంభించినప్పుడే అవి తొలగించవలెను.

6. చెరువు గట్లు ఎత్తుగా ఉంచి చుట్టుప్రక్కల ఉండే మురుగు నీరు చెరువులోనికి రాకుండా చూడాలి. చెరువు గట్ల మీద ఆకురాల్చే చెట్లు పెంచకూడదు.

7. చెరువులలో బట్టలు ఉతకడం, స్నానం చేయటం వగైర జరగకుండా, మనుషులు గాని, పశువులు గాని దిగకుండా , చెరువుగట్లపై మల మూత్రాల విసర్జన జరగకుండా చూడాలి.

8. చెరువు నీరు యదాతథం (రా వాటర్)గా మంచినీటికి వాడవలసి వచ్చినప్పుడు కాచి, చల్లార్చి, వడపోసి తాగే విధంగా ప్రజలకు అవగాహన కల్పించడానికి చాటింపు ద్వారా తెలియజేయాలి. వైద్య ఆరోగ్య శాఖ వారి ద్వారా పంపిణీ చేసే క్లోరిన్ బిళ్ళలు బిందెకు ఒక్కటి చొప్పున వేసి అరగంట అయిన తర్వాత వాడుకోనే విధంగా ప్రజలకు తెలియజేయాలి.

9. చెరువు చుట్టూ కంచె (ఫెన్సింగ్) ఏర్పాటు చేయాలి.

మంచి నీటి బావుల విషయంలో తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు:

1. మంచినీటి వాడకపు బావులలో బ్లీచింగ్ పౌడర్ తగు మోతాదులలో కలపాలి.
2. బావుల చుట్టూ ప్లాట్‌ఫారంలు, మురుగు పోయే ఏర్పాట్లు చూడాలి.
3. బావుల చుట్టూ ప్రక్కల పరిసరాలలో నీరు నిలువ ఉండకుండా శుభ్రంగా ఉండునట్లు చూడాలి.
4. బావుల దగ్గరలో పెంటకుప్పలు లేకుండా చూడాలి.
5. బావుల వద్ద స్నానం చేయటం, బట్టలు ఉతకటం వగైరా లేకుండా చూడాలి.

చేతి పంపుల నిర్వహణ విషయంలో తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు:

1. చేతిపంపులు ఎక్కడైనా పాడైతే, వెంటనే మరమ్మత్తులు చేయించవలెను. అట్టి మరమ్మత్తులు చేపట్టుటకుగానూ పంపు విడిభాగాలు (స్పేర్ పార్టులు) గ్రామ పంచాయితీలలో కొంత స్టాకు ఎప్పుడూ ఉండు విధంగా చూడాలి.
2. చేతిపంపులకు ప్లాట్‌ఫారమ్‌లు, మురుగు పోయే ఏర్పాట్లు (లీడ్ డ్రైయిన్స్) లేనిచోట్ల అవి వెంటనే ఏర్పాటు చేయాలి.
3. చేతిపంపుల పరిసర ప్రాంతాలలో నీరు నిలువ ఉండకుండా, చెత్తాచెదారాలు వేయకుండా పరిశుభ్రంగా ఉండే విధంగా చూడాలి.
4. చేతిపంపుల వద్ద స్నానం చేయటం, బట్టలు ఉతకటం వగైరా చేయకుండా చూడాలి.

రక్షిత మంచినీటి పథకాల నిర్వహణలో కొన్ని సూచనలు:

మంచి నీటి స్కీముల నిర్వహణ:

1. ప్రతిరోజు ఉదయం, సాయంకాలం ప్రతి ట్యాంకు (ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్) లోడుకు సరిపడే బ్లీచింగ్ ద్రావణం కలిపి అరగంట అయిన తర్వాత సరఫరా చేయాలి.
2. ప్రతి నెలకు ఒకసారి ఓ.హెచ్.ఎస్.ఆర్ ను శుభ్రం చేయాలి.
3. ఓవర్‌హెడ్ ట్యాంక్ పైన, సంప్‌వెల్, వాల్వ్‌పిట్టు పైన, మేన్‌హోల్‌పైన కవర్స్‌తో ఎల్లప్పుడూ మూసి ఉంచాలి.
4. వాల్వ్‌పిట్టులో నీరు, చెత్త చెదారం ఉండకుండా, లీకేజిలు లేకుండా చూడాలి.
5. బోరులోని నీటి మట్టం ఏ మేరకైన తగ్గుతుంటే, అవసరమైన ముందు జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకోవాలి.

6. రక్షిత మంచినీటి పథకం ఆవరణ చుట్టూ ఫెన్సింగ్ ఏర్పాటు చేయాలి.

7. రక్షిత మంచినీటి పథకం నిర్వహణ చేస్తున్న వివరాలు లాగ్‌బుక్‌లో పొందుపరచాలి.

8. రక్షిత మంచినీటి పథకం ఆవరణ పరిశుభ్రంగా ఉంచాలి.

పైపు లైను నిర్వహణ:

1. పైపులైను లీకేజిలు ఎక్కడైన కనిపించిన వెంటనే (24 గంటలలో) అరికట్టాలి. అందుకుగాను అవసరమైన విడిభాగాలను పంచాయితీలో స్టాకు ఉంచుకోవాలి.

2. వీలైనంత వరకు పైపులైను వెళ్ళే ప్రక్క మురుగుబోదెలు లేకుండా చూడాలి.

3. ప్రతినెలా స్కవరు వాల్వులు ఉపయోగించి పైపులైనులు శుభ్రపరచాలి.

కుళాయిల నిర్వహణ:

1. అన్ని కుళాయిలకు ప్లాటుఫారంలు ఉండాలి. మురుగునీరు పోవుటకు తగు ఏర్పాటు (డ్రైయిన్) చేయాలి.

2. పబ్లిక్ కుళాయిలు, ప్రైవేట్ కుళాయిలు భూమికి దిగువన గుంతలలో లేకుండా తప్పనిసరిగా భూమికి రెండు అడుగులపైన ఉండేటట్లు చూడాలి.

3. ప్రైవేట్ కుళాయి కనెక్షన్లు, సంబంధిత గ్రామీణ నీటి సరఫరా విభాగపు ఇంజనీరు వారి అనుమతి లేకుండా ఇవ్వరాదు.

4. అక్రమ ప్రైవేట్ కుళాయి కనెక్షన్లు, మోటారు బిగించి అక్రమంగా నీటిని వాడుకోనే వారిపై వెంటనే తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

5. పబ్లిక్ కుళాయిలకు కార్కులు బిగించి, మంచి నీరు వృధా కాకుండా చూడాలి.

మోటార్ల నిర్వహణ:

1. మోటారు నిర్వహణ అతి ముఖ్యం. మోటారు మరమ్మత్తు వచ్చినప్పుడు అది బాగుచేయుటకు కొంత వ్యవధి పడుతుంది. అలాంటి సందర్భాలలో అదనపు మోటారు ఏర్పాటు చేసి మంచినీటి సరఫరాకు అంతరాయం లేకుండా చూడాలి.

2. మోటార్లు పని చేయునప్పుడు వాటి శబ్దాలు వినాలి. అసాధరణమైన శబ్ధాలు ఉన్న యెడల జాగ్రత్త పడాలి.

3. సాధారణంగా పీక్ అవర్ (ఒకేసారి విద్యుత్ వాడకం జరిగే సమయం)లో ఓల్టేజి సరిపడక మోటార్లు పాడవుతాయి. అందుచేత సంబంధిత ఎలక్ట్రిక్ ఇంజనీరు వారి సలహా ప్రకారం మోటారు వాడే సమయాన్ని నిర్ణయించుకోవాలి.

4. ఎలక్ట్రిక్ వైరింగ్ ఇతర కనెక్షన్లు సరిగా లేకపోవడం వలన రిపేరు వచ్చి నీటి సరఫరాలో అంతరాయం ఏర్పడకుండా తగిన జాగ్రత్త తీసుకోవాలి.

5. మోటారు ఏమైన వేడెక్కిందా? లేదా? గమనిస్తూ ఉండాలి.

ఫిల్టర్ నిర్వహణ – ముఖ్య అవసరాలు:

1. ఫిల్టర్‌లో ఎప్పుడు కనీసం ఒక మీటరు ఎత్తు నీరు ఉండేటట్లు చూడాలి.

2. ఫిల్టర్ ఎప్పుడూ ఎండబెట్టకూడదు.

3. ఫిల్టర్‌లో ఎప్పుడూ కనీసం రెండు అడుగుల మందం గల ఇసుక ఉండాలి.

4. ఫిల్టర్ నందు గల నీటిపై తేలియాడే వస్తువులు, తెట్టి వగైరా తీసివేయాలి.

5. చెరువులోని నీరు ఎక్కువ మట్టి శాతంతో కలిసియునప్పుడు ఫిల్టర్‌లోకి నీరు పంపే పని చేయకూడదు. ఇలా చేసినచో ఫిల్టర్‌లు తొందరగా పాడవుతాయి. నీరు ఎక్కువగా బురదగా ఉన్నప్పుడు చెరువులోని ఇంటేక్‌వెల్‌లో పటికను గోనెసంచిలో కట్టి వ్రేలాడదీయాలి.

6. ఫిల్టర్‌లో వడపోత తగ్గినప్పుడు పై ఇసుక పొర అంగుళంలోపు తొలగించాల్సి ఉంటుంది. అప్పుడు ఫిల్టర్‌లో పూర్తినీరు బయటకు పోనివ్వరాదు. ఇసుకపొర పై నుండి 6 అంగుళాల లోతు వరకు మాత్రమే నీటిని బయటకు వదిలి ఇసుక పొర తొలగించిన వేంటనే నీటిని ఫిల్టర్‌లో నిలపాలి. ఈ విషయంలో ఎట్టి అశ్రద్ధ చేయకూడదు. ఇసుకపై పొర తీయటం, నీటితో నింపటం వగైరా పనులన్ని ఒకే దినంలో జరిగిపోవాలి.

7. ఫిల్టర్ మరమ్మత్తులో ఉన్నప్పుడు సరాసరి చెరువు నీరు సరఫరా చేసినట్లయితే టాం టాం ద్వారా కాచి వడపోసిన నీరు త్రాగమని ప్రజలకు తెలియచేయాలి.

క్లోరినేషన్ చేయు విధానం

జీవ సంబంధిత కాలుష్యాన్ని నివారించడానికి క్లోరినేషన్ చక్కని మార్గం. క్లోరినేషన్ అనేది ప్రతిరోజు/ప్రతి ఫిల్లింగ్‌కు చేయవలసిన అంశం. అయితే క్లోరినేషన్ ఎలా చేయాలి. ఎంత పరిమాణంలో వాడాలి అను అంశాల గురించి స్పష్టత అవసరం. దీనికి బ్లీచింగ్ పౌడర్‌ను కానీ లేదా ఇతర రసాయనాలను కానీ ఉపయోగించవచ్చు. అన్ని విషయాలను వివరంగా తెలుసుకుందాం.

బ్లీచింగ్ పౌడర్ కలుప వలసిన మోతాదు:

ట్యాంకు పరిమాణం (లీటర్లలో)	మోతాదు (గ్రాములలో)
10,000 లీటర్లు	30 గ్రాములు
20,000 లీటర్లు	60 గ్రాములు
30,000 లీటర్లు	120 గ్రాములు
40,000 లీటర్లు	180 గ్రాములు
60,000 లీటర్లు	270 గ్రాములు
90,000 లీటర్లు	360 గ్రాములు
1,20,000 లీటర్లు	450 గ్రాములు
2,00,000 లీటర్లు	600 గ్రాములు

బ్లీచింగ్ పౌడర్ కలుపువిధానం:

పైన చూపిన మోతాదులలో ప్రతి ట్యాంకు లోడుకు బ్లీచింగ్ ద్రావణం కలిపి, 30 నిమిషాలు ఆగిన తర్వాత మాత్రమే నీటిని బయటకు వదలాలి.

బ్లీచింగ్ పౌడరు స్టాకు పాతబడే కొలదీ దాని పవర్ తగ్గుతుంది. అందుకుగాను కొద్దిగా మోతాదు పెంచవలసి ఉంటుంది. ఎంత మేరకు పెంచవలెనంటే, క్లోరోస్కోప్‌తో గ్రామ శివారు ప్రాంతంలో ఉన్న కుళాయి నుండి వచ్చునీటిని పరీక్ష చేసిన యెడల, అది 0.2 పి.పి.యమ్. రీడింగ్‌కు సరిపడా రావాలి. ఆ రీడింగ్ రాని యెడల అది వచ్చే వరకు బ్లీచింగ్ పౌడర్ మోతాదు పెంచాలి.

బ్లీచింగ్ ద్రావణం తయారు చేసే విధానం:

అవసరమైనంత మేరకు బ్లీచింగ్ పౌడర్ తీసుకొని బకెట్‌లో సరిపడా నీటితో బాగా కలిపి, చిక్కటి ద్రావణంగా తయారు చేయవలెను. ఆ తరువాత మరికొంత నీరు కలిపి పలుచటి ద్రావణంగా చేసి తేర్చాలి. అడుగుభాగాన పిప్పిని వదిలి మిగిలిన ద్రావణాన్ని వేరొక బకెట్‌లోనికి మార్చి, దానిని మాత్రమే ట్యాంకులో కలపాలి.

బ్లీచింగ్ పౌడర్ కొనేటప్పుడు గమనించవసిన విషయాలు

నాణ్యమైన (ఐ.యస్.ఐ)దిగా ఉండాలి. తాజాగా (ఘాటుగా) ఉండాలి. మరియు తయారైన తేదీని గమనించి కొనాలి.

బ్లీచింగ్ పౌడర్ నిలువ ఉంచడానికి తీసుకోవలసిన జాగ్రత్తలు:

తేమలేని ప్రదేశంలో ఉంచాలి. నిల్వ ఉంచే ప్రదేశం చల్లగా ఉండాలి, ప్రదేశంనకు డైరెక్టుగా సూర్యరశ్మి తగలకూడదు, బ్లీచింగ్ పౌడర్ నుంచి వచ్చే వాయువులు పోవటానికి అనువుగా కిటికీలు, వెంటిలేటర్లు ఉండాలి, బ్లీచింగ్ బస్తా మూతి ఎప్పుడు బిగించి ఉంచవలెను. వీలైనంత వరకు పింగాణీ జాడీలో కాని, ప్లాస్టిక్ డ్రమ్ములలో గాని భద్రపరచడం మంచిది.

పై సూచనలు అన్నింటిని జాగ్రత్తగా పాటించి, మంచి నీటి విషయంలో ప్రజలకు ఏవిధమైన ఇబ్బంది కలగకుండా చూడాల్సిన భాద్యత పంచాయితీ వారిదే.

త్రాగునీటి కాలుష్యానికి త్రాగునీటి సరఫరా సరిగా లేకపోవడానికి కారణాలు పరిష్కార మార్గాలు

వ.నెం	త్రాగునీటి కాలుష్యానికి కారణాలు	పరిష్కారం
1.	బోర్‌వెల్ చుట్టూ మురుగునీరు చేరడం	మురుగు కాలువల నిర్వహణ సరైన పద్ధతిలో చేయడం. సోక్‌పిట్ త్రవ్వి మురుగు నీటిని మళ్ళించాలి. లేదా మొక్కలకు మళ్ళించాలి.
2.	బోర్‌వెల్ వద్దనే బట్టలు ఉతకడం, గిన్నెలు కడగడం, పశువులను కడగటం వాటి ద్వారా	అవగాహన కల్పించడం ద్వారా పరిష్కరించాలి. అపరాధరుసుము విధించాలి. (పంచాయతీరాజ్ చట్టం అనుబంధం - III)
3.	ట్యాంకులో క్లోరినేషన్ సరిగా చేయకపోవడం పై మూతలు పెట్టకపోవడం	15 రోౣలకు ఒకసారి ఓవర్‌హెడ్ ట్యాంకు క్లీన్ చేయాలి. క్లోరినేషన్ తగిన మోతాదులో తరచూ వేయించాలి. ట్యాంక్ గోడపై శుభ్రపరిచే తేదీని వెయ్యాలి. మరియు లాగ్‌బుక్ వ్రాయాలి.
4.	పైపులైను సప్లైలో లీకేజీల వలన పైపు లైనులలో మురుగునీరు చేరడం	ప్లాట్‌ఫార్మ్ తప్పనిసరిగా నిర్మించాలి.

వ.నెం	త్రాగునీటి కాలుష్యానికి కారణాలు	పరిష్కారం
5.	కుళాయి పంపులలో మురుగునీరు చేరటం (గుంత నల్లాలు)	అవగాహన కల్పించడం ద్వారా కుళాయి పంపు పైకి వుండేలా చూడాలి. కుళాయి ఆన్, ఆఫ్ పెట్టుకొనేలా చూడాలి.
6.	పైపు లైన్లున్న మార్గంలో పేడ దిబ్బలు చేయడం	అవగాహన కల్పించడం ద్వారా వారిచేతనే తొలగింపచేయాలి.
7.	ఇతర కారణాలు	

రక్షిత మంచి నీరు అంటే,

- వ్యాధి కారక సూక్ష్మ జీవులు లేనిది
- స్వచ్ఛమైనది (రంగు, మడ్డిలేనిది)
- ఉప్పగా ఉండనిది
- అసంబంధమైన రుచి మరియు వాసన లేనిది
- మానవుల ఆరోగ్యానికి హాని కలిగించే అంశాలు లేనిది
- నీటి సరఫరా పథకాల శుద్ధి యంత్రాలను పైపులను క్షయనీకరణ గావించే లేదా ఆ నీటిలో ఉతకబడిన దుస్తులపై మరకలు ఏర్పరిచే రసాయనాలు లేనిది.

రక్షిత నీరు వినియోగదారుని ఆరోగ్యానికి ఏ విధమైన హాని చేయరాదు. అంతే కాకుండా సూక్ష్మ జీవ సంబంధిత, రసాయన సంబంధిత కాలుష్యాలకు అతీతంగా గృహ వినియోగానికి వీలుగా వాసన లేకుండా, స్వచ్ఛంగా ఉండాలి. అందుకే సాధారణంగా గ్రామాలలో నీటిని శుద్ధి చేయడానికి రెండు పద్ధతులను వినియోగిస్తున్నారు. ఒకటి భౌతిక చర్యలు, రెండు రసాయనిక చర్యలు

గ్రామస్థాయిలో నీటి నాణ్యతా పరీక్షలు – నీటినాణ్యత కిట్

జీవ సంబంధిత కాలుష్యం, రసాయనాల కాలుష్యం వలన నీరు కలుషితం అవుతుంది. అట్టి నీటిని తీసుకుంటే ఆరోగ్యం దెబ్బతింటుంది అనే విషయం ముందుగానే తెలుసుకున్నాం. అయితే కాలుష్యం ఉందనే విషయం ఎలా తెలుసుస్తుంది? దాని పరీక్షలు ఎక్కడ చేసుకోవాలి అనే సందేహం మనకు కలుగక మానదు.

మన రాష్ట్రంలోని ప్రతి గ్రామ పంచాయితీకి నీటి నాణ్యతను పరీక్షించే ఫీల్డ్ కిట్ నొకదానిని ప్రభుత్వం సప్లై చేసింది. గ్రామంలో గల అన్ని మంచి నీటి వనరుల నమూనాలను సేకరించి, వాటిలో ఏఏ పారామీటర్స్ ఏఏ మోతాదులో ఉండాలో, అలా కాకుండా నిర్ధిష్ట మోతాదుకు మించి ఉన్నా లేక మోతాదు కంటే తక్కువగా పారామీటర్స్ ఉంటే ప్రజల ఆరోగ్యం ఏ విధంగా ప్రభావితం అవుతుంది అనే విషయాలు ఈ నీటి నాణ్యత పరీక్ష వల్ల తెలుస్తుంది. ఈ నీటి నాణ్యత టెస్టింగ్ ఫీల్డ్ కిట్‌ను ఎలా వాడాలో ప్రతి గ్రామపంచాయితీ సిబ్బందికి శిక్షణ నివ్వడం జరిగింది. ఇట్టి పరీక్షలు ఋతుపవనాలకు ముందు ఋతుపవనాల తదుపరి అంటే సంవత్సరానికి రెండు సార్లు నీటి నాణ్యతను పరీక్షించవలసి యుంటుంది.

ఫీల్డ్ కిట్ వాడకంలో మరియు రక్షణలో చేపట్టవలసిన ముందు జాగ్రత్త చర్యలు:

1. నీటి పరీక్షల కోసం ఫీల్డ్ కిట్‌లో ఉంచబడిన ద్రావణాలు అన్నీ రసాయనాలు, అవి మండే స్వభావం కలవి మరియు అంటుకొనేవి. ఈ ద్రావణాలు (రీఏజెంట్లు) శరీరంపైన, చర్మంపైన ఎట్టి పరిస్థితులలోనూ పడకూడదు. పొరపాటున పడితే, చుక్కలను టిషయ్ పేపర్‌తో లేదా గుడ్డతో తుడిచివేయాలి. సాధారణ నీటితో శుభ్రంగా కడుక్కోవాలి.

2. ఎట్టి పరిస్థితులలోనూ ఫీల్డ్‌కిట్‌లోని రసాయనాలు లేదా ద్రావణాలు పీల్చడం లేదా త్రాగడం చేయకూడదు. ఈ ఫీల్డ్‌కిట్‌ను ఇందులోని రసాయనాలను ఎల్లప్పుడూ పిల్లలకు దూరంగా ఉ ంచాలి.

3. ఈ రసాయనాలు, ద్రావణాలు ఏవిధమైన దుర్వినియోగ వాడకమైన నిషేధం, హానికరం.

4. ఫీల్డ్‌కిట్‌ని వాడినప్పుడు, రసాయనాలు వృధాగా చింది, నేల మీద లేదా బాక్సులోపల పడకుండా చూడాలి. బాక్సులోపల వృధాగా చుక్కలు పడితే టిషయ్ పేపర్ లేదా గుడ్డతో తుడిచివేయాలి. నేల మీద పడితే నీటితో కడిగివేయాలి.

5. ఫీల్డ్ కిట్‌ని వాడినప్పుడు, దానిని చిన్న పిల్లలకు, మానసిక బుద్ధిమాంద్యులకు దూరంగా సురక్షిత ప్రదేశంలో ఉంచాలి.

6. గ్రామ పంచాయితీల్లో, పంచాయితీ ప్రెసిడెంట్ కస్టోడియన్‌గా ఉంటారు. పాఠశాలల్లో, స్కూలు హెడ్ మాస్టర్ లేదా సైన్స్ టీచర్‌ను ఫీల్డు కిట్‌కి కస్టోడియన్‌గా ఉంచవచ్చు.

7. శాంపిల్ సేకరణకి లేదా పరీక్షకు బయటకు వెళ్ళినప్పుడు, ప్రతి ఒక్క శాంపుల్స్ సేకరించిన ప్రదేశంలోనే ఖచ్చితంగా పరీక్షించనవసరం లేదు. కొన్ని శాంపుల్స్ రకాలను సేకరించిన తరువాత వాటి నన్నింటిని ఒక సాధారణ ప్రదేశంలో పరీక్షించవచ్చు. దీని వలన వరుసగా ప్యాకింగ్ చేయడం, అన్ ప్యాకింగ్ చేయడం మరియు శుభ్రపరిచే ప్రక్రియల వలన కాలం వృధా కాకుండా కాపాడుకోవచ్చు. ఏదేమైనా శాంప్లింగ్ ప్రదేశాన్ని వదిలి వెళ్ళిపోయేలోగా ప్రతి శాంపుల్ కంటైనర్‌ను తప్పనిసరిగా కోడిఫై చేయాలి.

8. శాంప్లింగ్ సేకరణ తర్వాత వనరుల వివరాలు పూర్తిగా సేకరించి వాటిని నోట్ బుక్‌లో తప్పనిసరిగా రాయాలి. ఈ నీటి వనరుల వివరాలు నోట్‌బుక్‌లో నమోదు చేసేటప్పుడు ప్రతి శాంపుల్ యొక్క సంబంధిత కోడ్ నెంబర్ కూడా తప్పనిసరిగా నోట్‌బుక్‌లో నమోదు చేయాలి.

9. కొన్ని రకాల నీటి శాంపుల్స్‌ను ఒకేసారి పరీక్షించేటప్పుడు సమయం వృధా కాకుండా అన్ని నీటి శాంపుల్స్ మీద ఒక పరీక్షను వరుసగా ఒకేసారి జరపాలి. ఆ తర్వాత వేరే పరీక్షకు వెళ్ళాలి. దీని వలన అనేకమార్లు శుభ్రం చేసి కడుగవలసిన అవసరం తప్పుతుంది.

10. కిట్‌వేర్ (పరికరాలు)ను డిస్టిల్డ్ నీటితో కడిగి శుభ్రం చేయాలి.

11. పరీక్షలు పూర్తయిన తర్వాత ఐటమ్స్ అంటే సిరంజిలు, కొలత జాడి, ఫిల్లర్ మరియు కొనికల్ ఫ్లాస్కు మొదలగునవి తప్పనిసరిగా డిస్టిల్డ్ నీటితో లేదా మినరల్/ బాటిల్ నీటితోనే చక్కగా శుభ్రం చేయాలి. వీటిలో మిగిలిన నీటిని బయట పారబోయాలి లేదా బాగా తుడిచి ఎండబెట్టి ఆ తర్వాత ప్యాకింగ్ చేయాలి.

12. పరీక్షలు నిర్వహించిన తర్వాత ద్రావణాలు కలిగి వున్న సీసాలను వాటి మూతలను బయటి మూతలను గాలి తగలకుండా ఎటువంటి లీకేజీలకు తావివ్వకుండా స్క్రూలను గట్టిగా బిగించాలి. వీటి వలన రీఏజెంట్లు ఎక్కువ కాలం సీసాలలో భద్రంగా ఉంటాయి. సీసాపైన పడిన ఎటువంటి లీకేజీలకైనా వెంటనే ఓ టిష్యు పేపర్‌తో సీసాను మూసేసే ముందే శుభ్రంగా తుడిచివేయాలి.

గ్రామ నీరు మరియు పారిశ్ధ్య కమిటీ విధులు మరియు బాధ్యతలు

- గ్రామంలోని పారిశుధ్యం మరియు మంచినీటి సరఫరా పథకముల యొక్క నిర్వహణ బాధ్యతలను సక్రమంగా, పరిశుభ్రంగా నిర్వహించుకునే విధంగా కమిటీ సభ్యులు ప్లాన్ చేసుకొనవలెను.
- గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో గల మంచి నీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్ధ్య పథకాలు అన్నింటిని పర్యవేక్షించవలెను.
- గ్రామపంచాయతీలో ప్రజలందరికి, పాఠశాలయందు, అంగన్‌వాడి కేంద్రాలలో మరియు ప్రజా ఆరోగ్య కేంద్రాలలో ఎల్లవేళల స్వచ్ఛమైన నీటిని సరఫరా చేయుటకు చర్యలు తీసుకోవాలి. వర్షపు నీటిని మరియు వర్షాకాలము నందు భూమి మీద పారు నీటిని భూమిలో ఇంకించే విధంగా భూగర్భ జలాల అభివృద్ధికి కృషి చేయాలి.
- మంచినీటి సరఫరాలపై నెలసరి రేటును నిర్ణయించి మంచినీటి బిల్లులు వసూలు చేయుటకు కమిటీ తీర్మానం చేయవలెను.
- కమిటీ పేరుమీద బ్యాంకులో ప్రత్యేక ఖాతాను (ఉమ్మడి ఖాతా) తెరచి మంచినీటి సరఫరా ద్వారా వచ్చిన నగదును ఆ ఖాతాలో జమ చేయవలెను.
- త్రాగునీటి సరఫరా మరియు వినియోగంలో పొదుపు పాటించవలెను.
- లావాదేవిలన్నియు పారదర్శకంగా వుండాలి.
- గ్రామంలోని ప్రతి కుటుంబం వారు తప్పని సరిగా మరుగుదొడ్లను నిర్మించు కొనే విధంగా మరియు పాఠశాలలో చదువుతున్న విద్యార్ధులు, అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలలో వున్న బాలబాలికలందరు విధిగా మరుగుదొడ్లను వాడుకొనే విధంగా ప్రోత్సహించవలెను. దీని వల్ల గ్రామమంతయు పరిశుభ్రంగా వుండి, ప్రజల ఆరోగ్యం మెరుగు పడుతుంది.
- కమిటీ యొక్క ఖర్చులను మరియు బ్యాంకు ఖాతాను సక్రమంగా నిర్వహించి ఆ వివరములను గ్రామసభ ద్వారా గ్రామస్థులకు తెలియజేయవలెను.
- ప్రతి నెల 1, 11, 21 తేదీలలో మంచినీటి ట్యాంకును శుభ్రపరిచి పరిసరాల పరిశుభ్రతకు చర్య తీసుకొనవలయును.
- ప్రతి రోజు నీటి సరఫరా చేయు ముందు నీటిలో విధిగా తగు మోతాదులో క్లోరిన్ కలుపుటకు చర్యలు తీసుకొనవలెను

పారిశుధ్ద్య లోపానికి కారణాలు - పరిష్కార మార్గాలు

వ.నెం	పారిశుధ్ద్య లోపానికి కారణాలు	పరిష్కార మార్గం
1.	మురుగు కాలువల నిర్మాణం క్రమబద్ధంగా లేకపోవడం. ప్రతి ఇంటికి ఒక సోక్‌పిట్ ఉదా: గంగదేవిపల్లి	మురుగు కాల్వలు నాణ్యతతో కూడినవై యుండి ప్రతి కాలనీకి లింకు ఉండేలా మరియు ఊరి బయటకు మురుగునీరు చేరేలా నిర్మించాలి.
2.	ఇంట్లో మురుగునీరు, పశువల మల మూత్రాలు రోడ్డుపైకి వదలడం	ప్రజలకు అవగాహన కల్పించడం ద్వారా పరిష్కరించాలి. ఇంటిలో మురికి గుంటలను ఏర్పాటు చేయాల్సిందిగా కోరాలి. సహకరించకపోతే నోటీసు ఇచ్చి, చట్టబద్ధంగా జరిమానా విధించాలి. పం.రా.చట్టం అనుబంధం – III
3.	ఇంట్లో చెత్తని వీధిలో వేరేవాళ్ళ ఇంటిముందు వేయడం, ఇంటి పరిసర ప్రాంతాలు, ఇంటిముందు వీధిభాగం పరిశుభ్ర పరచుకోకపోవడం / వీధిలో వేసిన చెత్తని గ్రామపంచాయతీ తొలగించక పోవడం.	ప్రజలకు అవగాహన కల్పించాలి. కమిటీలు వేయాలి. చెత్తను సేకరించడానికి బండి లేదా రిక్షా ఏర్పాటు చేయాలి. ప్రజలు కనీసం వ్యర్థపదార్థాలను కుప్పగా ఒకచోట వేస్తే వాలంటీర్ల ద్వారా గానీ, పారిశుధ్ద్య సిబ్బంది ద్వారా గానీ వాటినీ తొలగించి ఊరిబయట నిర్ణీత ప్రదేశంలో వేయాలి. వీధులు తరచుగా శుభ్రం చేయాలి. బ్లీచింగ్ వేయించాలి.
4.	బహిరంగ ప్రదేశాల్లో మలవిసర్జన	అవగాహన కల్పించాలి. వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు కట్టుకునేలా ప్రోత్సహించాలి. వాటిని వాడాలి. నూతన గృహ నిర్మాణ సందర్భంలో వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు ఉంటేనే అనుమతి ఇవ్వాలి. (ఇళ్ళప్లాను మంజూరు నియమం ప్రకారం)
5.	బహిరంగ ప్రదేశాల్లో పిచ్చి మొక్కలు తుప్పలు పెరగడం.	గ్రామపంచాయతీ వీటిని తరచూ తొలగించాలి.
6.	మురుగు కాల్వలు, పెంటకుప్పలపై స్ప్రేయింగ్ చేయకపోవడం	తరచూ స్ప్రేయింగ్, ఫాగింగ్ ద్వారా దోమలను నివారించాలి. కాలిన ఇంజన్ ఆయిల్, కిరోసిన్, వేప ఆకులతో పొగ చేయించాలి.
7.	ఇతర కారణాలు	చర్చ ద్వారా పార్టిసిపెంట్స్ నుండ సమాధానాలు రాబట్టాలి.

మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం "పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాల కల్పనా దిశగా పనుల విస్తరణకు ప్రభుత్వ ఏర్పాట్లు" (మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం)

మహాత్మా గాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం లోని షెడ్యూల్ 1 లోని పేరా 1 (ix) లో పేర్కొన్న పనుల జాబితాను విస్తృతపరుస్తూ గ్రామీణ ప్రాంతాలలో పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాలు అందుబాటులోనికి తీసుకువచ్చేందుకు వీలుగా పనులను చేపట్టేందుకు భారత ప్రభుత్వం సవివరమైన విధి విధానాలను జారీ చేసింది. దీని వలన గ్రామీణ ప్రాంతాలలో పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాల కల్పన జరిగి తద్వారా పరిశుభ్రమైన పరిసరాలు ఏర్పడి ప్రజలు నాణ్యమైన జీవితాన్ని పొందేందుకు వీలు కలుగుతుంది.

భారత ప్రభుత్వం జారీ చేసిన విధివిధానాలకు అనుగుణంగా మన ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం రాష్ట్రంలోని అన్ని గ్రామాలలో పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాల కల్పనకు అవకాశం కల్పిస్తూ గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్య శాఖ క్రింద అమలులో ఉన్న నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ (సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్య ఉద్యమం) ను మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకంలో సమ్మిళితం చేస్తూ స్పష్టమైన విధి విధానాలను జారీ చేయడం జరిగింది.

మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం అమలుకై జారీచేసిన నూతన విధివిధానాలు క్రింది అంశాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని జారీ చేశారు.

ఉద్ధేశ్యం:

ఎ. గ్రామీణ ప్రజలకు జీవనోపాదుల కల్పన ప్రధానాంశంగా వారి జీవనంలో నాణ్యతను పెంచడం

బి. పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాల కల్పనకు వీలుగా దీర్ఘకాలం మన్నే ఆస్తులను ఏర్పరచడం

సి. పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాల కల్పన ద్వారా ముఖ్యంగా మహిళలకు గోప్యతను, గౌరవాన్ని అందించడం

కార్యకలాపాలు:

గ్రామీణ నీరు మరియు పారిశుద్ధ్య శాఖ పరిపాలనాపరిధిలో నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ పథకంకు లోబడి జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకంలో వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణంకు సంబంధించిన కార్యక్రమాలను అనుమతిస్తారు.

నమూనా / డిజైన్స్:

ఎ. భారత ప్రభుత్వపు గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్య శాఖ వారి సూచనల మేరకు వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణాలకు సంబందించిన నమూనాలను మరియు వాటి వ్యయ అంచనాలను పొందుపరచారు.

ఈ నమూనాలకు ప్రాంతీయ అవసరాల దృష్ట్యా, పరిస్థితులను బట్టి మార్పులు అవసరం అనుకుంటే తగు ప్రతిపాదనలను రాష్ట్ర నీరు మరియు పారిశుద్ధ్య మిషన్ (SWSM) వారికి పంపించవలెను.

ఎ.సి. షీటు పై కప్పు మరియు రెండు లీచ్ పిట్‌లు కలిగిన 3 -4 కొలతలతో వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మాణం

వ్యయ అంచనా : 10,500/

1. మరుగుదొడ్డి పరిమాణం 3 అడుగులు X 4 అడుగులు
2. రెండు గుంతలతో 'లీచ్ పిట్ సాంకేతికత'
3. ఒక్కో గుంత 1 మీటరు పరిమాణం, 1.20 మీటర్ల లోతు కల్గి ఉండాలి
4. ఎ.సి. రేకు 1.05 మీటర్లు X 1.5 మీటర్లు పరిమాణంలో పైకప్పు
5. 26 పని రోజుల కల్పన

(అంచనా లెక్కింపు (2011 - 12) ప్రస్తుత సం.రపు యస్.యస్.ఆర్ రేట్లు ఆధారంగా జరగాలి)

ఎవరైనా లబ్ధిదారు స్నానపు గదితో కూడిన వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మించాలనుకుంటే దానికి సంబంధించిన నమూనా / వ్యయ అంచనాలను అనెగ్జర్-2 లో పొందుపరచడం జరిగింది. అయితే చెల్లింపు మొత్తం నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ మరియు మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం నిబంధనలకు లోబడి జరుగుతుంది.

రెండు లీచ్ పిట్‌లు, 6 అడుగుల ఆరంగుళాలు + 4 అడుగుల
పరిమాణంతో స్నానపు గదితో కూడిన వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి

అంచనా వ్యయం: 16,000/-

1. మరుగుదొడ్డి పరిమాణం 4 X 6 1/2
   స్నానపు గది పరిమాణం 3 X 4
   మరియు WC 3 X 4
2. రెండు గుంతలు - లీచ్‌పిట్ టెక్నాలజీ
3. ఒక్కో గుంత 1 మీ. పరిమాణం; 1.20 మీ. లోతు
4. AC షీటు పైకప్పు 1.05 మీ. X 1.5 మీ.
5. 26 పని రోజుల కల్పన

(2011 - 12) అనగా ప్రస్తుత సంవత్సరపు యస్.యస్.ఆర్ లెక్కల ప్రకారం వ్యయ అంచనా జరగాలి.

అర్హత:

ఎ. పక్కా ఇల్లు కలిగి పేదరిక రేఖకు దిగువన ఉన్న అన్ని కుటుంబాలు, షెడ్యూల్ కులాలు / తెగలకు సంబంధించిన పేదరిక రేఖకు ఎగువన ఉన్న అన్ని కుటుంబాలు, చిన్న, సన్నకారు రైతులు మరియు

భూమిలేని కూలీలు.

బి. ఇందిరా ఆవాస్ యోజన లేదా మరే ఇతర రాష్ట్ర ప్రభుత్వపు గృహ నిర్మాణ పథకాల క్రింద గృహనిర్మాణం చేపట్టి, మరుగుదొడ్డి నిర్మాణం జరుగని లబ్ధిదారులు కూడా నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ క్రింద ప్రోత్సాహానికి అర్హులు.

సి. గతంలో ఏ పథకం ద్వారానైనా లబ్ధి పొందిన వారు, ఇప్పటికే వ్యక్తిగత మరుగు దొడ్డి కలిగి ఉన్న కుటుంబాల వారు ఈ పథకం క్రింద అర్హులు కారు.

ప్రణాళికీకరణ మరియు అంచనాల తయారీ:

ఎ. జిల్లా నీరు మరియు పారిశుద్ధ్య మిషన్ జిల్లాలోని అన్ని గ్రామ పంచాయితీలకు సంబందించిన నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ ప్రణాళికను తయారుచేయవలసినదిగా గ్రామ పంచాయితీలను కోరుతుంది. ఈ ప్రణాళికలో ప్రతి ఇంటా వ్యక్తగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణం ఒక ముఖ్యాంశం.

బి. గ్రామపంచాయితీ వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణానికి అర్హులైన మరియు అంగీకారం తెల్పిన వారి జాబితా తయారీకి, మహిళా స్వయం సహాయక సంఘాల సహకారం తీసుకొంటుంది. సెర్ప్ ముఖ్యకార్య నిర్వహణాధికారి మహిళా స్వయం సహాయక సంఘాల అవగాహనకై ఐ.ఇ.సి కార్యక్రమాలు నిర్వహిస్తారు.

సి. యం.జి.యన్.ఆర్.ఇ.జి.యస్. పథకం క్రింద పనుల మంజూరీ పొందేందుకు వీలుగా గ్రామపంచాయితీ లబ్ధిదారుల జాబితాను గ్రామసభలో ఉంచి ఆమోదం పొందాలి.

డి. పని సంఖ్య కేటాయింపు, పనుల/ఆస్తుల రిజిష్టర్‌లో నమోదు, గ్రామసభ ద్వారా సోషల్ ఆడిట్ మరియు విజిలెన్స్, మానిటరింగ్ కమిటీలతో పని మూల్యాంకనం వంటివి సులభతరం చేయడం కొరకు వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి యూనిట్ మొత్తాన్ని మహాత్మా గాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం క్రిందనే గుర్తిస్తారు.

ఇ. మహాత్మా గాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకపు మండల కంప్యూటర్ సెంటరులో ఇన్‌పుట్ డాటాషీట్స్ నింపి, సాఫ్ట్ వేర్ ఆధారంగా అంచనాలు తయారు చేస్తారు. ఈ అంచనాలు అనెగ్జర్ 1 మరియు 2 లలోని నమూనాలు/ ప్రత్యేకతల అంచనాలు తయారుచేయాలి.

యఫ్. ఇంజనీరింగ్ కన్సల్టెంట్/ ఉపాధి హామీ పథకపు ఇంజనీరు/ గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్య శాఖ ఇంజనీరు/ జిల్లా ప్రోగ్రాం కో-ఆర్డినేటరుచే గుర్తించబడిన ఎవరైనా అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణానికి కావలసిన సాంకేతిక ఆమోదం మంజూరు చేస్తారు.

జి. మహాత్మా గాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం మరియు నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ సంయుక్త నిధులతో నిర్మితమయ్యే వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణంకు కావలసిన పరిపాలనా ఆమోదాన్ని జిల్లా కలెక్టరు సూచించిన మేరకు మహాత్మా గాంధీ హామీ చట్టం ప్రకారం జిల్లా ప్రాజెక్ట్ కో-ఆర్డినేటర్ మరియు జిల్లా నీరు మరియు పారుశుద్ధ్య మిషన్ అధ్యక్షులు జారీ చేస్తారు.

కార్యక్రమ అమలు:

ఎ. అమలు బాధ్యత గ్రామ పంచాయితీదే.

బి. ప్రతి లబ్ధిదారుడు తన వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మాణ పనిలో తప్పనిసరిగా పాల్గొనాలి. ఈ పనికి మస్టర్ రోల్ వాడాలి. మండల స్థాయి ప్రోగ్రాం ఆఫీసరు మస్టర్ రోల్స్‌ను మేట్‌లకు జారీచేసి పని ప్రదేశంలో అందుబాటులో ఉంచాలి. మస్టర్ రోల్స్ నకలు గ్రామపంచాయితీ కార్యాలయంలో అందుబాటులో ఉంచాలి.

సి. వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మాణం పూర్తయిన తదుపరి, వాడకం చేపట్టిన తర్వాత మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకంలోని టెక్నికల్ అసిస్టెంట్ పని విలువను లెక్కంచి కొలతల పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి. తదుపరి జిల్లా కలెక్టరు వారి ఆదేశాల మేరకు అసిస్టెంట్ ఎక్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు కన్సల్టెంట్ చెక్ మేజర్ చేస్తారు. లబ్ధిదారునితో పాటు, మరుగుదొడ్డి ఫోటోను కూడా అప్‌లోడ్ చేయడం తప్పని సరి.

డి. మస్టర్ రోల్ మరియు యం.బుక్ ఆధారంగా మండల కంప్యూటర్ సెంటర్ నందు వేతనము విలువ, మెటీరియల్ సామాగ్రి విలువ కలిపి ఒకే పే–ఆర్డర్ జనరేట్ చేసి చెల్లింపులు జరుపుతారు. నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ క్రింద ప్రోత్సాహం మరియు మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం క్రింద చెల్లించవలసిన మొత్తాన్ని కలిపి చెల్లిస్తారు.

ఇ. ఎలక్ట్రానిక్ –పే–ఆర్డర్ ద్వారా లబ్దిదారుని ఖాతాకు మొత్తం విలువ నేరుగా జమ అవుతుంది. కూలీ మొత్తం ప్రస్తుతం అమలులో ఉన్న విధానం ద్వారా కూలీలకు పంపిణీ జరుగుతుంది.

యఫ్. మరుగుదొడ్డి నిర్మాణంలో కాంట్రాక్టర్లకు గానీ, మిషన్లకు గానీ అవకాశం లేదు.

జి. ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ తప్పని సరిగా మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం క్రింద నిర్మించిన మరియు ఇతర వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లతో కూడిన జాబితాను నిర్వహించాలి. అంతేకాక, ఆస్తుల రిజిష్టరులో: సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్య ఉద్యమం క్రింద రాష్ట్ర ప్రభుత్వపు ప్రోత్సాహం, లబ్దిదారుని వాటా మరియు మహాత్మాగాంధీ జాతీయ ఉపాధి హామీ పథకం క్రింద చెల్లింపులను విడివిడిగా చూపిస్తూ నిర్వహించాలి.

మేట్/ ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్ క్రింది వాటికి భాధ్యతవహించాలి.

1. తమకు కేటాయించిన గ్రామ పంచాయితీ/ గ్రామం/ ప్రాంతంలోని అన్ని వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణంకు సంబంధించిన మస్టర్ రోల్స్‌ను నిర్వహించడం.

2. నైపుణ్యం గల కూలీలు; నైపుణ్యతలేని కూలీల హాజరును నమోదు చేయడం.

3. గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్య శాఖ వారు సూచించిన నమూనాలో నిర్మాణం జరిగేలా చూసి దానిని ధృవీకరించాలి.

4. లబ్ధిదారునికి కేటాయించిన వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మాణం పూర్తయిన తదుపరి మస్టర్ రోల్‌లోని కూలీల హాజరును ధృవీకరిస్తూ సంతకం చేసి తదుపరి చర్యలకై టెక్నికల్ అసిస్టెంట్‌కు అందచేయడం.

5. టెక్నికల్ అసిస్టెంట్ అన్ని యూనిట్‌ల మెజర్‌మెంట్‌లను యం. బుక్‌లో నమోదు చేయాలి.

6. మరుగుదొడ్లనిర్మాణానికి గానూ పని విలువను లెక్కించడం టెక్నికల్ అసిస్టెంట్ భాధ్యత. దానికి నిర్ధేశించిన ఇంజనీరు చెక్ మెజర్ చేస్తారు.

7. గ్రామ పంచాయితీ వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణాలకై కావలసిన ఏర్పాట్లు అనగా మెటీరియల్ సేకరణకు తగు ప్రణాళిక తయారీ, అమలు విధానాన్ని నిర్ణయించుకొని నిర్ధేశిత లక్ష్యం చేరుకోవడానికి తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

వ్యయ విధానం:

వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్ల నిర్మాణంలో యం.జి.యన్.ఆర్.ఇ.జి.యస్ నిధుల నుండి మస్టర్ రోల్ ప్రకారం క్రింది కార్యక్రమాలకు చెల్లింపులు జరుపవలసి ఉంటుంది.

1. అనెగ్జర్ 1 లో పేర్కొన్న విధంగా వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మాణానికి నైపుణ్యత గల కూలీలను 3. 5 రోజులు, నైపుణ్యత అవసరం లేని కూలీలను 15 రోజులు మించి వినియోగించరాదు. అనెగ్జర్ 2 లో పేర్కొన్న మేరకు స్నానపుగదితో కూడిన మరుగుదొడ్డి నిర్మాణంకు నైపుణ్యత గల కూలీలను 6 రోజులు; నైపుణ్యత అవసరం లేని కూలీలను 20 రోజులకు మించి వినియోగించరాదు. ఈ మేరకు యం.జి.యన్.ఆర్.ఇ.జి.యస్ నిధుల నుండి చెల్లించే మొత్తం రూపాయలు 4500/- లకు ఎట్టి పరిస్థితులలోను మించరాదు.

2. నైపుణ్యత గల కార్మికునికి, మేట్‌కు చెల్లించవలసిన మొత్తం మెటీరియల్ కాంపొనెంట్ క్రింద చెల్లించడం జరుగును.

బి. వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మాణంలో అవసరమగు ఇతర వస్తు సామాగ్రికి అగు ఖర్చు 'నిర్మల్ భారత్ అభియాన్' పథకం క్రింద కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు మంజూరీ ద్వారా ప్రోత్సాహం చెల్లించడం, లబ్ధిదారుడు తన వాటాగా కొంత సమకూర్చడం జరుగుతుంది.

సి. ఈ ప్రాజెక్టు క్రింద నిధుల మంజూరీ ఇలా జరుగును.

వివరము	మొత్తం (రూ.లు.)
1. నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ క్రింద ప్రోత్సాహకం	
ఎ) కేంద్ర ప్రభుత్వ వాటా	3200/-
బి) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ వాటా	1400/-

మొత్తం	4600/-
	-------
2. మహాత్మాగాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామి పథకం క్రింద చెల్లింపు	
ఎ) అన్‌స్కిల్డ్ లేబర్ (గరిష్ట పనిరోజులు 20)	2740/-
బి) స్కిల్డ్ లేబర్ (గరిష్ట పనిదినాలు 6)	1710/-
సి) మేట్ వేతనం (ఒక్కో యూనిట్‌కు సరాసరి) 50/-	

మొత్తం	4500/-
	-------
3. లబ్ధిదారుని వాటా	900/-

వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్డి నిర్మాణంకు యూనిట్ వ్యయం	10,000/-

కొండ ప్రాంతాలు, ఇతర క్లిష్టమైన ప్రాంతాలలో నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ క్రింద అదనపు ప్రోత్సాహంగా రూ. 500/- కేటాయిస్తారు.

డి. నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ ప్రోత్సాహకం కూడా మహాత్మా గాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకపు చెల్లింపుల తో పాటు ఇ-యఫ్.యం.యస్ పద్ధతిలో ఏకమొత్తం చెల్లింపు జరుగుతుంది.

మానిటరింగ్ మరియు రిపోర్టింగ్:

ఎ. యం.జి.యన్.ఆర్.ఇ.జి.యస్ క్రింద పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాలకై నిర్మాణాల ప్రగతిని ఎప్పటికప్పుడు జిల్లా ప్రోగ్రాం కో–ఆర్డినేటర్ మరియు జిల్లా నీరు మరియు పారిశుద్ధ్య మిషన్ అధ్యక్షులు పర్యవేక్షించడంతో పాటు సమీక్షలు నిర్వహిస్తారు.

బి. మానిటరింగ్ కై వెబ్ రిపోర్ట్‌లు అందుబాటులో ఉంటాయి. చెల్లింపుల తీరు తెన్నులు, పనుల ప్రగతి www.nrega.ap.gov.in ద్వారా తెలుసుకోవచ్చు.

4. గ్రామీణాభివృద్ధి మరియు గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్య శాఖలు వారి వారి క్షేత్ర స్థాయి అధికారులను ఉత్సాహపరచడం ద్వారా నిర్మల్ భారత్ అభియాన్ లక్ష్యం అయిన 3 సంవత్సరాల కాల వ్యవధిలో అన్ని గ్రామాలు పూర్తి స్థాయి పారిశుద్ధ్యం సాధించేందుకు కృషి చేయాలి.

నిర్మల్ గ్రామ పుస్కార్ ఆశయాలు

1. గ్రామ పరిసరాలను శుభ్రంగా ఉంచుటకు, గ్రామంలో సురక్షిత పారిశుద్ధ్య విధానంలో ప్రజలను భాగ్యస్వామ్యులను చేయాలి.
2. నిర్మల్ గ్రామ పురస్కార్ ప్రోత్సాహకాలను పొందుటకై బహిరంగ మల విసర్జన లేకుండా మరియు ద్రవ, ఘన, వ్యర్ధ పదార్ధాల నిర్వహణ సక్రమంగా వుండాలి.
3. గ్రామంలోని పరిసరాలన్నీ శాశ్వతంగా పరిశుభ్రంగా వుంచాలి.
4. నిర్మల్ భారత్ అభియాన్‌ను అమలు పరచటానికి గ్రామ ప్రజలకు సామాజిక స్పృహ కల్గించడంలో సంస్థలను ప్రముఖ పాత్ర వహించేటట్టు ప్రోత్సహించాలి.

నిర్మల్ గ్రామ పురస్కారం పొందుటకు కావల్సిన అర్హతలు:

నిర్మల్ గ్రామ అవార్డు పొందుటకు ప్రతి గ్రామం ఈ క్రింద తెలుపబడిన అర్హతలను కలిగి వుండవలెను.

1. బహిరంగ మలవిసర్జనను బహిష్కరిస్తామని గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానం చేయాలి.
2. గ్రామ పంచాయితీకి సంబంధించిన ఆవాస ప్రాంతములలోను త్రాగునీటి వసతి, పారిశుద్ధ్య అవసరాలను అందుబాటులో ఉంచవలెను

నిర్మల్ గ్రామ్ పురస్కార్ అవార్డు ఎంపికకు మార్కుల వివరములు.

క్రమ సం.	వివరములు	మొత్తం మార్కులు	సాధించాల్సిన మార్కులు
1.	వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు (IHHL)	50	85 (1–5)
2.	పాఠశాల పారిశుద్ధ్యం	8	
3.	అంగన్‌వాడి పారిశుద్ధ్యం	8	
4.	NRDWP మార్గదర్శకాల ప్రకారం సరిపడ త్రాగునీరు అందుబాటులో వుంచుట	10	
5.	పారిశుద్ధ్యం పై ఇన్ఫర్‌మేషన్, ఎడ్యుకేషన్, కమ్యూనికేషన్ (IEC) ద్వారా అవగాహన కలుగజేయుట	9	
	ఇతర ప్రాధాన్యాలు		
6.	ఘన వ్యర్థ పదార్ధాల నిర్వహణ	5	
7.	ద్రవ వ్యర్థ పదార్ధాల నిర్వహణ	10	5
	మొత్తం	**100**	**90**

5. నిర్మల్ గ్రామ్ పురస్కార్ పొందిన గ్రామ పంచాయితీలకు నగదు బహుమతి

జనాభా (2011 లెక్కల ప్రకారం	1000 కంటె తక్కువ	1000 నుండి 1999 వరకు	2000 నుండి 4999 వరకు	5000 నుండి 9999 వరకు	10000 ఆపైన
బహుమతి విలువ (రూ.లక్షలలో)	1.0	2.0	4.0	8.0	10.0

5.1 NRDWP నిధులతో పైపుల ద్వారా గృహ నీటి కనెక్షన్ పొందినట్లయితే అదనపు బోనస్ పాయింట్లు

జనాభా (2011 లెక్కల ప్రకారం	1000 కంటే తక్కువ	1000 నుండి 1999 వరకు	2000 నుండి 4999 వరకు	5000 నుండి 9999 వరకు	10000 ఆపైన
బహుమతి విలువ (రూ.లక్షలలో)	0.5	1.0	2.0	4.0	5.0

పారిశుద్ధ్య సమస్య - పరిష్కారాలు - గ్రామ పంచాయితీ అధికారాలు

క్ర.స	సమస్య	పరిష్కారము
1	పబ్లిక్ రోడ్డుపైకి మురికి నీరును ప్రవహింపచేయుట	సెక్షన్ 93 ప్రకారం జరిమానా రూ.20/-
2	వీధి రోడ్లపై చెత్తను కుప్పలుగా వేయటం	సెక్షన్ 98 జి.ఒ.యం.ఎస్.నెం.555 తె.03.12.99 ప్రకారం పెనాల్టీ విధించవచ్చును.
3	మురుగు కాలువలు పూడిపోవడం నీరు నిల్వ ఉండట	సెక్షన్ 45 ప్రకారం మురికి కాలువల పూడికను తీయించుట గ్రామపంచాయితీ బాధ్యత
4	కుక్కలు, పందులు స్వైరవిహారం	సెక్షన్ 72 జి.ఒ.యం.ఎస్.నెం.345 తె.14. 8. 99 ప్రకారం యజమానులపై చర్య తీసుకోవచ్చును.
5	బహిరంగ మల విసర్జన	ఐ.ఎస్.ఎల్. వినియోగాన్ని ప్రోత్సహించడం గ్రామసభ ద్వారా ప్రజలలో మార్పు తీసుకొని రావడం
6	మంచినీరు త్రాగే స్థలములో స్నానము చేయుట	సెక్షన్ 82(ఎ) ప్రకారం రూ.50/- జరిమానా
7	మంచినీరు త్రాగే స్థలములో జుగుప్సా కరమైన పదార్థాలుంచడం	సెక్షన్ 82(బి) ప్రకారం రూ.50/- జరిమానా
8	మంచినీరు త్రాగే స్థలములో బట్టలు ఉతుకుట	సెక్షన్ 82(సి) ప్రకారం రూ.50/- జరిమానా
9	మంచినీరు త్రాగే స్థలములో జంతువులను కడుగుట	సెక్షన్ 82(డి) ప్రకారం రూ.50/- జరిమానా
10	పశువుల పాకలను ఇంటి ముందు నిర్మించుట	గ్రామ సభ ద్వారా ప్రజలను చైతన్య పరచి ఇంటికి దూరంగా పశువుల పాకలను నిర్మించేటట్లు చర్యలు చేపట్టుట.
11	దోమల బెడద	వర్షాకాలానికి ముందు రెండు దఫాలుగా మలేరియా మందును వెదజల్లించుట, మురుగు నీటి గుంటలను తొలగించుట, బ్లీచింగ్ సున్నము మిశ్రమాన్ని వెదజల్లించుట, కిరోసిన్, పాడయిన ఇంజన్ ఆయిల్ నిల్వ నీటిపై వెదజల్లించుట. దోమతెరలు వాడేటట్లు ప్రోత్సహించడం.

14. పిల్లల సంరక్షణ ఎదుగుదల

'పిల్లల సంరక్షణ, ఎదుగుదల ' ప్రస్తుతం ప్రపంచవ్యాప్తం గా చర్చలో ప్రముఖమైన అంశం. ఎందుకు ఈ విషయంగా ఇంత దృష్టి పెట్టవలసి వచ్చింది అంటే, 21 వ శతాబ్దం లో కూడా

- నవ జాత శిశువుల మరణాలు (28 రోజుల లోపు శిశువులు)
- శిశు మరణాలు (సం॥రం లోపు శిశువులు)
- ఐదు సం॥ రాల లోపు చిన్నారుల మరణాలు (1 నుండి 5 సం॥రాల లోపు)
- మాతృ మరణాలు (ప్రసవ సంబంధిత) సంభవిస్తున్నాయి.
- తల్లులు, పిల్లలు పోషకాహార లోపంతో బాధపడుతున్నారు.

'కాల్ టు యాక్షన్' పేరిట ప్రపంచ దేశాలన్నీ పిల్లల సంరక్షణ, అభివృద్ధికి అవసరమగు చర్యలు చేపడుతున్నారు. అందులో భాగంగా మన భారత ప్రభుత్వం కూడా హహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖ, జాతీయ గ్రామీణ వైద్య ఆరోగ్య సంస్థ గ్రామీణ నీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్ద్య శాఖలను అప్రమత్తం చేసింది. ఈ శాఖల ద్వారా అందిస్తున్న సేవలను పూర్తి స్థాయిలో అవసరమగు లబ్దిదారులకు చేర్చ గలిగితే మన పిల్లల మనుగడకు, అభివృద్ధికి భరోసా ఇచ్చిన వారమవుతాం.

పిల్లల సంరక్షణ ఎదుగుదలకు తీసుకోవలసిన జాగ్రతలు

దశ	అవసరమైన జాగ్రత్తలు	దీని అవసరాన్ని బలపరచే ఆధారం
గర్భధారణకు పూర్వం	1. కనీస గర్భధారణ వయస్సు 2. గర్భాల మధ్య వ్యవధి 3. గర్భస్రావ జాగ్రత్తలు 4. పూర్తి ఆరోగ్యం	20 సంవత్సరాల కంటే తక్కువ వయసులో గర్భధారణ, ప్రసవాలమధ్య తగినంత వ్యవధి లేకపోవడం వల్ల బిడ్డ తక్కువ బరువుతో పుట్టే అవకాశాలు, ప్రసవంలో సమస్యలు వచ్చే అవకాశాలు ఎక్కువని తేలింది. మాతృమరణాల నిష్పత్తి కూడా అటువంటి స్త్రీలలో రెండు రెట్లు అధికంగా ఉందని తేలింది.

పిల్లల సంరక్షణ ఎదుగుదలకు తీసుకోవలసిన జాగ్రతలు

దశ	అవసరమైన జాగ్రత్తలు	దీని అవసరాన్ని బలపరచే ఆధారం
	ఐరన్, ఫోలిక్ఆసిడ్, కాల్షియం, అయోడిన్ సూక్ష్మ పోషకాలు ప్రొటీన్ల వినియోగం, మలేరియా నిరోధక చర్యలు, నులిపురుగుల తొలగింపు, స్థూలకాయ నిరోధం, గర్భిణీ దశలో కనీసం 4 సార్లు వైద్యులచే ఆరోగ్య పరీక్షలు, వైద్య సలహా ప్రకారం టిటి ఇంజెక్షన్లు తీసికోవటం.	ఐరన్, కాల్షియం లోపాలు మాతృ మరణాలలో ప్రముఖపాత్ర వహిస్తాయని తేలింది. తల్లిలో ఐరన్ లోపానికి బిడ్డ తక్కువ బరువుతో పుట్టడానికి సంబంధముందని తేలింది. మాతృస్థూల కాయానికి, ముందస్తు ప్రసవానికి, మాతృ మరణానికి సంబంధముందని తేలింది. గర్భస్థదశలో తల్లి పోషకాహార లోపం బిడ్డ ఎదుగుదల లోపానికి బిడ్డ వ్యాధుల బారిన పడటానికి హెచ్చైన అవకాశాలకు దారితీస్తుందని కూడా తేలింది.
	ఆస్పత్రి/ ఆరోగ్య కేంద్రంలో ప్రసవం	భారతదేశంలో మాతృ మరణాలకు ముఖ్యకారణాలు రక్తపోటు సమస్యలు, రక్తస్రావం, సెప్సిస్, గర్భస్రావ సమస్యలు, గర్భస్థ దశలో ఆరోగ్య జాగ్రత్తలతో పాటు ప్రసవాలు ఆసుపత్రిలో లేదా ఆరోగ్య కేంద్రాలలో జరిగితే ఈ మరణాలు చాలా వరకు నివారించవచ్చును.

దశ	అవసరమైన జాగ్రత్తలు	దీని అవసరాన్ని బలపరచే ఆధారం
క్రొత్త శిశువు	• మొదటి గంట సేపు తల్లి శరీరంతో సన్నిహిత స్పర్శ • బిడ్డను వెచ్చగా ఉంచే ఏర్పాటు. • సాధ్యమైనంత త్వరగా చనుబాలు ఇచ్చే ప్రయత్నం ప్రారంభించటం (ముర్రుపాలతో సహా) • బిడ్డకు విటమిన్-కె అందచేయడం. • అవసరాన్ని బట్టి తక్కువ బరువున్న శిశువులకు విటమిన్-ఎ అందివ్వటం. • 'కంగారూ తల్లి' ఆదరణ. • అవసరాన్ని బట్టి అంటువ్యాధి నిరోధిక మందులు (Antibiotics) బిడ్డకు తల్లికి అందివ్వటం. • బొడ్డుకోయడానికి సక్రమమైన క్రిమిరహిత పద్ధతి పాటించడం. • అవసరాన్ని బట్టి శిశువు సక్రమంగా ఊపిరి తీసికునేందుకు సాయపడటం.	క్రొత్త శిశువు విషయంలో ఈ జాగ్రత్తలు పాటించకపోవడవే మొత్తం శిశు మరణాలలో సగానికి పైగా ఈ దశలో జరుగుతాయని తేలింది. ఈ మరణాలకు కారణాలు 25% - అంటువ్యాధులు 23% - ఊపిరాడక పోవటం 35% - ముందస్తు ప్రసవాలు 17% - ఇతర కారణాలు • భారత దేశంలో 1 సంవత్సరానికి 3 లక్షల శిశువులు మొదటి రోజునే మరణిస్తున్నారు. ఈ టీకాలు కార్యక్రమం కంఠసర్పి వ్యాధుల నుండి (క్షయ, పోలియో, ధనుర్వాతం, కోరింతదగ్గు, తట్టు, హెపటైటిస్ బి) రక్షణనిస్తుంది.
బిడ్డకు 5 సం॥ వయస్సు పూర్తయేంత వరకు	• మొదటి 6 నెలలు బిడ్డకు కేవలం చనుబాలే ఇవ్వటం. • 6 నెలలు దాటాక చనుబాలతో పాటు అనుబంధ పోషకాహారం కూడా ఇవ్వాలి. చనుబాలివ్వటం కనీసం 2 సం॥ల వయస్సు వచ్చే వరకు ఇవ్వాలి. • 6 నెలలు దాటాక చనుబాలతోపాటు అనుబంధ పోషకాహారం కూడా ఇవ్వాలి. చనుబాలివ్వటం కనీసం 2 సంవత్సరాలు వయస్సు వచ్చే వరకు ఇవ్వాలి. • సూక్ష్మపోషకాలను (ముఖ్యంగా విటమిన్ ఏ, ఐరన్, జింక్) ఆహారం ద్వారా కానీ ఇతరత్రాకాని తప్పకుండా అందివ్వాలి.	• మొదటి 6 నెలలు చనుబాలతో పెరిగిన బిడ్డల విషయంలో శారీరక, మానసిక ఎదుగుదల బాగా ఉంటుందని శాస్త్రీయ పరిశీలనలో తేలింది, పైగా ఇతర బిడ్డలతో పోలిస్తే వ్యాధులు వచ్చే అవకాశం 6 రెట్లు తక్కువగా ఉంటుందని నిరూపితమయింది. 6 నెలల తరువాత కేవలం చనుపాలు చాలదు కాబట్టి, అనుబంధకాహారం అవసరం.

దశ	అవసరమైన జాగ్రత్తలు	దీని అవసరాన్ని బలపరచే ఆధారం
	• సూక్ష్మపోషకాలను (ముఖ్యంగా విటమిన్ ఎ, ఐరన్, జింక్) ఆహారం ద్వారా కానీ ఇతరత్రా కానీ తప్పకుండా అందివ్వాలి. • సంవత్సరం లోపున వ్యాధి నిరోధక టీకాలు కార్యక్రమాన్ని పూర్తిగా పాటించడం (బిసిజి, డిపిటి, ఓపివి, తట్టు).	ఈ దశలో జింక్ ఎదుగుదలకు తోడ్పడతుందని, న్యుమోనియా విరేచనాల అవకాశాన్ని తగ్గిస్తుందని తేలింది.
	• బిడ్డలు అనారోగ్యంతో బాధ పడుతున్నపుడు పోషకాహారం మానకూడదు. (ద్రవాహారం రూపంలో) చనుబాలివ్వటం ఆపకూడదు. • మలేరియా విస్తతంగా ఉన్న ప్రాంతాలలో క్రిమి సంహార మందుతో ఉన్న దోమ తెరల వాడకం.	విటమిన్-ఏ వ్యాధి నిరోధక శక్తి పెంచుతుందని ఐరన్ కూడా ఎదుగుదలకు తోడ్పడుతుందని తేలింది. ఇది ముఖ్యంగా విరేచనాలతో బాధ పడుతున్న పిల్లల శక్తి పెంచుతుందని, విరేచనాలను పెంచదని తేలింది.
	• సమస్యాత్మకం కాని చిన్నజబ్బులకు సరైన చికిత్సను ఇంట్లోనే ఇవ్వటం (ముఖ్యంగా విరేచనాలకు ఓఆర్‌టి ద్రావణం ఇవ్వటం). • అవసరమొచ్చినపుడు తాత్సారం చేయకుండా పిల్లలకు వైద్యసహాయం అందచేయటం. • పిల్లలకు ఉత్తేజకరమైన వాతావరణాన్ని అందించి వారి అవసరాలకు స్పందించడం ద్వారా వారి సాంఘిక ఎదుగుదలను పెంచాలి. సరైన పారిశుద్ధ్యం, వ్యక్తిగత శుభ్రతా అలవాట్లు ముఖ్యంగా	ఓఆర్‌టి విరేచన సంబంధిత పిల్లల మరణాలను 41% మేరకు తగ్గించినట్లు తేలింది.

దశ	అవసరమైన జాగ్రత్తలు	దీని అవసరాన్ని బలపరచే ఆధారం
	• మొదటి 6 నెలలు చనుబాలతో పెరిగిన బిడ్డల విషయంలో శారీరక, మానసిక ఎదుగుదల బాగా ఉంటుందని శాస్త్రీయ పరిశీలనలో తేలింది, పైగా ఇతర బిడ్డలతో పోలిస్తే వ్యాధులు వచ్చే అవకాశం 6 రెట్లు తక్కువగా ఉంటుందని నిరూపితమయింది. 6 నెలల తరువాత కేవలం చనుపాలు చాలదు కాబట్టి, అనుబంధకాహారం అవసరం. ఈ దశలో జింక్ ఎదుగుదలకు తోడ్పడతుందని, న్యుమోనియా విరేచనాల అవకాశాన్ని తగ్గిస్తుందని తేలింది. విటమిన్-ఏ వ్యాధి నిరోధక శక్తి పెంచుతుందని ఐరన్ కూడా ఎదుగుదలకు తోడ్పడుతుందని తేలింది. ఇది ముఖ్యంగా విరేచనాలతో బాధ పడుతున్న పిల్లల శక్తి పెంచుతుందని, విరేచనాలను పెంచదని తేలింది. ఓఆర్‌టి విరేచన సంబంధిత పిల్లల మరణాలను 41% మేరకు తగ్గించినట్లు తేలింది. ఈ రకంగా పెరిగిన పిల్లలలో విద్యా విషయక విజయాలే కాకుండా సరైన సాంఘిక దృక్పథం కూడా ఉంటుందని తేలింది.	ఈ రకంగా పెరిగిన పిల్లలలో విద్యా విషయక విజయాలే కాకుండా సరైన సాంఘిక దృక్పథం కూడా ఉంటుందని తేలింది.

ఈ బృహత్కార్యంలో పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల పాత్ర

ఇంతటి జాతీయ ప్రాముఖ్యత కలిగిన కార్యచరణలో గ్రామ పంచాయితీలకు ఎన్నుకోబడిన సర్పంచ్‌లు, సభ్యుల పాత్ర కూడా చాలా ముఖ్యమైనది. పిల్లల మనుగడ, ఎదుగుదల కార్యక్రమాల క్రింద రేపటి పౌరుల శారీరక, మానసిక పటుత్వానికి మంచి పునాదులు వేసి మరింత మెరుగైన ఫలితాలను త్వరితగతిన సాధించే దిశలో మన రాష్ట్ర ప్రభుత్వం జాతీయ గ్రామీణ ఆరోగ్య మిషన్ (యన్.ఆర్.హెచ్.యం) లక్ష్యాలకు అనుగుణంగా వివిధ స్థాయిలలో చేయవలసిన కార్యక్రమాలలో భాగంగా గ్రామ పంచాయితీ స్థాయిలో కూడా చేయవలసిన కార్యక్రమాల గురించి మార్గదర్శకాలను ప్రకటించడమయింది. దీని కోసం నిర్దేశించబడిన గ్రామస్థాయి కార్యచరణ కమిటీలో సభ్యులుగా వ్యవహరిస్తూ గ్రామపంచాయితీలు, సభ్యులు ఈ మార్గదర్శకాల ప్రకారం చేయవలసిన పనులలో కొన్ని ఇలా ఉన్నాయి.

1. గ్రామంలో త్రాగునీరు, పారిశుద్ధ్యంపై ఎప్పటికప్పుడు దృష్టిసారిస్తూ అవసరమైన మరమ్మత్తులు, నిర్వహణ చేపట్టడం.

2, గ్రామపంచాయితీ సభ్యులు, ఆరోగ్య, పారిశుధ్య, పోషకాహార కమిటీ సభ్యులు ప్రతి నెల జాతీయ ఆరోగ్య పరిరక్షణా దినములనాడు నిర్దేశించబడిన ఆరోగ్య పోషకాహార కార్యక్రమాలు విజయవంతంగా అమలు అయ్యేటట్లు తమ సహకారాన్ని అందివ్వటమే కాకుండా వాటి పర్యవేక్షణలో కూడా పాలు పంచుకోవడం.

3. పోషకాహారలోపముతో బాధపడే పిల్లల తల్లిదండ్రులకు గర్భిణీస్త్రీల భర్తలకు తగు సూచనలు అందేట్టుగా ఆశా వర్కర్లు, మల్టీపర్పస్ హెల్త్ వర్కర్లకు సహాయసహకారాలు అందివ్వటం.

4. గ్రామాలలో ప్రతినెలా జరిగే జాతీయ ఆరోగ్య పరిరక్షణా దిన కార్యక్రమాలు సరిగా జరిగేందుకుగాను త్రాగునీరు మరియు పారిశుధ్య ఏర్పాట్లు, అనువైన ఏర్పాట్లుగావించటం. ఈ కార్యక్రమాలు సరిగా జరిగేట్టు చూడటం (సిబ్బంది హాజరు, కావలసిన వసతులు, లబ్ధిదారులందరూ హాజరవటం మొదలైనవి).

5. జాతీయ ఆరోగ్య పరిరక్షణా దిన కార్యక్రమాలలో తప్పకుండా హాజరుపట్టీ తయారు, మాతా శిశువుల బరువు రికార్డు చేయటం, టీకాల కార్యక్రమాలు మరియు పోషకాహారం, ఆరోగ్య పరిరక్షణపై ప్రజలకు సరైన అవగాహన కల్పించే కార్యక్రమాలు యం.పి.హెచ్.ఏ, ఏ.డబ్ల్యు.టి లు జరిపేట్టుగా చూడటం.

6. సంవత్సరంలో రెండు సార్లు అన్ని వనరులలో నుంచి లభించే త్రాగునీటి పరీక్షలు చేయించటం. నీరు కలుషితమయిందని రిపోర్టు వచ్చినపుడు పంచాయితీ కార్యదర్శి ద్వారా ట్యాంకును

   శుభ్రం చేయించి, క్లోరిన్ కలపడం

7. ఆర్.డబ్ల్యు.యస్. శాఖ వారికి పంచాయితి కార్యదర్శి ద్వారా ఎప్పటికపుడు పైపురిపేర్లు, ఇతర అవసరాల గురించి సమాచారమందివ్వటం.

15. గ్రామాభివృద్ధిలో మీడియా, ఎన్.జి.ఓ, సి.బి.ఓ మరియు బి.ఎన్.వి ల పాత్ర

స్వాతంత్ర్యం సాధించిన నాటి నుండి నేటి వరకు ప్రభుత్వం రూపొందించి అమలు పరుస్తున్న చట్టాలు, ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు, పథకాలు ఆశించిన స్థాయిలో ప్రజలకు చేరలేకపోయాయి. ఈ దిశలో ప్రభుత్వశాఖలతోపాటు స్వచ్ఛంధ సంస్థలు, సి.బి.ఓలు, మీడియా, భారత్ నిర్మాణ్ వాలంటీర్లు అందరు కలసికట్టుగా పూనుకొని ప్రజలకు, ప్రభుత్వానికి మధ్య వారధిలా పని చేసి అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు అసలయిన లబ్ధిదారులకు అందేలా కృషిచేయాల్సి వుంది. అంతేకాక స్థానిక ప్రభుత్వాల పనితీరును మెరుగుపరచేందుకు, లోటుపాట్లను వెలికితీసేందుకు, స్థానిక ప్రభుత్వాలకు అండదండగా ఉండేందుకు పై వ్యవస్థలు సహకరిస్తాయి.

పంచాయతీ రాజ్ వ్యవస్థలో మీడియా పాత్ర:

ఏ కార్యక్రమం పై అయిన ప్రజలలో అవగాహన కలిగించడం, తద్వారా తగిన ప్రయోజనం ప్రజలు పొందేలాగ చూడాలి. అందుకే మాహాత్మాగాంధీ తన స్వరాజ్ పత్రిక ద్వారా, హరిజన్ పత్రిక ద్వారా గ్రామ స్వరాజ్‌ను గూర్చి విస్తృత ప్రచారం చేశారు. గ్రామాలు అభివృద్ధి చెందితేనే రాష్ట్రం ముందంజ వేస్తుందన్నారు. తద్వారా దేశ పురోభివృద్ధి సాధిస్తుందని చెప్పారు.

అదే విధంగా డా॥ అంబేద్కర్ "ప్రచారం లేని ఉద్యమం రెక్కలు లేని పక్షి వంటిది" అన్నారు. ఆ విధంగా గ్రామాల్లో జరుగుతున్న కార్యక్రమాలను గూర్చి ఇతరులకు చేరవేసే సాధనాలు ఇప్పుడు బాగా పెరిగాయి. కేబుల్ టెలివిజన్, ఎఫ్.ఎం. రేడియోలు, ప్రైవేటు, ప్రభుత్వం వారివి కూడా ఉన్నాయి. అదే విధంగా ప్రింట్ మీడియాలో – పత్రికలు, కరపత్రాలు, పుస్తకాలు ప్రచురించి ప్రచారం చేయవచ్చును.

గ్రామ పంచాయతీ సర్పంచులకు ఆయా కార్యక్రమాల అమలు, పథకాల వివరాలు తెలియుటకు మీడియాను బాగా అవసరం. గ్రామం యొక్క భూ భౌగోళిక స్థితి, రోడ్లు, రహదారులు, రైలు గేజ్‌లు గూర్చి తెలిసి ఉండుట వలన వాటికి కావాల్సిన నిధులు సేకరణ పనులు చేపట్టుటకు అవకాశం ఉంటుంది. గ్రామ రహదార్లపై ప్రమాదాలు, ఎక్సిడెంట్లు జరిగితే వారి నుండి ఇన్సూరెన్స్ నష్టపరిహారం పొందేందుకు ఆస్కారం ఉంటుంది. వీటిపై సర్పంచులకు అవగాహన ఉండాలి. అదే విధంగా ప్రమాదంలో గేదెలు, ఆవులు, మేకలు లాంటివి ప్రాణాలు కోల్పోతే వాటికి తగిన నష్టపరిహారం ఇప్పించేందుకు బాధితులు వార్డు మెంబర్లు ద్వారాగాని రావచ్చు. దానిని పరిశీలించి గ్రామ సర్పంచు ఇతర పద్దుల నుండి పరిహారమును మంజూరు చేయాలి. అలాంటి విషయాలను గూర్చి మీడియాను ఉపయోగించుకొనవచ్చును.

సర్పంచులు గాని, వార్డు సభ్యులు గాని తమ గ్రామంలో ఉండే కేబుల్ టెలివిజన్ నెట్‌వర్క్‌లతో సత్సంబంధాలను కలిగి ఉండాలి. వారు చేయుచున్న అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను ప్రజలకు తెలియజేయడానికి పలు రకాల మీడియాను నేడు ఉపయోగించుకొనవచ్చును.

1. గ్రామంలో కేబుల్ నెట్‌వర్క్ టెలివిజన్‌లు

2. గ్రామాలలో పనిచేసే విలేకర్లు

3. మండల స్థాయి విలేకర్లు

4. పత్రికా విలేకర్లు

 ఎ. ఆ ప్రాంతం నుండే స్థానిక పత్రికలు

 బి. గ్రామం నుండి వెలువడే పత్రికలు

 సి. కమ్యూనిటీ రేడియోల ద్వారా

ప్రచారం చేస్తూ గ్రామస్థులలో అవగాహన కల్పించవచ్చును. ఇతరులకు తెలియపరచవచ్చును.

5. వైవ్యక్తిక సంబంధాల ద్వారా కూడా గ్రామ పంచాయతీ చేయుచున్న కార్యక్రమాలను గూర్చి గ్రామస్థులకు తెలియజేయవచ్చును.

 ఎ. గతంలో **దప్పు వాయింపు** ద్వారా గ్రామంలో జరుగుతున్న కార్యక్రమాలను ప్రజలకు తెలియ చేసేవారు.

 బి. లౌడ్ స్పీకర్లు పెట్టి గ్రామం అంతా, వీధి వీధికి ప్రచారం నిర్వహించి గ్రామంలో జరుగుతున్న కార్యక్రమాలను తెలియపరచడం చేస్తారు.

 సి. వాల్‌పేపర్లు/గోడ పత్రికలు ఉపయోగించడం. గ్రామంలోనే పలుచోట్ల పేపరు పాయింట్లు పెట్టి ప్రచారం చేయడం. నోటీసులు అంటించి కూడా వైద్య, ఆరోగ్య, విద్యా కార్యక్రమం ప్రచారం చేస్తూ గ్రామస్థులలో ఆ పంచాయతీ చేపట్టిన కార్యక్రమాలను వివరించవచ్చును.

6. ప్రింట్ మీడియా లేదా వార్తా పత్రికల వారిని పిలిచి **"ప్రెస్ సమావేశం"** ఏర్పాటు చేయవచ్చును. అందుకు డివిజన్‌లో ఉండే ప్రభుత్వం డివిజనల్ పబ్లిక్ రిలేషన్సు అధికారి సహాయంను కోరవచ్చు.

 ఎ. వారికి రవాణా సౌకర్యం కల్పించి – అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టిన స్థలంకు వారిని తీసుకెళ్ళి ప్రత్యేక స్టోరీలు వ్రాయించడం చేయవచ్చును.

 బి. టెలివిజన్ వారిని ఆహ్వానించి చేపట్టిన కార్యక్రమాలను వివరించడం సర్పంచులు

చేయవచ్చు.అదే విధంగా గ్రామ పంచాయతీ నిర్ణయాలను **"ఒక పత్రికా నోట్"** / ప్రెస్ రిలీజ్ ద్వారా పంచాయతీ సర్పంచ్ అధికారికంగా విడుదల చేయవచ్చు. వాటిని

1. స్థానిక న్యూస్ పేపర్‌లో ప్రచురించే ఏర్పాటు చేయవచ్చును.
2. కేబుల్ టెలివిజన్‌లలో ప్రసారం చేయవచ్చును.
3. స్థానిక ప్రతినిధులకు సమాచారం తెలియజేసి ప్రచారం నిర్వహించవచ్చు.
4. రేడియో వార్తలకు పంపవచ్చును.

7. వేలంపాటలు:

ముఖ్యంగా గ్రామ పంచాయతీలలో జరిపే వేలంపాటల నిర్వహణ తేదీలను స్థానిక పేపర్లలో ప్రకటించవచ్చును. అందుకు అయ్యేఖర్చును పంచాయతీ ఆదాయాల నుండి చెల్లించవచ్చును. అందుకు తగిన "మీడియా బడ్జెట్" సర్వ సభ్య సమావేశంలో ఆమోదింప చేసుకునే అధికారం సర్పంచులకు ఉంది.

వార్డు మెంబర్లు కూడా వార్డు కమిటీల తరపున జరిగే కార్యక్రమాల వివరాలను పత్రికలకు / ఎలక్ట్రానిక్ మీడియాకు వివరించవచ్చును.

8. **టూరిజం:**

ఆయా పంచాయతీ పరిధుల్లో ఉండే టూరిజమ్‌ను గూర్చి రేడియో/టెలివిజన్‌లలో ప్రచారం నిర్వహించవచ్చును. ఆయా ప్రాంతాలను అభివృద్ధి పరచి "సందర్శకుల ద్వారా" ద్వారా ఆదాయం పొందవచ్చును.

9. టెండర్లు:

50 వేల రూపాయలు మించిన పనులుకు టెండర్లను పిలుచునప్పుడు కాంట్రాక్టు ద్వారా చేయవలసి వచ్చినప్పుడు 2003 పంచాయతీ చట్టం ప్రకారం గ్రామ చావిడి లోను ఇ.ఓ వాటిని అంటించాలి. సబ్‌రూలు క్రింద కూడా రేట్లను నిర్ణయించి చేయవచ్చు.

జిల్లాలో అత్యధిక సర్కులేషన్ కలిగిన వార్తాపత్రికలలో ప్రచురించాలి. జిల్లాలోనున్న పత్రికలను ఎంపిక చేసుకొను అధికారం సర్పంచులకుంది. పత్రికల్లో తప్పక ప్రకటనను జారీ చేయవలెను. అదే విధంగా టెండర్లు ప్రక్రియను పాటించవలె, పారదర్శకతతో నిర్వహించాలి. (వివరాలకు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.441/పిఆర్&ఆర్‌డి డిపార్ట్‌మెంట్, తేది: 10.12.2002)

10. ప్రకటనలు:

గ్రామ పంచాయతీ సర్పంచులు అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను గూర్చి పత్రికలలో ప్రకటనలు జారీ చేయవచ్చు. జాతీయ, రాష్ట్ర స్థాయి అవార్డులు పొందినప్పుడు, ముఖ్యమైన కార్యక్రమంను చేపట్టేటప్పుడు సర్పంచులు – స్థానిక పత్రికలు, టెలివిజన్‌లలో ప్రకటించవచ్చు. అందుకయ్యే ఖర్చును పంచాయతీ నిధుల నుండి పొందుతారు. ఇందు ముందుగా తగిన అనుమతులు అధికారుల నుండి పొందాలి.

గ్రామ పంచాయతీలలో జరుగుతున్న అభివృద్ధిని గూర్చి విస్తృత స్థాయిలో ప్రచారం జరుగవలెనంటే గ్రామసభలో ఆమోదం పొందిన బడ్జెట్‌లను, అభివృద్ధి పనులను గూర్చి మీడియాకు వెల్లడించవచ్చును. ఫ్లాగ్‌షిప్ కార్యక్రమాలు వివరాలు, ముఖ్యంగా యం.జి.యన్.ఆర్.ఇ.జి.యస్ పథకం వలన పొందిన మేలులను పత్రికలకు విడుదల చేయవచ్చును.

స్వచ్ఛంధ సంస్థల పాత్ర:

భారత సమాజంలోని మానవుల మధ్య వున్న అనేక వ్యత్యాసాలలో పేదరికం – దాని వెన్నంటే వచ్చిన అనేక రుగ్మతలు, అణచివేతలు, అడ్డంకులు, అసహాయతలు, నిస్సహాయతలు, నిస్పృహ, నిరాశలు, – మనం మాట్లాడుతున్న మెజారిటీ ప్రజలకు – రాజ్యాంగం అందించిన అనేక హక్కులను, స్వాతంత్ర ఫలాలను, అందిపుచ్చుకొని తమ అభివృద్ధిని, తద్వారా తమ జీవిత పురోభివృద్ధిని సాధించుకోవడంలో అవరోధంగా వున్నాయి.దాని ఫలితం – వీరి జీవితాలలో ఈ నాటికీ విద్య, ఆరోగ్యం, ఉపాధి, నివాసం, కనీస వసతులు, కనీస హక్కులను అనుభవించడంలో కనీస ప్రగతిని సాధించలేకపోవడం. ప్రభుత్వం ఒక వైపు అనేక సంక్షేమ కార్యక్రమాలు చేపడుతుండగా, మరొక వైపు కొంత మంది అభ్యుదయ వాదులు, సంఘ సంస్కర్తలు, సామాజిక కార్యకర్తలు, విప్లవ ఉద్యమకారులు, స్వచ్ఛంద సంస్థలు, తమ తమ భావాలకనుగుణంగా లక్ష్యాలను రూపొందించుకొని ఆ సమస్యలపై మొదటి నుండి పనిచేస్తునేవున్నారు.

స్వచ్ఛంద సంస్థలు ముఖ్యంగా సేవాభావంలో దాన ధర్మ సిద్ధాంతం నుండీ నేటి హక్కుల సాధన సిద్ధాంతం వరకు తమ పాత్రను మలుచుకొని ప్రజాస్వామ్యంలో ప్రజల భాగస్వామ్యానికి తద్వారా వారి అభివృద్ధికి అనేక రకాలుగా పాటు పడుతున్నారు.

పాలనా విధానాలు, కార్యక్రమాల అమలు, అభివృద్ధి మొ॥ విషయాలలో స్వచ్ఛంధ సంస్థల పాత్ర గురుతరమైనది. స్వచ్ఛందసంస్థలు, గ్రామీణ ప్రజల యొక్క హృదయాలకు, కార్యక్రమాలకు దగ్గరగా ఉంటూ గ్రామీణాభివృద్ధిలో ముఖ్యపాత్ర పోషిస్తాయి.

గ్రామీణాభివృద్ధి స్వయం సహాయక సంస్థలు మరియు స్వచ్ఛంద సంస్థల యొక్క చురుకైన భాగస్వామ్యం మరియు సహకారం మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రస్తుతము స్వచ్ఛంద సంస్థల యొక్క పాత్ర స్థానిక స్థాయి నుండి జాతీయ స్థాయికి, జాతీయ స్థాయి నుండి అంతర్జాతీయ స్థాయికి పెరిగింది.

పంచాయతీరాజ్ ప్రభుత్వంలో స్వచ్ఛంద సంస్థల పాత్ర :

ఇటీవల కాలంలో పంచాయతీరాజ్ ప్రభుత్వాలలో స్వచ్ఛంద సంస్థల యొక్క సేవలు ప్రాధాన్యతను సంతరించుకున్నాయి. అభివృద్ధి పథకాలు మరియు కార్యక్రమాలలో పాలు పంచుకుంటున్నాయి. ఈ క్రింది విధంగా పంచాయితీరాజ్ ప్రభుత్వంలో స్వచ్ఛంద సంస్థలు భాగస్వామ్యం అవుతున్నాయి.

1. అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని ప్రోత్సహించడం

2. గ్రామీణ ప్రజలకు విద్యను అందించడము
3. సమాచారాన్ని చేరవేయడం
4. గ్రామీణ ప్రజల ప్రతినిధిగా వ్యవహరించడం
5. సాంకేతిక పరిజ్ఞానాన్ని ప్రోత్సహించడం
6. వనరులను సమీకరించడము
7. శిక్షణ అందించడము
8. గ్రామీణ నాయకత్వాన్ని ప్రోత్సహించడము
9. వైద్య సదుపాయాలు కల్పించడము
10. న్యాయ సేవలను అందించడము

ఇలా ఎన్నో రకాలుగా స్వచ్ఛంద సంస్థలు గ్రామీణాభివృద్ధిలో పాలు పంచుకుంటున్నాయి.

సమాజ ఆధారిత వ్యవస్థలు (సి.బి.ఓ)

ప్రభుత్వపరము గా గాని ప్రైవేటు పరంగా గాని ప్రత్యేక వర్గము వారు కలసి సమాజములోని తమ వర్గము వారి కొరకు సమాజ అవసరాలైన విద్య,పర్యావరణము ప్రజా భద్రత కొరకు లాభాపేక్ష లేకుండా ప్రయత్నము చేయు వాటిని సమాజ ఆధారిత సంస్థలుగా చెప్పుకోవచ్చును.వీటినే స్వయంసహాయక సంఘాలని కూడా అనవచ్చును.ఎందుకంటె వారి కొరకు మరియు వారి వర్గము వారి కొరకు ఏర్పడినవి.

సమాజ ఆధారిత సంస్థలు తమ వారిని మరియు ప్రజలను వివిధ రంగాలలో పాల్గొనే విధముగా ప్రయత్నము చేయుచున్నవి.ముఖ్యముగా సమాజములో యున్న పేదరికాన్ని పారదోలటకు ఉన్న అవకాశాలను అందిపుచ్చుకొనే ప్రయత్నము చేస్తాయి. ప్రస్థుతము పేదరిక నిర్మూలన కొరకు , గ్రామీణ మహిళా శిశు అభివృద్ధి కొరకు ప్రభుత్వము ప్రవేశపెట్టిన (DWCRA) అను పథకము ప్రధానమైనది. స్వయంసహాయక సంఘాలలొ ముఖ్యము గా చెప్పుకోవలసినవి నీటి వినియోగదారుల సంఘము, వన సంరక్షణ సమితి. విద్యా కమిటి, తల్లుల కమిటి, వాటర్ షెడ్ కమిటి. ఈ సంఘాల ద్వార పేదవారు తమ యొక్క అభివృద్ధిని వెదుకుతున్నారు.

సమాజ ఆధారిత సంస్థలు రకాలు:

1 సహజవనరుల అభివృద్ధికొరకు పాటుపడేవి.

- నీటి వినియోగ దారుల సంఘములు (WUA)
- వాటర్ షెడ్ డెవలప్‌మెంట్ కమిటిలు (WDC)
- వన సంరక్షణ సమితిలు. (VSS)

2 ఉపాధి అవకాశాలకొరకు పాటు పడేవి.

- గ్రామీణ మహిళ & శిశు అభివృద్ధి సంఘం (DWCRA)
- పట్టణ మహిళ & శిశు అభివృద్ధి సంఘం(DWCUA)
- యువజన సంఘాలు (Youth Associations)

3 మానవ వనరుల అభివృద్ధికొరకు పాటు పడేవి.

- తల్లుల కమిటిలు (Mother Committees)
- విద్యా కమిటీలు (Education Committees)

వీటికి అదనముగా ఇంకా ఎన్నో స్వయం సహాయక సంఘాలు మండల సమాఖ్యలు పాల ఉత్పత్తి దారుల సంఘాలు, చేనేత కార్మిక సంఘాలు ఉన్నాయి. సహజ వనరులను వినియోగించుకుంటు ఉత్పత్తిని పెంచుటలో ఆయా సంఘాలు అనుసరించబడు సమిష్టి కృషి పై ఆదారపడి ఉంటుంది. ఒక్కొక్క సమాజ ఆదారిత సంఘాలు ఒక్కో విధమైన పద్దతులను అవలంభించుట వలన వారి వ్యూహాలను మరియు ఆచరణీయ పద్దతులపై ఆ సమాజము యొక్క భవిష్యత్తు ఆదారపడి ఉంటుంది.

ల్యాబ్ టు ల్యాండ్ - భారత నిర్మాణ వాలంటీర్లు

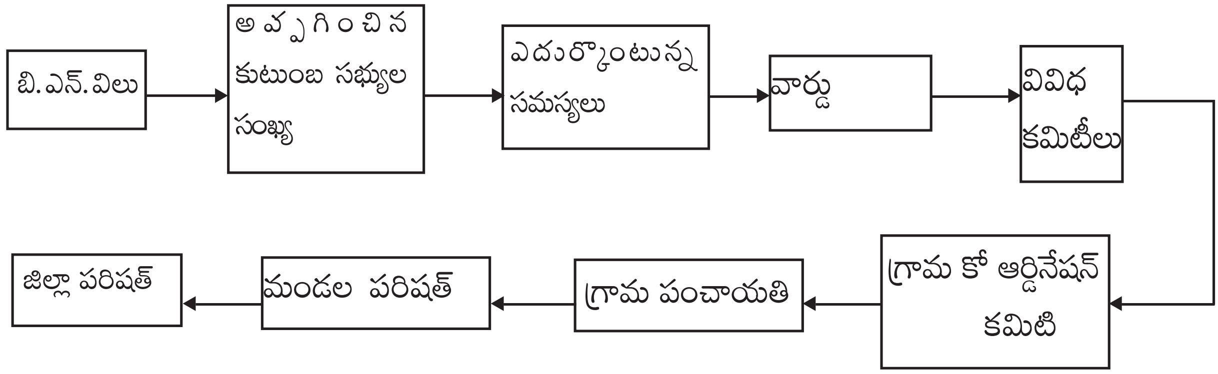
పథకాలను తయారుచేసే కేంద్ర ప్రభుత్వము (అంటే ప్రయోగశాల) నుండి ఈ పథకాల లబ్ధిపొందే గ్రామీణ లబ్ధిదారులకు (అంటే క్షేత్ర స్థాయి వరకు) అందించడమే. ల్యాబ్ టు ల్యాండ్ ప్రజలకు అందిచడానికి స్వచ్ఛంద సేవకుల యొక్క ఆవశ్యకత గుర్తించింది. వీరి ద్వారా ప్రభుత్వ పథకాలపట్ల జ్ఞానము మరియు అవగాహన కల్గించి అర్హులైన లబ్ధిదారులకు పూర్తి ప్రయోజనాన్ని అందజేయడం జరుగుతుంది.

ఈ ల్యాబ్ టు ల్యాండ్ (కీ-క్యాప్) కార్యక్రమం గ్రామీణ ప్రజానీకం యొక్క సమగ్రాభివృద్ధి లక్ష్యంగా పనిచేస్తుంది. ఈ కార్యక్రమంలో భాగంగా “భారత్ నిర్మాణ్ వాలంటీర్స్” అనే స్వచ్ఛంధ సేవకుల దళాన్ని ఏర్పాటు చేసి, వీరి ద్వారా ప్రభుత్వ పథకాలను, వాటి లబ్దికి అర్హులైన వ్యక్తులందరికి చేరేలా చూడటం జరుగుతుంది. అదే విధంగా ప్రభుత్వ పథకాలను, వాటి నిర్ణీత లక్ష్యాల సాధనలో 100% విజయం సాధించేందుకు ఈ వ్యవస్థ పనిచేస్తుంది. ఈ తరహా స్వచ్ఛంద సేవకుల వ్యవస్థ ఏర్పాటు ద్వారా ప్రభుత్వ పథకాల అమలులో ప్రజల భాగస్వామ్యం పెరిగి తద్వారా నాయకత్వం, పారదర్శకత, మెరుగైన పర్యవేక్షణ, ప్రభావశీలమైన ఫలితాలను సాధించగలమని విశ్వసించడమైనది. ప్రజల భాగస్వామ్యాన్ని పెంపొందించడానికి ప్రజలతో మమేకం కావాలంటే ప్రస్తుతము మన వద్దనున్న యంత్రాంగం సరిపోదు. ఇందుకుగాను, అంకితభావంతో ఉన్న ఒక స్వచ్ఛంద కార్యకర్తల బృందం ప్రతి గ్రామములోనూ ఏర్పడాలి. స్వచ్ఛంద కార్యకర్తల బృందం గ్రామీణ కుటుంబాలతో సన్నిహితంగా యేర్పడడమేగాక

స్థానిక ప్రజలకు / స్థానిక ప్రభుత్వాలకు, ప్రభుత్వ శాఖలకు సహాయకారిగా ఉంటూ వివిధ పథకాల సక్రమ అమలుకు సహకరించాలి. ఇలా చేయడం వల్ల పరిపాలనలో సమర్థత పెరగడమేకాక తక్కువ ఖర్చుతో మేలైన ఫలితాలు సాధించడానికి అవకాశం ఉంటుంది. సమాజంలో ప్రజలు అవగాహన రాహిత్యం వల్ల దోపిడీకి గురవుతున్నారు. ఈ దోపిడీ నుండి రక్షించడానికి యువత ముందుకు వచ్చి స్వార్ధమును వీడి దేశ భక్తితో గ్రామీణ ప్రాంతాలలో స్వచ్ఛంద సేవ చేయాలి. భగత్‌సింగ్, స్వామి వివేకానంద, గాంధీజీ, నేతాజి సుభాష్ చంద్రబోస్ వంటి వారి జీవితాల నుండి సమాజసేవ గురించి తెలుసుకొనే విధంగా తమ గ్రామాల కొరకు తమ వారి కొరకు పనిచేయడం తమ బాధ్యతగా వీరు అనుకొనడానికి అవకాశమున్నది. అందుకనే గ్రామీణాభివృద్ధి మంత్రిత్వ శాఖ ప్రతి గ్రామ పంచాయతీలలో దశల వారీగా రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా 1,00,000 భారత నిర్మాణ్ వాలంటీర్లకు శిక్షణ ఇవ్వాలని నిర్ణయించింది.

భారత నిర్మాణ వాలంటీర్లు నిర్వహించవలసిన కార్యక్రమాలలో కొన్ని ముఖ్యమైనవి దిగువ ఇవ్వడమైనది.

భారత నిర్మాణ్ వాలంటీర్లు తమకు కేటాయించిన గ్రామీణ కుటుంబాల వారికి అనుకూలమైన సమయములో వెళ్ళి వాళ్ళతో సంప్రదించి, స్నేహపూరితమైన వాతావరణంలో వారి యొక్క కుటుంబ క్షేమ సమాచారాలతో ప్రారంభించి వారి కుటుంబ సమస్యల యొక్క జాబితాను తయారుచేసుకోవాలి. అదే విధంగా ప్రభుత్వ పరంగా లభించే అన్ని కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన సమస్యలు అన్ని కుటుంబాల నుండి సేకరించి జాబితాను, ఆర్థికపరమైనవి, ఆర్థికపరం కానివి అదే విధంగా సాంఘికపరమైనవి, కుటుంబ పరమైనవి కూడా విభజించుకొని వాటిని సంబంధిత వార్డు మెంబరు దృష్టికి తీసుకువెళ్ళాలి. వార్డు మెంబరు అభిప్రాయాలతో కలిపి సంబంధిత కమిటీల వారీగా సమస్యలను తెలియపర్చాలి. అన్ని కమిటీలు వారి అభిప్రాయాలతో విలేజ్ కో ఆర్డినేషన్ కమిటీ/ గ్రామసభ కి సమర్పించాలి. ఇక్కడ పరిశీలించిన తరువాత వాటిని గ్రామ పంచాయతీకి సమర్పించడం వలన ఇక్కడ ఎన్ని సమస్యలు పరిష్కరించబడతాయోనని చర్చించిన తరువాత మిగిలినవి మండలమునకు పంపవలెను. ఇక్కడ కూడా కొన్ని సమస్యలు పరిష్కారమైన తరువాత, మిగిలిన వాటిని జిల్లా పరిషత్‌కు పంపాలి.



భారత నిర్మాణ్ వాలంటీర్లు వారి పరిధిలోని అన్ని కుటుంబాలతో మంచి సత్సంబంధాలు నెలకొల్పుకొనవలెను. వారితో వ్యక్తిగత పరిచయాలను పెంపొందించుకోవాలి. వారి సాధక, బాధకాలను ఓర్పుతో వినాలి. ఇందుకు వ్యక్తిగత చర్చలు, సామూహిక చర్చలు దోహదపడతాయి. సమస్య తలెత్తినప్పుడు ఆ సమస్య పట్ల స్పందించే తీరు, సమస్య పరిష్కారం పట్ల చూపే చొరవ, గ్రామస్థులలో భారత్ నిర్మాణ్ వాలంటీర్లు పట్ల నమ్మకాన్ని పెంపొందించి, సత్సంబంధాలు కొనసాగేలా దోహద పడతాయి.

గ్రామ పంచాయతీలో ఇంతకు మునుపే భారత నిర్మాణ వాలంటీర్ల ఎంపిక జరిగి వారు శిక్షణ పొంది ఉన్నట్లయితే, మీ నాయకత్వంలో గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో మీరు అమలు చేయబోయే అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో వారిని భాగస్వాములను చేయండి. ఒకవేళ గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో భారత నిర్మాణ వాలంటీర్లు లేకపోతే, భారత నిర్మాణ వాలంటీర్ల భావన గురించి స్వచ్ఛందంగా ముందుకు వచ్చే 18 సం॥ పైబడిన యువతీ, యువకులు ఎటువంటి ప్రతిఫలం ఆశించకుండా, పార్టీలతో నిమిత్తం లేకుండా పనిచేసే స్వభావం కలిగి, మంచి మాటకారి, కలుపుగోలుతనం వంటి లక్షణాలు గల వ్యక్తులను ఎంపిక చేసి భారత నిర్మాణ వాలంటీర్లుగా చేర్పించవచ్చును. గ్రామ పంచాయితీ పురోభివృద్ధికి వారి స్వచ్ఛంద సేవలను ఉపయోగించుకొనవచ్చును. ప్రజా ప్రతినిధిగా ఎంపిక అయినవారు కూడా భారత నిర్మాణ వాలంటీర్‌గా చేరి నలుగురికీ ఆదర్శంగా నిలవవచ్చు.

భారత నిర్మాణ వాలంటీర్లకు సంబంధించిన పూర్తి సమాచారము మరియు భారత నిర్మాణ వాలంటీర్లుగా చేరుటకు మీ మండల ప్రజా పరిషత్ కార్యలయంలోని యం.పి.డి.ఓని గాని, జిల్లా ప్రజా పరిషత్ కార్యాలయంలోని జిల్లా శిక్షణా అధికారులను గాని సంప్రదించవచ్చును మరియు ఎ.యం.ఆర్-అపార్డ్, హైదరాబాదు వారిని కూడా సంప్రదించవచ్చును.

16. విపత్తు - నిర్వహణ

ప్రకృతి కాలధర్మంగా సాగిపోతే మానవులకు ఏ బాధా వుండేది కాదేమో? కాని ప్రకృతిలో భాగంగా పంచభూతాలు, మామూలు స్థాయికి మించి వైపరీత్య స్థాయిలో వున్నప్పుడు సమాజానికి నష్టాలు జరుగుతున్నాయి. ఇవి మనకు క్రొత్త కాదు, కొన్ని వందల సంవత్సరాలుగా అనుభవం వుంది. ఇరవై అవ శతాబ్దం రెండవ భాగంలో ప్రపంచము మొత్తం లో 200 లకు పైగా ఘోరమైన విపత్తులు సంబవించాయి. ఈ విపత్తుల వలన కలిగే నష్టాన్ని పరిశీలిస్తే ప్రపంచంలో ఆసియాఖాండం మొదటి స్థానంలో ఉంది. మన భారత దేశం, భౌగోళిక స్వరూపం మరియు వాతావరణ పరిస్థితులకు అనుగుణంగా వివిద విపత్తులకు లోనై 143039 మానవ ప్రాణ నష్టం మరియు 150 కోట్ల మానవులు ఇతర నష్టాలకు గురి కావడం జరిగింది. ఆంధ్రరాష్ట్రం 1030 కి.మి. కోస్తా తీరం కలిగి, గోదావరి, క్రిష్ణ, పెన్నా నదీ ప్రాంతాం కలిగి, వివిద వాతావరణ మరియు బౌగోళిక స్వరూపం కలిగి తరచుగా తుఫానులు, వరదలు, కరవులకు మరియు సునామీలకు లోనై చాలా ప్రాణ, ఆస్థి, జీవోనోపాదిలాంటి నష్టాలను చవిచూచింది. విపత్తులను ఎదుర్కొనడం ఏ ఒక్కరి వలన లేదా ఏ ఒక్క విభాగం / సంస్థ వలన సాధ్యంకాదు. దీనిలో ప్రజలు, ప్రజా సంస్థలు, ప్రభుత్వ విభాగాలు, ప్రభుత్వేతర సంస్థలు అన్ని కలిసి సంసిద్ధతతో పాటు సరియైన స్పంధన ఇవ్వవలసిన అవసరం ఎంతైనా వుంది. ఈ సరిస్థితులలో విపత్తులు –వాటి నివారణ గురించి తెలుసుకోవలసిన విషయాలు, విధులు, చేయవలసిన కార్యక్రమాల గురించి అందరు అవగాహన మరియు శిక్షణ కలిగి గ్రామ, జిల్లా మరియు రాష్ట్రాభివృద్ధి కి తోడ్పడడం అత్యవసరం.

విపత్తు మరియు విపత్తు రకాలు:

విపత్తు (Disaster) :

విపత్తు అనగా, ప్రభావిత ప్రాంతమునందలి జనసముదాయము తట్టుకోలేనంతటి పరిమాణముగలదై గణనీయమైన ప్రాణనష్టం లేదా మనుష బాధ, లేదా ఆస్థి నష్టం లేక విధ్వంసం, లేక పతనములో పరిణమించునట్టి ప్రకృతి సంబంధమైన లేక మానవకృతమైన కారణములు, లేక ప్రమాదము లేక నిర్లక్ష్యము వలన కలుగు ఘోర దుర్ఘటన లేక అరిష్టం మరియు ఈ దుర్ఘటన ప్రభావానికి భాదిత సమాజం తమంతట తాము కోలుకోలేక ఇతరుల సహాయం పై ఆధారపడుట.

విపత్తు రకాలు:

ఒకటి ప్రకృతి వైపరిత్యాల వలన కలుగునవి. ఉదాహరణకు: తుఫానులు, వరదలు, సునామీలు, భూకంపాలు, కరువు మొదలగునవి. రెండవది మానవ తప్పిదాల వలన జరుగునవి. ఉదాహరణకు: రోడ్డు, రైలు, వైమానిక,

అగ్ని, పారిశ్రామిక మరియు అణుశక్తి చర్యలవలన కలుగునవి.

విపత్తులను సాదారణంగా ఐదు (5) రకాలుగా విబజించవచ్చు :

I. నీరు మరియు వాతావరణ (Water and Climate Related)సంబందించిన విపత్తులు :

1).తుఫానులు, 2).వరదలు, 3).కరువు, 4).సునామి, 5).ఉరుము మరియు మెరుపులు, 6).వేడి గాలులు మరియు శీతల గాలులు, 7).వడగళ్ళ వానలు, 8).మంచు కొండలు బ్రద్ధలు కావడం, 9).భూభాగం సముద్రం వలన భూభాగం నష్టం కావడం.

II. భూమి సంబందిత (Geological Disasters) విపత్తులు: 1).నేలకొండల ద్వంసం మరియు మట్టి / బురద పొంగి పొరలడం, 2).భూకంపాలు, 3).అగ్ని పర్వతాలు బ్రద్దలు కావటం/ నీటి డ్యాములు బ్రద్దలు కావడం, 4).చిన్నపాటి అగ్నిప్రమాదాలు సంబవించడం మొదలగునవి.

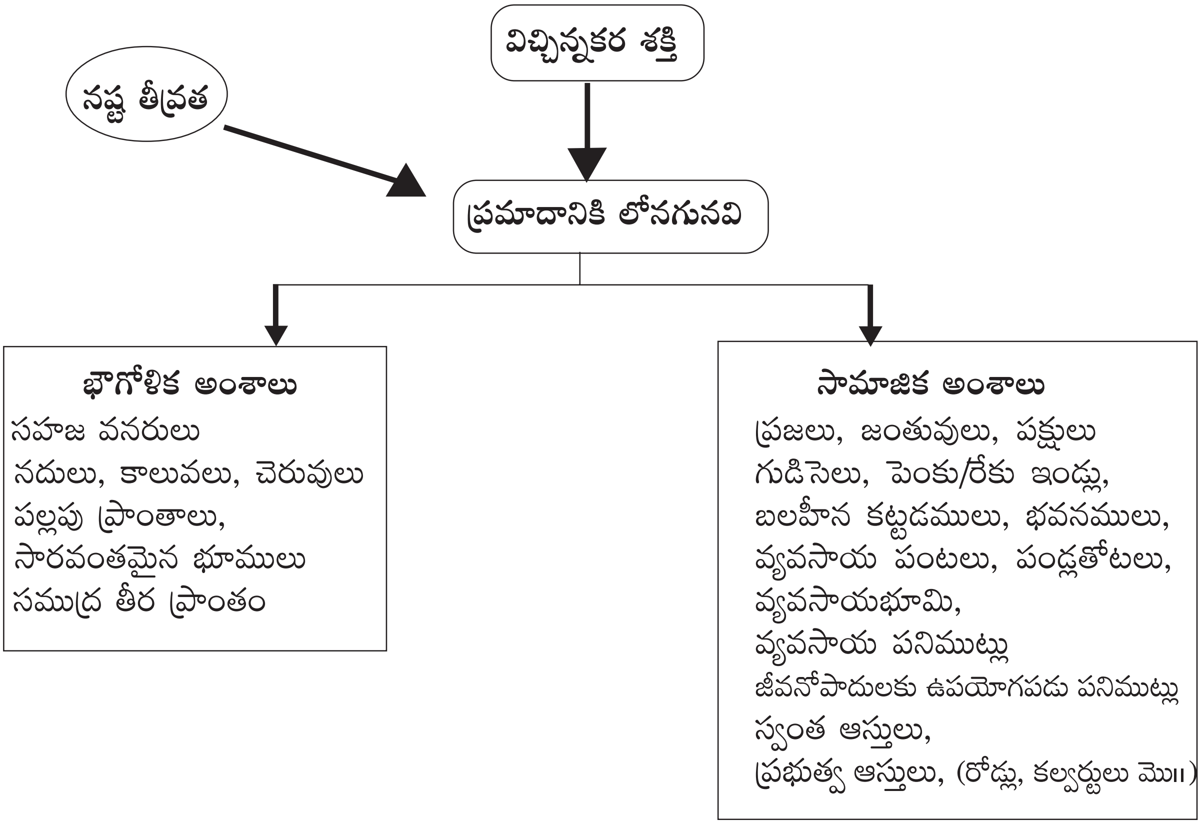
III. రసాయని, పారిశ్రామిక, మరియు అణుశక్తి సంబందిత (Chemical, Industrial & Nuclear related) విపత్తులు.

IV. ఆకస్మికంగా జరిగే ప్రమాదాల సంబందిత (Accident related) విపత్తులు :

1). రోడ్డు,రైలు మరియు వైమానిక ప్రమాదాల వలన సంబవించే విపత్తులు, 2). అడవి, పట్టణ మరియు గ్రామ అగ్ని ప్రమాదాల వలన కలిగే విపత్తులు, 3). కరెంటు (ఎలక్ట్రిసిటి) వలన కలిగే ప్రమాదాలు, 4). భవనాలు కూలి పోవడం వలన కలిగే విపత్తులు, 5). వరుస భాంబు ప్రేలుడం వలన కలిగే విపత్తులు, 6). గనులలో వరదలు మరియు అగ్ని ప్రమాదాల వలన కలిగే విపత్తులు, 7).చమురు లీకేజీల (Oil spills) వలన కలిగే విపత్తులు, 8).తొక్కిసలాటలు (Stampede). **ఎ.** జీవరాసుల (Biological related) సంబందిత విపత్తులు : 1).ఆహార కలితి, 2).మానవ మరియు జంతు జీవరాసుల ద్వారా కలిగే అంటు వ్యాదుల వలన, చీడపురుగుల ధాడి (Pest attack) మొదలగునవి.

విపత్తుల వలన నష్టాలు:

విపత్తుల వలన కలిగే నష్టాలు రెండు రకాలు. ఒకటి భౌగోళిక పరమైనవి, రెండవది సామాజిక పరమైనవి. విచ్ఛిన్నకర శక్తి వలన హాని ఈ క్రింది విధంగా కలదు (Fig-1):



విపత్తుల వలన నష్టాలు : Fig-2

విపత్తు నిర్వహణ (Disaster Management)

'విపత్తు నిర్వహణ' అనగా, అవశ్యకమూ, ప్రయోజనావశ్యకమునైన దిగువ చర్యల ప్రణాళికారచన, సంఘటిత పర్చుట, సమన్వయము మరియు అమలు చేయు నిరంతర ఏకీకృత ప్రక్రియ:

(i). ఏదేని విపత్తు యొక్క ప్రమాదమును, లేక భీతి నిరోధించుట

(ii). ఏదేని విపత్తు రాగల ప్రమాదమును, లేక దాని తీవ్రతను లేక పరిణామాలను ఉపషమింప జేయుట లేక తగ్గించుట

(iii). పాటవనిర్మాణము **(Capacity Building)**

(iv). ఏ విపత్తునైనా ఎదుర్కొను సంసిద్ధత

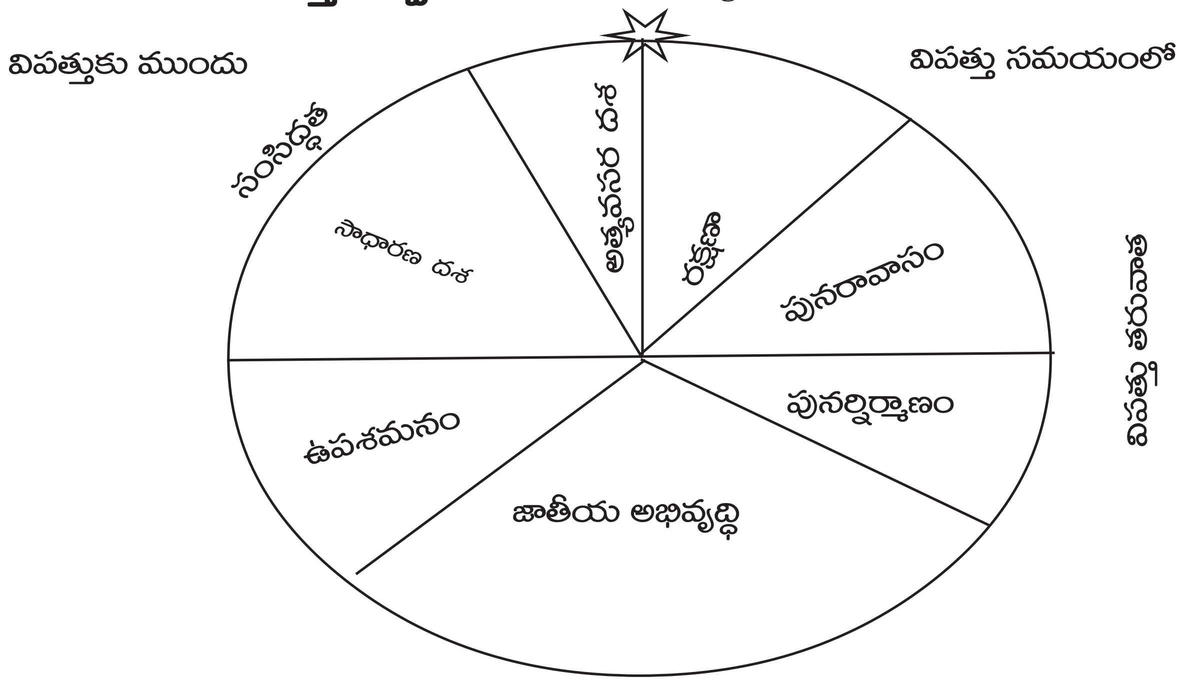
(v). ఏ బెదిరించు విపత్తు పరిస్థితికి లేదా విపత్తుకు సత్వర ప్రతిస్పందన

(vi). ఏ విపత్తు యొక్కనైనా ప్రభావ తీవ్రత మరియు పరిమాణం మదింపుచేయుట.

(vii). నిర్వాసన **(Evacuation),** రెస్క్యూ **(Rescue)** మరియు సహాయము **(Relief)**

(viii). పునరావాసము మరియు పునర్నిర్మాణము. **(Rehabilitation and Reconstruction).**

విపత్తు నిర్వహణ వలయం: Fig-2

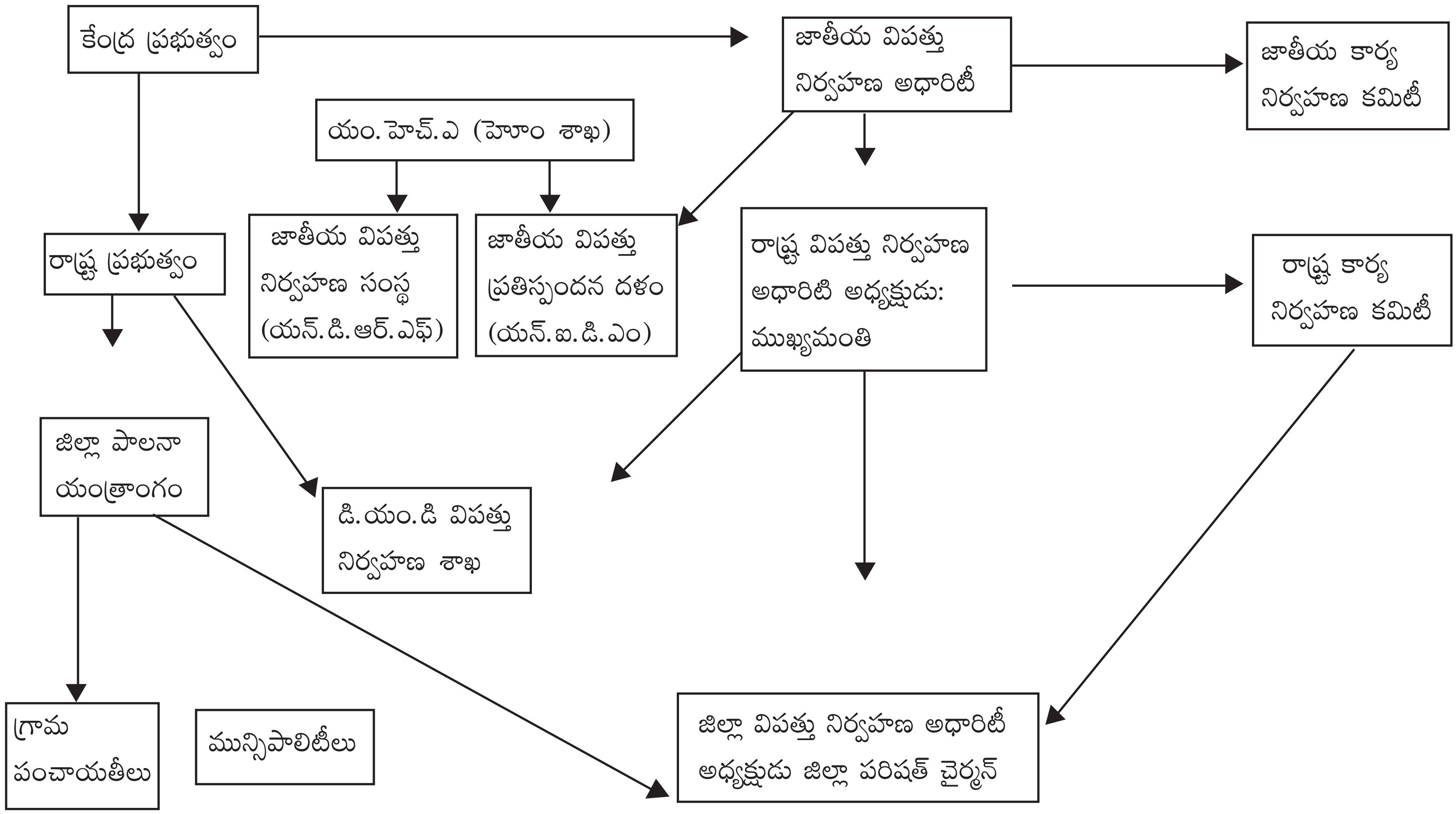


సంసిద్ధత :

విపత్తు సంభవించవచ్చు అన్న దృష్టితో నష్టాలను తగ్గించేందుకు ప్రమాదం వస్తుందనుకున్న ప్రదేశం నుండి ప్రజలను, వారి ఆస్తులను తాత్కాలికంగా ఖాళీ చేయించి తగిన సమయంలో సహాయఖ చర్యలు చేపట్టడం, ప్రతి స్పందన : విపత్తు సంభవించిన వెను వెంటనే దాని నుంచి బయటపడిన వారికి కనీస అవసరాలైన ఆహారం, నీరు, గూడు, కనీస ఆరోగ్య రక్షణ కల్పించడానికి తీసుకునే చర్యలు లేదా కార్యక్రమాలు, పునరావాసం : విపత్తు సంభవించిన అనంతరం భాదితుల యిండ్లు మరమత్తు చేయడం, అత్యవసర సర్వీసులను పునరుద్ధించడం, మౌలిక ఆర్థిక సామాజిక కార్యకలాపాలవంటివాటిని పునరుద్ధరించడం, బాధితులు తిరిగి తమ ఆవాసాలకు వచ్చేందుకు సహాయపడటం, పునర్నిర్మాణం : సమాచార వ్యవస్థను పునరుద్ధరించడం, ఆర్థిక పరిస్తితులు తిరిగి మామూలుగా అందేటట్లు చేయడం, దెబ్బతిన్న ఇండ్లు, ఇతర ప్రాథమిక సౌకర్యాలను మరమత్తులు లేదా పునరుద్ధరించడానికి శాశ్వత చర్యలు తీసుకొనడం, అభివృద్ధి : దెబ్బతిన్న ప్రాంతం సామాజిక, ఆర్థిక పరిస్థితి మెరుగుపరిచేందుకు సంబంధించిన అన్ని చర్యలు మరియు అభివృద్ధి పతకాలలో విపత్తు నిర్వహణను సమన్వయపరచటం, ఉపశమన చర్య : ప్రకృతి సమాజమైన గండాలు, పర్యావరణ క్షీణత, సాంకేతికమైన గండాల నుండి సంభవించే తీవ్ర ప్రభావాన్ని పరిమితం చేపేందుకుగాను చేపట్టే నిర్మాణాత్మకమైన (గూడూ, రోడ్డు నిర్మాణం, కమ్యూనికేషన్, రనాణా సౌకర్యాల వ్యవస్థ) నిర్మాణేతర (సంసిద్ధతా చర్యలు, ఉపాధి అవకాశాలు) చర్యలు.

విపత్తుల నిర్వహణలో వ్యవస్థాగత ఏర్పాట్లు :

విపత్తు నిర్వహణ – సంస్థాగత చర్యలు



విపత్తు నిర్వహణ – గ్రామ పంచాయితీ పాత్ర :

- జరగబోవు నష్టాలను తగ్గించడం
- బాధితులకు తగిన సమయంలో అవసరానికి అనుగుణంగా సహాయ సహకారాలు అందజేయడం.
- ప్రభుత్వ యంత్రాంగం ప్రయత్నాలతోపాటు గ్రామంలో ఉన్నట్టు వంటి ప్రజా ప్రతినిధులైన సర్పంచ్, యం.పి.టి.సి., వార్డు సభ్యులు, యస్.హెచ్.జి. గ్రూపు సభ్యులు, ఉపాధ్యాయులు, గ్రామ పెద్దలు అందరూ కలసి రాబోవు విపత్తును ఎదుర్కోవడం ఏలా అని చర్చించి దానిని ఎదుర్కోవడానికి ఒక ప్రణాళికను సిద్ధం చేసికొని దానిని నిర్వహించడానికి శక్తిని సమకూర్చు కోవడం.
- విపత్తు సంభవించినపుడు బాధితులకు సత్వర సహాయ సహకారాలు ఏవిధంగా అందించాలో ముందుగానే ఆలోచించి, వైపరీత్యానికి స్పందించి చేపట్టే చర్యలు, ముందస్తు హెచ్చరికలు అందరికి చేరవేయడం.
- వైపరీత్యాలకు ప్రజల జీవనం చిన్నాభిన్నమౌతుంది కనుక వారు ఇందకు మునుపు ఉన్న సాధారణ స్థితికి చేరుకోవాలంటే ముందస్తు ప్రణాళిక సద్ధం చేసికొని దానిని అమలు పరచడం ద్వారానే మునుపటి స్థితికి చేరుకోగలం.

గ్రామ అత్యవసర ప్రణాళిక అంటే ఏమిటి?

తుషాను, వరదలు వచ్చినప్పుడు ఆస్తినష్టం, జీవనావసరాలు నష్టం, ప్రాణ సష్టాన్ని తగ్గించటానికి చేయవలసిన పనులు, కార్యక్రమాలు, లిస్ట్, పనులు అమలు ఎవరు చేయాలి అనే విషయాలన్ని క్రమబద్ధంగా తయారు చేసుకొవడాన్ని గ్రామ అత్యవసర ప్రణాళిక అంటారు.

గ్రామ అత్యవసర ప్రణాళిక ఎవరు తయారు చేయాలి?

గ్రామ అత్యవనర ప్రణాళికను ఆ గ్రామంలోని ప్రజలందరు కలసి తయారు చేయాలి. ముఖ్యంగా ఆ గ్రామంలోని అన్ని వర్గాలకు సంబంధించిన వ్యక్తులు, సంస్థలు పాల్గొనాలి.

ప్రతినిధులు/ఫెసిలిటేటర్స్	ప్రజలు భాగస్వాములు	ప్రజా సంఘాలు	సంస్థలు
• స్వచ్ఛంద సంస్థ ప్రతినిధులు	• మహిళలు	• మహిళ సంఘాలు	
• ప్రజా ప్రతినిధులు	• యువత	• రైతు మిత్ర	
• గ్రూపులు	• వికలాంగులు	• యువజన సంఘాలు	
• పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు	• వృద్దులు	• గ్రామ సంఘం	
• పంచాయితీరాజ్ సెక్రటరీ	• చేతి వృత్తుల వారు		
• వి.ఎ.ఓ.	• బెస్తవారు		

- కూలి పని వారు
- రైతులు

- ముఖ్యంగా ఆ గ్రామంలో నివసించే వ్యక్తులు అందరి భాగస్వామ్యంతో ప్రణాళిక తయారు చేయాలి.
- ప్రజలకు అవసరమైన సమాచారాన్ని అందించడానికి, వారికి ప్రణాళిక తయారిలో అవసరమైన సహాయ సహకారాన్ని అందించడానికి ప్రభుత్వ ప్రతినిధి లేక స్వచ్ఛంద సంస్థ సిబ్బంది గ్రామంలో **ఫెసిలిటేటర్స్ గా** వ్యవహరించాలి.

ఎక్కడ తయారు చేయాలి:

గ్రామ అత్యవసర ప్రణాళికను **గ్రామంలోనే** ప్రజలందరు గ్రామ సభ (సమావేశాన్ని) ఏర్పాటు చేసుకొని, ప్రజలందరు సమావేశంలో పాల్గొని భాగస్వామ్య చర్చల ద్వారా ప్రణాళికను **సమావేశంలోనే** తయారు చేయాలి.

ప్రణాళికలను బాగా అమలు చేయాలంటే దానిని తయారు చేసే సమావేశాలలో వివిధ వర్గాల ప్రతినిధులు పాల్గొని వారి అనుభవాలు, అవసరాలకనుగుణంగా తయారు చేయాలి.

ఈ ప్రణాళికలను ఏ గ్రామానికి ఆ గ్రామము తయారు చేసుకోవాలి. ఎందుకంటే ఒక గ్రామం యొక్క పరిస్థితులు, వనరులు, ప్రజలు, వారు తీసుకొనే నిర్ణయాలు ఒక రకంగా వుంటాయి. కనుక ఒక గ్రామం యొక్క పరిస్థితులు ఇంకో గ్రామానికి పోలి వుండవు. కనుక ప్రతి గ్రామం విడిగా వారి పరిస్థితులకు అనుగుణంగా ప్రణాళికలు తయారు చేసుకోవాలి.

గ్రామ ప్రజలకు అనుకూలమైన సమయంలోనే సమావేశాలను ఏర్పాటు చేయాలి.

గ్రామ ప్రణాళికలో వుండవలసిన అంశాలు:

- గ్రామ విపత్తు చరిత్ర
- గ్రామ భౌగోళిక అంశాలు
- జనాభ, నివాస ప్రాంతాలు
- వనరులు
- గ్రామ బలహీనతలు

గ్రామ అత్యవసర ప్రణాళిక తయారు చేయు విధానం:

1. గ్రామ సమావేశ ఏర్పాటు:

గ్రామంలోని సభ్యులు అందరికి అందుబాటులో వుండే స్థలంలో (గుడి, బడి, గ్రామ పంచాయితీ) సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ఈ సమావేశానికి గ్రామంలోని అన్ని వర్గాల నుండి ప్రతినిధులు హాజరు అయ్యేటట్లు చూడాలి.

2. గ్రామ సమాచారం:

ప్రజలందరు కలసి ఆ గ్రామ పరిస్థితులను, ఇతర సమాచారాన్ని సభ్యులు భాగస్వామ్యంలో గ్రామ చిత్ర పటంలో (Social Map) పొందుపరచాలి. గ్రామ చిత్ర పటంలో ముఖ్యంగా క్రింద అంశాలను పొందుపరచాలి.

నివాస ప్రాంతాలు:– ఇళ్ళ సంఖ్య, పూరిళ్ళు, పెంకుటిళ్ళు మరియు పక్కా ఇళ్ళు.

జనాభా వివరాలు:– కుటుంబాల సంఖ్య, స్త్రీ, పురుషులు, పిల్లలు,

గ్రామంలోని సహజ వనరులు: పొలాలు, భూములు, అడవులు, చెరువులు

- సమీపంలోని చెరువులు, సముద్రం నుండి దూరం
- గ్రామ భౌగోళిక పరిస్థితులు, మిట్ట పల్లాలు సూచించాలి.
- గ్రామానికి తూర్పు, పడమర, ఉత్తర దక్షిణ దిక్కులలో ఎమున్నాయి.
- గ్రామంలో గాలి తాకిడికి గురయ్యే ప్రాంతాలు, గురికాని ప్రాంతాలు.
- కొండలు, గుట్టలు, ఎతైన ప్రాంతాలు, వాలు ప్రాంతాలు, లోతట్టు ప్రాంతాలు
- గ్రామ ప్రజల జీవనోపాదులను, వారి ఆస్తులను గుర్తించాలి. ఉదా.పడవలు, తెప్పలు, వలలు, రైతుల సాగునీటి వసతులు పరికరాలు, ఆహారదాన్యం, ఇతర నిల్వలు, చేతి వృత్తులు.
- గ్రామంలో మౌలిక సదుపాయాలు ఏమి వున్నాయో పటంలో గుర్తించాలి. ఉదా–షెల్టర్లు, సురక్షిత ప్రాంతాలు, భవనాలు, షెల్టరుగా వాడుకోవటానికి అనువైన ప్రార్ధన స్థలాలు, కమ్యూనిటి హాళ్ళు, బడులు, త్రాగునీటి సౌకర్యాలు, వైద్య సౌకర్యాలు, టెలిఫోన్, విద్యుత్ ట్రాన్స్ ఫార్మర్లు, ఇతర సదుపాయాలు.

గ్రామస్థాయి అత్యవసరం ప్రణాళిక చేయడం వలన లాభాలు:

- భవిష్యత్తులో వచ్చే విపత్తుల నుండి ప్రాణనష్టం, ఆస్తి నష్టాన్ని తగ్గించుకోవచ్చు.
- ఎవరు ఏ బాధ్యతలు చేపట్టాలో, ఎవరి సహాయంతో చేపట్టాలో తెలుస్తుంది.

- విపత్తు సమయంలో అవసరమైన వనరులు, వసతులను సమకూర్చుకోవచ్చు.
- ప్రణాళిక ప్రకారం అమలు ఎలా చేయాలో తరచు రిహార్సల్స్ చేయవచ్చు.
- ప్రకృతిలో వున్న శక్తులను గ్రహించి వాటి వలన కలిగే దుష్ఫలితాలను తగ్గించవచ్చు.

గ్రామ బలహీనతలు:

ఇంతకు మునుపు వచ్చిన వరదలు, తుఫానుల ఆధారంగా గ్రామస్తులు ఎటువంటి సమస్యలు రావచ్చో ముప్పుల పటంలో గుర్తించవచ్చు. ఉదా. ఈదరు గాలులు, భారీ వర్షాలు, వరదలు, కొండ చరియలు జారిపడటం మొదలైనవి. ఈ సమస్యలు గ్రామంలో, ఏ ప్రాంతం తీవ్రంగా ప్రభావితం అవుతుందో, ఎక్కడ ఆస్తినష్టం, ప్రాణ నష్టం జరుగుతుందో గుర్తించాలి. ఆ ప్రాంతంలో వున్న గోడౌన్లు, విద్యుత్ టవర్లు, ఇతర మౌళిక సదుపాయాలు, పొలాలు మొదలగునవి పూరిళ్ళు, పెంకుటిళ్ళు, చెట్లు తోటలు, కరెంటు, టెలిఫోను స్తంబాలు మొదలగునవి.

వాలు ఎక్కువగా వుండి చెట్లు లేకపోవడం వర్షానికి మట్టి పెళ్ళలు జారిపడే ప్రాంతాలు, పొలాలను, ఇళ్ళను ముంపునకు గురి చెయ్యగల చెరువులు, కాలువలు, మొదలగునవి గుర్తించాలి.

గ్రామంలో ఉన్న స్వచ్ఛంద సంస్థల వివరాలు:

గ్రామంలో పని చేస్తున్న స్వచ్ఛంద సేవ సంస్థలు, ప్రజా సంఘాల వివరాలు కూడ సేకరించాలి. విపత్తులో వారు ఎటువంటి పాత్రను పోషించగలరో గ్రామ ప్రణాళికలో గుర్తించాలి.

గ్రామ ప్రణాళిక అమలు:

గ్రామ ప్రణాళికను అమలు చేయడానికి గ్రామంలో చురుకుగా ఉత్సాహంగా పని చేస్తున్న యువతి యువకులు, మహిళ సంఘాలు, యువజన సంఘాల సభ్యులను ఎంపిక చేసి వారిని కార్యాచరణ (టాస్క్‌ఫోర్స్) కమిటీలుగా ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ కమిటీలను ప్రణాళిక సూచించిన పనులు ఆధారంగా ఏర్పాటు చేయవచ్చు. ఉదా. హెచ్చరికల కమిటీ, శిబిర నిర్వహణ కమిటీ, రక్షణ మరియు తరలింపు కమిటీ మొదలగునవి. ఈ టాస్క్‌ఫోర్స్ కమిటీ చేస్తున్న పనిని గ్రామస్థాయి విపత్తుల యాజమాన్య

కమిటీ టాస్క్‌ఫోర్స్ కమిటీలను పర్యవేక్షణ చేస్తూ వారిని కావలసిన సహాయ సహకారాలను అందించగలదు.

గ్రామ ప్రణాళిక నమూనా:

1. గ్రామ సమాచారాన్ని సేకరించాలి.
2. గ్రామస్థాయి విపత్తు సంసిద్ధత కమిటీని తయారు చేయాలి.
3. పి.ఆర్.ఎ. పద్ధతుల ద్వారా (సామాజిక చిత్ర పటం వనరుల పటం, ముప్పుల పటం మొదలగునవి) వాటి

ద్వారా గ్రామ పరిస్థితి, విపత్తుల చరిత్ర విపత్తు ద్వారా సంభవించే ప్రమాదాలు, వాటి నుండి బయట పడే మార్గాలు మొదలగునవి గుర్తించాలి.

4. విపత్తుల నిర్వహణలో టాస్క్‌ఫోర్స్ కమిటీలు చేయవలసిన పనులు, సంస్థలు, ప్రభుత్వం చేయవలసిన పనులు, సభ్యులు, కుటుంబాలు మొదలగునవి ప్రణాళికలో పొందపరచాలి.

5. ప్రణాళికలో పొందు పరచుకొన్న అంశాలను తరచు శిక్షణల ద్వారా ప్రజలలో అవగాహన కల్గించాలి. మాక్‌డ్రిల్స్ చేయించాలి.

6. అవసరాలకు అనుగుణంగా ప్రణాళికలో మార్పులు చేసుకోవాలి.

ముగింపు:

గ్రామ అత్యవసర ప్రణాళిక తయారయ్యి, రాసుకున్న తరువాత తీనుకున్న నిర్ణయాలను గ్రామ ప్రజలందరికి తెలియజేయాల్సిన బాధ్యత కార్యాచరణ కమిటీ సభ్యులది. ఎవరెవ్వరు ఏం చేయాలో, ఎక్కడికి వెళ్లాలో స్పష్టం కావడానికి విపత్తుల కాలంలో అత్యవసర ప్రణాళికను ప్రయోగంగా ఒక్కసారి అమలు చేసి చూడాలి.

విపత్తులను ఎదుర్కోవడానికి తయారు చేసిన అత్యవసర ప్రణాళిక గ్రామంలోని ప్రతి కుటుంబానికి ప్రతి ఒక్కరికి తెలిసి వుండాలి. తాము తీసుకునే చర్యలకు అత్యవసర ప్రణాళికను సంబంధించి తెలుసుకోవాలి.

17. చట్ట పరిజ్ఞానం

లోకాయుక్త మరియు ఉపలోకాయుక్త

రాష్ట్రాలలో పేరుక పోయిన పిర్యాదుల పరిష్కారము త్వరితగతిన నిర్వహించుటకు కేంద్రప్రభుత్వము నియమింపబడిన పరిపాలనా సంస్కరణల కమీషన్ రిపోర్టు ఆధారంగా రాష్ట్రాలలో లోకాయుక్త వ్యవస్థను రూపొందించుటకు సిఫార్సు చేయబడినది. అందుకు అనుగుణంగా ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వము తేది. 01.11.1983 నుండి అమలు జరుగుటకు ఆంధ్రప్రదేశ్ లోకాయుక్త మరియు ఉపలోకాయుక్త చట్టం 1983 (చట్టం నెం. 11/1983) జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 153 సా.ప.(5.సి.డి.) తేది, 13.03.1984 ద్వారా ప్రవేశపెట్టబడినది.

చట్టం యొక్క స్వరూప స్వభావాలు:

- ఈ చట్టం ఆంధ్రప్రదేశ్ లోకాయుక్త మరియు ఉపలోకాయుక్త చట్టం 1983గా అమలులోకి రాబడినది.
- ఈ చట్టం ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రం మొత్తం వర్తింపబడును
- స్వతంత్రప్రతిపత్తి కల్గిన న్యాయ వ్యవస్థగా ఏర్పాటు గావించబడినది.
- రాష్ట్ర గవర్నరు, హై కోర్టు ప్రధాన న్యాయమూర్తి గారి సంప్రదింపుల ద్వారా లోకాయుక్త మరియు ఉప లోకాయుక్త పదవులను నియామకము జరుపబడును.
- ఫిర్యాదులను సులభతరంగా సత్వరమే పరిష్కరించిన చర్యను ఫిర్యాదుదారులకు తెలియపర్చుట.
- పౌరులకు ఉచిత సత్వర సేవలు అందించుట
- న్యాయమూర్తి గానీ రిటైర్డ్ హై కోర్టు ప్రధాన న్యాయమూర్తి గానీ లోకాయుక్త మరియు ఉప లోకాయుక్త న్యాయ మూర్తులుగా అర్హులు.
- హై కోర్టు ప్రధాన న్యాయమూర్తి నుండి పంపించ బడిన 5 గురు ప్యానల్ సభ్యుల నుండి ఎంపిక చేయబడిన గ్రేడ్ -1 జడ్జీల నుండి 1 గాని, మించి గాని ఉపలోకాయుక్త న్యాయమూర్తిగా రాష్ట్ర గవర్నరుచే నియామకము గావించబడును.

అధికారాలు విధులు:

1. అధికార దుర్వినియోగము ద్వారా వ్యక్తిగత లాభము పొందుటకు గానీ ఏ ఒక వ్యక్తి నష్టము కల్గించుట వలన వచ్చిన ఫిర్యాదుల పరిష్కరించుట.
2. అక్రమ పరిపాలన వలన రాష్ట్ర ప్రభుత్వము గానీ లేక వ్యక్తి గానీ నష్టము జరిగిన వాటికి న్యాయ పరిష్కార మార్గములు చూపుట.
3. దేశ సమగ్రతకు భంగము కలుగుట మరియు అన్ని రకాల అవినీతి కేసులకు సంబంధించిన వాటిపై చర్య గైకొనుట.
4. ప్రభుత్వము నుండి పొందవలసిన సౌకర్యాలు/లాభాలు ఇతరములపై ఆటంకములు/అభ్యంతరము/నష్టము కల్గించినచో పౌరుని యొక్క ఫిర్యాదులను స్వీకరించి సత్వర న్యాయ పరిష్కారము చేకూర్చుట.
5. నియామకము కాబడిన లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త న్యాయ మూర్తుల పదవీ కాలము కార్యాలములో చేరిన తేదీ నుండి 5 సం.ముల వరకు పదవిలో కొనసాగుటకు అర్హులు.

చట్ట పరిధిలోకి తీసుకురాబడిన ప్రజా ప్రతినిధులు మరియు అధికారులు – ప్రజా ప్రతినిధులు:

గత ప్రస్తుత, రాష్ట్ర మంత్రులు (ముఖ్య మంత్రి మినహా), శాసన మరియు మండల సభ్యులు చీఫ్ పీపుల్ , రాష్ట్ర కార్పోరేషన్ ఛైర్మనులు, డైరెక్టరులు, మున్సిపల్ మేయర్లు, ఛైర్మనులు, జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్ మరియు మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు.

అధికారులు:

ప్రిన్సిపల్ కార్యదర్శులు, రెండవ కార్యదర్శులు, ప్రత్యేక కార్యదర్శులు, జాయింట్ కార్యదర్శులు, మరియు అన్ని రకాల కార్యదర్శులు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు (చివరి గ్రేడ్ ఉద్యోగులు మినహా) మున్సిపల్ కమీషనర్, రెండవ, మూడవ గ్రేడ్ తక్కువ కాకుండా.

లోకా యుక్త విచారణ అంశాలు:

ప్రతి పౌరునికి సంబంధించిన అన్ని రకాల అభియోగాలను, ఫిర్యాదులు చేసిన వాటికి విచార జరిపి న్యాయము చేకూర్చుట.

ఇతర ముఖ్య చట్టాలు

క్ర.స	చట్టం	ముఖ్యాంశాలు	ఉద్దేశ్యాలు/లక్ష్యాలు
1.	నిర్భంద వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం-2002/ 2008	జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం. 193, తేది: 12-05-2006 ద్వారా వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ అధికారిగా గ్రామ పంచాయతీ స్థాయిలో పంచాయతి కార్యదర్శినిగా నియమించడం జరిగింది. వివాహం జరిగిన తేది నుండి 30 రోజుల లోపుగా రూ.50 రుసుముతో వివాహన్ని నమోదు చేసుకోవాలి. 30 నుండి 60 రోజులల లోపు 100 రూపాయల రుసుముతో నమోదు చేయించుకోవచ్చు. వధూవరులు, వారి తరుపున ఇద్దరు సాక్షులతో నమోదు చేయించుకోవాలి. నమోదు కాబడిన వెంటనే ఉచితంగా వివాహ ధృవపత్రం జారీ చేస్తారు. తదుపరి ప్రతి దరఖాస్తుకు రు. 10.00 మరియు పేజి 1కి రు. 2.00 వివాహ నమోదు విషయంలో బుద్ధి పూర్వకంగా రిజిస్టరు చేయించనిచో రూ.100 పెనాల్టి, తప్పుడు వివరాలు ఇచ్చినందుకు రూ.1000 జరిమానా లేదా ఒక సంవత్సరం జైలు శిక్ష లేదా రెండు విధిస్తారు. వివాహ అధికారి రిజిస్టేషన్ విషయంలో విఫలమైన్నట్లయితే రూ.500 జరిమానా లేదా మూడు నెలల జైలు శిక్ష లేదా రెండు విధించడం జరుగుతుంది. గత నెలలో రిజిష్టర్ కాబడిన వివాహ వివరములను వివాహ నమోదు మెమోరాండం డుప్లికెట్ పత్రులలో తదుపరి నెల 30వ తేదీలోగా పై అధికారులకు సమర్పించాలి.	బాల్య వివాహాలను అరికట్టడం బహు వివాహాలను అరికట్టడం మహిళల అక్రమ రవాణా నిరోధించడం వివాహ వ్యవస్థను బలోపేతం చేయడం ప్రభుత్వం పథకాలను అర్హతగా సర్టిఫికేట్ జారీచేయడం. ముఖ్యంగా విదేశాలకు వెళ్లే సందర్భంలో పాస్‌పోర్ట్ జారీకి వివాహ నమోదు పత్రం ముఖ్యంగా పరిగణిస్తున్నారు.

క్ర.స	చట్టం	ముఖ్యాంశాలు	ఉద్దేశ్యాలు/లక్ష్యం
2.	సమాచార హక్కు చట్టం-2005	ప్రభుత్వం నుండి గాని, ప్రభుత్వ ప్రమేయం ఉన్న సంస్థల నుండికాని సమాచారాన్ని పొందే హక్కును ప్రతి పౌరునికి ప్రసాదిస్తూ స॥హ॥చ॥2005 అక్టోబర్ నుండి అమలు లోనికి వచ్చింది. ప్రజా సమాచార అధికారికి లిఖిత పూర్వక దరఖాస్తు ఇవ్వాలి లేనిచో మౌఖికంగా కూడా అభ్యర్ధన చెయవచ్చు. గ్రామ స్థాయిలో రూ॥5/- మరియు ఇతర కార్యాలయాలలో రాష్ట్రస్థాయి వరకు రూ॥ 10/- చొప్పున ప్రతి ధరఖాస్తుకు - (ఐ.పి.ఓ) లేదా (డి.డి) రూపంలో కాని ఇవ్వాలి. దరఖాస్తుదారు తిరుగు రశీదు పొందాలి.	ప్రభుత్వ పాలనని పారదర్శకంగా నడిపించడంతో పాటు, పౌర సమాజానికి మెరుగైన సేవలను అందించడం, సమ సమాజ స్థాపననే లక్ష్యంగా పాటుపడటం. దరఖాస్తు అందిన 30 రోజులలోపు దరఖాస్తుదారునికి సమాచారాన్ని అందజేయవలెను. 30 రోజులలోపు ఆశించిన సమాచారం ఇవ్వనిచో సీనియర్ హెూదా కలిగిన అధికారికి అప్పీల్ చేసుకోవాలి.
3.	బాలల ఉచిత విద్యాహక్కు చట్టం-2009	బాలల ఉచిత, నిర్భంధ విద్యాచట్టం, ఏప్రిల్-1-2010 నుండి అమలులోనికి వచ్చింది. 6 సంవత్సరాల నుండి 14 సంవత్సరాల లోపు పిల్లలందరికి ఉచిత విద్యని తప్పనిసరిగా అందించాలి. బడి బయట ఉన్న పిల్లలను బడిలో చేర్పించడం, ప్రత్యేక శిక్షణ ద్వారా విద్యనందించడం జరగాలి. బడి నుండి తీసివేయడం లేదా ఎక్కువ సంవత్సరాలు ఒకే తరగతిలో కొనసాగించడం, ప్రవేశ పరీక్షలు, ప్రవేశ రుసుములను నిషేదించడమైనది.	గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో 0-14 సం॥ల వయస్సు గల పిల్లలందరి రికార్డులు నిర్వహించాలి. సర్పంచు మరియు యాజమాన్య కమిటీ ఆధ్వర్యంలో పాఠశాల అభివృద్ధి ప్రణాళికలు రూపొందించాలి. పాఠశాల భవనము, బోధన సిబ్బంది, బోధన పరికరాలతో అన్ని మౌళిక సదుపాయ కల్పనలు కల్పించాలి. ప్రతినెల యాజమాన్య కమిటీ సమావేశాలు నిర్వహించాలి.

క్రమ	చట్టం	ముఖ్యాంశాలు	ఉద్దేశ్యాలు/లక్ష్యం
4.	మహాత్మాగాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ చట్టం-2005	గ్రామీణ ప్రాంతాలలోని నైపుణ్యం లేని కూలీలకు పనులు కల్పించి, ప్రజలకు జీవనోపాధి, భద్రత, వలసల నివారణకు పాటు పడడం కుటుంబానికి 150 రోజులు పని కల్పించడం పనులు కోరేవారికి 15 రోజుల లోగా పని కల్పించడం లేనిచో నిరుద్యోగభృతి చెల్లించడం పనిచేసేచోట త్రాగునీరు, ఫస్ట్ఎయిడ్ కిట్, నీడ మొదలగు వసతులు కల్పించడం	నీటి వనరులను సంరక్షించడం వనరుల పునరుద్ధరణ భూమి అభివృద్ధి పరచడం కరువు నెదుర్కొనడానికి చెట్లను, అడవులను పెంచడం సూక్ష్మ మరియు చిన్ననీటి వనరుల నిర్మాణం, అభివృద్ధి. వలసల నివారణ సమాన పనికి సమాన వేతనం
5	నీరు, భూమి మరియు వృక్షముల చట్టము 2002	ఈ చట్టం అమలు చేయడానికి జి.ఓ.యం.యస్.నెం-224 పంచాయతీరాజ్ మరియు రూరల్ డెవలప్మెంట్ (ఆర్.డి-4) తేది 15-06-2002 ద్వారా రూల్సు జారి చేసారు. ఈ చట్టంలోని సెక్షన్ 3 ప్రకారం మండల స్థాయిలో అథారిటీలను ఏర్పాటు చేశారు. తహశీల్దార్ ఛైర్మన్, మండల అటవీ అధికారి వైస్ ఛైర్మన్, మండల ఇంజనీర్ సెక్రటరీగా వ్యవహరిస్తారు. చట్టం అతిక్రమణకు రూ.1000 నుంచి 5000 వరకు జరిమానా, చెట్లు నరికినందుకు చెట్టు విలువకు 2 నుండి 5 రెట్లు నష్ట పరిహారం, నీటి వనరులు, భూగర్భజలాల కలుషితానికి రూ.2000 నుండి 50,000 వరకు జరిమానా లేదా 1 నుండి 6 నెలల వరకు జైలు శిక్ష లేదా రెండు	ప్రకృతి సిద్ధమైన సహజ వనరులు పరిరక్షణ విచక్షణ రహితంగా ఉపయోగిస్తున్న భూగర్భజలాలను పరిరక్షించి వాటి వినియోగాన్ని క్రమబద్ధీకరించడం చట్టం మరియు రూల్సు అమలు కొరకురాష్ట్ర, జిల్లా మరియు మండల స్థాయిలో "అథారిటీ"లను నియమించడం బోరుకు బోరుకు మధ్య దూరం కనీసం 100మీ. ఉండునట్టు చూడాలి. త్రాగునీటి వనరులకు 250మీ. పరిధిలో బావులు, బోర్లు వేయరాదు. నీటి సెన్సు, భూమి వినియోగంలో మార్పులు, చెట్లు నాటడం వంటి కార్యక్రమాలు విధి, విధానాల మేరకు నడుచుకోవాలి.

క్ర.స	చట్టం	ముఖ్యాంశాలు	ఉద్దేశ్యాలు/లక్ష్యం
6.	ఆంధ్రప్రదేశ్ షెడ్యూలు ప్రాంత పంచాయితీరాజ్ (పీసా) చట్టము 1992	ఆంధ్రప్రదేస్ రాష్ట్ర శాసనసభ యందు ఆమోదిస్తూ పీసా చట్టం 1998లో షెడ్యూలు ప్రాంతాలకువ వర్తింప చేస్తూ అమలులోనికి వచ్చింది. ఈ చట్టాన్ని అనుసరించి జి.ఓ.యం.యస్.నెం.-66 తేది: 24.03.2011లో రూల్సు జారీ చేసింది.	సెక్షన్-242 (సి)ననుసరించి: గ్రామంలో ఆచారాలను అనుసరించి వివాదాలను పరిష్కరించుట ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు, ప్రాజెక్టుల అమలుకు ముందస్తు అనుమతి నిధుల వినియోగ ధృవపత్రం సెక్షన్ 242 (ఐ) ననుసరించి మత్తు పదార్థాల వినియోగంపై నిషేదం లేదా క్రమబద్ధీకరించడం చిన్న తరహా అటవీ ఉత్పత్తులపై యాజమాన్య హక్కులు కల్పించడం సెక్షన్-242 (జి) ననుసరించి గ్రామ పంచాయితీ లేదా మండల పరిషత్ లేదా జిల్లా పరిషత్‌లకు పెసా చట్టం అమలు బాధ్యతలను అప్పగించాలి.
7.	జనన-మరణముల రిజిస్ట్రేషన్ చట్టం-1969	జనన-మరణముల రిజిస్ట్రేషన్ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నెం.276 పి.ఆర్.అండ్ ఆర్.డి తేది-18.06.2002 ప్రకారం జిల్లా స్థాయిలో జిల్లా పంచాయతీ అధికారి అడిషనల్ రిజిస్ట్రార్‌గా, రాష్ట్ర అడిషనల్ చీఫ్ రిజిస్ట్రార్‌గా డెప్యూటీ కమీషనర్, పంచాయత్‌రాజ్ వారు వ్యవహరిస్తారు. గ్రామ స్థాయిలో గ్రామ పంచాయితీ కార్యదర్శి, జనన, మరణ ధృవీకరణ పత్రం జారీ చేయాలి. జననం లేదా మరణం సంభవించిన 21 రోజులల లోగా నమోదు జరగాలి. ఇంటి వద్ద / హాస్పిటల్/జైల్ ఎక్కడ జననం సంభవిస్తే అక్కడే నమోదు జరగాలి.	జనన-మరణముల రిజిస్ట్రేషన్ సక్రమముగా జరిపి దేశ జనాభ గణాంకములు సంక్రమంగా సేకరించుటకు, పలు సందర్భాలలో గుర్తింపు ధృవీకరణను అవకాశం, జనాభా గణాంకాలను బట్టి ప్రణాళికలు తయారీ అమలుకు జనన మరణాలు నమోదు తప్పనిసరి. జనన మరణ ధృవీకరణ ప్రతం జారీకి కనీసపు రుసుము రూ. 5/-లు చెల్లించాలి. అదే వెతకవలసిన సందర్భంలో ఒక్కో సంవత్సరముకు రూ. 2/- అదనపు రుసుమును చెల్లించవలసి వుంటుంది. 21-30రోజుల వరకు రూ. 2/- అపరాద రుసుము చెల్లింపుతో 30 రోజుల నుండి సంవత్సరం వరకు తహసీల్దారు వారి అనుమతితో, సం॥ నుండి 15 సంవత్సరంల వరకు ఆర్‌డిఓ వారి అనుమతితో, రిజిస్టర్ చేయడం జరుగును.

క్ర.స	చట్టం	ముఖ్యాంశాలు	ఉద్దేశ్యాలు/లక్ష్యం
8.	బాల కార్మిక నిరోధ మరియు నియంత్రణ చట్టం-1986	బాలల పట్ల ప్రత్యేక శ్రద్ధ చూపించాలని వారి సంక్షేమానికి ప్రాధాన్యత ఇవ్వాలని రాజ్యాంగం చేసిన ఆదేశాలు అమలులో భాగంగా వెట్టి చాకిరీతో నలుగుచున్న బాలలను కాపాడేందుకు ఈ చట్టాన్ని 1986లో తీసుకువచ్చారు. రైళ్ళు, రైల్వేస్టేషన్లు, మందు సామాగ్రి దుకాణాలు, కబేళాలు, బీడి, తివాచి, సిమెంట్, సబ్బుల పరిశ్రమలు, బట్టల డయ్యింగ్, ఉన్ని దుస్తుల శుభ్రపరిచే పనులలో బాలలు కన్పించకూడదు. ఈ చట్టాన్ని ఉల్లంఘించిన వారికి రూ. 10,000-20,000 వరకు జరిమాన, ఒక సంవత్సరం జైలు శిక్ష విధించడం జరుగును.	బాలలకు అనారోగ్యం కల్గించే కొన్ని వృత్తులలో చిన్న పిల్లలు పనిచేయకుండా నిషేధించుట. (చర్మ వ్యాధులు, ఊపిరి తిత్తుల వ్యాధువు, మరణానికి, బలహీనపడే లాంటి) చట్ట ఉల్లంఘనలకు శిక్షార్హులు అవుతారు. 14 సంవత్సరాలలోపు బాలబాలికలు పనిలో ఉండరాదు. గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలోని బాలకార్మికులను గుర్తించడం వారిని బడిలో చేర్పించడం వారి తల్లిదండ్రులకు అవగాహన కల్పించడం అందుకు పురికొల్పిన వారికి శిక్షలు పడేటట్లు చేయడం గ్రామ పంచాయతీ బాధ్యత.
9.	లింగ ఎంపిక నిషేధ చట్టం-1994	1994లో ఈ చట్టాన్ని తీసుకురావడం జరిగింది. ఈ చట్టం క్రింద గర్భస్థ శిశు నిర్ధారణ పరీక్షలపై నియంత్రణ కల్పించడం జరిగింది. చట్టాన్ని అతిక్రమించినట్లయితే జన్యు నలహా కేంద్రాలు, ప్రయోగశాలలు, క్లీనిక్‌లు విషయములో రూ. 10000 జరిమాన, 3 సం॥ల జైలు శిక్ష మెడికల్ ప్రాక్టిస్‌నర్‌కు 10000 నుండి 50000 వరకు జరిమాన, 3 నుండి 5 సంవత్సరాల జైలు శిక్ష.	స్త్రీ భ్రూణ (శిశువు) హత్యలను నివారించుటకు ఏర్పడిన చట్టం. అనైతిక చర్యలను నిరోధించేందుకు నిర్ధారణ, ఎంపిక మరియు వెల్లడి చట్టరీత్యా నేరము. క్రోమోజోమ్‌ల వైపరీత్యాలు, జన్యుపరమైన వ్యాధులు, ఇతర లోపాలను గుర్తించుటకు మాత్రమే స్కానింగ్ ఉపయోగించాలి. గర్భస్థపిండం ఆడ,మగ అనేది వెల్లడించకూడదు.

క్ర.స	చట్టం	ముఖ్యాంశాలు	ఉద్దేశ్యాలు/లక్ష్యం
10.	గృహహింస చట్టం-2005	శారీరకంగా, మానసికంగా, ఆర్థిక పరంగా, లైంగిక పరంగా హింసించడం, బెదిరించడం, భయపెట్టడం, దౌర్జన్యానికి ప్పాడడం, ఆరోగ్యాన్ని కుంటు పరిచే చర్యలన్ని గృహహింసకు సంబంధించినవి. అందుచే గృహహింస రక్షణ చట్టం 2005లో రూపొందించినారు.	బాధితురాలు నేరుగా గానీ, ఆమె తరపున ఎవరైనా హింస జరుగుతుంది లేక జరగబోనుంది.అని కాని రక్షణ అధికారికి పిర్యాదు ఇవ్వవచ్చు. ఈ చట్టం అమలు పరిచే యంత్రాంగం రక్షణ అధికారి, న్యాయసేవల అధికారి, సేవలు అందించే సంస్థలు మరియు పోలీసు అధికారులు బాధితురాలికి తప్పనిసరిగా చట్టపరమైన సహాయం అనగా ఉచిత న్యాయసేవలు, ఆర్థిక సహాయం, ఆశ్రయం అందించే సంస్థలు, వైద్య సహాయం, ఇతర సేవలు వంటి సమాచారం తెలియచేయడం రక్షణ అధికారి ప్రధాన బాధ్యత. మెజిస్ట్రేటు దరఖాస్తు అందిన 3 రోజులలో మొదటి వాదన వినాలి. 60 రోజులలో తుది తీర్పు వెలువరించాలి.
11.	బాల్య వివాహ నిరోధక చట్టం-2006	బాల్య వివాహాలు నిరోధించుటకు ఈ చట్టం చేయబడింది. 18 సంIIలు నిండని అమ్మాయి, 21 సంIIలు నిండని అబ్బాయి వివాహానికి అనర్హులు. బాల్య వివాహం అని రుజువైతే అందుకు ప్రత్యక్షంగా/ పరోక్షంగా ప్రోత్సాహించిన వారు కూడా శిక్షార్హులు 2 సంIIలు జైలు శిక్ష లేదా రూ. 1,00,000/-లు జరిమానా లేదా రెండు శిక్షలు విధించవచ్చును. బాల్య వివాహాన్ని చేయించే తల్లిదండ్రులైన, సంరక్షకులైన చట్టరీత్యా శిక్షార్హులు.	బాల్య వివాహాలను జరిపే ఆచారాన్ని నిరోధించుట బాల్య వివాహాల వల్ల వచ్చే నష్టాలపై అవగాహన కల్పించడం,బాలల హక్కులను కాపాడటం, ప్రభుత్వాన్ని సహాయపడటం. జిల్లా ప్రధాన న్యాయాధికారి ఈ చట్ట పరిధిలో కేసులు విచారించవచ్చును. 1098 టోల్ ఫ్రీ నెంబర్‌కు ఫోన్ చేసి బాల్య వివాహాల గురించిన సమాచారాన్ని అందజేయవచ్చు.

క్ర.స	చట్టం	ముఖ్యాంశాలు	ఉద్దేశ్యాలు/లక్ష్యం
12.	నిర్భయ చట్టం-2013	ఢిల్లీ గ్యాగ్‌రేప్ ఘటనపై భారత ప్రభుత్వ నియమించిన జస్టిస్ వర్మ కమిటీ చేసిన సిఫార్సుల మేరకు భారత శిక్షాస్మృతి, నేర విధాన స్మృతి-1973, భారత సాక్ష్యాల చట్టం-1872లకు కొన్ని మార్పులు, చేర్పులు చేస్తూ నేర చట్టం సవరణ శాసనం-2013ను భారత ప్రభుత్వ జారీ చేసింది. ఈ నిర్భయ చట్టం 2013 భారతదేశ మహిళలకు లైంగిక దాడుల నుండి రక్షణకు తోడ్పాడుతుంది భారత శిక్షాస్మృతి ప్రకారం నేర విచారణ, యాసిడ్ దాడులు, లైంగిక వేదింపులు, అక్రమ రవాణ, లైంగిక దౌర్జన్యాలు మొదలగు వాటిపై శిక్షలు విధించే అవకాశం ఈ చట్టం కల్పించింది.	మహిళలపై లైంగిక మరియు పాశవిక చర్యలను నిరోధించుటకు ఈ చట్ట ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. ఒకే ఉద్దేశ్యంతో ఒకరు లేదా ఎక్కువమంది వ్యక్తులు ఒక బృందంగా ఏర్పడి మరో వ్యక్తిపై లైంగికంగా దౌర్జన్యం చేయడం జరిగినప్పుడు ఆ దాడిలో పాల్గొన్న అందరిపై సెక్షన్ 376-డి క్రింద 20 సం॥లకు తక్కువ కాకుండా, జీవితకాలం వరకు పొడిగించగల కఠిన జైలు శిక్ష విధించబడును. అంతే కాకుండా బాధితులకు వైద్య ఖర్చులు, పునరావాసం క్రింద తగిన నష్టపరిహారం చెల్లించుట. 356-ఏ సెక్షన్ ప్రకారము యాసిడ్ దాడి చేయడం ద్వారా పూర్తిగా కానీ, పాక్షికంగా కాని తీవ్రంగా బాధించడం జరిగినా, ఎవరైనా వ్యక్తి ఉద్దేశ్యపూర్వకంగా అటువంటి నేరాలకు పాల్పడటం జరిగినా అటువంటి వ్యక్తులకు కనీసం 10 సం॥లు జైలుశిక్ష గరిష్టంగా జీవిత ఖైదు, 10 లక్షల జరిమాన విధించడం.

క్ర.స	చట్టం	ముఖ్యాంశాలు	ఉద్దేశ్యాలు/లక్ష్యం
13.	ఆంధ్రప్రదేశ్ షెడ్యూల్డు కులాల మరియు గిరిజన ఉప ప్రణాళిక చట్టం-2013	ఈ చట్టము వలన షెడ్యూల్డు కులములు మరియు షెడ్యూల్డు తెగలు జనాభా ఆధారం నిధులను కేటాయించి సమర్థవంతమైన యంత్రాంగము ద్వారా పథకాలను అమలు పరిచి వారి సర్వతో ముఖాభివృద్ధికి తోడ్పడడము. యస్.సి మరియు యస్.టి ఉప ప్రణాళిక చట్టము ఆం॥ప్ర॥ విధాన సభ 02.12.2013, విధాన పరిషత్ 11.12.2012న ఆమోదించడం జరిగింది.	వివిధ రకాల ప్రభుత్వ శాఖల నుండి మంజూరు కాబడిన షెడ్యూల్డ్ కులాలు మరియు గిరిజనులకు కేటాయించిన నిధులు వారికి మాత్రమే ఖర్చు చేయుట దీని ముఖ్య ఉద్దేశం. ఈ చట్టం 10 సం॥లు పాటు అమలులో ఉంటుంది. ఇందు నిధులు కేటాయింపు, ప్రభుత్వ శాఖల ముసాయిదా ఉప ప్రణాళికలు, నోడల్ ఏజన్సీల పరిశీలన మొ॥గు వాటిద్వారా అమలు జరుపబడును. రాష్ట్ర ముఖ్యమంత్రి అధ్యక్షతన ఏర్పడే "స్టేట్ కౌన్సిల్ ఫర్ డెవలప్‌మెంట్ ఆఫ్ షెడ్యూల్డ్ క్యాస్ట్ & షెడ్యూల్డ్ ట్రైబ్స్" భాధ్యతలు అప్పజెప్పడం జరిగినది. 4. ఈ స్టేట్ కౌన్సిల్ సం॥రానికి ఒకసారి తప్పనిసరిగా సమావేశమవ్వాలి.

18. ప్రణాళికలు

అభివృద్ధి అంటే కేవలం రోడ్డు, భవనాలు వంటి మౌళిక సదుపాయాలు, ప్రజలందరికి కనీస అవసరాలు, సామాజిక అవసరాలు తీర్చడమే కాకుండా ప్రజల జీవన ప్రమాణాలు నిరంతరం పెరిగేలా చేయడమే నిజమైన అభివృద్ధి అవుతుంది.

అభివృద్ధి:

- ఆహారం, ఆరోగ్యం, విద్య అందరికి లభించాలి.
- జీవన ప్రమాణం పెరగాలంటే వారి ఆదాయం పెరగాలి.
- జీవన ప్రమాణాల పెరుగుదలకు, అభివృద్ధికి కీలకమైన సంబంధం ఉంది.
- ఉపాధి అవకాశాలు అందరికీ అందుబాటులో ఉండాలి.
- వనరులన్నీ అందరికీ అందుబాటులో ఉండాలి.
- నిర్ణయాధికారం ప్రజల చేతుల్లో ఉండాలి.
- లింగ, వర్గ, కుల, మత వివక్ష ఉండకూడదు.
- బడి ఈడు పిల్లలందరూ బడిలోనే ఉండాలి.
- బాల కార్మిక వ్యవస్థ నిర్మూలన.

"మిలీనియమ్ డెవలప్‌మెంట్ గోల్స్" అయిన ఆకలి మరియు దారిద్ర్య నిర్మూలన, సార్వత్రిక ప్రాథమిక విద్య సాధికారతను సాధించి, లింగ వివక్షతను, శిశు మరణాలను తగ్గించుట, తల్లుల ఆరోగ్యము, ప్రజారోగ్యము, పర్యావరణ పరిరక్షణ లాంటివి సాధించినపుడు మరియు వలస కూలీలు లేకుండా బాల కార్మికులు లేకుండా అందరికి మంచి పోషక విలువతో కూడిన ఆహారము లభించినపుడే మనం అభివృద్ధి సాధించినట్టు. ఈ అభివృద్ధి సాధించడానికి ఒక చక్కటి కార్యాచరణ ప్రణాళిక అవసరం.

ప్రణాళిక అంటే ఏమిటి?

ప్రణాళిక ఒక నిరంతర ప్రక్రియ, ప్రాధాన్య ప్రాతిపదికగా ప్రజల అవసరాలను తీర్చడానికి అవసరమైన కాలాన్ని, వనరులను నిర్ణయించుకోవడాన్నే ప్రణాళికగా చెప్పవచ్చును. అలాగే ఆశించిన లక్ష్యాల సాధనలో అవలంభించబోయే మార్గాల స్పష్టీకరణను కూడా ప్రణాళిక అనవచ్చును. అయితే ప్రజల అవసరాలు, గ్రామ

సమస్యలు అన్నీ సమ్మిళితం అయినప్పుడే మంచి ప్రణాళిక రూపుదిద్దుకుంటుంది. అందువల్ల అట్టడుగు స్థాయిలో ప్రణాళిక రచన చేసేటప్పుడు ప్రజలను ఖచ్చితంగా భాగస్వాములను చెయ్యాలి. దేశంలోని సుమారు 6 లక్షల గ్రామపంచాయతీలలో ప్రణాళికలు మరియు ఆర్థిక విధానాలు ప్రజల యొక్క పూర్తి భాగస్వామ్యంతో తయారుకాబడి వారి యొక్క నిర్ణయాలను గ్రామ, మండల, జిల్లా ప్రణాళికలో అంతర్భాగం చేసినప్పుడే, దేశ, రాష్ట్ర ఆర్థిక విధానాలు ప్రజల నిర్ణయాన్ని ప్రతిబింబిస్తాయి. ఈ విధంగా చేయనట్లైతే సమాజంలో ఏదో ఒక వర్గానికి మాత్రమే లబ్ది చేకూరుతుంది. కాబట్టి ప్రణాళిక రూపకల్పనలో ప్రజల భాగస్వామ్యం తప్పనిసరి.

ప్రణాళికల తయారీ – ప్రజల భాగస్వామ్యం :

పరిపాలనలో, అభివృద్ధిలో ప్రజల భాగస్వామ్యం యొక్క ఆవశ్యకతను గుర్తించిన ప్రభుత్వాలు 1993వ సంవత్సరంలో 73 మరియు 74 రాజ్యాంగ సవరణలకు శ్రీకారం చుట్టాయి. ఈ సవరణల ద్వారా నిధులు, విధులు, అధికారాలను బదలాయించడంతో పాటు ప్రజలు అధికంగా పాల్గొనే విధంగా గ్రామసభకు మరిన్ని అధికారాలను ఇవ్వడంతో పాటు గ్రామ అవసరాలు, ప్రజల సమస్యలు, గ్రామాభివృద్ధికి అవసరమైన భాగస్వామ్య సమీకృత ప్రణాళికలు అన్ని నిర్ణయాలు గ్రామసభలోనే తీసుకోవాలని నొక్కి చెప్పటం జరిగింది. ఈ చట్టాల ద్వారా ప్రతి స్థాయిలోని పంచాయతీరాజ్ సంస్థలతో పాటు, పట్టణ స్థానిక సంస్థలు కూడా తమ స్థాయిలో ప్రణాళికలు తయారు చేసి జిల్లా స్థాయిలో వీటన్నింటినీ సమీకృతం చేసి అమలు చేయవలసిన బాధ్యతను జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీలకు అప్పగిస్తూ వాటిని నియమించటం జరిగింది.

ఇందులో భాగంగా మన రాష్ట్రంలో అన్ని జిల్లాలలో పటిష్టమైన జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీలను ఏర్పరచి అభివృద్ధి ప్రణాళికా రచనకు పునాదులు వేయడం జరిగింది. ఇందుకు సంబంధించిన అధికారాలను కూడా బదలాయించడం జరిగింది.

జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీ చట్టం, 2005:

73వ రాజ్యాంగ సవరణ ప్రకారం ఆర్టికల్ 243 జి(ఎ & బి) ద్వారా దేశంలో పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు ఆర్థికంగా అభివృద్ధి చెందడానికి, సామాజిక న్యాయం సాధించడానికి అవసరమైన ప్రణాళికలను తయారు చేసి అమలు చేసే బాధ్యతను అప్పగిస్తూ రాజ్యాంగ బద్ధతను కల్పించింది.

74వ రాజ్యాంగ సవరణ ప్రకారం ఆర్టికల్ 243 జెడ్(డి) ద్వారా ప్రతి జిల్లాలో ప్రణాళికా కమిటీలను ఏర్పాటు చేసి ప్రణాళికా రచనను చేపట్టవలసినదిగా తెలియజేయడం జరిగింది. ఈ సవరణ ప్రకారం 2003 సం॥లో రాష్ట్ర ప్రభుత్వంచేసిన ఆర్డినెన్స్‌కు కొన్ని మార్పులు, చేర్పులతో ఆంధ్రప్రదేశ్ జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీల చట్టం 2005ను ప్రవేశ పెట్టింది.

జిల్లా ప్రణాళిక కమిటి స్వరూపం

ఎక్స్ అఫీషియో ఛైర్ పర్సన్ – జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్)

↓

మెంబర్ సెక్రటరీ – జిల్లా కలెక్టరు

నామినేట్ చేయబడేవారు
4 – సభ్యులు
(ఎ) అల్ప సంఖ్యాక వర్గాలనుండి –1
(బి) సంబంధిత అంశాల నిపుణులు – 3

ఎన్ను కోబడే వారు
24 సభ్యులు

శాశ్వత ఆహ్వానితులు జిల్లా చెందిన యం.పి.లు యం.ఎల్.ఏ.లు, మున్సిపాలిటీ ఛైర్మన్లు మరియు కార్పోరేషన్‌ల మేయర్లు

శాశ్వత ఆహ్వానితులు మినహా మొత్తం సభ్యుల సంఖ్య = 30

జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీ విధులు:

ఈ చట్టం ద్వారా ఏర్పాటు కాబడిన జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీలు ఈ దిగువ విధులను నిర్వహించాలి.

1. జిల్లాలోని ప్రతి గ్రామపంచాయితీ/మండలపరిషత్/జిల్లాపరిషత్/నగర పంచాయితీ/మున్సిపాలిటీ మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన అభివృద్ధి ప్రణాళికలను తయారు చేసే విధంగా చేయడమే కాకుండా వాటన్నింటినీ జిల్లా అభివృద్ధి ప్రణాళకలో పొందుపరిచి, తదుపరి రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి సమర్పించాలి.
2. తయారు చేయబడిన అభివృద్ధి ప్రణాళికల అమలులో, సాధించిన లక్ష్యాలను ఎప్పటికప్పుడు సమీక్షిస్తూ వుండాలి.
3. సామాజిక, ఆర్థిక మరియు ఇతర రంగాలకు సంబంధించిన ముసాయిదా పంచవర్ష ప్రణాళికలను రూపొందించాలి.
4. సమయానుసారంగా ప్రభుత్వం జారీచేసిన నియమ, నిబంధనలపై తగిన సిఫారసులను చేయాలి.
5. జిల్లా ప్రణాళికా కమిటి ఛైర్‌పర్సన్ అధ్యక్షతన కనీసం ప్రతి మూడు నెలల కొకసారైనా సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేసి అన్ని స్థాయిలలో ప్రణాళిక అమలు తీరును సమీక్షించాలి.

సబ్ కమిటీలు:

జిల్లా ప్రణాళిక తయారుచేయడంలో వివిధ రంగాలు, వర్గాలు, స్థాయిలకు సంబంధించిన అన్ని

అంశాలను, అవసరాలను క్రోడీకరించడానికి, జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీ 5 నుండి 6 గురు డి.పి.సి సభ్యులతో వివిధ క్షేత్ర విభాగాల నుండి నిపుణులైన వారితో దిగువ సబ్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేయాలి.

1. మానవ వనరుల అభివృద్ధి కమిటీ – ప్రాథమిక మరియు ఉన్నత విద్య, ప్రాథమిక ఆరోగ్యం

2. సహజ వనరుల సంరక్షణ కమిటీ – చిన్న నీటి పారుదల, వాటర్ షెడ్, పోరంబోకు స్థలాల వినియోగం. భూసార సంరక్షణ, నిరుపేదలకిచ్చిన భూమి అభివృద్ధి, వ్యవసాయం, పశుపోషణ, మత్స్య, కోళ్ళ పరిశ్రమ, సామజిక వనసంరక్షణ

3. మౌలిక సదుపాయాల అభివృద్ధి – రోడ్లు, భవనాలు, వీధి దీపాలు, విద్యుదీకరణ, మార్కెట్లు, మంచినీటి సరఫరా, పారిశుద్ధ్యం, కంప్యూటరీకరణ, మురికివాడల, ఇళ్ళ సమీకృత అభివృద్ధి, పార్కులు, ఆటస్థలాలు

4. పేదరిక నిర్మూలన మరియు ఉపాధి కల్పనా కార్యక్రమాలు – పేదరిక నిర్మూలన మరియు ఉపాధి కల్పనా కార్యక్రమాలు, స్వయం ఉపాధి, వేతన ఉపాధి జీవనోపాధుల హామీ, యస్‌హెచ్‌జి మరియు బ్యాంకు రుణాల బలోపేతం

5. సామాజిక, కుటుంబ సంక్షేమం – పౌరసరఫరా వ్యవస్థ, పింఛన్లు, వసతి గృహాలు, యస్‌టి, యస్‌సి సంక్షేమం, మహిళా, శిశు సంక్షేమం, శారీరక, మానసిక వికలాంగుల సంక్షేమం

6. ఘన వ్యర్థాల నిర్వహణ – చెత్తను వేరు పరుచుట, చెత్త సేకరణ విధానం, నిల్వ మరియు తరలింపు, ఘన వ్యర్థాల తయారీ, చెత్తను సురక్షితంగా పారవేయుట, ఘన వ్యర్థాల నిర్వహణ ఇతరులకు అప్పగించుట.

ఈ సబ్ కమిటీలు క్షేత్ర, వర్గ స్థాయి విభాగాలకు సంబంధించిన విజన్ డాక్యుమెంట్ మరియు వివిధ అంశాల విశ్లేషణా నివేదిక తయారు చేసి జిల్లా ప్రణాళిక కమిటీకి నిర్దేశించిన సమయం లోపల సమర్పించాలి. అంతేకాకుండా జిల్లా ప్రణాళికా లక్ష్యాలను, ప్రాధాన్యతా రంగాలను నిర్ణయించడంలో తమ వంతు సహకారాన్ని అందించటమే కాకుండా ప్రజల ఆశయాలకు, ఆకాంక్షలకు, నిర్ణయాలకు అనుగుణంగా పనిచేయాలి.

జిల్లా ప్రణాళిక స్థాయిలు:

జిల్లా ప్రణాళిక కమిటి – తుది ఆమోదం

↑

జిల్లా స్థాయి ప్రణాళిక
- జిల్లా ప్రణాళిక
- మున్సిపాలిటీలు, కార్పోరేషన్ల ప్రణాళికల క్రోడీకరణ
- మండల ప్రజా పరిషత్ ప్రణాళికల క్రోడీకరణ

↑

మండల స్థాయి ప్రణాళిక
- మండల ప్రణాళిక
- గ్రామ ప్రణాళికల క్రోడీకరణ

↑

గ్రామ స్థాయి ప్రణాళిక – సూక్ష్మ ప్రణాళిక

గ్రామస్థాయి ప్రణాళిక రచనలోని దశలు:

మొదటి గ్రామసభ నిర్వహణ –లక్ష్యాలను ప్రజలకు వివరించుట

↓

వార్డుల వారిగా సమావేశాలు:

↓

సమస్యలు గుర్తించుట

↓

వనరుల గుర్తింపు – పరిష్కారములు కనుగొనుట

↓

రెండవ గ్రామసభ

↓

సమస్యల విశ్లేషణ

↓

పనుల ప్రాధాన్యత నిర్ణయం – వనరులు సమకూర్చుకొనుట

↓

సాంకేతిక నిపుణులతో సమావేశాలు

↓

గ్రామపంచాయితీ సమావేశము – గ్రా.ప ఆమోదం

↓

మం:ప్ర:పరిషత్‌కు సమర్పించుట

↓

ఆమోదం

↓

అమలు, పర్యవేక్షణ, మూల్యంకనం

గ్రామపంచాయితీలో ప్రణాళిక ప్రక్రియ:

గ్రామపంచాయితీ ప్రణాళిక ప్రకియ ఈ క్రింది చర్యలతో కూడి వుంది.

ఎ. గ్రామ పంచాయితీలు అప్పటికే తయారు చేసిన లేదా అదే సమయంలో గ్రామసభలలో చర్చించిన విజన్ (దార్శనికపత్రం) ఆధారంగా గ్రామ, వార్డు సభల ద్వారా సమస్యలను గుర్తించడం.

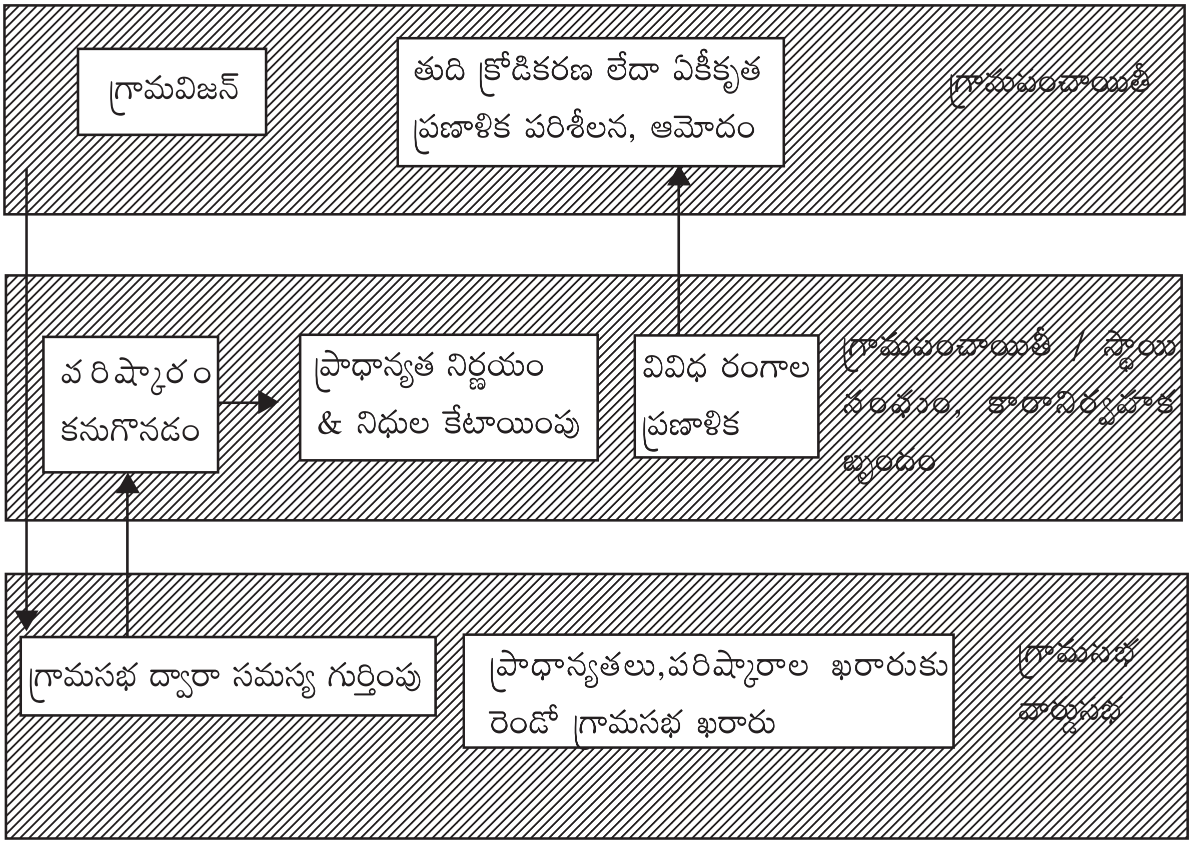
బి. గ్రామపంచాయితీల స్థాయీ కమిటీలు, కార్యనిర్వాహక బృందాల ద్వారా సమస్యలకు పరిష్కారాలను నిర్ధారించడం.

సి. గ్రామపంచాయతీల స్థాయీ కమిటీల ద్వారా పరిష్కారాలలో ప్రాధాన్యతలను, నిధుల కేటాయింపులను నిర్ధారించడం. వాటి ఆధారంగా మొదట ముసాయిదా గ్రామప్రణాళిక తయారీ

డి. రెండో గ్రామసభ సమావేశంలో ముసాయిదా ప్రణాళిక పున:పరిశీలన

ఇ. స్థాయీ కమిటీలు / కార్యనిర్వాహక సమితి ద్వారా వివిధ రంగాల రంగాల ప్రణాళికల తయారీ

ఎఫ్. గ్రామపంచాయితీ సర్వసభ్య సమావేశంలో గ్రామ పంచాయతీ ప్రణాళికను ఖరారు చేయడం



గ్రామసభ ద్వారా సమస్యల గుర్తింపు:

ప్రణాళిక వికేంద్రీకరణ ప్రక్రియ గ్రామ, వార్డు సభలతో మొదలవుతుంది. ఇక్కడ ప్రజల సమస్యలను, అభిప్రాయాలను, ప్రాధాన్యతల గురించి వివరంగా తెలుసుకోవడంపై శ్రద్ధ వహించాలి. ఈ దశలో నీటి లభ్యత, ఆరోగ్యం, విద్య మరియు జీవనోపాధుల వంటి విషయాలలో చేపట్టవలసిన కార్యక్రమాల గురించి, వాటి ప్రాధాన్యతా క్రమాల గురించి, ఇతర చోట్ల అమలు చేసిన పద్ధతుల గురించి బయటి నుంచి పరిశీలించిన అనుభవాల గురించి ప్రజలకు తగు సూచనలు చేయవచ్చు. ఈ విధంగా 'విజన్' గురించి ప్రజలకు తగిన అవగాహన కల్పించవచ్చును. ఈ సందర్భంలోనే ప్రణాళికల అమలుకు అందుబాటులో వున్న నిధుల లభ్యత గురించి కూడా గ్రామపంచాయతీలకు తెలియజేయాలి.

ప్రజలు సూచించిన సమస్యలను, ప్రాధాన్యతలను సమగ్రంగా గుర్తించడమే గ్రామసభలో సంప్రదింపుల మొదటి లక్ష్యం. ప్రజలు ఎంత అధికంగా హాజరై విలువైన అభిప్రాయాలు వెల్లడించారనే అంశంపైనే దీని సఫలత ఆధారపడి వుంది. గ్రామసభలకు అధికారికంగా ప్రజలు హాజరయ్యేందుకు పలు చర్యలు తీసుకోవాలి.

గ్రామసభ విజయవంతం అవ్వాలంటే?:

- సమావేశ తేదీలను తగినంత ముందుగా నిర్ణయించడం.
- నోటిసులను ముద్రించి విస్తృత పంపిణీ చేయడం.
- సమావేశాలకు ప్రజలను ఎక్కువగా సమీకరించేలా / పాల్గొనేలా ప్రోత్సహించడం.
- స్వయం సహాయక (SHG) బృంద సభ్యులను సమావేశాలను విజయవంతం చేయడానికి వినియోగించుకోవడం.
- జాతీయ సేవా పథకం (NSS), నెహ్రూ యువకేంద్రాలు (NYK), (ఎన్‌సిసి) నేషనల్ కాడెట్ కార్ప్స్, కళాశాల విద్యార్థుల ద్వారా ప్రచారం.
- చర్చల కోసం గ్రామసభలను చిన్న బృందాలుగా ఏర్పరచడం.

గ్రామ, వార్డు సభల ద్వారా సమస్యలను గుర్తించడానికి చేపట్టే కార్యక్రమాన్ని ఈ దిగువ బాక్స్‌లో ఇవ్వడమైనది.

గ్రామసభ ప్రతినిధులు, పౌరులు

- జిల్లా స్థాయి సమస్యల పరిశీలనలో విశేషాంశాలు దార్శనిక పత్రంలోని ముఖ్యంశాల వివరణ

↓

పౌరులు వాలంటీర్లు

- వ్యక్తిగత సంబంధ పనులు / ముఖ్యంగా గ్రామపంచాయితీ / గ్రామం / వార్డులకు సంబంధించిన సమస్యలను పౌరస్పందన ఫారాలలో జనాభిప్రాయాన్ని నమోదు చేయడం
  - ← 1. లబ్దిదారు, దారిద్ర్యరేఖకు దిగువన గల పేదల జాబితా పరిశీలన 2. దుర్భర జీవితం గడుపుతన్న వారి వివరాల సేకరణ

↓

- గ్రామసభలో వ్యక్తమైన ప్రాధాన్యతలను అవగాహన చేసుకునేందుకు సమస్యలను ఒకే జాబితాలో క్రోడీకరించడం

↓

- స్థానిక సమస్యలను వార్డు పటాలలో గుర్తించడం ద్వారా సమస్యలకు స్థానిక ప్రాతినిధ్యం
  - ← జిల్లా ప్రణాళిక మండలిలో వున్న మొత్తం జిల్లా సమాచార, దత్తాంశ వనరులో వివరాలు చేర్చడం

↓

- సమాచార, దత్తాంశాల నిర్వహణ : జిఐఎస్ అందుబాటులో ఉన్న చోట్లతో సహా గ్రామీణ సమాచార వనరు కు మళ్ళింపు

↓

గ్రామసభ ప్రతినిధులు, పౌరులు

1. జిఐఎస్,డాటా గ్రిడ్‌లలో గ్రామసభ సమస్య
2. ప్రాధాన్యతలు వెల్లడైనందున దీనిని మైక్రోవిజన్ లేదా సూక్ష్మ దార్శనిక పత్రంగా పేర్కొనవచ్చు. దీని ద్వారా సయస్యల కీలక జాబితా తెలుస్తుంది.

గ్రామపంచాయితీ స్థాయి కమీటీలు/కార్య నిర్వహక బృందాల ద్వారా పరిష్కారాల నిర్ధారణ

గ్రామసభ సమస్యలను పొందుపరచిన ఏకీకృత పత్రాన్ని విడుదల చేస్తుంది. గ్రామపంచాయతీల ప్రణాళిక ప్రక్రియ తదుపరి చర్యలో పౌరుల సమస్యలకు పరిష్కారం కనుగొనడానికి ఈ పత్రమే ప్రాతిపదికగా వుంటుంది. పెద్ద పంచాయతీలు గల రాష్ట్రాలలో గ్రామపంచాయతీ స్థాయీ కమిటీలు వివిధ రంగాల వారీగా పరిష్కారాలను నిర్ధారించడం ద్వారా ఇది మరింత నిర్మాణాత్మక కసరత్తు లేదా కార్యాచరణ కాగలదు. పెక్కు రాష్ట్రాల పంచాయతీరాజ్ చట్టాలలో గ్రామపంచాయతీల స్థాయిలో స్థాయి కమిటీల ఏర్పాటుకు నిబంధనలు వీలు కల్పిసున్నాయి. అయితే ఆ స్థాయిలో కమిటీలతో మరింత చురుగ్గా పని చేయించాలి.

స్థాయీ కమిటీలలోకి గ్రామసభ సభ్యులను కోఆప్ట్ చేసుకోవడానికి ప్రత్యేక ఆదేశాలు జారీచేయవచ్చు. కనీసం సమస్యలపై అవగాహన గల 'పౌర సభ్యుడిని', ఆయా నిర్ధిష్ట రంగాల్లో సేవలందించే యూనిట్ 'ప్రభుత్వఅధికారిని' ఆ స్థానిక స్థాయీ కమిటీలలో సభ్యులుగా చేర్చుకోవాలి. సాంకేతిక నిపుణులు ఈ స్థాయీ కమిటీలకు తోడ్పడవచ్చు. గ్రామపంచాయతీలు చిన్నవిగాను, వాటిలో సభ్యులు బహుకొద్దిమంది వున్న రాష్ట్రాలలో గ్రామసభ సభ్యులు, ప్రజా ప్రతినిధులతో కూడిన తాత్కాలిక కార్యనిర్వాహక బృందాలను ఏర్పాటు చేసుకోవచ్చు.

స్థాయి కమిటీలు /ఆయా రంగాల కార్యనిర్వాహక బృందాల ద్వారా పరిష్కారాల ప్రాధాన్య క్రమ నిర్ణయం, నిధుల కేటాయింపు:

రంగాల వారీ పరిష్కారాల జాబితాను పై పేరాలో పేర్కొనడం జరిగింది. ప్రాధాన్యతల నిర్ణయంలో అవి ఉత్పాదకాలుగా పనికొస్తాయి. ఈ కసరత్తులో ఈ క్రింది అంశాలను పరిశీలించవచ్చును.

ఎ. పౌరులు సూచించిన సమస్యను ప్రాధాన్యాంశంగా గుర్తిస్తారు.

బి. పేదలు, అణగారిన వర్గాలు, వికలాంగుల ప్రత్యేకావసరాలను పరిశీలనలోకి తీసుకుంటారు.

సి. సమస్య పరిష్కరించడానికి అయ్యే ఖర్చు ఎంతో సుమారుగా అంచనా వేస్తారు.

డి. లభ్యమయ్యే నిధులతో సమస్య పరిష్కారం సాధ్యమా కాదా అనేది నిర్ణయిస్తారు.

ఇ. జిల్లా (దార్శనిక ప్రణాళిక) విజన్ ఈ పరిష్కారాన్ని జతచేయడం.

ఎఫ్. ఆదాయం (రెవెన్యూ) వచ్చే సామర్ధ్యం ఏదైనా వుందా?

గ్రామపంచాయతీ స్థాయిలో ప్రాధాన్యతల నిర్ధారణ కసరత్తు

జిల్లా సమాచార వనరు వ్యవస్థలో ఉంచిన సమాచారం →

1. పౌరుల ప్రాధాన్యతలు
2. పేదల అవసరాలు
3. సమస్యల పరిష్కారంలో ఉజ్జాయింపు వ్యయం
4. ఆదాయ సామర్థ్యం మేర వసూలు

↓

* బడ్జెట్ కేటాయింపులు
కేంద్ర ప్రాయోజిత పతకాల
సిఎస్ఎస్ (గ్రాంటులు) ద్వారా
వివిధ పథకాలకు
అందుబాటులో వున్న నిధులు
* రాష్ట్ర బదలాయింపులు

1. విశాల శ్రేణుల ఏర్పాటు
గ్రామ పంచాయతీ ప్రాధాన్యతా అవసరాలను నిదుల కోసం విశాల శ్రేణులుగా లేదా తరగతులుగా వర్గీకరిస్తుంది,

↓

2. ప్రాధాన్యతా అవసరాలకు ఆయా రంగాలకు నిర్ధిష్టంగా కేటాయించిన గ్రాంట్లు జతచేయటం

↓

3. పాక్షికంగా నిబంధితమైన నిధులు కేటాయింపు
గ్రామపంచాయితీ ప్రాధాన్యతా అవసరాలకు పాక్షికంగా నిబంధితమైన నిధులను కేటాయిస్తుంది.

↓

కార్యనిర్వహక బృందం, సాంకేతిక మద్దతు

4. పూర్తిగా నిబంధితం కాని నిధుల కేటాయింపు
గ్రామపంచాయితీ ప్రాధాన్యతా అవసరాలకు పూర్తిగా నిబంధితం కాని నిధులు, ద్రవ్యేతర విరాళాల కేటాయింపు

↓

మొదటి ముసాయిదా పంచాయితీ ప్రణాళిక : 1. ప్రాధాన్యతల జాబితాలోని పనులు, లభ్యమయ్యే నిధులకు సరిపోయేవిగా వుండాలి.

↓

సంబంధిత రాష్ట్రంలో సూచించిన రీతిలో ముసాయిదా ప్రణాళికను పరిశీలనకై ఉన్నత స్థాయికి పంపాలి. ఆ సంస్థ నిర్థిష్ట వ్యవధిలో సూచించిన సవరనలతో ఆ ముసాయిదాను వెనుక్కు తిప్పి పంపాలి.

ఒకసారి ప్రాధాన్యతలను ఖరారు చేశాక పంచాయతీల బడ్జెట్ నుండి నిధులను కేటాయించవచ్చు. మొదట ఆ రంగానికి నిర్ధిష్టంగా ఉద్ధేశించిన విధులను వాడాలి. ఉదాహరణకు విద్యకు సంబంధించిన ప్రాధాన్యతల విషయంలో సర్వశిక్ష అభియాన్ గ్రాంట్లును మొదట ఉపయోగించాలి. అయితే కొన్ని సందార్భాలలో ఈ గ్రాంట్లు మొత్తం సమస్యలన్నింటీని పరిష్కరించలేవు. ఉదాహరణకు ఒక నిర్ధిష్ట పథకంలో కేవలం 50 శాతం నిధులు మాత్రమే ఆ పథకం నుండి ఖర్చు చేసే నిబంధన వుంటుంది. అందువల్ల మిగతా సగం నిధులను ఇతర మార్గల ద్వారా సమకూర్చుకోవలసి వుంటుంది. అందువల్ల పాక్షికంగా నిబంధితమైన నిధులను తదుపరి కేటాయించాల్సి వస్తుంది. ఏ ఇతర మార్గాల ద్వారా నిధుల లభించకపోతే అప్పుడు పూర్తిగా నిబంధితం కాని నిధులను వెచ్చించాలి. ఈ అంశంలో ఎక్కువ భాగం నిబంధితం కాని నిధుల మార్గాలేవంటే అవి పంచాయతీల సొంత ఆదాయ వనరులే.

ప్రాధాన్యత నిర్ణయం, నిధుల కేటాయింపు:

గ్రామసభ ద్వారా వచ్చిన అంశాలన్నింటీని పరిశీలించి, అందుకు తమ వద్ద గల వనరులను, ఇతర శాఖల నుండి వచ్చే వనరులను అంచనా వేసుకోవాలి. అంతేకాకుండా సదరు జాబితాలోని పనులను పూర్తి చెయ్యడానికి అవసరమయ్యే సమయం, వనరులను నిర్ణయించడంలో సాంకేతిక బృందాల సలహాలను తీసుకోవాలి. అన్ని కోణాల నుండి అవసరమైన సలహాలు సంప్రదింపులతో పనులను పూర్తి చేయటానికి అయ్యే బడ్జెటును, సమయాన్ని నిర్ణయించి తిరిగి సదరు విషయాలను గ్రామసభ ముందుంచాలి.

వనరుల సమీకరణ:

గ్రామసభలో నిర్ణయించిన పనుల జాబితా ననుసరించి గ్రామపంచాయితీ ముందుగా తన వద్ద నున్న వనరులను అంచనా వేసుకోవాలి. ఈ క్రమంలో ముందుగా

- ప్రత్యేక ప్రయోజనాల కోసం కేటాయించే గ్రాంట్లు
- ఇతర పథకాల నిధులు
- సెక్టోరల్ పథకాల నిధులు
- దాతల విరాళాలు వగైరాలను పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి.

గ్రామపంచాయితీ స్వంత నిధులను మాత్రం అంతిమంగా వినియోగించాలి. తమ వద్ద నున్న నిధుల లభ్యతను బట్టి గ్రామ ప్రణాళికలో చేర్చిన పనులను వార్షిక, దీర్ఘకాల ప్రణాళికలుగా విభజించి అమలుచేయాలి. అంటే ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరంలో చేపట్టుటకు వీలైన పనులను వార్షిక ప్రణాళికలోనూ, రాబోయే సంవత్సరాలలో చేపట్టే పనులను దీర్ఘకాల ప్రణాళికలోనూ పొందుపరచాలి. తదుపరి గ్రామ ప్రణాళికలో చేర్చిన పనులు అమలును పర్యవేక్షిస్తూ, ఒక వేళ ఏవైన పనులు మిగిలిపోయినట్లయితే తరువాతి సంవత్సరంలో చేపట్టి పూర్తి చేయాలి. అప్పుడే గ్రామ ప్రణాళికలకు న్యాయం చేకూర్చినట్లౌతుంది.

గ్రామపంచాయితీ ముసాయిదా ప్రణాళిక ఖరారు:

గ్రామపంచాయితీ తుది ప్రణాళికలో గ్రామసభ ఆమోదించిన మార్పులు, చేర్పులు నమోదు చేసిన తర్వాత అన్ని రంగాలవారీ ప్రాధాన్యతా పరిష్కారాలను గ్రామపంచాయితీ సమీకృతం చేస్తుంది.

(పేజి నెం. 16 లో వున్న పటాన్ని గమనించగలరు)

ఈ విధంగా గ్రామసభలో రూపొందించబడిన ప్రణాళికను గ్రామపంచాయితీ సమావేశం నందు ఆమోదించి మండల ప్రజాపరిషత్‌కు సమర్పించాలి.

మధ్యస్ధాయి పంచాయితీ జిల్లా ప్రణాళికలో 3 పాత్రలు పోషించవలసి ఉంటుంది. మొదటి స్వత:సిద్ధంగా అది కొన్ని నిర్ధిష్ట విధుల నిర్వహణకై ఏర్పడిన స్ధానిక ప్రభుత్వం. రెండోది పెక్కు రాష్ట్రాలలో మధ్యస్ధాయి పంచాయితీకి తన సిబ్బంది మద్ధతుతో గ్రామపంచాయితీ ప్రణాళికను తయారుచేసే బాధ్యత అప్పగించారు. అంతేగాక తన పరిధిలోని గ్రామపంచాయితీల మధ్య చర్చలు, సమన్వయానికి మధ్యస్ధాయి పంచాయతీ వేదికగా ఉ పయోగపడుతున్నది. మూడోది పెక్కు రాష్ట్రాలలో జిల్లా పంచాయితీ ప్రతినిధిగా మధ్యస్ధాయి పంచాయితీ వ్యవహరిస్తోంది.

రెండో గ్రామసభ సమావేశం:

పరిశీలన స్ధాయి నుండి మార్పులు, సలహాలు అందిన తర్వాత గ్రామపంచాయతీ రెండవ, ఆఖరు గ్రామ / వార్డు సభలను నిర్వహించి ప్రణాళికల గురించి చర్చించాలి. ఈ సమావేశాలలో ఆయా రంగాల ప్రతినిధులు తమ తమ రంగాల గురించి, గ్రామసభ ప్రాధాన్యతల పరిష్కారాల గురించి నిర్ధిష్టంగా వివరించాలి. రెండో గ్రామసభ సమావేశ నిర్వహణకు చేయవలసిన పనులను ఈ దిగువ బాక్స్‌లో ఇవ్వడమైనది.

మొదటి ముసాదా ప్రణాళిక
1. రంగాలవారీ పనుల ప్రాధాన్యతలు
2. ప్రాధాన్యతల నిర్ణయంలో హేతుబద్ధత
3. పరిశీలక అధికారి వ్యాఖ్యలు
4. సభకు హాజరు కాలేని సభ్యుల గణాంకాలను సమర్పించాలి.

↓

రంగాల వారీ చర్చలు
గ్రామసభలు గుర్తించిన సమస్యలను ప్రస్తావిస్తూ, ఆయా రంగాల ప్రతినిధులు పరిష్కారాలను సమర్పిస్తారు.

↓

రంగాలవారీ అభిప్రాయాల నమోదై భవిష్యత్తు ప్రస్తావనలకై అవసరమైన మార్పులు, నవీకరణల నమోదు

(కార్యనిర్వాహక బృందాలు పౌరులు)

↓

సమస్యల ప్రాధాన్యతల జాబితాకు, వారి ప్రతిపాదనలకు గ్రామసభ ఆమోదం

↓

గ్రామసభ సమావేశ వాయిదా
కార్యనిర్వాహక బృందం / స్థాయీ కమిటీ సమావేశాలలో తగు మార్పులు చేయడం

→ ఈ సమాచారాన్ని జిల్లా సమాచార దత్తాంశ వ్యవస్థలో పొందుపరచడం

(కార్యనిర్వాహక బృందాలు స్థాయీ కమిటీ పౌరులు)

↓

ప్రణాళికా పత్రం ఖరారు
1. రంగాల వారీ పనుల తుది ప్రాధాన్యీకరణ
2. ప్రాధాన్యతల నిర్ణయంలో హేతుబద్ధత, మార్పులు గ్రామసభ ద్వారా అందిన సమాచారం నమోదు

ఒక స్థానిక ప్రభుత్వంగా మధ్యస్థాయి పంచాయితీ తనకు నిర్దేశించిన కార్యకలాపాల పరిధికి లోబడి తన సొంత పంచవర్ష ప్రణాళికను, తన వార్షిక ప్రణాళికను తయారు చేస్తుంది. అలా చేసేటప్పుడు అది తప్పనిసరిగా

ఎ) జిల్లా విజన్, పరిస్థితి అంచనా పత్రాన్ని తన సొంత బడ్జెట్‌ను పరిశీలించాక తన విధుల పరిధికి లోబడి దార్శనిక ప్రణాళిక కసరత్తు, చేయవలసిన పనులను గుర్తించడం, వాటిలో ప్రాధాన్యతల నిర్ణయం వంటి వాటి విషయంలో స్వతంత్ర ఆలోచనతో వ్యవహరించాలి.

బి) అలాంటి కసరత్తు చేసేటప్పుడు గ్రామపంచాయితీల నుండి వాటి పరిధి వెలుపల గల పనులు ముఖ్యంగా గ్రామాల మధ్య రహదార్లు చేయడం, వివిధ పంచాయితీలకు

ఉపయోగపడే నీటిపారుదల నిర్మాణాల గురించి అందిన సమాచారాన్ని దృష్టిలో వుంచుకొని, వీటన్నింటినీ కలిపి ఒక ప్రాజెక్టుగా సమీకరించి మండల స్థాయి ప్రణాళికలో భాగంగా చేసి అమలు చేయవచ్చు.

పనుల కో-ఆప్షన్:

కో-ఆప్షన్ అనేది మధ్యస్థాయి పంచాయితీ, సంబంధిత గ్రామపంచాయతీ మధ్య చర్చలకు సంబంధించిన ప్రక్రియ, చర్చల ఫలితం ఆయా పంచాయతీలు తమ ప్రణాళికలలో ఆ పనులను అట్టి పెట్టుకోవడం కావచ్చు లేదా ఆ పనులు మధ్యస్థాయి పంచాయతీకి బదిలీ చేయడం కావచ్చు. కో-ఆప్షన్ కిందకు వచ్చే పనులివే.

ఎ) ఒక గ్రామపంచాయితీలో తలపెట్టిన - అవి ఇతర గ్రామపంచాయతీలపై ప్రభావం కల్గించేవి. వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి పనుల వంటివి.

బి) గ్రామపంచాయతీలో తలపెట్టిన పనులు, వివిధ గ్రామాలకు నీటి పంపిణీ వ్యవస్థ ఏర్పాటుకు సంబంధించిన పనులను మధ్యస్థాయి పంచాయతీ తమ సాధన సంపత్తితో సమర్ధవంతంగా అమలు చేయగలుగుతాయి. గనుక గ్రామపంచాయితీలు పనులు చేపట్టవు.

అన్ని ప్రణాళికలు అన్ని ప్రణాళికా విభాగాలకు స్పష్టంగా కల్పించేటట్లు చేయడం ద్వారా 'ప్లాన్‌ప్లన్' సాఫ్ట్‌వేర్ ప్రణాళికా యూనిట్ల మధ్య పారదర్శక చర్చకు, కో-ఆప్షన్‌కు తోడ్పడుతుంది.

మండల ప్రజాపరిషత్ నందు అన్ని గ్రామపంచాయతీల ప్రణాళికలను సమీకృత పరచి, తదుపరి జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీకి సమర్పించి ఆమోదం పొందాలి.

జిల్లా ప్రణాళికా కమిటీ ఆమోదం పొందిన ప్రణాళికను అమలు చేయటంలోనూ, పర్యవేక్షించటంలోనూ, పరిశీలించటంలోనూ ప్రజలందరినీ భాగస్వాములను చేసినట్లైతే ప్రణాళికలను విజయవంతంగా అమలు చేయవచ్చును.

ఏ పనికైనా ప్రణాళిక అనేది చాలా అవసరం కాబట్టి దేశానికి పట్టుగొమ్మల్లాంటి పల్లెలు త్వరితగతిన పురోగతిని సాధించాలంటే ప్రజల భాగస్వామ్యంతో కూడిన ప్రణాళిక రచన అమలు ఎంతో అవసరం. ఆ దిశగా కృషి చేయవలసిన బాధ్యత మనందరిపై వుంది.

వికేంద్రీకృత భాగస్వామ్య సమీకృత ప్రణాళికల తయారీకి సంబంధించిన పూర్తి వివరాలు జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్. నెం. 448, 449 మరియు 450 ది. 03.10.2007 ద్వారా విడుదల చేయబడిన ఉత్తర్వులలో లభ్యమౌతుంది.

19. ప్రోటోకాల్

ఉపోద్ఘాతం:

ప్రజాస్వామ్యంలో ఎన్నికయిన ప్రజాప్రతినిధులను వారి యొక్క హోదాను బట్టి గ్రామ, మండల, జిల్లా ప్రాంతాలలో వారి పరిధిలో జరిగే ఏ కార్యక్రమం అయినా అనగా ప్రారంభోత్సవములు,ఆవిష్కరణలు,శంకుస్థాపనలకు మరియు సమావేశములకు ఆహ్వానించి వారిని వారి హోదాప్రాధాన్యతక్రమంలోవారిచే తప్పని సరిగా చేయించవలసి యున్నది. ఈ విషయం పై ప్రభుత్వం వారు జి.ఒ.ఆర్ టి.నెం 2977 సాధారణ పరిపాలనశాఖ, తేది.25-06-02 ప్రకారం తెలియజేసియున్నారు.

కావున ప్రజా ప్రతి నిధులకు వారి హోదాను బట్టి ఆహ్వాన పత్రాలపై పేర్లు , శిలాఫలాకాల పై పేర్లు మరియు సమావేశములకు వేదిక పై కూర్చునే పద్దతి తెలియపరచవలసివుంది అలాగే జరిగే కార్యక్రమం బట్టి సంబంధిత అధికారుల విషయంలో కూడ ప్రోటోకాల్ పాటించవలసియున్నది. ఈ విషయంలో ప్రజాప్రతినిధులు అధికారులతో పూర్తిగా సహకరించవలసిన ఆవశ్యకత ఉన్నది.

ప్రోటోకాల్ నియమాలు:

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో స్వంత నిధులతో చేపట్టు పనులు ప్రారంభోత్సవములు, ఆవిష్కరణలు, శంఖుస్థాపనలు, సమావేశములు జరుగుచున్నప్పుడు కార్యక్రమాన్ని బట్టి ప్రజాప్రతి నిధులను అధికారులను వారి యొక్క హోదాలననుసరించి ఆహ్వానప్రతాలు మరియు శిలాఫలకాలపై పేర్లను హోదా ప్రాధాన్యత క్రమంలో పొందుపరచవలసియున్నది. ఆయా సందర్భాలలో జరిగే సభకార్యక్రమాలకు కూడ ఇదే విధంగా వేదిక పై కూర్చున్న వారిలో మధ్యగా సభాధ్యక్షులు, కుడి వైపున ముఖ్య అతిధి, ఎడమవైపున ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు ఆసీనులు కావలసియున్నది. ఎన్నికైన మహిళ/పురుష స్థానిక ప్రజాప్రతినిధులు ప్రోటోకాల్ నియమాల ప్రకారం ఆయా సంధ్భారాలలో జరుగు కార్యక్రమాలకు చట్ట ప్రకారం వారే పాల్గొనవలసియుండును. కాని వారి తరపున ఇతరులు ఎవ్వరు పాల్గొనరాదు. మరియు గ్రామపంచాయతీ చేపట్టే వివిధ కార్యక్రమాలకు వేదిక, సమయం, తేది మరియు ఆహ్వాన పత్రిక ముద్రణలను నిర్ణయించే అధికారం చట్టం ప్రకారం మండలపరిషత్ అధ్యక్షుల వారికి యివ్వబడినవి. ఇదేవిధంగా మండల ప్రజాపరిషత్, జిల్లా ప్రజాపరిషత్ నిధులతో చేపట్టు కార్యక్రమములకు ఆయా నిబంధనల ప్రకారం ప్రోటోకాల్ పాటించవలసియున్నది.

ఆహ్వాన ప్రతాల పేర్లు, ఆహ్వానితుల పేర్లు, శిలఫలకాలపై పేర్లు మరియు సభావేదిక పై కూర్చొనే వారి పేర్ల విషయంలో ఇందుతో జతపరచిన పట్టిక పక్రారం ప్రోటోకాల్ నియామలు పాటించవలసియున్నది. ఈ నియమాలకు వ్యతిరేకముగా జరిగినచో సంబంధిత అధికారులు ప్రభుత్వ ఆదేశములను ఉల్లంఘించియున్నట్లుగా భావించి క్రమశిక్షణా చర్యలకు గురి కావలసి ఉంటుంది.

ప్రోటోకాల్ (శిష్టచార నియమావళి)

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

(సవరణ జి.వో 5415 సాదారణ పరిపాలన శాఖ, తేది.17.09.2007)

ఉత్సవం/అవిష్కరణ, శంఖుస్థాపన మొ,	వేదిక, సమయం, తేది మరియు ఆహ్వాన పత్రిక ముద్రణను నిర్ణయించే సంస్థలు / అధికారులు	ఆహ్వాన పత్రాలు ఎ. ఆహ్వాన పత్రంలో పేర్లు బి. టేబుల్ -1,2,3 ప్రకారం పేర్ల క్రమము	ఆహ్వానితుల పేర్లు	శిలఫలకాల పేర్లు	వేదిక పైన కూర్చున్న క్రమం : మధ్యన సభ్యాక్షులు, కుడివైపున ముఖ్య అతిధి ఎడమవైపున
స్వంత నిధులతో గ్రామపంచాయితీలు చేపట్టిన పనులు	సర్పంచ్ మరియు స్థానిక వార్డు సభ్యుడు	సర్పంచ్ మరియు స్థానిక వార్డు సభ్యుడు	సర్పంచ్, స్థానికవార్డు సభ్యుడితో పాటు టేబుల్ - 1లో ఉన్న ఇతర ఆహ్వానితులు	ఎంపీ, ఎమ్మెల్యే, ఎమ్.ఎల్.సి, సర్పంచ్, వార్డు సభ్యుడు. ఇతర ఆహ్వానితులు (టేబుల్ -1 లోని క్రమం బట్టి)	ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు టేబుల్ -1 లోని క్రమం బట్టి
మండలప్రజాపరిషత్ స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	మండలప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు	ఎమ్మెల్యే , ఎమ్.ఎల్.సి మండల ప్రజా పరిషత్ అధ్యక్షులు, జడ్.పి.టి.సి., స్థానిక యం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్‌తో పాటు టేబుల్ - 1లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	ఎమ్మెల్యే,ఎమ్.ఎల్.సి, మండల ప్రజా పరిషత్ అధ్యక్షులు, జడ్.పి.టి.సి., స్థానిక యం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్‌తో పాటు టేబుల్ -1లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	యం.పి., ఎమ్మెల్యే, ఎమ్.ఎల్.సి, యం.పి.టి.సి.లతో పాటు టేబుల్ -1లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	టేబుల్ -1లోని క్రమం బట్టి
జిల్లా ప్రజా పరిషత్ స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ చైర్‌మెన్. స్థానిక జడ్.పి.టి.సి ని సంప్రది -ంచిన మీదట	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ చైర్‌మెన్, ఎమ్.పి, ఎమ్మెల్యే, ఎమ్.ఎల్.సి తో పాటు టేబుల్-1 లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	జిల్లా ప్రజా పరిషత్ చైర్‌మెన్, ఎమ్.పి, ఎమ్మెల్యే, ఎమ్.ఎల్.సి, జెడ్.పి.టి.సి, యం.పి.పితో పాటు టేబుల్-1లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	జిల్లాప్రజా పరిషత్ చైర్మన్, యం.పి, యం.ఎల్.ఎ, ఎమ్.ఎల్.సి, జడ్.పి.టి.సి. యం.పి.పితో పాటు టేబుల్-1లోని ఇతర ఆహ్వానితులు	టేబుల్ -1లోని క్రమం బట్టి

టేబుల్ -1 ప్రోటోకాల్ క్రమము	టేబుల్ -2	టేబుల్ -3
1.రాష్ట్ర గవర్నర్ 2.ఆంధ్రప్రదేశ్ ముఖ్యమంత్రి 3. కేంద్ర మంత్రులు 4. కేంద్ర సహాయ మంత్రులు 5. ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభా స్పీకర్ 5.A..శాసన మండలి ప్రతిపక్ష నాయకుడు 6. ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభా ప్రతిపక్ష నాయకుడు 7. జిల్లా ఇన్‌చార్జ్ మంత్రులు 8. క్యాబినెట్ మంత్రులు 9. కేంద్ర ఉప మంత్రులు 10. ఆంధ్రప్రదేశ్ మాజీ ముఖ్య మంత్రులు 11. మాజీ గవర్నర్లు 12. రాష్ట్ర సహాయ మంత్రులు 13. డిప్యూటీ స్పీకర్ 14. ప్రభుత్వ ఛీఫ్ విప్ 15. ప్రభుత్వ విప్‌లు 16. జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్ 17. పార్లమెంటు సభ్యులు 18. శాసన సభ్యులు 19. శాసన మండలి సభ్యులు 20. జిల్లా ప్రజాపరిషత్ వైస్ చైర్మన్‌లు 21. మండల ప్రజా పరిషత్ అధ్యక్షులు 22. జడ్.పి.టి.సి సభ్యులు 23. యం.పి.టి.సి. సభ్యుడు / వార్డు మెంబర్లు 24. సర్పంచి 25. దాతలు మరియు ప్రభుత్వేతర సంస్థలు	1. ముఖ్య అతిధులుగా ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా, స్పీకర్ శాసన మండలి ప్రతిపక్ష నేత,శాసన సభ ప్రతి పక్షనేత, మంత్రులు, డిప్యుటీ స్పీకర్, ప్రభ్యుత్వ ఛీఫ్‌విప్, ప్రభుత్వ విప్‌లు, పార్లమెంట్ సభ్యులు, శాసన సభ్యులు, శాసనమండలి సభ్యులు, జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్‌లు వ్యవహరిస్తారు. 2.ప్రభుత్వ నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు యం.ఎల్.ఎ అధ్యక్షత వహిస్తారు మంత్రిగారు హాజరు కాని పక్షంలో యం.ఎల్.ఎ ముఖ్య అతిధిగా వ్యవహారిస్తారు. 3. స్థానిక సంస్థల నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు ఛైర్‌పర్సన్/ఎం.పి.పి/సర్పంచి అధ్యక్షత వహిస్తారు. 4. సాధారణంగా మండల పరిషత్ ఉపాధ్యక్షులు, జడ్.పి.టి.సి.,యం.పి.టి.సి. సభ్యులు, వార్డు మెంబర్లను అన్ని ముఖ్యమైన కార్యక్రమాలకు ఆహ్వానించవలెను. 5. కార్యక్రమ నిర్వహణకు విరాళాలిచ్చిన దాతలను, ప్రభుత్వేతర సంస్థలను ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా/ విశిష్ఠ అతిధులుగా ఆహ్వానించవలెను.	1. ముఖ్య అతిధి 2. ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు 3. సభాధ్యక్షులు 4. కాలమ్ 4 మరియు 6 అనుసరించి వేదికనలంకరించే ఇతర ప్రజాప్రతినిధులు టేబుల్ -1 లోని క్రమాన్ని పాటించవలెను.