మండల ప్రజా పరిషత్

ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ మార్గదర్శిని

ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం

ఎ.ఎం.ఆర్. - ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమి

(ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము)

రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ – 500 030

రూపకల్పన: శ్రీ కె. వెంకట కృష్ణ, యం.కాం., యల్.యల్.బి

సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ & సెంటర్ హెడ్

సహరూపకల్పన:

అపార్డ్ ఫ్యాకల్టీ: **శ్రీ యన్. విజయ కుమార్, శ్రీ జి.వెంకటేశ్వర రావు, శ్రీ వి.ఎస్.ఆర్. ఆచారి, శ్రీ యం.సుధీర్, శ్రీ వి. శివశంకరప్రసాద్ , శ్రీమతి శారద దేవి, శ్రీ ఐ.రామ్ గోపాల్ రెడ్డి,**

ఇ.టి.సి.ఫ్యాకల్టీ: **శ్రీ ఆర్. స్టీవెన్ నీల్, శ్రీమతి కరుణశీల, శ్రీమతి ఆర్. శ్రీలక్ష్మి, శ్రీమతి శోభారాణి, శ్రీ ఎ. గవర్రాజు, శ్రీమతి యమ్.సుగుణ, శ్రీమతి బి. శ్రీలక్ష్మి, శ్రీ ఎ. మధుసూధన్, శ్రీ జయరామ్, శ్రీమతి రాజేశ్వరమ్మ, శ్రీమతి కె. నాగపద్మజ, శ్రీ జోసెఫ్ కుమార్, శ్రీ వి. తిరుపతిరావు, శ్రీమతి కె. లలిత, శ్రీ కె.యన్.వి. ప్రసాద్ రావు, శ్రీ నాగార్జున రావు, శ్రీ ఆంజనేయ శాస్త్రి, శ్రీ టి. యాదగిరి, శ్రీమతి శ్రీదేవి, శ్రీ కె. నారాయణ రెడ్డి, శ్రీమతి ఎస్. ప్రసూన రాణి.**

డి.టి.పి **శ్రీమతి మహేశ్వరి, శ్రీ టి.బ్రహ్మానందం.**

గమనిక: ఈ మార్గదర్శినిపై సలహాలు, సూచనలు ఈ క్రింది అడ్రస్సుకు పంపించగలరు.

సెంటర్ హెడ్,

ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం

ఎ.ఎం.ఆర్. - ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమి

రాజేంద్రనగర్, హైదరాబాద్ - 500 030

ఫోన్ & ఫ్యాక్స్ - 040-24015680

విషయసూచిక

క్ర.సం.	అంశము	పేజి. నెం.
1.	పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో అకౌంటింగ్	1
2.	మండల ప్రజా పరిషత్ ఆదాయవనరులు	3
3.	మండల ప్రజా పరిషత్ వ్యయాలు – నియమాలు	7
4.	కార్యాలయ నిర్వహణ – ఆగంతక ఖర్చులు	12
5.	ఆర్థిక వివరణ పట్టిక	16
6.	పంచాయితి రాజ్ సంస్థల ఆదాయవ్యయాల వర్గీకరణ	17
7	మండల ప్రజా పరిషత్ – రిజిష్టర్ల నిర్వహణ	21
8.	మండల ప్రజా పరిషత్ – వార్షిక లెక్కలు	32
9.	మండల ప్రజా పరిషత్తు బడ్జెట్	34
10.	మండల ప్రజా పరిషత్ – పనులు చేపట్టు విధానము	41
11.	టెండర్లు – అమలు విధానం	45
12.	ఆడిట్ – సాధారణ నియమాలు	56
13.	మండల ప్రజా పరిషత్తు ఆడిట్ అభ్యంతరములు	60
14.	పోయిన రికార్డుల పునః నిర్మాణం, ఆస్థులకు నష్టం కల్గినప్పుడు చర్యలు	70
15.	ప్రభుత్వ నిధుల దుర్వినియోగం – తీసుకోవలసిన చర్యలు	72
16.	పర్సనల్ డిపాజిట్ అకౌంట్ (పి.డి.అకౌంట్)	76
17.	ఆర్థిక వ్యవహాలు – యం.పి.డి.ఓ. బాధ్యతలు	78
18.	చెక్ లిస్టులు	85
	(i) జీత భత్యముల బిల్లులు	
	(ii) ఆంగతుక ఖర్చుల బిల్లులు	89

(iii) జీతము స్థిరీకరణ బిల్లులు 91

(iv) పెన్షన్‌ల బిల్లులు 99

(v) లీవు ట్రావెల్ కన్‌సేషన్ బిల్లులు 100

(vi) ప్రయాణ భత్యం బిల్లులు 103

(vii) ట్రాన్స్‌ఫర్ ట్రావెలింగ్ అలవెన్సు (టి.టి.ఎ) బిల్లులు 105

(viii) మెడికల్ రీయింబర్స్ మెంట్ బిల్లులు 109

(ix) స్కూలు ఫీజుల తిరిగి చెల్లింపుల బిల్లులు 110

(x) గృహ నిర్మాణ అడ్వాన్స్ బిల్లులు 111

(xi) బకాయిల చెల్లింపుల బిల్లులు 114

(xii) ప్రజా పనుల బిల్లులు 117

అనుబంధాలు: –

1. వివిధ రిజిస్టర్ల నమూనాలు 124
2. బడ్జెట్ / వార్షిక నివేదికల నమూనాలు 134
3. ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్స్ నమూనాలు 147
4. సూపరింటెండెంట్ విధులు, బాధ్యతలు 156
5. యం.పి.డి.ఓ. విధులు, బాధ్యతలు 158
6. ఇ.ఓ.పి.ఆర్. & ఆర్. డి. విధులు, బాధ్యతలు 161

ముందుమాట

ఏస్థాయి వ్యవస్థకైనా, ప్రభుత్వానికైనా ఆర్థిక వ్యవహారాల విషయంలో పారదర్శకత అవసరం అందుకు అనుగుణంగా ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణకు సంబంధించిన మార్గదర్శకాలు వుండాలి. నిర్వహణా విధానాలు సక్రమంగా వున్నపుడే అమలు పర్యవేక్షణ సజావుగా జరుగుతుంది. ప్రజల, ప్రతినిధుల పర్యవేక్షణకు, పరిశీలనకు, సమాచారం పొందడానికి అవకాశం వుంటుంది. జాప్యానికి చోటుండదు. తద్వారా ప్రజలలో వ్యవస్థ పట్ల విశ్వాసం, నమ్మకం పెరుగుతుంది.

స్థానిక స్వపరిపాలనా సంస్థలుగా రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తిని పొందిన పంచాయతీరాజ్ సంస్థలలో రాబడులు, పెట్టుబడులు, నిర్ణయించిన ప్రాధాన్యాలకు అనుగుణంగా ఖర్చులు పెట్టడం వంటి పనులు సక్రమంగా అమలు జరగడానికి, పర్యవేక్షణకు వీలుగా కంప్ట్రోలర్ మరియు ఆడిటర్ జనరల్, భారత ప్రభుత్వం వారు ఒక సమగ్రమైన ఆర్థిక నిర్వహణా విధానాన్ని రూపొందించారు. తదనుగుణంగా మన రాష్ట్ర ప్రభుత్వం సదరు ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణా విధానాన్ని మన పంచాయతీరాజ్ సంస్థలలో అమలు జరపాలని నిర్ణయించింది. రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిర్ణయానుసారం "అపార్డ్" యీ మార్గదర్శిని రూపొందించింది.

వ్యవస్థలో వస్తున్న మార్పులకు ఎప్పటికప్పుడు స్పందిస్తూ, తదనుగుణంగా శిక్షణా కార్యక్రమాలను నిర్వహిస్తూ, ఉద్యోగ బాధ్యతలను సమర్థవంతంగా నిర్వహించడానికి సిబ్బంది సామర్థ్యాలను పెంచుతూ, నిరంతరం చేదోడు, వాదోడుగా నిలవడం "అపార్డ్" లక్ష్యం.

సమగ్రమైన ఈ అకౌంటింగ్ విధానం ద్వారా గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను మదింపు చేసుకోడానికి, అభిలషణీయ స్థాయిలో వినియోగించుకోడానికి స్థానిక ప్రభుత్వాలకు అవకాశం ఏర్పడుతుంది. పంచాయతీరాజ్ వ్యవస్థలోని మూడు స్థాయిలలో ఒకేరకంగా అమలు జరపడానికి ఉద్దేశించిన ఈ నూతన అకౌంటింగ్ విధానంవల్ల ఏ పద్దులోకి ఎంత జమ పడింది, ఎంత ఖర్చు జరిగింది అనేది అన్ని స్థాయిలలోను ఒకే విధమైన స్పష్టతతో అమలు పరచడానికి వీలవుతుంది.

ఈ మార్గదర్శిని రూపకల్పనలో ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామీణాభివృద్ధి అకాడమిలోని ప్రణాళిక మరియు పరిపాలన వికేంద్రీకరణ కేంద్రం ఫ్యాకల్టీ సభ్యులు, ఇ.టి.సి. ఫ్యాకల్టీ సభ్యులు మరియు ఇతర విషయ నిపుణులు ఎంతగానో కృషి చేశారు. వారందరికి అభినందనలు.

పంచాయతీరాజ్ ఉద్యోగ మిత్రులు ఈ మార్గదర్శినిని ఆదరిస్తారని, సమర్థవంతంగా సద్వినియోగపరచుకొంటారని ఆశిస్తూ...

అభినందనలతో.........

మీ

(సి.ఉమా మహేశ్వరరావు)

1. పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో అకౌంటింగ్

భారత రాజ్యాంగాన్నను సరించి కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు ఏర్పాడ్డాయి. ఈ రెండు ప్రభుత్వాల విధులు, నిధులు, కార్యనిర్వాహక వర్గం అని రాజ్యాంగంలో స్పష్టంగా పేర్కొనబడ్డాయి. అయితే పరిపాలనలో ప్రజలు నేరుగా పాల్గొనే అవకాశం, ప్రజాస్వామ్యాన్ని మరింత దిగువ స్థాయికి తీసుకు వెళ్ళవలసిన అవసరాన్ని కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు గుర్తించి, రాజ్యాంగం 73వ సవరణ ద్వారా మూడవ అంచె అయిన స్థానిక ప్రభుత్వాలను ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలు ఇదివరలో ఉన్నప్పుటికి, వాటి అస్థిత్వం సరిగా ఉండకపోవడం వలన రాజ్యాంగ సవరణ ద్వారా వాటికి స్థానిక ప్రభుత్వాల ప్రతిపత్తికల్పించడం జరిగింది. స్థానిక ప్రభుత్వాలైన పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు 29 అంశాలలో తమ తమ బాధ్యతలను నెర వేర్చవలసి యుంటుంది. ఇన్ని అంశాలను నిర్వహించే సంస్థలకు ఈ క్రింది కారణాలు దృష్ట్యా పరిపూర్ణమైన అకౌంటింగ్ విధానం అవసరం.

1. పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు ప్రజాస్వామ్య సంస్థలు కాబట్టి వాటి అకౌంటింగ్ ప్రజా ప్రతినిధులకు, ప్రజలకు అర్ధమయ్యే విధంగా ఉండాలి.
2. ఈ సంస్థల ప్రధాన లక్ష్యం గ్రామీణాభివృద్ధి కాబట్టి, నిర్ణయించిన ప్రాధాన్యాల ప్రకారం ఖర్చు పెట్టడానికి, దానిని పర్యవేక్షణ చేయుటకు వీలుగా ఉండాలి.
3. మూడంచెల పంచాయితీరాజ్ సంస్థల అకౌంటింగ్‌లో సాధ్యమైనంత వరకు ఏకరూపత ఉండాలి.
4. ఈ సంస్థలు రాజ్యాంగబద్ద స్థానిక ప్రభుత్వాలు కాబట్టి వాటి అకౌంటింగ్‌కు చట్టబద్ధత ఉంటుంది.
5. సమగ్రమైన అకౌంటింగ్ విధానం ద్వారా గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను ఎప్పటికప్పుడు మదింపుచేసి, సత్వర ప్రణాళిక ద్వారా నిధులను మరింత అభిలషణీయ స్థాయిలో వినియోగించే వీలుండాలి.

పై అంశాలను దృష్టిలో నుంచుకొని కంప్ట్రోలర్ మరియు ఆడిటర్ జనరల్ సూచన మేరకు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో నూతన అకౌంటింగ్ విధానం ప్రవేశ పెట్టింది. నూతన విధానంలో ముఖ్య అంశాలు:

- బడ్జెట్టును అకౌంటింగ్ కోడ్ ప్రకారం ఆదాయ వ్యయాలను వర్గీకరణచేసి సంబంధిత పద్దులలో తయారు చేయాలి. నిర్ధేశించిన బడ్జెట్ నమూనాలో బడ్జెట్ తయారు చేయాలి.
- ప్రతి సంవత్సరాంతంలో రాబడుల, వ్యయాల ఖాతాను తయారు చేయాలి. దీనినే సాంవత్సరిక లెక్కల ఖాతా అని కూడా అంటారు.
- కొత్తగా 16 రిజిష్టర్లు ప్రవేశపెట్టబడ్డాయి. వీటిని తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి. అయితే ఇదివరలో ఉన్న రిజిష్టర్లు అవసరం మేరకు నిర్వహించాలి.

- ప్రతి అంశాన్ని విధులు, ఉప విధులు, ప్రోగ్రామ్, స్కీమ్, ఆబ్జెక్టివ్ హెడ్ అను 4 దశలలో ఆదాయ వ్యయాలను వర్గీకరించాలి.

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు స్వయం ప్రతిపత్తి ఉన్న స్థానిక ప్రభుత్వాలు. చట్ట బద్ధంగా ఈ సంస్థలకు రావలసిన కేటాయింపులు, స్వంత వనరులను ఆయా సంస్థల సాధారణ నిధులు అంటారు. సాధారణ నిధుల వినియోగం ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి ఆయా సంస్థల సర్వ సభ్య సమావేశాల నిర్ణయాల మేరకు జరుగుతుంది. ఈ సంస్థలకు అప్పుజెప్పిన బాధ్యతలను నిర్వర్తించడానికి, వ్యయాలను నియంత్రించడంలో ఈ క్రింది ఆర్థిక పరమైన అధికారాలను కలిగి ఉన్నాయి.

1. వనరులను సమీకరించడం (ఋణాలను పొందడంతో సహా)
2. బడ్జెట్‌ను పరిశీలించి ఆమోదించడం.
3. ప్రతిపాదిత ఖర్చులను పరిశీలించి తగు నిర్ణయాలు తీసుకోవడం.
4. ప్రతి మూడు నెలలకు సంస్థ ఆర్థిక నివేదికను పరిశీలించడం
5. అవసరమను కొన్నప్పుడు రికార్డులను పరిశీలించడం.
6 సాంవత్సరిక లెక్కల పరిశీలించి ఆమోదించడం.
7. ఆడిట్ రిపోర్టు పరిశీలించి, ముందు ముందు ఇప్పుడు జరిగిన పొరపాట్లు జరగకుండా చూడడం.
8. ఆడిట్ రిపోర్టుపై అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు పరిశీలించి వాటిని ఆమోదించడం.

✿....✿....✿

2. మండల ప్రజా పరిషత్ - ఆదాయ వనరులు

ఆంధ్రప్రదేశ్ పం.రా.చట్టం 1994, సెక్షన్ 172 ప్రకారం, మండల పరిషత్ ఆదాయాలు ఈ క్రింది విధంగా ఉంటాయి.

ఎ. రెవెన్యూ కేటాయింపులు (Assigned Revenues)

బి. స్వంత వనరులు (Own Sources)

సి. ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు (Grants from the Government)

డి. ఇతరములు (మిస్‌లేనియస్)

ఎ. రెవెన్యూ కేటాయింపులు

1. స్టాంపు డ్యూటీ పై సర్‌ఛార్జీ:- ఆంధ్రప్రదేశ్ పం.రా.చట్టం 1994, సెక్షను 69 ప్రకారం, రిజిస్ట్రేషన్ శాఖవారు ఆస్తులు బదలాయింపు పై వసూలు చేయు స్టాంపు డ్యూటీపై 2% సర్‌ఛార్జీ రూపంలో స్థానిక సంస్థలకు కేటాయించబడుతుంది. ఈ మొత్తం గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్ మరియు జిల్లా పరిషత్తులకు 3:1:1 నిష్పత్తిలో సంబందిత సబ్‌రిజిస్ట్రార్ త్రైమాసికంగా బదిలీ చేస్తారు.

2. సీనరేజ్ రుసుం :- ఆం.ప్ర. మైనర్ మినరల్ కన్‌సెషన్ రూల్స్, 1966 ననుసరించి లఘు ఖనిజములపై సీనరేజ్ రుసుం మరియు సెస్సు వసూలు చేస్తారు. జి.ఒ.నెం.255 (ప.రా.) తేది.2.8.2001 ప్రకారం, ఈ వసూలు మొత్తాన్ని గ్రామ పంచాయితీ, మండల పరిషత్తు మరియు జిల్లా పరిషత్తుల మధ్య 25:50:25 నిష్పత్తిలో కేటాయిస్తారు.

ఇసుక వేలం ద్వారా వచ్చు సీనరేజికి కూడా పై నిష్పత్తిలో జిల్లా పరిషత్ కేటాయిస్తుంది. ఇసుక వేలం వేయతగ్గ ప్రదేశములు ప్రభుత్వ నూతన విధానం ప్రకారం మైన్సు & జియాలజీ శాఖ వేలాలు నిర్వహిస్తుంది. ఏ గ్రామ పంచాయితీ పరిధి నుంచి ఇసుక వేలం ద్వారా సీనరేజి రుసుం వసులు చేయబడుతుందో అదే గ్రామ పంచాయితీ/ మండల పరిషత్‌కు కేటాయించబడుతుంది.

3. వినోదపు పన్ను :- ఆం.ప్ర.వినోద పన్ను చట్టం 1939 ప్రకారం మొత్తం వసూలులో 90% వాణిజ్య పన్ను శాఖవారు గ్రామ పంచాయితీ మరియు మండల పరిషత్‌లకు 60:40 నిష్పత్తిలో కేటాయించడం జరుగుతుంది.

బి. స్వంత వనరులు

1. మార్కెట్ రుసుం - మండల పరిషత్తు ఆధ్వర్యంలో నిర్వహించు సంతల నుండి వసూలు చేయు రుసుం. (మండల పరిషత్ ఆధ్వర్యంలో మార్కెట్లు ఉన్నయెడల మాత్రమే)

2. వాణిజ్య సముదాయం పై ఆదాయం – మండల పరిషత్తు దుకాణ సముదాయం నుండి వచ్చు ఆదాయాలు

3. ఫెర్రీపై వచ్చు ఆదాయం – ఫెర్రీలను చేరడానికి మండల పరిషత్ రోడ్లు ఉన్నచోట్లు రేవుల నుండి వేలం ద్వారా వచ్చు ఆదాయము.

   ఎ) కాంట్రాక్టరుకి వేలంపాట ద్వారా (రేవులకు) ఫెర్రీల నిర్వహణ అప్పగించాలి.

   బి) స్టాంపుడు ఎగ్రిమెంటు తీసుకొనవలెను లేని ఎడల రాష్ట్ర ప్రభుత్వానికి నష్టము వచ్చును.

   సి) స్టాంపు ఎగ్రిమెంటు లేకున్న న్యాయపరమైన చిక్కులు ఏర్పడును.

4. మండల పరిషత్తుకు చెందిన పాఠశాలల ఆవరణలలో, మండల పరిషత్ రోడ్లు ప్రక్కన, ఇతర స్థలాలలో ఉన్న ఫల వృక్షములపై వచ్చు ఆదాయం.

5. సిబ్బంది క్వార్టర్లనుండి వచ్చు ఆదాయం. (వసూలుకు మండల పరిషత్ అభివృద్ధికారి బాధ్యులు)

6. మూడు సంవత్సరములు దాటినను తిరిగి తీసుకొనని కాలం చెల్లిన ధరావత్తులు

7. పాఠశాలలనుండి మిస్‌లేనియస్ జమలు.

8. నిరుపయోగమైన వస్తువుల అమ్మకం ద్వారా వచ్చు ఆదాయం.

సి. ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు

1. **తలసరి గ్రాంటు:–** ఆం.ప్ర.పం.రా.చట్టం, 1994 సెక్షను 172 (2) ప్రకారం, మండల పరిషత్తులో, చివర జనభాగణన ప్రకారం, గ్రామీణ జన సంఖ్య పై ఒక్కొక్కరికి రూ॥8.00 చొప్పున ప్రభుత్వం ఇచ్చు గ్రాంటు.

2. ప్రజాప్రతినిధులు, అధికారులకు ఇచ్చు రవాణా భత్యం గౌరవ వేతన గ్రాంటు మరియు కంటిన్‌జెంట్ గ్రాంటు.

3. మండల పరిధిలోని పాఠశాలలో పనిచేయు కంటిన్‌జెంట్ సిబ్బంది జీతాలకు, ఆగంతక ఖర్చులు మరియు స్టేషనరీ కొనుగోలు మొ॥ ప్రభుత్వమునుండి జిల్లా విధ్యాశాఖాధికారి గారి ద్వారా వచ్చు గ్రాంటు.

4. సామాజిక అభివృద్ధి పథకాల నిధులు.

డి. ఇతరములు (మిస్‌లేనియస్)

1. ప్రత్యేక పథకాల కార్యక్రమ నిర్వహణ కొరకు డి.ఆర్.డి.ఎ., ఎస్.సి, బి.సి., ఎస్.టి. కార్పొరేషన్ మొ॥సంస్థలు విడుదల చేయు గ్రాంట్లు.

2. ధర్మ సంస్థలనుండి, మండల పరిషత్తుకు బదిలీ చేయబడి వాటి అభివృద్ధి కొరకే వినియోగించు ఆదాయం.

3. పనుల కాంట్రాక్టర్ల నుండి వచ్చు ధరావత్తులు.

4. ముందస్తు ప్రభుత్వ అనుమతితో మండల పరిషత్తులు చేయు రుణాలు

5. ప్రభుత్వ ముందస్తు అనుమతితో, మండల పరిషత్తు, గ్రామ పంచాయితీల పన్నుల పై వసూలు చేయు సర్‌ఛార్జీ.

6. ముందస్తు జిల్లా పరిషత్ అనుమతితో పంచాయితీలకు వచ్చు గ్రాంటుల నుండి మండల పరిషత్ పొందు విరాళాలు (జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.479 పం.రా. తేది.23.7.1990 మరియు పంచాయితీరాజ్ చట్టం1994 సెక్షన్ 161(3)).

గ్రామ పంచాయితీల నుండి సేకరించిన విరాళాలను ఈ క్రింది పనులకు మాత్రమే వినియోగించవలెను.

ఎ) రెండు లేక అంతకంటె ఎక్కువ గ్రామ పంచాయితీలలో లబ్ధిచేకూర్చే / ఉపయోగపడే పనులు, నిర్మాణ మరియు నిర్వహణ ఖర్చులు కొరకు.

బి) ఆ పని రెండు గ్రామ పంచాయితీలు సంయుక్తంగా నిర్వహించుటకు అనుకూలమయినదిగా ఉండాలి. పెద్దరోడ్లు, బ్రిడ్జి, వంతెన, రక్షితమంచినీటి పథకము, మొదలగు కార్యక్రమాలకు ఉపయోగించవలెను.

సి) ప్రజలకు ఉపయోగపడు యంత్రపరికరములు కొనుగోలు నిమిత్తము.

డి) ప్రభుత్వము అనుమతించు ఇతర ప్రయోజనాలకు వినియోగించవచ్చును. ఆ సంవత్సర విరాళం మొత్తం – ఆ సంవత్సర అంచనా వ్యయమును మించరాదు.

మండల పరిషత్ నిధుల నిల్వ (Lodging of MP Funds)

ఆంధ్రప్రదేశ్ పం.చట్టం 1994 లోని సెక్షన్ 171 (2) అనుసరించి, మండల పరిషత్‌కు జమ అయిన నిధుల మొత్తాన్ని మండల పరిషత్ నిధిగా పరిగణింప బడుతుంది. ఈ నిధులను దగ్గరలోని ఖజానా (Sub-Treasury) లో నిల్వ ఉంచాలి. ఖజానాలో మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి అధికారహోదా పేరుగల (PD Account) సంబంధిత ఖాతా శీర్షికలో నిల్వ చేయాలి. ముఖ్యంగా మూడు ఖాతాలలో మండల పరిషత్ నుధులు నిల్వ చేయబడతాయి. అవి

(ఎ). మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులు :-

స్వంత వనరులు, రెవెన్యూ కేటాయింపులు, తలసరి గ్రాంటు కలసి మండల పరిషత్ సాధారణ నిధి అంటారు. ఈ నిధులు మాత్రమే “ఐయర్ మార్కింగ్” కేటాయింపులకు మరియు ఇతర ఖర్చులకు వాడాలి.

(బి). మహిళా – శిశు సంక్షేమ నిధి:

మండల పరిషత్ నుండి, మహిళా, శిశు సంక్షేమానికి కేటాయించిన 15 శాతం నిధులను, జిల్లా

పరిషత్ నుండి ఏమైన నిధులు వస్తే ఆ నిధులను ఈ ఖాతాలో జమచేసి, ఆ నిధులతో మహిళా – శిశు సంక్షేమకార్యక్రమాలు రూపొందించి నిర్ణీత నిబంధనలమేరకు ఖర్చు చేయాలి.

(సి). విద్యానిధి:

విద్యానిధిలో మండల ప్రాథమిక పాఠశాలలకు సంబంధించి కంటింజంటు నిధులు జమచేసి ఆయా నిర్దేశించిన కార్యక్రమాలకు ఖర్చు చేయాలి.

మండలపరిషత్ నిర్వహించు ట్రెజరీ అకౌంట్లు

మండలపరిషత్తునకు వచ్చు వివిధ రాబడులను వివిధ పద్ధతులలో ట్రెజరీ కార్యాలయంలోనే జమ చేయాలి. ఈక్రింది పి.డి. అకౌంట్లను మేజర్‌హెడ్ 109 పంచాయితీ ఫండు, యస్.హెచ్.సి.02 మండల పరిషత్ ఫండ్సు, 8448 రాబడులు క్రింద జమ చేయాలి.

<u>మైనర్ హెడ్స్:</u>

001 – సాధారణ నిధి

002 – విద్యానిధి

003 – మహిళా, శిశు సంక్షేమ నిధి

004 – ప్రాథమిక వైద్య కేంద్రాల నిధి

005 – ప్రత్యేక అభివృద్ధి నిధి (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.1, పి.ఆర్. తేది 2.1.87)

006 – ప్రత్యేక అభివృద్ధి పథకం నిధి

007 – స్పెషల్ రూరల్ రోడ్ మెయిన్‌టెనెన్స్

008 – రూరల్ వాటర్ సప్లై

009 – రూరల్ సానిటేషన్ (పారిశుద్ధ్యం)

010 – మైనర్ ఇరిగేషన్ (చిన్న నీటి వనరులు)

011 – రూరల్ వాటర్ సప్లై (పదవ ఆర్థిక సంఘ నిధులు)

ప్రత్యేక అభివృద్ధి కార్యక్రమములు, వెనుకబడిన తరగతుల కార్పోరేషన్, షెడ్యూల్డ్ కులాల కార్పోరేషన్ పి.డి.డి.ఆర్.డి.ఎ మరియు ఇతర ఎక్కంటులు కూడా మండల ప్రజా పరిషత్ అకౌంటు నందు (అకౌంట్ 31 ఆఫ్ 1986 చూపవలసియున్నది. మెటీరియల్ కాంపోనెంట్ కూడా అకౌంటు నందు చూపవలసియున్నది.

✲....✲....✲

3. మండల ప్రజా పరిషత్ వ్యయాలు - నియమాలు

ఉపోద్ఘాతము :

మండల ప్రజా పరిషత్తు ఒక స్వయం ప్రతిపత్తితో వ్యవహరించే మండల స్థాయిలో ఉండే స్థానిక ప్రభుత్వము దీని వ్యయ నియంత్రణ మండల పరిషత్తు నిర్ణయాల ప్రకారం జరగవలసియున్నప్పటికి, ప్రభుత్వ విస్తృత ప్రయోజనాలను దృష్టిలో పెట్టుకొని కొన్ని నియమాలను ఏర్పరచింది. ఈ నియమాలు తప్పనిసరిగా పాటించవలసి ఉంటుంది.

మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులను ఈ క్రింది విధంగా కేటాయింపులు జరిపి ఖర్చు చేయవలసి యుంటుంది.

మండల పరిషత్తు సాధారణ నిధులతో చేపట్టవలసిన పనులు :

(జి.వో.ఎం.ఎస్. నెం. 447, పంచాయితీ రాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి (ప్రోగ్ –III), శాఖ తేది : 29.10.98)

1.	మండల పరిషత్‌కు సంబంధించిన ఆస్తుల నిర్వహణ వాటి స్థాయిని పెంచడం, వాటి పునరుద్దరణ, చిన్న తరహా చెరువుల నిర్వహణకు	35%
	(అయితే ప్రభుత్వం జి.ఒ.ఎం.ఎస్.నెం.216 పి.ఆర్ & ఆర్.డి. ప్రోగ్రామ్ –1 శాఖ తేది.13.06.2006 ప్రకారం పంచాయితీరాజ్ శాఖ ఆధీనంలోఉన్న చిన్న నీటి వనరులు నీటిపారుదల శాఖకు బదిలీ చేయబడినవి. కాబట్టి చిన్న నీటి చెరువులపై ఖర్చు పెట్టే అవకాశం లేదు.)	
2.	**సంక్షేమము**	
	ఎ) షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమము	15%
	బి) షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమము	6%
	సి) మహిళాశిశు సంక్షేమము	15%
3.	అత్యవసర పరిస్థితుల్లో త్రాగునీటి సరఫరా	9%
4.	కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు, సిబ్బంది ఖర్చులు	16%
5.	ఆగంతక ఖర్చులు (ఉదా: క్రీడోత్సవాలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ప్రజా సంక్షేమ విరాళములు)	4 %
	మొత్తము	**100 %**

పై కేటాయింపులకు సంబంధించి వివిధ రంగాలకు ఖర్చు చేయునప్పుడు ఈ క్రింది నియమాలు పాటించవలెను.

I షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమము(15%) :

i. 15% శాతం ప్రత్యేకించిన నిధుల్లో నుంచి, 1/3 వంతు మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు కులాల సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి, ఆయా మండల పరిషత్‌లోని షెడ్యూల్డు కులాల ఆర్థికోన్నత పథకాలపై ఖర్చు చేయుటకు వీలుగా చెల్లించవలయును. (జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం. 457, పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (ప్రోగ్స్ – III) శాఖ తేది : 17/9/1986)

ii. మిగిలిన 2/3 వంతు నిధిని ఆయా మండల పరిషత్ పరిధిలోని షెడ్యూల్డు కులాల వారికి లబ్ది చేకూర్చుటకు గానూ ప్రభుత్వ నియమావళి మేరకు ఖర్చు పెట్టవలెను.

iii. ఒక వేళ తర్వాత సంవత్సరము సెప్టెంబరు మాసాంతము నాటికి పైన పేర్కొన్నట్లుగా ఖర్చు చేయని ఎడల, ఆ మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు కులాల సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి పంపవలెను. అయితే నిధుల విడుదలలో జాప్యాన్ని దృష్టిలో పెట్టుకొని, ఈ నిధులను తదుపరి ఆర్థిక సం॥ సెప్టెంబరు నెలాకరు వరకు ఖర్చు చేసుకొనే సౌలభ్యం కల్పించింది. ఈ నియమం అన్ని ఇయర్ మార్క్ నిధులకు వర్తించుతుంది.

iv. మండలంలో షెడ్యూల్డు కులాల వారికోసం చేయదగిన పనులు :(2/3 వంతు నిధులతో)

(జి.వో.యం.ఎస్.నెం.457, పంచాయితీరాజ్ & గ్రామీణభివృద్ధి శాఖ, తేది:17/9/86)

ఎ) షెడ్యూల్డు కులాల వసతిగృహాలు, సామాజిక భవనాలు, యువజన కేంద్రాలు, వారి ప్రాంతంలోని ఇతర ప్రభుత్వ సంస్థలు, భవనాలను నిర్వహించుట, అక్కడి పాఠశాలలో సౌకర్యాలను మెరుగుపరచుట.

బి) భూమిని చదును చేసి, గృహనిర్మాణం కొరకు ప్లాట్లుగా అభివృద్ధి చేయుట, అంతర్గత రహదారులు, కాలిబాటలు, మురుగు నీటి కాలువల నిర్మాణం చేపట్టుట

సి) మరుగుదొడ్లు నిర్మించుట

డి) గ్రామంలోని ప్రధాన రహదారులను కలిపే లింకురోడ్ల నిర్మాణం చేపట్టుట.

ఇ) సఫాయి కర్మచారులకు పునరావాసం కల్పించుట.

II. షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం : (6%)

i. 6% ప్రత్యేకించిన నిధులలో 1/3వ వంతు మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు తెగల సహకార సంస్థ, హైదరాబాద్ వారికి, ఆయా మండల పరిషత్‌లోని షెడ్యూల్డు తెగల వారికి ఆర్థికోన్నత పథకాలపై ఖర్చు చేయు నిమిత్తమై పంపవలెను.

ii. మిగిలిన 2/3వ వంతు నిధిని ఆయామండల పరిషత్ పరిధిలోని షెడ్యూల్డు తెగల వారికి ప్రయోజనం చేకూర్చుటకు గాను, ప్రభుత్వ నియమావళి మేరకు ఖర్చు పెట్టవలెను.

iii. ఒక వేళ, తర్వాత ఆర్థిక సంత్సరము సెప్టెంబర్ నెలాఖరు నాటికి, పైన పేర్కొనబడినట్లుగా ఖర్చు చేయని ఎడల, ఆ మొత్తాన్ని, ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు తెగల సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి పంపవలెను.

iv. ఆయా కార్పొరేషన్లకు నిధులు పంపిన తర్వాత, అవి ఎలా ఖర్చయ్యాయి, ఎక్కడ ఖర్చయ్యాయి అనే విషయాన్ని తెలుసుకోగలగాలి.

v. షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం కోసం చేయదగిన పనులు.

(జివో.యం.యస్.నెం.351 పంచాయితీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి తేది: 6.4.78)

ఎ) సామాజిక నీటి పారుదల పనులు

బి) పాఠశాలలు/ఆశ్రమ పాఠశాలల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తులు

సి) దీర్ఘ కాలిక రోగ పీడితులకు వైద్య సహాయము

డి) వరదలు, కరువు బాధితులకు ఆర్థిక సహాయము

ఇ) షెడ్యూల్డు తెగల కాలనీల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తు.

ఎఫ్) గిరిజన కాలనీకి కాలిబాటల నిర్మాణము

జి) త్రాగు నీటి బావుల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తు

హెచ్) గిరిజనుల నివాస ప్రాంతాలకు విద్యుద్దీకరణ

ఐ) గిరిజనుల ఇండ్ల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తులు

III <u>మహిళా సంక్షేమము (15 శాతం ప్రత్యేక కేటాయింపులు)</u>

జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 38, మహిళాభివృద్ధి, శిశు సంక్షేమ మరియు వికలాంగ సంక్షేమ శాఖ, తేది: 29-05-1998ను సవరిస్తూ జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 27, మహిళాభివృద్ధి, శిశు సంక్షేమ మరియు వికలాంగ సంక్షేమ శాఖ, తేది: 20-06-2003 ద్వారా ఈ క్రింది పనులను చేయుటకు వీలు కల్పించబడింది.

(ఎ.) జిల్లా పరిషత్ చేయదగు పనులు:

1) జిల్లాలో వున్న మహిళా శిశు సంక్షేమానికి సంబంధించిన సంస్థల నిర్వహణ మరియు మరమ్మత్తులతో పాటు, విద్యుత్తు సౌకర్యము, బోరు బావుల మంజూరీ మరియు నీటి సరఫరా.

2) మహిళా శిశు సంక్షేమానికి చెందిన సంస్థలలో అదనపు గదుల నిర్మాణం, ప్రహరీ గోడ నిర్మాణము, నీటి ట్యాంకు నిర్మాణాలు, గ్యాసు కనెక్షన్లు, మరియు వినోద సౌకర్యాల కల్పన.

3) మహిళా శిశు సంక్షేమానికి సంబంధించిన సదనాలలో (Homes) శిక్షణ సదుపాయముల కల్పన.

4) చిల్డ్రన్స్ హోమ్ మరియు కాలేజ్ హోమ్ లోని ప్రతిభావంతులైన విద్యార్థినులకు, ఉపాధ్యాయులకు ప్రోత్సాహక అవార్డుల ప్రదానం.

5) అవసరాన్ని బట్టి కొత్త సదనాల స్థాపన (బాల సదనాలు, సేవా సదనాలు, వృద్ధాశ్రమాలు, ఉద్యోగినుల వసతి గృహాలు, రాష్ట్ర సదనాలు).

6) శాఖాపరమైన నిధుల కొరత వున్నచో, బాలికా-శిశు సంరక్షణ పథకానికి సహాయం.

7) అనుబంధ పోషకాహార సరఫరాలో అవాంతరాలున్నప్పుడు సప్లిమెంటరీ న్యూట్రిషన్ ప్రోగ్రామ్‌కు సహకారం.

(బి.) మండల పరిషత్తులు చేయతగు పనులు:

1) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాల భవన నిర్మాణము.

2) ఎర్లీ చైల్డ్ హుడ్ ఎడ్యుకేషన్ సెంటర్లుగా స్థాయి పెంచబడిన అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు అదనపు గదుల నిర్మాణం.

3) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలలో బోరు బావుల మంజూరీ.

4) అత్యాచార బాధితులకు సత్వర ఆర్థిక సహాయముగా రూ. 1000/- మించకుండా సహాయము.

5) ఎర్లీ చైల్డ్ హుడ్ ఎడ్యుకేషన్ సెంటర్లుగా స్థాయి పెంచబడిన అంగన్‌వాడీ కేంద్రాల అంగన్‌వాడీ వర్కర్లకు మరియు సహాయకులకు అదనపు గౌరవ వేతనము.

6) మహిళలకు అవగాహనా సదస్సులు మరియు గ్రామీణ ఔత్సాహిక మహిళా పారిశ్రామికవేత్తల అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు.

7) స్వయం సహాయ సంఘాలు చేపట్టు సృజనాత్మక కార్యక్రమాలకు నిధుల సహాయము.

8) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు గ్యాసు కనెక్షన్ల మంజూరీ.

9) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు క్రీడా సామాగ్రి మంజూరీ.

ఒక వేళ తర్వాత ఆర్థిక సంవత్సరము సెప్టెంబరు మాసాంతములోగా పైన చెప్పిన కార్యక్రమాలకు ఖర్చు కాని నిధులను ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర మహిళా కార్పోరేషనుకు తిరిగి చెల్లించాలి.

IV కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు మరయు సిబ్బంది ఖర్చులకు గాను సాధారణ నిధిలోని 16% నిధులతో ఈ క్రింది వాటి కొరకు ఖర్చు పెట్టవచ్చును. (జి. ఓ. ఎమ్. యస్. నెం. 704, పం.రా.తేది:5.11.1994).

1. మండల పరిషత్ కార్యాలయ నిర్వహణ ఖర్చు.

2. ఖజానా ద్వారా జీతాలు చెల్లించబడని సిబ్బంది జీతాల ఖర్చులు,

3. వాహనాల నిర్వహణ. రోజుకు రూ 433 చొప్పున పదిరోజులు వాహనాన్ని అద్దెకు తీసుకొనవచ్చును.

వాహనాల అద్దె నిమిత్తం ఖర్చు రూ. నెలకు రూ. 4,330-00 మించరాదు. (జీ.ఓ.ఎమ్.ఎస్. నెం. 1599 పి.ఆర్ తేది. 04.11.2003)

4. వ్రాత సామాగ్రి కొనుగోలు మరియు ముద్రణ ఖర్చులు

5. లీగల్ చార్జీలు

6. చట్టం ప్రకారం ఎన్నికల నిర్వహణ ఖర్చులు.

7. పాఠశాలలు మరియు ఇతర సంస్థల నిర్వహణ వ్యయములు

8. భూ సేకరణ పై వ్యయము

9. పత్రికా ప్రకటనలపై వ్యయము - టెండర్లను పత్రికలలో ప్రకటించుటకు మాత్రమే.

10. నాల్గవ తరగతి సిబ్బందికి యూనిఫారమ్ కొనుగోలు - సంవత్సరానికి రెండు జతల చొప్పున

11. కార్యాలయ ఉపకరణాలు, సామాగ్రి కొనుగోలు - కలెక్టరు అనుమతితో రూ. 25,000 వరకు ఫర్నిచర్ కొనుగోలు చేయుటకు ఇప్పుడున్న నిషేధపు ఉత్తర్వులను సడలించినారు. (జి.ఓ.యం.యస్.నె. 1470 పి.ఆర్. తేది:10.10.2003)

12. తపాల బిళ్ళలు, తంతి ఖర్చులు

13. టెలిఫోన్ బిల్లులు

14. నీరు & విద్యుత్తు ఛార్జీలు

15. అనుకూల వాతావరణ ఛార్జీలు

16. కార్యాలయ సామాగ్రికి మరమ్మత్తులు

17. ప్రముఖుల, మాన్య అధికారుల సందర్శనా ఖర్చులు (ఏడాదికి రూ. 250)

V. విరాళాలు ఇవ్వడం ద్వారా అయ్యే ఖర్చులు: (ప్రభుత్వ ముందస్తు అనుమతితో 4%)

అ) గ్రామ పంచాయితీ లేదా జిల్లా పరిషత్తుకు విరాళాలు

ఆ) వినోద కార్యక్రమాలు, ప్రదర్శనల ఏర్పాటు

ఇ) పేదల, వికలాంగుల, రోగుల సహాయ పునరావాసానికై పాటుపడుతున్న ధార్మిక సంస్థలకు ఇచ్చే విరాళములు.

ఈ) అంటు వ్యాధులు ప్రబలినపుడు వైద్య ఖర్చులు

ఉ) జిల్లా క్రీడా మండలి & ఇతర సంస్థలకు విరాళము.

ఊ) ప్రకృతి వైపరీత్యాలు, అగ్ని ప్రమాదాల బాధితులకు విరాళము.

ఋ) ప్రధాన మంత్రి/ముఖ్య మంత్రి తుఫాను సహాయ నిధికి విరాళము.

✲....✲....✲

4. కార్యాలయ నిర్వహణ - ఆగంతక ఖర్చులు

మండల సాధారణ నిధులలో కార్యాలయ ఖర్చులకు, ఆగంతుక ఖర్చులకు మండల సాధారణ నిధి నుంచి 16% మరియు 4% ఖర్చు చేయవచ్చునని ముందు చాప్టరులో వివరించబడింది. అయితే ఈ ఖర్చులు చేసేటప్పుడు కొన్ని నియమాలను పాటించవలసి యుంటుంది. ఆ నియమాలను క్రింది వివరించబడినవి.

16% మరియు 4% నిధుల ఖర్చుచేయుటలో పాటించవలసిన నియమాలు:

బిల్లులను పాస్ చేయుటకు ముందు మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి ఈ క్రింది విషయాలు ధృవీకరించుకోవలెను.

1. సంబంధిత కంటింజెంట్ ఐటమ్ క్రింద సరిపడా బడ్జెట్, ఉన్నదీ, లేనిది మరియు కాంపిటెంట్ అధారిటీ ఆమోదం ఉన్నదీ, లేనిది.
2. సంబంధిత బిల్లులు, సబ్ వోచర్లు మొ॥ సక్రమంగా ఉన్నవా,
3. డబుల్ పేమెంట్ జరగకుండా సబ్ వోచర్లపై చెల్లింపు మరియు కాన్సిల్ ముద్ర.
4. అవసరమైన చోట కొటేషన్స్/టెండర్లను మెటీరియల్ కొనుగోళ్ళ నియమాలను గమనించి పిలవవలెను.
5. పంచాయితిరాజ్ పాఠశాలలకు అవసరమైన పుస్తకాలు/ఫోటోలు కొనుగోలుకు పాఠశాల విద్యా సంచాలకుల అనుమతి పొందవలెను.
6. పుస్తకాలు కొనుగోలుకు గ్రంథాలయ శాఖ సంచాలకుల అనుమతి పొందవలెను.
7. జి.వో.నె.181 (పరిశ్రమలు మరియు వాణిజ్యం) తెది.09.04.1985 ప్రకారం ఈ క్రింది వాటిని ఆంధ్రప్రదేశ్ చిన్న తరహా పరిశ్రమాభివృద్ధి కార్పోరేషన్ (ఎ.పి.ఎస్.ఎస్.ఐ.డి.సి) నుండి కొనుగోలు చేయవచ్చు.

    1. స్టీలు పాత్రలు
    2. చెక్క/కొయ్య సామగ్రి
    3. కార్పెట్స్
    4. క్రీడా సామగ్రి
    5. పాలేథెన్ బ్యాగ్స్
    6. శస్త్రచికిత్స పరికరాలు
    7. ట్రంక్ పెట్టెలు మరియు బకెట్స్
    8. ఫోర్సిన్ శానిటరీ కేర్
    9. లైసెల్ మరియు యాంటిసెప్టిక్ లోషన్
    10. నీటి కూలర్లు
    11. బ్లీచింగ్ పౌడర్
    12. కుట్టు మిషన్స్
    13. ఎయిర్ కండీషన్లు

8. పుస్తకములు మరియు ఫారాలు:- జి.వో.నె.30, పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి (పం.2) శాఖ తేది.22.01.1999 ప్రకారం తప్పనిసరిగా పుస్తకాలు మరియు ఫారాలు ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ట్రేడింగ్ కార్పోరేషన్ (ఎ.పి.ఎస్.టి.సి) నుండి లేదా మహిళా ప్రాంగణాలు, ప్రభుత్వ శిక్షణ మరియు ఉత్పత్తి కేంద్రాలు, ఖాది బోర్డులు మొ॥ వాటి నుండి కొనుగోలు చేయాలి. పంచాయితీ రాజ్ కమీషనర్ వారి మెమో నె.5280/సి.పి.ఆర్ 2 ఆర్.ఇ/హెచ్2/99. తేది:25.09.2002.

9. నాల్గవ తరగతి సిబ్బంది యూనిఫారాలు:- నాల్గవ తరగతి సిబ్బంది మరియు డ్రైవర్ల యూనిఫారంల కొరకు ఎటువంటి నగదు చెల్లింపులు చేయరాదు. యూనిఫారాలను ఖాదీబండార్ లేదా ఆఫ్కో/ కోఆప్టెక్స్ షాపులనుండే కొనుగోలు చేయాలి. (జి.వో.ఎం.యస్.నెం.1599 పి.ఆర్. శాఖ తేది.4.11.2003.)

10. వాహన ఖర్చులు:- పెట్రోలు మరియు డీజిల్ నెలకు 160 లీటర్లు మించకుండా వాడాలి. వాహనాన్ని మూడు మండలాలకు కేటాయించినచో కేటాయింపు మూడు భాగాలుగా చేసి వాడుకోవాలి. బాడుగ వాహనాలకు ఒకరోజుకు రూ॥433/- మించరాదు. నెలలో 10 రోజులు మాత్రమే వాడుకొవాలి. వాహన లాగ్ బుక్‌ను తప్పనిసరిగా వ్రాయాలి. టూర్ ప్రోగ్రామును తప్పనిసరిగాజతచేయాలి. వాహన అద్దెను యజమానికే చెల్లించాలి.

11. కార్యాలయ అద్దె:- (జి.వో.నె. 395 పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ తే. 2.09.1998 ప్రకారం ఈ దిగువ చూపిన అధికారులు మాత్రమే ప్రైవేటు బిల్డింగుకు అద్దె నిమిత్తం ఆర్థిక మంజూరు యివ్వవచ్చు.

క్రమ సంఖ్య	అద్దె మంజూరీ అథారిటి	ఏ మేరకు అద్దె మొత్తం ఉండవచ్చు (నెలకు)	దృవీకరించవలసిన సాంకేతిక అథారిటీ
1.	మండల పరిషత్	రూ.1000 కంటె తక్కువ	డి.ఇ.ఇ.
2.	సి.ఇ.ఓ	రూ.1000 కంటె ఎక్కువ, రూ.2000 కంటె తక్కువ	ఇ.ఇ.
3.	జిల్లా పరిషత్	రూ.2000 నుండి రూ.3000 వరకు	ఇ.ఇ.
4.	కమిషనర్ (పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామీణ ఉపాధి)	రూ.3000 నుండి రూ.5000 వరకు	ఎస్.ఇ.
5.	ప్రభుత్వం	రూ.5000 పైబడి	ఎస్.ఇ.

12. **టెలిఫోన్ బిల్లులు:-** మండలస్థాయిలో టెలిఫోన్ కాల్స్, ఉచిత కాల్స్‌తో, కలిసి ఒకనెలకు 1000 కి మించరాదు. అంతకుమించి కాల్స్ ఉన్నట్లయితే ఆ ఖర్చు సంబంధిత అధికారి భరించవలెను. టెలిఫోన్ అద్దె ఖర్చులు మండల పరిషత్ భరిస్తుంది. ఫోన్ కాల్స్ పరిమితి దాటినచో మండల అభివృద్ధి అధికారి ఆ విషయమును మండల పరిషత్ సమావేశంలో చెల్లించుటకు తీర్మానము చేసి ఆ తీర్మానము కాపీని ప్రభుత్వమునకు ఆమోదం కొరకు పంపవలెను. (ప్ర.ఉ.సంఖ్య.583 జి.ఎ.డి.(ఓ.పి.2) శాఖ తేది.26.10.1988). టెలిఫోన్ కాల్సుకు రిజిష్టర్ తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి. స్వంత కాల్సునకు ఆ కాల్సు చేసినవారే చెల్లించాలి.

13. **ఫర్నిచర్, బ్లాక్ బోర్డులు మరమ్మత్తులు:-** మం.ప.అ.అధికారి విద్యా కంటింజెంటు పథకం క్రింద నిధులు లేవని నిర్ధారించుకొనిన పిమ్మట మాత్రమే వీటికి ఖర్చు పెట్టవలెను. ఈ విషయంలో వీలైనంత వరకూ ప్రజా విరాళాలను ప్రోత్సహించవలెను. ఒకవేళ మండల పరిషత్ నిధుల నుండి ఖర్చు పెట్టినచో మండల ఇంజనీరింగ్ అధికారిచే రికార్డు చేయించవలెను.

14. **ప్రకటనలు (అడ్వర్‌టైజర్‌మెంట్స్) :-** ప్రకటనలు క్రింద టెండర్లు, కౌలులు, వేలాలు, అరుదుగా ఉద్యోగులకు నోటీసులు (వ్యక్తిగతంగా అందజేయడం సాధ్యం కానపుడు) వంటివి మాత్రమే పత్రికా ప్రకటన చేయవచ్చును. ఇతరత్రా మండల పరిషత్ ప్రగతి సమాచారం సంబంధించి ప్రచారం చేసుకొనే నిమిత్తం ప్రకటనలు చేయరాదు. ఒకవేళ చేస్తే, మం.ప. అభివృద్ధి అధికారి వ్యక్తిగతంగా బాధ్యత వహింపవలసి యుంటుంది.

15. **సెల్ ఫోన్ నిర్వహణ ఖర్చు:-** మండల ప్రజా పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి ఉపయోగిస్తున్న సెల్‌ఫోన్ నెలవారి నిర్వహణ ఖర్చు రూ. 750/- చొప్పున సాధారణ నిధులు 16% నుండి భరించవచ్చును.

మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి తన అధికారాలకులోబడి ఇచ్చిన వివిధ మంజూరీలు, వాటి కొరకు ఖర్చుఅయిన వివరాలు, అంశం వారీగా అన్ని విషయములను మండల పరిషత్తు సర్వ సభ్య సమావేశమునందుంచి ముందస్తు/ పనిజరిగిన తరువాత అనుమతి (పోస్టు అప్రూవల్) తీసుకోవలెను. (జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నె.1607/ఎస్.2/160-2 తేది.13.08.1960).

మండల పరిత్తులో కంటింజెంట్ ఖర్చుల కొరకు రెండు ప్రత్యేక రిజిష్టర్లు నిర్వహించవలెను.

1. శాశ్వత బయానా రిజిష్టరు (పర్మినెంట్ అడ్వాన్స్)
2. కంటింజెంట్ చార్జెస్ రిజిష్టరు.

బడ్జెట్‌లో ప్రస్థావించబడని అంశాలపై ఖర్చులు:

బడ్జెట్‌లో కేటాయింపు లేకుండా ఎట్టి పరిస్థితిలోనూ ఖర్చు చేయకూడదు. అయితే ఈ క్రింది పేర్కొనబడిన ప్రత్యేక పరిస్థితిలో ఖర్చు పెట్టి, తరువాత మండల పరిషత్ అమోదం పొందవచ్చు.

(అ) పన్నుల చెల్లింపు, ఫీజు పై సర్‌చార్జీ చెల్లింపు

(ఆ) పొరపాటున సాధారణ నిధికి జమ అయిన మొత్తాల చెల్లింపు

(ఇ) డిక్రీలు పంపిన సివిల్ కోర్టుకి చెల్లింపు

(ఈ) నష్ట పరిహారం చెల్లింపు

(ఉ) నిధుల విడుదలకు ముందుగానే న్యాయబద్ధంగా చేసిన చెల్లింపులు

మండల పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నిచర్ కొనుగొళ్ళ నియమ నిబంధనలు:

మండల పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నీచరు మొదలగు కొనుగొలు చేయుటకు మూడు ముఖ్య సూత్రాల ఆధారంగా నియమ నిబంధనలు రూపొందించబడ్డాయి. అవి:

1. వస్తువుల నాణ్యత ప్రమాణాలు.
2. సరసమైన ధరలకు కొనుగోలు.
3. కొనుగోళ్ళలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం.

కావలసిన వస్తువులను కొనుగొలు చేయునప్పుడు సాధ్యమైనంత వరకు ప్రభుత్వ ఏజెన్సీలైన జైళ్ళ శాఖ, ఆంధ్రప్రదేశ్ చిన్న తరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ, ఖాదీ గ్రామోద్యోగ సంస్థ, మహిళా ప్రాంగణాలు, సహకార శాఖ పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తున్న అమ్మకపు కేంద్రాలకు ప్రాధాన్యతనివ్వాలి.

పై సంస్థలలో వస్తువులు లభ్యంకాక పోయినా, వాటి ధరలు మార్కెటు ధరల కంటే ఎక్కువ ఉన్నను కొనుగొలు చేయు మొత్తం రూ. 5000/- కంటే ఎక్కువ ఉంటే టెండర్ల ద్వారా స్టేషనరీ, వస్తువులను కొనుగోలు చేయాలి. మండల పరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీని సంవత్సరానికి సరిపడా అంచానా వేసి టెండర్లు పిలవాలి. అంతేకాని స్టేషనరీ దపదపాలుగా కొనుగొలు చేయరాదు.

టెండర్లు ఆమోదం:

√ టెండర్ల విలువ రూ. 5000/- మించి ఉంటే టెండరు వేసిన వారు సమర్పించిన ధరలను వాటి తులనాత్మక పట్టికను (Comparative Statement) తయారు చేసి మండల పరిషత్ సమావేశంలో చర్చించి ఆమోదం తీసుకొవాలి. దీనివల్ల సభ్యు లందరికి రేట్లు పరిశీలించే అవకాశం ఏర్పడి పారదర్శకంగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి ఈ నియమం ప్రవేశ పెట్టడం జరిగింది.

√ వస్తువులు సరఫరా చేసిన కాంట్రాక్టరుకు చెక్కు ద్వారా మాత్రమే చెల్లించాలి.

√ ఎటువంటి పరిస్థితులలోను మార్కెటు ధరలకంటే ఎక్కువ ధరలు వేసిన టెండర్లను ఆమోదించకరాదు. అంటే కేవలం టెండరు దారులు వేసిన ధరలనే కాకుండా బయటి మార్కెట్ ధరలను కూడ పోల్చి చూసి టెండర్లను ఆమోదించాలి. ఈ విధంగా మార్కెట్లో ఉన్న ధరల వివరాలు సంబంధిత ఫైలులో రికార్డు చేయబడాలి.

5. ఆర్థిక వివరణ పట్టిక

మండల పరిషత్ నిధులను వివిధ కార్యక్రమాలకు మండల పరిషత్తు సభ్యుల నిర్ణయాల మేరకు ఖర్చు చేయవలసి యుంటుంది. కాబట్టి మండల పరిషత్తు యొక్క ఆర్థిక పరిస్థితి గురించి ఎప్పటి కప్పుడు సభ్యులకు ఆర్థిక వివరణ పట్టిక ద్వారా తెలియజేయవలసిన బాధ్యత యం.పి.డి.వోకు ఉన్నది.

ప్రతి 3 నెలల కొకసారి అప్పుడు నిర్వహించే మండల పరిషత్ సర్వసభ్య సమావేశానికి అజెండా నోటీసుతో పాటు ఆర్థిక వివరణ పట్టిక తప్పనిసరిగా జతపరిచి సభ్యులకు పంపాలి. ఈ ఆర్థిక వివరణ పట్టిక నూతన అకౌంటింగ్ తో సూచించిన ఫారంలను అనుసరించి ఈ క్రింది విధంగా తయారుచేయవలెను. (జి.ఒ.యమ్.యస్.నెం.172 పం.రా.శాఖ తేది.16-5-2005)

1) ప్రతి ఖాతా క్రింద వచ్చిన జమలు చేసిన ఖర్చుల సంగ్రహం (నూతన ఎకౌంట్స్‌లోని ఫారం నెం.6 లో పొందు పరచవలెను)

2) ప్రతి ఖాతా క్రింద రావలసిన జమలు మరియు చెల్లించవలసియున్న ఖర్చుల సంగ్రహం మరియు ఇయర్ మార్కు నిధులు (నూతన ఎకౌంట్స్ లోని ఫారం నెం.3లో పొందుపరచవలెను)

3) ప్రతి స్కీమ్ గ్రాంటు క్రింద ఉన్న నిల్వలు ఈ క్రింది పట్టికలో సమర్పించవలెను.

క్ర.సం.	స్కీమ్ పేరు	ప్రా.నిల్వ రూ.లు	వచ్చిన గ్రాంటు రూ.లు	మొత్తంఅయినఖర్చు రూ.లు	అంతిమ నిల్వ
1.	ఎస్.జి.ఆర్.వై				
2.	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘ నిధులు				
3.	కేంద్ర ఆ.సం.నిధులు				
4.	ఉపాధి హామీ పథకం				
5.	వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లు కొరకు గ్రాంట్లు				
6.	ఇతర గ్రాంట్లు (వివరాలు)				
7.	**మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులు**				
	(ఎ) స్టాంపు డ్యూటీ పై సర్‌చార్జి				
	(బి) సీనరేజి రుసుం				
	(సి) వినోదపు పన్ను				
	(డి) తలసరి గ్రాంటు				
8.	**ఇయర్ మార్కు నిధులు (సాధారణ నిధులలో)**				
	(ఎ) 15% మహిళా శిశు అభివృద్ధి నిధులు				
	(బి) 15% షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమం				
	(సి) 6% షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం				
	(డి) ఇయర్ మార్క్ నిధుల మినహాయింపు తరువాత సాధారణ నిధులు				

6. పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల - ఆదాయ,వ్యయముల వర్గీకరణ

పంచాయితీరాజ్ సంస్థల ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణలో ఒకే విధానం లేకపోవడం వల్ల పరిపాలనలో అనేక సమస్యలు ఎదురవుతున్నాయి. కాబట్టి 11వ ఆర్థిక సంఘం సిఫారసు మేరకు, భారత కంప్ట్రోలర్ అండ్ ఆడిటర్ జనరల్ వారు రూపొందించిన నమూనాలను ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ఆమోదించి, జి.ఓ.నెం.172 పి.ఆర్ అండ్ ఆర్.డి (అకౌంట్సు)1, తేది.16-5-2005 ద్వారా ఉత్తర్వులు ఇవ్వడం జరిగింది. ఈ ఉత్తర్వుల ప్రకారం కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలలో ఏవిధంగా వ్యవహారాలు నిర్వహించబడతాయో, అదే విధానం కొద్ది మార్పులతో పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో కూడా ప్రవేశపెట్టడం జరిగింది.

పంచాయితీరాజ్ సంస్థల అకౌంట్లను రెండు భాగాలుగా విభజించడమైనది.

1. పంచాయతీరాజ్ నిధి
2. డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు

1. **పంచాయితీ నిధి:** దీనిని మళ్ళీ రెవెన్యూ, కేపిటల్ అకౌంట్‌లుగా విభజించారు. రెవెన్యూ అకౌంట్‌ను “వసూళ్ళ శీర్షిక” మరియు “వ్యయ శీర్షిక” గా విభజించారు. రెవెన్యూ వసూళ్ళ శీర్షికలో పన్నులు, పన్నేతర ఆదాయాలు, ప్రభుత్వ కేటాయింపులు, గ్రాంట్లు మొ॥ ఉంటాయి. రెవెన్యూ వ్యయ శీర్షికలో జీతాలు, ఆఫీసు వ్యయాలు, నిర్వహణా వ్యయాలు మొ॥ ఉంటాయి.

శాశ్వత ఆస్తులను నిర్మించడానికి పెట్టిన పెట్టుబడిని కేపిటల్ వ్యయం అంటారు. ఆస్తులను అమ్మడం ద్వారా కాని లేదా మార్పిడి ద్వారా వచ్చిన ఆదాయాన్ని కేపిటల్ వసూళ్ళు అంటారు.

2. **డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు:** దీనికి సంబంధించిన అకౌంట్లలో పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు బ్యాంకరుగా వ్యవహరిస్తాయి. అంటే వీటన్నిటిని కాలపరిమితి అయిన తరువాత తిరిగి చెల్లించవలసి యుంటుంది. ఉదాహరణకు: ప్రావిడెంట్ ఫండ్ ఖాతాలు, ఇన్సూరెన్సు, పెన్షన్ ఖాతాలు, సివిల్ డిపాజిట్లు మొ॥.

ఈ పద్ధతిలో ఆర్థిక వ్యవహారాలను పెద్ద పద్దు (మేజర్ హెడ్), చిన్న పద్దు (మైనర్ హెడ్)ల ఆధారముగా పంచాయతీ రాజ్ సంస్థల విధులు, కార్యక్రమాలు, కార్యకలాపాలను వర్గీకరణ చేసి, నమోదు చేయాలి.రాష్ట్ర ప్రభుత్వంలో వ్యయము 7 అంచలుగా విభజించబడుతుంది. కాని పంచాయితీ రాజ్ సంస్థలలో వాటి విధులను దృష్టిలో ఉంచుకొని, సబ్‌హెడ్ మరియు డిటైల్డ్ హెడ్‌లను కలిపివేసి వ్యయ విభజనను 4 అంచెలకు పరిమితం చేయబడింది. అలాగే రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, పంచాయితీరాజ్ సంస్థలకు ఇచ్చే నిధులను, మూడు సంస్థలకు ప్రత్యేక మైనరు హెడ్స్ ద్వారా బదిలీ చేయబడతాయి. అవి జిల్లా పరిషత్‌లకు 196, మండల పరిషత్తులకు 197 మరియు గ్రామ పంచాయితీలకు 198. ఈ క్రింది ఉదాహరణ ద్వారా 4 అంచెల వ్యయ విభజనను వివరించడం జరిగింది.

Major Head (XXXX)	విధులు	2215	మంచినీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్యం
Sub-Major Head (XX)	ఉప-విధులు	01	మంచినీటి సరఫరా
Minor Head (XXX)	కార్యక్రమములు	102	గ్రామీణ మంచినీటిసరఫరా కార్యక్రమములు
Sub/Detailead Head (XX)	పథకములు	21	సరఫరా మరియు సామగ్రి
Detailead Head (XXX)	లక్ష్యము		

కోడింగు విధానము

(పదకొండవ ఆర్థిక సంఘం సిఫారసుల మేరకు భారత కంప్ట్రోలర్ మరియు ఆడిటర్ జనరలు వారు రూపొందించిన List of Codes for Functions, Programmes & Activities of Panchayati Raj Institutions నందు పూర్తి హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ల వివరములు కలవు.)

1. మేజర్ హెడ్‌నకు 4 అంకెల కోడ్ కేటాయించబడినది. అందు మొదటి అంకె రెవిన్యూ రాబడి హెడ్ / రెవిన్యూ వ్యయము/క్యాపిటల్ వ్యయము/అప్పులు అనునది తెలియజేయును. మిగిలిన మూడు అంకెలు సంబందిత మేజర్ హెడ్ ను సూచించును. ఇవి మారవు.

(పార్టు 1) – పంచాయితీ నిధి.

0020 నుండి 1999 వరకు రెవిన్యూ రాబడి మేజరు హెడ్స్

2011 నుండి 3999 వరకు రెవిన్యూ వ్యయం మేజరు హెడ్స్

4000 – కాపిటల్ రాబడి మేజరు హెడ్

4011 నుండి 5999 వరకు కాపిటల్ వ్యయం మేజరు హెడ్స్

6001 నుండి 7999 వరకు పబ్లికు డిపాజిట్లు (ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు)

(పార్టు 2) – డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు.

8001 నుండి 8999 వరకు – పబ్లిక్ అకౌంట్లు

మేజరు హెడ్‌లో మొదటి అంకె 0 గాని 1 గాని అయిన అది రెవిన్యూ రాబడిహెడ్ అని, 2 గాని 3 గాని అయిన అది రెవిన్యూ వ్యయము హెడ్ అని, 4 గాని 5 గాని అయిన అది కాపిటల్ వ్యయము హెడ్, 6 గాని 7 గాని అయిన అప్పుల హెడ్ మరియు 8 డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులకు సంబందించిన మేజర్ హెడ్‌గా పరిగణించబడుతుంది. ఉదాహరణకు:

విధులు	రాబడి హెడ్ రెవిన్యూ అక్కౌంటు	వ్యయము హెడ్ రెవిన్యూ అక్కౌంటు	వ్యయము హెడ్ కాపిటల్ అక్కౌంటు	ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు
1. ప్రజాపనులు	0059	2059	4059	6059
2. సాధారణ విద్య	0202	2202	4202	6202
3. ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమములు	0515	2515	4515	6515

మేజర్ హెడ్స్‌ను, సబ్–మేజర్ హెడ్స్‌గా విభజించారు. 2. సబ్–మేజర్‌హెడ్ నకు రెండు అంకెల కోడు కేటాయించబడినది. ఇది 01 నుండి ప్రారంభమగును. ఎక్కడైతె సబ్–మేజర్ హెడ్ లేదో 00 గా భావించాలి.

3. మైనర్ హెడ్స్ – ఇందు మూడు అంకెల కోడ్ కేటాయించినారు. మేజర్‌హెడ్/సబ్ – మేజర్‌హెడ్ తరువాత మైనర్ హెడ్ ఉండును. ఇందు 001 నుండి100 వరకు, 750 నుండి 900 వరకు, వీటిని స్థిరమైన మైనర్ హెడ్స్ గా కేటాయించినారు. ఇతర హెడ్‌లను అనగా 101 సిరీస్ రెవిన్యూ వ్యయమునకు, 201 సిరీస్ కాపిటల్, ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులకు కేటాయించినారు. 900 అనునది జమలు తగ్గించుట లేదా వ్యయము తగ్గించుటకు ఏదేని ఇతర రాబడులకు/ఖర్చులకు 800 ఉపయోగించవలెను. 799 సస్పెన్స్, 796 ట్రైబల్ ఏరియా సబ్ ప్లాను,789 స్పెషల్ కాంపోనెంటు ఫర్ యస్.సి లకు కేటాయించినారు.

4. సబ్ హెడ్ అనునది పథకమునకు సవివర పద్దు అనగా ఖర్చు యొక్క ఉద్దేశం అంటే జీతములు, భత్యములు,ఇంటి అద్దె, గ్రాట్యుటీ మొ॥వి దేనిమీదనైతే ఖర్చు పెట్టుచున్నామో తెలియజేయును. సవివర పద్దుకు రెండు అంకెల కోడ్ ను కేటాయించినారు. ఇవి ఏ మేజర్ హెడ్ క్రిందనైనా ఒకే విధముగా ఉంటాయి. వీటిని రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా స్థిరీకరించినారు. సారూప్య పథకములకు కలిపి ఒకే కోడ్ ఇవ్వడం జరిగినది. ఒకే హెడ్ క్రింద ఒక ప్రత్యేక ఆర్థిక సహాయమును గుర్తించుటకు గాను ఆల్ఫా–న్యూమరికల్ కోడ్ లను కేటాయించడం జరిగినది. అవి

A - కేంద్ర ప్రభుత్వ సహాయము B - రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సహాయము C - రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు
D -రాష్ట్ర ప్లాను నిధులు E - కేంద్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు F - యం.పి.లాడ్స్
G - యం.యల్.ఎ. లాడ్స్ H - పంచాయతీ యొక్క స్వంత వనరులు

అదే విధముగా కేంద్ర గ్రాంటులను యస్.జి.యస్.ఆర్.వైనకు A01 గాను, ఇ.జి.యస్. నకు A02 గాను, రాష్ట్ర యస్.జి.యస్.ఆర్.వైనకు B01 గాను చూపాలి.

గతములో ఆదాయము వచ్చిన పద్దు పక్కనే వ్యయము చూపటం జరిగినది. కాని ప్రస్తుతం అవి ఖర్చు పెట్టిన ఫంక్షనల్ హెడ్ క్రింద చూపాలి.

వివిధ రకముల గ్రాంట్లు అనగా యస్.జి.ఆర్.వై,రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు,11FC, 12 FC, NFFW,EGS, MPLADS, M LA LADS Etc.. నిధుల జమలను సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళముల హెడ్ క్రింద చూపాలి. కాని వాటి ఖర్చు మాత్రం అవి ఖర్చు పెట్టిన హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు (ఫంక్షనల్ హెడ్) క్రింద రెవిన్యూ , కాపిటల్ – అందులో ఏ పని మీదనైతే ఖర్చు పెట్టారో ఆ హెడ్ ఆఫ్ అక్కౌంటులో చూపాలి.

ఉదాః–MPLADS క్రింద రోడ్డు నిర్మాణం చేసినట్టయితే (జమల యందు 1604) అది మేజర్ హెడ్ 5054 కాపిటల్ పెట్టుబడులు – రోడ్లు మరియు వంతెనలు క్రింద చూపుతూ MPLADS అని నగదు పుస్తకము నందు వ్రాయాలి.అదే విదముగా పైపులైను విస్తరణ జరిపిన మేజర్‌హెడ్ 4215 క్రింద నమోదు చేస్తూ MPLADS అని వ్రాయాలి.

✲....✲....✲

7. మండల ప్రజా పరిషత్ - రిజిష్టర్ల నిర్వహణ

(జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 559, పి.ఆర్. & ఆర్.డి, తేది 5/9/94 మరియు

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

మండల పరిషత్‌లో జరిగే ఆర్థిక వ్యవహారాలన్ని సంబంధిత రిజిష్టర్లలో నమోదు అవుతుంటాయి. మండల పరిషత్ ఆమోదము మేరకు జరిగిన ఖర్చులు, చేసిన చెల్లింపులు మొదలగునవి ఆయా రిజిష్టర్లలో సక్రమంగా, సకాలంలో నమోదు చేయాల్సి వుంటుంది. మండల పరిషత్ ఏవైనా రికార్డులను, రిజిష్టర్లను తనిఖీ చేయాలనుకున్నప్పుడు, వాటిని అందజేయవలసినదిగా యం.పి.డి.ఒను కోరి పొందవచ్చును. (సెక్షన్ 163, ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం 1994).

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టము, 1994లోని సెక్షన్ 266 ప్రకారం మండలపరిషత్తులో రిజిష్టర్లను సక్రమముగా, విహిత రీతిలో నిర్వహించాలి.
2. అకౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిష్టర్ల నిర్వహణ బాధ్యత అంతా సిబ్బందిదే అయినప్పటికీ, వాటిని ఎప్పటికప్పుడు సక్రమముగా, ఖచ్చితముగా వ్రాస్తున్నారా లేదా, లావాదేవీలు సక్రమంగా నమోదు అయ్యాయా లేదా అని చూసుకోవడానికై ఎం.పి.డి.ఒ. అక్కౌంట్లను, రిజిష్టర్లను తనిఖీ చేస్తూ వుండాలి.
3. అక్కౌంట్లు మరియు రిజిష్టర్లన్నీ తెలుగులోనే వ్రాయాలి
4. అక్కౌంట్లలో ఏమైనా తప్పులను సరిదిద్దినప్పుడు, లేదా మార్పులు చేర్పులు చేసినప్పుడు, వాటిని ఎం.పి.డి.ఒ. ఎర్రసిరాతోనే చేసి, సంతకం చేయాలి.
5. చట్టము ద్వారా, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ద్వారా నిర్దేశింపబడిన నమూనాలలోనే అక్కౌంట్ల నిర్వహణ, రిజిష్టర్ల నిర్వహణ చేయాలి.

మండలపరిషత్తు నిర్వహించాల్సిన రిజిష్టర్లు :

ఇటీవల ప్రవేశ పెట్టిన నూతన అకౌంటింగ్ ప్రకారం మండల పరిషత్‌లో ఈ క్రింది రిజిష్టర్లు తప్పని సరిగా నిర్వహించాలి.

క్రమ సంఖ్య	రిజిష్టరు పేరు	నమూనా సంఖ్య
(ఎ) నెల/సంవత్సరాంతంలో తయారు చేయవలసిన పట్టికలు:		
1	మండల పరిషత్ వార్షిక రాబడుల/వ్యయముల అకౌంటు (Annual Receipt & Payment account of MP)	1
2.	క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము యొక్క (పథకం వారీగా) పట్టిక	2
3.	సం॥ర అంతమున రావలసిన మరియు చెల్లింపుల జరుపవలసిన పట్టిక	3
4.	సం॥ర అంతమున డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు మరియు అప్పు లెక్కల పట్టిక	4
5.	నెలవారీ రాబడుల వ్యయముల పట్టిక	6
6.	నెలవారీ రీకన్సిలియేషన్ పట్టిక	7
7.	కంపైలేషన్ షీటు (డీటెల్డ్ పోస్టింగ్ రిజిష్టరు)	12
8	కన్‌సాలిడేటెడ్ అబ్‌స్ట్రాక్ట్ (అబ్‌స్ట్రాక్టు పోస్టింగ్ రిజిష్టరు)	14
9.	నగదు పుస్తకము	8
10.	స్థిరాస్థుల రిజిస్టర్	9
11.	డిమాండు కలక్షన్ నిల్వ రిజిష్టరు	10
11.	చరాస్థుల రిజిష్టరు	11
13.	రోడ్డు వివరముల రిజిష్టరు	15
14.	భూముల వివరముల రిజిష్టరు	16
15.	స్టాకు రిజిష్టరు	13

బి. మండల ప్రజా పరిషత్ నిర్వహింపవలసిన ఇతర రిజిష్టర్లు:

రాబడులులకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

1. గ్రాంట్లు రిజిష్టరు
2. మిస్‌లేనియస్ డిమాండు రిజిష్టరు
3. చందా వసూళ్ళ రిజిష్టరు
4. వసూళ్ళ రిజిష్టరు
5. మనియార్డర్ల రిజిష్టరు
6. చెక్కులు – బ్యాంక్ డ్రాఫ్టుల రిజిష్టరు – ట్రజరీ పాసుపుస్తకము

ఖర్చులులకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు

7. పెట్టీ నగదు పుస్తకము (Petty Cash Book)
8. పర్మనెంట్ అడ్వాన్సుల రిజిష్టరు
9. ట్రాన్స్‌ఫర్ ఎంట్రీ రిజిష్టరు
10. బిల్స్ పాస్‌డ్ రిజిష్టరు
11. డిపాజిట్ల రిజిష్టరు
12. అడ్వాన్సు రిజిష్టరు
13. అక్విటెన్స్ రిజిష్టరు
14. కంటెంజెంట్ చార్జీల రిజిష్టరు
15. ప్రయాణ భత్యముల రిజిష్టరు
16. గ్రాంట్సు అప్రొప్రియేషన్ రిజిష్టరు
17. తపాలా బిళ్లల అకౌంటు రిజిష్టరు
18. సెక్యూరిటీల రిజిష్టరు.

ఇతర ఆఫీసు రిజిష్టర్లు

19. సిబ్బంది సర్వీసు రిజిష్టర్లు
21. ఇంక్రిమెంట్ల మంజూరీ రిజిష్టరు
22. లేటు అటెండెన్స్ రిజిష్టరు
23. సిబ్బంది క్యాజువల్ లీవు రిజిష్టరు
24. ,, కదలిక రిజిష్టరు
25. మండల పరిషత్ సమావేశముల మినిట్స్ పుస్తకం
26. అధికారుల అనధికారుల హాజరు పుస్తకం
27. పనుల రిజిష్టర్లు
    - i) ఎమ్.బుక్స్ రిజిష్టరు (స్టాకు)
    - ii) పనుల రిజిష్టరు
    - iii) టెండర్లు రిజిష్టరు
28. ఆడిట్ అభ్యంతరాల రిజిష్టరు
29. వాహనముల లాగ్ బుక్‌లు
30. తపాల పంపిణీ రిజిష్టరు
31. న్యాయపరమైన లావాదేవీల రిజిష్టరు (లీతిరిశిరీ)
32. అప్పుల రిజిష్టర్ (ఉశిబిదీరి)
33. ఇన్వెస్టుమెంట్లు రిజిష్టరు
34. సర్‌చార్జ్ సర్టిఫికెట్ల రిజిష్టరు
35. స్కూల్సు రికగ్నైజేషన్‌రిజిష్టరు

వివిధ రిజిష్టర్ల నిర్వహణకు సూచనలు :

1. **డిమాండ్ కలెక్షన్ మరియు బేలన్స్ రిజిష్టరు:** మండల పరిషత్ కు వివిధ పద్దుల క్రింద రావలసిన ఆదాయములను వసూలు చేయుటకు, యీ రిజిష్టరు ఉద్దేశింప బడినది. మండల పరిషత్ స్వంత ఆదాయ వనరులైన సిబ్బంది నివాస గృహములు, బిల్డింగ్స్ ఫెర్రీ అద్దెలు, మార్కెట్ ఫీజులు, కౌలులు వేలం పాటలు మొ॥ వాటి వివరాలు ఈ రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. దీనిని సక్రమముగా నిర్వహించుటవలన వసూళ్ళ ప్రగతిని సమీక్షించుటకు వీలుకల్గును. ప్రభుత్వం నుండి రావలసిన స్టాంపు డ్యూటీ మీద సర్‌చార్జి, వినోదపు పన్ను, సేనరేజి ఫీజులు సక్రమంగా వస్తున్నదీ లేనిది పరిశీలించుటకు ఇదే రిజిష్టరులో వేరే పేజీలలో నమోదుచేసి వాటి అమలు క్రమాన్ని పరిశీలించాలి.

2. <u>గ్రాంట్సు రిజిష్టరు:</u>

కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వముల ద్వారా వచ్చు అన్ని గ్రాంటులు పద్దు వారీగా ఏ ప్రయోజనము కొరకు యీ గ్రాంటు విడుదల కాబడినదగు విషయము యీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయుట వలన తెలియును. సదరు గ్రాంటులు ఎంత కాలము వరకు చెల్లుబడి అగునో అను విషయము పరిశీలన యీ రిజిష్టరు సహాయముతో గమనించవచ్చును.

3. <u>నగదు పుస్తకము (క్యాష్ బుక్)</u>

ప్రతి రోజు ఆర్థిక వ్యవహారములు అంటే నగదు వసూలు, చెల్లింపులు, చెక్కు లేదా డ్రాఫ్టులు, అన్ని ప్రభుత్వ గ్రాంటుల సర్దుబాట్లు నగదు పుస్తకం (నమూనా నెం. 8) యందు నమోదు చేయాలి. ప్రతి రోజు నిల్వలు తేల్చి, తరువాత రోజుకు ప్రారంభ నిల్వగా చూపాలి. ఆదాయాలను, ఖర్చులను హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్లు వారీగా వర్గీకరణ చేసి చూపాలి.

ఒక సంస్థకు ఒకే నగదు పుస్తకం ఉండాలి. సౌలభ్యం కొరకు వేరు వేరు నిధులకు నగదు పుస్తకాలు ఉన్నను వాటిని సహాయ రిజిష్టర్లుగా మాత్రమే పరిగణించాలి. వాటి అన్నింటి మొత్తాలను ప్రధాన నగదు పుస్తకంలో తప్పనిసరిగా నమోదు చేయాలి. నగదు పుస్తకాన్ని నిర్వహించుటలో ఈ క్రింది విషయాలను గమనించాలి.

ఎ) నగదు అనగా నోట్లు, చెక్కులు, డ్రాఫ్టులు, డిపాజిట్లు మరియు న్యాయపరమైన లీగల్ టెండరు క్వాయినులు వీటికి తోడు రెవిన్యూ స్టాంపులను కూడ నగదుగానే పరిగణించాలి.

బి) పోస్టేజి స్టాంపులు, మండల అధికారి హోదా పేరున లేని చెక్కులు మరియు డిమాండ్ డ్రాఫ్టులు కాంట్రాక్టర్ల పేరన వున్న డిమాండు డ్రాఫ్టులు, నగదుగా మార్చలేనివి నగదుగా పరిగణించబడవు. కావున నగదు పుస్తకములో నమోదు చేయరాదు.

సి) నగదు పుస్తకము పేజీ నెంబర్లు వేసిన బౌండు పుస్తకమై వుండాలి.

డి) నగదు లేక చెక్కుల రూపమున జరిగిన అన్ని లావాదేవీలు ఆదాయము ఎడమ వైపున ఖర్చు కుడివైపున వరుస క్రమములో నమోదు చేయబడవలెను.

ఇ) సాధారణముగా అన్ని చెల్లింపులు చెక్కుల ద్వారా జరగవలెను. నగదు చెల్లింపులు చేయుటకు చెక్కులు డ్రా చేయుటకు కూడా సందర్భాను సారముగా అనుమతించబడినది.

ఎఫ్) నగదు రూపమున చేసిన చెల్లింపులు నగదు పుస్తకములోని నగదు కాలమ్‌లోను, చెక్కురూపంలో చేసిన చెల్లింపులు చెక్కు కాలమ్‌లో నమోదు చేయవలెను.

జి) నగదు పుస్తకము లావాదేవీలుప్రతి రోజు క్రమము తప్పకుండా పరిశీలించి ముగించవలెను. దీనిని సంబంధిత అధికారి గాని లేదా అనుమతింపబడిన వారు గాని అదిసరిగా వుందని ధృవపరచుకొని సంతకం చేయాలి. నగదును భౌతికంగా తనిఖీ చేసి నగదు పుస్తకములో నోటు వ్రాయవలెను. చేతి నిల్వను కూడా ఆకస్మికతనిఖీ చేయవలెను.

హెచ్) నెలవారీగా సంబంధిత అధికారి నగదు నిల్వను పరిశీలించి ధృవీకరించవలెను.

ఐ) బ్యాంకు, ట్రెజరీలలో జరుగు చెల్లింపులు (రెమిటెన్స్‌లు) మొదటిగా పేయిన్ స్లిప్/ చలానులలో చూపి నగదు పుస్తకములో నమోదు చేసినను, వాస్తవముగా సంబంధిత హెడ్‌కు జమ అయిన తేదీని మొదటి ఎంట్రీ వద్ద నమోదు చేసుకోవలసి వుంటుంది. తద్వారా ఆదాయముల వివరములు అజమాయిషీ ఏర్పడుతుంది.

జె) నగదు పుస్తకములో వ్రాసిన ఎంట్రీలను తుడిచివేయుట (లేదా) దానిపైనే వ్రాయుట నిషేదింపబడినది. కావున పొరపాటు నమోదైన విషయము గమనించినచో సదరు పొరపాటును కొట్టివేస్తూ సరైన ఎంట్రీని అట్టి లైన్లలో వేసి సదరు అధికారి "తేదీతో సహా ఎర్రయింకుతో" సంతకం చేయవలెను.

కె) ప్రతినెల చివరి రోజున నగదు పుస్తకము యొక్క ముగింపు నిల్వను, బ్యాంకు – ట్రెజరీ స్టేట్‌మెంట్ రికన్సిలియేషన్‌లతో సరిచూచుకోవలెను.

ఎల్) నగదు పుస్తకం నిర్వహించు అధికారి బదిలీ అయిన సందర్భములో నగదు నిల్వను నగదు పుస్తకములో నమోదు చేసి తేదీతో సంతకము చేసి అప్పగించవలెను.

యమ్) ఇవ్వబడిన చెక్కు మార్పిడి చేయులోగా కాలాతీతమైనచో కొత్త చెక్కు యిచ్చినను నగదు పుస్తకములో నమోదు చేయక ఎర్ర సిరాతో నోటు చేయవలెను.

యన్) తాత్కాలిక అడ్వాన్సు నగదు / చెక్కు రూపంలో చెల్లించినపుడు ఎర్రసిరాతో నోటుచేయవలెను.

ఓ) తాత్కాలిక అడ్వాన్సు సర్దుబాటు చేయబడినపుడు చెల్లింపు వైపు రికార్డు చేస్తూ, రెడ్‌యింకుతో రాసిన నోటును ఆదాయము వైపు అడ్వాన్సు సర్దుబాటు అయినట్లు తిరిగి వ్రాయవలెను.

పి) ఇంప్రెస్ట్ డబ్బు (అడ్వాన్సు డబ్బు) లభించినపుడు ఖర్చు అయిన మొత్తమును క్యాష్ చెస్ట్ నుండి గాని, చెక్కురూపమున గాని చెల్లించి యింప్రెస్ట్‌లో రప్పించుకోవాలి. మరియు తదనుగుణంగా నగదు, బ్యాంకు కాలమ్‌లో తత్సంబంధ ఎంట్రీలు చెల్లింపు వైపున చూపవలెను. ఇంప్రెస్ట్ డబ్బు లభించినపుడు అది ఖర్చు చేసిన మొత్తమున కంటే ఎక్కువైనచో చెల్లింపువైపు అది తిరిగి లభించినట్లు నగదు పుస్తకములో వ్రాస్తూ అట్టి వ్యక్తికి సర్దుబాటు అయిన డబ్బు మరియు అధికముగా చూపబడిన మొత్తం చెల్లించవలెను. ఇంప్రెస్ట్ డబ్బు లభించినపుడు అది ఖర్చుచేసిన మొత్తము కంటే తక్కువ అయినప్పుడు చెల్లింపు వైపు నగదు పుస్తకములో రాబట్టినట్లు చూపిస్తూ ఆదాయము వైపు తగ్గించబడిన యింప్రెస్ట్ డబ్బు నమోదుచేసి సంబంధిత వ్యక్తికి అంత డబ్బు తగ్గించి చెల్లించవలెను.

క్యూ) ఇంప్రెస్ట్ డబ్బులో అగుపించిన హెచ్చు తగ్గులు చెక్కు ద్వారా రాబట్టబడిన నగదు పుస్తకములో ఆదాయ వ్యయములు రెండు వైపులను పైన పేర్కొనిన పద్ధతికి అదనముగా నమోదు చేయాలి.

ఆర్) బ్యాంకు చే తిరస్కరింపబడిన చెక్కులు తగ్గింపు ఎంట్రీతో చూపవలెను.

యస్) అదనముగా గుర్తింపబడిన నిల్వ డబ్బును ఆదాయము వైపు చూపుతూ చెల్లింపుల వైపు తగ్గించి చూపవలెను.

టి) బ్యాంకు రికన్సిలియేషన్ :- సాధారణంగా నగదు పుస్తకములో నిల్వలు బ్యాంకు ద్వారా చూపిననిల్వలతో సరిపోవు, అందువలన బ్యాంకు రికన్సిలేషన్ స్టేట్‌మెంట్‌తో నగదు పుస్తకం నిల్వలు యీ దిగువచూపబడిన కారణాల వల్ల కలుగు వ్యత్యాసములతో సరిపోల్చుకోవలసియుండును.

I) ఇవ్వబడిన చెక్కు బ్యాంకులో జమ చేయనందున

II) డిపాజిట్ చేయబడిన చెక్కులు జమ కానందున.

III) బ్యాంకు ద్వారా జమ చేయబడిన వడ్డీ

IV) బ్యాంకు తగ్గించిన ఛార్జీలు

V) నేరుగా జమచేయబడిన చెక్కులు.

VI) బ్యాంకు పొరపాటుగా వేసిన, వదిలి వేసిన మొత్తములు

ఈ బ్యాంకు/ నగదు నిల్వల సమన్వయ పట్టి నమూనా 7 లో చూపిన విధంగా తయారు చేయాలి. యీ విధముగా నిల్వలు చేరిన తరువాత ముగింపు నిల్వలు ట్రజరీ పాసుపుస్తకం నిల్వలతో సరిపడి వుండాలి. మం.ప.అ. అధికారి యీ వ్యత్యాసములను రికార్డుచేసి ఆమోదించినట్లు ధృవీకరించవలెను.

4. ట్రజరీ పాసు పుస్తకము (ట్రజరీ పాస్ బుక్):-

ట్రజరీలో చేసిన అన్ని రకములైన జమలు సక్రమముగా జమ అయినట్లు జారీ చేసిన చెక్కులు ట్రజరీ

లేదా బ్యాంకు పాసు పుస్తకములో డెబిట్ అయినట్లు నిర్ధారించుకోవలెను నెలవారీగా బేలన్స్‌లు సబ్ ట్రెజరీ అధికారి సంతకంపైన యీ పుస్తకములో సంతకం చేయాలి.

5. చెక్కుపుస్తకము (చెక్ బుక్):-

చెక్కు పుస్తకములు మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి వ్యక్తిగత అధీనములో వుండవలెను. బదలీ అయిన సందర్భములో నగదు పుస్తకములో ఉపయోగించని చెక్కులు నంబర్లు వేసి చెక్కు పుస్తకములు వారి స్థానములో వచ్చిన అధికారికి అప్పగించవలెను.

చెక్కు జారీ చేసిన ఆసామి సంతంకం "కౌంటర్ ఫాయిల్" వెనుక వైపున తీసుకొవలెను. ఎర్రసిరాతో చెక్కు మీద సెక్యూరిటీ ఎంట్రీని దిద్దుబాటును నివారించుటకు గాను వేయవలెను.

6. స్వల్ప నగదు పుస్తకము (పెట్టీ క్యాష్ బుక్):

- స్వల్ప నగదు చెల్లింపులు అనగా జీత భత్యాలు, టి.ఏ. స్వల్ప అడ్వాన్సులు మరియు స్టేషనరీ కొనుగోలు చెల్లింపులు యీ రిజిష్టరులో నమోదుచేసి నిర్వహింప వలెను. యిటు వంటి లావాదేవీలు ప్రధాన నగదు పుస్తకములో నమోదు చేయాలి.
- మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి పేరిట డ్రా చేసిన సెల్ఫ్ చెక్కులు యీ రిజిష్టరులో వసూళ్ళ వైపు నమోదు చేయాలి. ఇది ప్రధాన నగదు పుస్తకములో చెల్లింపుల వైపు నమోదు చేయాలి. రెవెన్యూ వసూళ్ళు ఇతర జమలు యీ పుస్తకములోకి తీసుకు రాకూడదు.
- చెల్లింపులు కొరకు నగదును డ్రా చేసినప్పుడు చెల్లింపుల వైపు వరుస క్రమములో నమోదు చేసి ప్రతి చెల్లింపుకు నంబరు కేటాయించాలి. ప్రతి చెల్లింపు జరిగినప్పుడు వరుస నెంబరు వసూళ్ళ వైపు నమోదుచేసి తత్సంబంధ ఓచరు కాలమ్ నెం.6 లోను , యింకను చెల్లించవలసిన మిగిలిన బాలన్స్ చెల్లింపుల వైపు కాలమ్ 13 లో నమోదు చేయాలి.
- ఏ ప్రయోజనము కొరకు సొమ్ము, ట్రజరీ నుండి డ్రా చేసిన దానికే పరిమితమై ఉండాలి.
- నెల ఆఖరు రొజున యీ రిజిష్టరులో బట్వాడా కాని సొమ్ము మరియు గత నెలలో బట్వాడా కాని సొమ్ము ట్రజరీకి జమ చేయవలెను. యీ సొమ్ము పోస్టింగ్ రిజిష్టరులో ఆయా హెడ్ క్రింద ఖర్చు తగ్గించి ఆ హెడ్‌లకు డెబిట్ చేయాలి.
- పర్మనెంట్ అడ్వాన్సు క్రింద జమ కాబడిన సొమ్మును పెట్టి క్యాషు బుక్‌లో నమోదు చేయరాదు.

7. చెల్లించు బిల్లుల మంజూరీ రిజిష్టర్లు (బిల్స్ పాస్‌డ్ రిజిష్టరు.):

ఒక ఆర్థిక సం॥లో వివిధ పద్దుల క్రింద కేటాయింపబడిన బడ్జెట్, దాని నుండి చేయు ఖర్చులు, ఖర్చులు చేయగా మిగులు నిల్వ మొత్తములను చూచుకొనుటకు యీ రిజిష్టరు ప్రతి మం.ప.

కార్యాలయంలోను నిర్వహించబడును. యీ రిజిష్టరులో ఖర్చుకు సంబంధించిన ప్రతి పద్దు క్రింద చేయు, ఖర్చుల నమోదు నిమిత్తం ఒక్కొక్క పద్దుకు కొన్ని పేజీలు కేటాయించాలి. వాటి వివరాలు చూసి విషయ సూచికను వ్రాయాలి. ప్రతి ఖర్చుకు సంబంధిత పద్దుపైభాగాన, ఆ పద్దు క్రింద కేటాయింపబడిన బడ్జెట్ మొత్తము సొమ్మును నమోదు చేయాలి. ఖర్చు నిమిత్తం ఒక బిల్లు రాగానే విషయ సూచికలోని సంబంధిత పద్దు క్రింద దానిని వ్రాసి, బిల్లుకు నెంబరు యివ్వాలి. ఈ బిల్లు మొత్తాన్ని చెల్లించుటకు ఉత్తర్వులు యిచ్చిన తర్వాత, రిజిష్టరులో ఆ పద్దుకు కేటాయించిన సంబంధిత పేజీలో నమోదు చేసి బిల్లు నెంబరును ఓచరుపై ప్రస్ఫుటంగా కనబడు నట్లు వేయాలి. ప్రతి నెలాఖరున, ప్రతి పద్దు క్రింద చెల్లింపు ఉత్తర్వులు ఒసంగిన మొత్తములను కలిపి అప్పటిదాకా ఆయా పద్దుల వారీ అయిన ఖర్చుల మొత్తాన్ని నెలసరి అకౌంటుతో సరిచూసుకోవాలి.

8. గ్రాంట్స్ అప్రోప్రియేషన్ రిజిష్టరు:

ప్రభుత్వము నుండి విడుదల కాబడిన గ్రాంట్లు వినియోగము అనగా జీతముల గ్రాంటు, కంటెంజెంట్ గ్రాంటు, ప్రత్యేక గ్రాంట్లు మొ॥వి. పరిశీలనకు గాను యీ రిజిష్టరు నిర్ధేశింపబడినది. ఒక్కొక్క గ్రాంటుకు విడివిడిగా పేజీలు కేటాయించి అందులో నమోదు చేయాలి. యీ రిజిష్టరు సక్రమముగా నిర్వహించిన యెడల వినియోగ పత్రముల తయారీ, ఖర్చుకాని మిగిలిన సొమ్ము తిరిగి జమచేయుటకు వీలుండును.

9. ప్రయాణ భత్యముల రిజిష్టరు (ట్రావలింగ్ అలవెన్‌సెస్ బిల్ రిజిష్టరు) :

కార్యాలయ విధులు నిర్వహణకై మండల పరిధి దాటి ప్రయాణము చేయు సందర్భంలో ఉద్యోగస్తులకు టి.ఏ.లు చెల్లించబతాయి. ఎఫ్.టి.ఏ. తగ్గించి టి.ఏ. చెల్లించాలి. టి.ఏ లు బడ్జెట్ ప్రోవిజన్ మరియు ఎ.పి.టి.ఏ రూల్స్ 1996 ననుసరించి చెల్లించ వలసి యుండును.

10. పర్మనెంట్ అడ్వాన్స్ రిజిష్టరు (శాశ్వత బయానా రిజిష్టరు) :

ఊహించనటువంటి అర్జంటు ఖర్చులకు గాను యం.పి.డి.ఓ ఖర్చు చేయుటకు కొంత సొమ్ము తన ఆధీనంలో వుంచుకొనును. పర్మనెంట్ అడ్వాన్స్ నుండి చెల్లించిన ఖాతాలు యీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయబడును. పర్మనెంట్ అడ్వాన్సు క్రింద ఖర్చు చేసిన ఓచరు ప్రాప్తికి సమానమైన సొమ్ము తిరిగి పొందుటకు వీలుకలదు. మండల పరిషత్, మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి వారికి పర్మనెంట్ అడ్వాన్సు మంజూరు చేయాలి.

11. ఆగంతుక ఖర్చులు రిజిష్టరు (రిజిష్టర్ ఆఫ్ కంటెంజెంట్ ఛార్జెస్):

చిల్లర ఖర్చులు చేయుట వలన యీ ఖర్చులకు సంబంధించి కంటెంజెంట్ ఛార్జెస్ రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను. ప్రత్యేక కేటాయింపులు వున్న ప్రతి హెడ్‌కు యీ రిజిష్టరులో ఒక పేజి కేటాయించాలి.

పై భాగాన ఎలాటుమెంటు నోటు చేయాలి. ఏ హెడ్‌కి సంబంధము కాని ఖర్చు జరిగిన సందర్భములో వేరేకాలమ్‌లో అన్‌యూజియల్ ఛార్జెస్ క్రింద చూపించాలి. ఇటువంటి ఖర్చు ప్రభుత్వ ముందస్తు మంజూరి లేకుండా చేయరాదు.

12. చరాస్తుల రిజిష్టరు:

కార్యాలయమునకు సంబంధించికొన్న పరికరములు మరియు ఫర్నిచరు యీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. సం॥కు ఒకసారి పరికరములు ఫర్నిచరు మం.ప.అ. అధికారి గాని లేదా వారిచే నియమింపబడిన బాధ్యతగల అధికారి గాని తనిఖీ చేసి యీ రిజిష్టరులో ధృవీకరింపవలెను.

ఒకవేళ వస్తువులు పాఠశాలలకుగాని యితర సంస్థలకు గాని సరఫరా చేసిన ఎడల ప్రస్తుతము వున్న ఫర్నీచరు దాఖలా సర్టిఫికెటు ఆయా సంస్థల అధికారుల నుండి పొంది కార్యాలయములో ఫైలు చేయవలెను. ఈ రిజిష్టరును నామూనా 11 ప్రకారం నిర్వహించాలి.

13. స్థిరాస్థుల రిజిష్టరు (రిజిష్టర్ ఆఫ్ ఇమ్మోవబుల్ ప్రాపర్టీస్):

యీ రిజిష్టరులో స్థిరాస్థులు అనగా పాఠశాల భవనములు, ఇతర భవనములు, చెరువులు మొ॥లగు మండల పరిషత్తుకు చెందినవన్నియు పూర్తి వివరములతో మరియు వాటి విలువలను నమోదు చేయవలెను. భవనములకు, చెరువులకు మొ॥ వాటికి వేరు వేరుగా పేజీలు కేటాయించి యీ రిజిష్టరులో వ్రాసి ఉపయోగించవలెను. నమూనా 9 ప్రకారం నిర్వహించాలి. ప్రతి సంవత్సరం వీటిని ఒక ఉన్నతాధికారి భౌతికంగా తనిఖీ చేయాలి.

14. భూములు, రిజిష్టరు (రిజిష్టర్ ఆఫ్ ల్యాండ్స్):

ప్రభుత్వంచే బదిలీ కాబడిన అన్ని భూములు మరియు కొన్న భూములు యీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. బదలీ కాబడిన, కొన్నవి, తేదీ, ఎందునిమిత్తం, సర్వేనెంబరు వివరములు మొదలగునవి ఆ భూములలో నిర్మాణములు ఏమైన వున్న యెడల వాటి వివరములు, వినియోగములు కూడ రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. ఏ విధంగా భూమి బదిలీ జరిగినను దీనికి సంబంధించిన అధికారి యీ రిజిష్టరులో నమోదు చేసి సక్రమముగా ధృవీకరించ వలెను. అలాగే మండల పరిషత్ ఆధీనంలోని భవనాల వివరాలు కూడా నమూనా 16 ప్రకారం రిజిష్టరు నిర్వహించాలి.

15. రోడ్ల రిజిష్టరు (రిజిష్టర్ ఆఫ్ రోడ్స్) :

మండల పరిషత్తుకు దఖలు కాబడిన అన్ని రోడ్ల వివరములు యీ రిజిష్టరులో నమోదు చేయవలెను. రోడ్డు రకము, వాటి లోకేషను మరియు యితర వివరములు గుర్తించుటకు వీలుగా నమూనా 15 ప్రకారం ఈ రిజిష్టరులో వ్రాయవలెను.

16. స్టాకు రిజిష్టరు :-

ప్రతి రోజు కార్యాలయంలో వినియోగించే (Consumables) స్టేషనరీ తదితర వస్తువులు స్టాకు మరియు ఇష్యూలు యిందులో నమోదు చేయవలెను. (నమూనా 13) చరాస్తులైనటువంటి పర్నిచరు, టైపురైటరు, కంప్యూటరు, మొదలగు వాటిని చరాస్థుల రిజిష్టరులో నమోదు చెయ్యాలి.

17. టెండరు రిజిష్టరు :-

పనులకు సంబంధించిన టెండర్లు పిలువబడిన సందర్భాలలో ఆ టెండర్ల వివరములు నిర్ణీత నమూనాలో నమోదు చేయాలి. టెండరు రిజిష్టరులో ప్రతి దిద్దుబాటుకు సంబంధిత అధికారి సంతకము తీసుకొనవలెను.

18. **డిపాజిట్ల రిజిష్టరు (రిజిష్టర్ ఆఫ్ డిపాజిట్స్) :** (ధరావత్తుల రిజిష్టరు) యీ రిజిష్టరులో కాంట్రాక్టర్ల నుండి ఇతరుల నుండి అందిన డిపాజిట్ల వివరాలను నమోదు చేయవలెను. ప్రతి నెల వసూలైన డిపాజిట్లు– తిరిగి చెల్లించిన డిపాజిట్లు నెలసరి లెక్కలకు మరియు సాంత్సరిక లెక్కలతో సరిపోవలెను. డిపాజిట్‌దారు వ్రాత పూర్వకంగా దరఖాస్తు చేసుకొన్నప్పుడు ఒరిజినల్ జమలు అయిన రిజిష్టరులో తనిఖీ చేసిన తరువాత మాత్రమే తిరిగి చెల్లించవలెను. సెక్యూరిటీ డిపాజిట్లు ఫైనలు బిల్లు ఆడిట్ అయి ఆడిట్ అభ్యంతరాలు లేవని యింజనీరింగ్ అధికారి 'నో డ్యూ' సర్టిఫికెట్ ఇచ్చునంత వరకు కంట్రాక్టర్లకు తిరిగి చెల్లించరాదు. మూడు సం॥ పైబడి పెండింగ్‌లో వున్న డిపాజిట్లు (లేప్సిడ్ డిపాజిట్లు) యీ రిజిష్టరులో గుర్తించి వాటిని మండల పరిషత్ ఆదాయంగా పరిగణించాలి.

19 **ట్రాన్సఫర్ ఎంట్రీ రిజిష్టరు:** మం.ప. అకౌంట్సులో జరిగిన మార్పులన్నియు బదలాయింపు ద్వారా ట్రాన్సఫర్ ఎంట్రీ రిజిష్టరు అనిపిలువబడే యీ రిజిష్టర్లులో నమోదు చేయవలెను. బదలీ ద్వారా ఒక హెడ్ నుండి వేరొక హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటుకు సర్దుబాటు కాబడినవన్నియు వరుస క్రమములో మం.అ.అధికారిచే అంగీకారము పొందిన తరువాత యీ రిజిష్టరు లో ఎంట్రీలు వేయవలెను. ప్రతి నెలాఖరున సర్దు బాటు కాబడినటువంటి వాటిని కూడి వాటిని తత్సంబంధమైన సరియైన పద్దు క్రింద పోస్టింగ్ రిజిష్టరులో నమోదు చేయవలెను. ఇటువంటి సర్దు బాట్లు అన్నియు ప్రధాన నగదు పుస్తకములో ఎర్రసిరాతో ఎదురు నమోదు (Contra entry) చేయవలెను.

20. **డిటైల్డ్ పోస్టింగ్ రిజిస్టరు:** ప్రభుత్వము నిర్ణయించిన నమూనా–12 (కంపైలేషన్ షీట్) పట్టికలో మండల పరిషత్ యీ రిజిష్టరును నిర్వహించవలెను. పోస్టింగ్ రిజిష్టరులో ఆదాయము (రిసిప్ట్) సంబంధించిన భాగములో ఎంట్రీలను నగదు పుస్తకము మరియు ట్రాన్స్ఫర్ ఎంట్రీ రిజిష్టరులో నమోదైన వాటి నుండి తీసుకొవలెను. వివిధ పద్దుల క్రింద వచ్చిన ఆదాయములన్నియు సక్రమముగా వర్గీకరించి తత్సంబంధ పద్దు క్రింద నమోదు చేయాలి. ఒకవేళ ఒక డిటేల్డ్ హెడ్ క్రింద ఒకటికన్న ఎక్కువ

మైనర్ హెడ్స్ వున్న యెడల వీటి మొత్తములన్నియు కలిపి ఆ హెడ్ క్రింద నమోదు చేయాలి. చెల్లింపుల భాగమునకు సంబంధించిన ఎంట్రీలు నగదు పుస్తకము మరియు ట్రాన్సఫర్ ఎంట్రీ ఓచర్ల నుండి తీసుకొని నమోదు చేయవలెను. ఈ ఓచర్లన్నియు మొదటిగా పోస్టింగ్ రిజిష్టరులో నున్న హెడ్ వారీగా పెట్టుకొనవలెను. ఏదైనా పద్దు క్రింద ఒకటికన్న ఎక్కువ ఓచర్లు వున్న వాటి మొత్తములను ఆయా పద్దు క్రింద నమోదు చేయవలెను. నెలలో అన్ని వోచర్లు హెడ్‌ల వారీగా పోస్టింగ్ రిజిష్టరులో పోస్టు అయిన తరువాత వాటి మొత్తన్ని కూడి, ఆ మొత్తాన్ని నెల వారీ ఖాతాలో సంబంధించిన హెడ్‌లో పోస్టు చేయాలి. నెలకు సంబంధించిన అకౌంటు పూర్తి అయిన తరువాత అన్ని పద్దులకు సంబంధించి ప్రోగ్రసివ్ టోటల్స్ వాటికి సంబంధించిన కాలమ్‌లో వేయవలెను.

21. <u>అబ్‌స్ట్రాక్టు పోస్టింగ్ రిజిష్టరు</u> :-

ఏప్రిల్ 1 నుండి - మార్చి 31 వరకు జరిగిన ఆదాయ వ్యయములు మేజర్ హెడ్ వారీగా ఈ రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. మేజరు హెడ్ వారీ జరిగిన ఆదాయ, వ్యయాల సంగ్రహాన్ని దీని ద్వారా పరిశీలించవచ్చును.

22. నెలసరి లెక్కలు (మంత్లీ అకౌంటు):

ఆదాయము మరియు వ్యయము లను పరిశీలించుటకు మండల పరిషత్ నెల సరి లెక్కలు తయారు చేయవలెను. నెలసరిబడ్జట్ మరియు ఆదాయ వ్యయములకు సంబంధించిన మొత్తములు పోస్టింగ్ రిజిష్టరులో పూర్తిగా వ్రాసిన తరువాత మం.ప.అ. అధికారి ఏ విధముగా ఆదాయము వచ్చినది, ఎంత ఖర్చు అయినదను విషయము బడ్జెటులో సూచించిన అంకెలలో సరిపోల్చుకొని వసూళ్ళు పెంచుటకు తగు చర్యలు తీసుకొనుటకు అలాగే ఖర్చును నియంత్రించుకు మరియు అవసరం ఏ మేరకు అదనపు కేటాయింపులు చేయుటకు వీలు కల్గును. టి.ఏ బిల్లులు, ఆఫీసు వ్యయాలు, ప్రజాపనులుకు సంబంధించిన ఖర్చు ప్రత్యేకముగా తనిఖీ చేయాలి.

✩....✩....✩

8. మండల ప్రజా పరిషత్ - వార్షిక లెక్కలు

1) <u>పరిచయము</u> :-

సంవత్సరాంతములో ఆదాయ, వ్యయాలను సరిచూచుకోవటానికి వార్షిక లెక్కలు తయారు చేస్తారు. నూతన అకౌంటింగ్ ప్రకారం ఈ పట్టికను వార్షిక రాబడులు – వ్యయాలు అకౌంటుగా పేరు మార్చబడినది. ఈ పట్టికలో ఒక ఆర్థిక సం॥ములో అంటే ఏప్రియల్ 1 నుండి మార్చి 31 వరకు జరుగు ఆదాయ, వ్యయాలను పద్దుల వారీగా (హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్) ఒక క్రమ పద్ధతిలో సూచించిన నమూనా 1 ప్రకారం తయారు చేయవలయును. ఇందులో సాధారణ లెక్కలు, మరియు అనేక ఇతర అనుబంధ పద్దులు మిళితమై వుండును. ఉదా: ట్రజరీ నుండి డ్రా చేసిన యం.పి.డి.ఓ జీతభత్యములు.

వార్షిక ఆదాయ, వ్యయాల పట్టిక వివిధ పోస్టింగ్ రిజిష్టర్ల ఆధారంగా తయారు చేయబడుతుంది. వార్షిక ఆదాయ, వ్యయాల పట్టికలో బడ్జెట్ ఎస్టిమేట్స్ కాలమ్ కూడా ఉండుట వల్ల యిచ్చట వాస్తవముగా జరిగిన జమలు, ఖర్చులు బడ్జెట్ మొత్తాలతో సరిచూడ వచ్చును. కాబట్టి బడ్జెట్‌లో ఆమోదించిన దానికి వాస్తవముగా వినియోగమైన దానికి వ్యత్యాసాలను గమనించి తగు చర్యలు తీసుకొనుటకు వీలగును.

వార్షిక లెక్కల తయారు: ప్రతి మాసాంతమున అన్ని రిజిష్టర్లలో నిల్వలు తేల్చి పద్దుల వారీగా నమోదు చేయాలి. వార్షిక లెక్కలలో ఆ సంవత్సరమున ప్రతి పద్దు ప్రారంభ నిల్వ, ఆ సంవత్సరములో ఆదాయ వ్యయములు కలిపి ముగింపు నిల్వలను తేల్చవలసి వుంటుంది. వార్షిక ఆదాయముల పట్టిక పార్టు I మరియు పార్టు II అను రెండు విభాలుగా తయారు చేయబడుతుంది.

పార్ట్ I మండల పరిషత్ నిధి: మండల పరిషత్‌నకు వచ్చే అన్ని నిధులు మండల పరిషత్ నిధి క్రింద జమ చేసుకోవాలి. అయితే ఈ అకౌంటులో డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు మినహాయించాలి.

పార్ట్ II డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు: ఇందులో ప్రావిడెంటు ఫండు, సివిల్ డిపాజిట్లు, ఇన్సూరెన్స్ మరియు పెన్షన్ ఫండ్, లోకల్ ఫండ్ డిపాజిట్లు మొదలగునవి వాటిని పద్దు వారీగా నమోదు చేస్తారు. ఆదాయ, వ్యయాలను చూపించేటప్పుడు ప్లాన్, నాన్ ప్లాన్ వారీగా వివరాలు నమోదు చేయాలి.

వార్షిక ఆదాయ, వ్యయ పట్టికలతో పాటు ఈ క్రింది పట్టికలను కూడా తయారు చేసి జతచేయవలసి వుంటుంది.

(i) పథకాల వారీగా వార్షిక పెట్టుబడి వ్యయాల పట్టిక:

మండల పరిషత్ మండల పరిధిలో ఆస్తులను సమకూర్చుకోవటానికి పెట్టిన పెట్టుబడిని మూల ధన వ్యయము అంటారు. ఆ సంవత్సరములో వివిధ పద్దుల క్రింద సమకూర్చుకున్న ఆస్తుల వివరాలు,

వాటి పై పెట్టిన పెట్టుబడి మొత్తం ఈ పట్టికలో నమోదు చేయాలి. అంతే కాకుండా ఆ ఆస్థులు ప్లానులో లేదా నాన్ పాన్ పథకములో చేపట్టబడిన వివరాలు కూడా యిందులో నమోదు చేయాలి. ఉదా: రోడ్లు, భవనాలు, బ్రిడ్జిలు, చెరువుల నిర్మాణము, చిన్న నీటి పారుదల ఆస్థుల కల్పన, షాపింగ్ కాంప్లెక్సుల నిర్మాణము మొదలైనవి. దీనిని వార్షిక లెక్కలు మరియు ఇతర రిజిష్టర్ల ఆధారంగా తయారు చేస్తారు.

(ii) సంవత్సరాంతమున రావలసిన, చెల్లించవలసిన వివరాల పట్టిక:

వివిధ డిమాండ్ రిజిష్టర్ల ఆధారంగా సంవత్సరాంతములో రావలసిన మొత్తాలను గుర్తించాలి. అలాగే పెండింగులో వున్న బిల్లుల మొత్తాలు వివరాలతో యీ పట్టిక నమూనా 3 ప్రకారం తయారు చేయాలి. యీ వివరాలు పద్దుల వారీగా నమోదు చేయాలి.

(iii) సంవత్సరాంతమున డిపాజిట్లు - అడ్వాన్సులు-ఋణాల పట్టిక:

మండల పరిషత్తులో డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు, ఋణాల రిజిష్టర్లు నిర్వహిస్తారు. ఈ మూడు రిజిష్టర్ల ఆధారంగా సంవత్సరాంతములో యీ పట్టికను తయారు చేయాలి.

(iv) రికన్సిలేషన్ పట్టిక:

నమూనా పట్టిక 7 ప్రకారం ప్రతి నెల సమన్వయ నిల్వల పట్టిక తయారు చేయవలసి యుంటుంది. మార్చి 31వ తేదీన తయారు చేసిన నిల్వల పట్టీని వార్షిక లెక్కలకు జత చేయాలి.

✲....✲....✲

9. మండల ప్రజా పరిషత్ బడ్జెట్టు

బడ్జెట్ అనగా రాబోయే సంవత్సరానికి ఆర్థిక ప్రణాళిక. గత సంవత్సరపు ఆదాయ, వ్యయాలను అనుసరించి రాబోవు ఆర్థిక సంవత్సరానికి బడ్జెట్‌ను తయారు చేస్తారు. మండల పరిషత్‌కు గత సంవత్సరంలో వివిధ పద్దుల ద్వారా జమ కాబడిన ఆదాయాలను, మరియు అదే సంవత్సరంలో వివిధ పద్దుల క్రింద అయిన ఖర్చునూ, పరిగణనలోనికి తీసుకొని, రాబోవు ఆర్థిక సంవత్సరానికి జమ కాబోవు ఆదాయాన్నీ, దాని కనుగుణంగా చేయబోవు ఖర్చునూ, అంచనా వేసి తయారు చేసేదే బడ్జెట్. బడ్జెట్‌లో ఎటువంటి కేటాయింపులేని అంశంపై ఖర్చు చేయరాదు. ప్రభుత్వం చేసిన సూచనలునూ, నియమనిబంధనలనూ ఖచ్చితంగా బడ్జెట్ తయారీలో పాటించాలి.

ఒక సంస్థ కార్యకలాపముల నియంత్రణకు సంబంధించిన ప్రణాళికల రూప కల్పనలో బడ్జెట్ ముఖ్యమైన పాత్ర నిర్వహించును. అకౌంటింగ్ మరియు ఆర్థిక వనరులను తెలియజేయు సందర్భములో జవాబుదారీ (Accountability) ని సాధించుటలో బడ్జెట్లు కీలకమైనవి. వ్యయాలపై పరిమితులు ఖచ్చితముగా అమలు పరచుటకు యిది ఒక పనిముట్టుగా వుపయోగపడును.

బడ్జెట్ తయారు, సమర్పణ, ఆమోదము, అమలు అను ప్రక్రియలు బడ్జెట్టులో వుండును.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం.172 పి.ఆర్ అండ్ ఆర్.డి (అకౌంట్లు 1) తేది.16.05.2005 ద్వారా మండల పరిషత్తు బడ్జెట్ నూతన నమూనా ప్రకారం తయారు చేయవలెనని నిర్దేశించినారు.

అయితే ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టంలోని సెక్షన్ 174ను మరియు జి.ఓ.యం.యస్. నెం. 15 పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ తే. 10-1-1995 లో నిర్దేశించబడిన ఈ క్రింది నియమాలను బడ్జెట్ తయారీలో పాటించాలి.

<u>బడ్జెట్ తయారీ నియమాలు</u> :-

⇨ యం.పి.డి.ఓ. ప్రతి సం॥ నవంబరు 30వ తేదీలోపు ఆమరుసటి సం॥లో రాగల ఆదాయ వ్యయాలను తెలుపు బడ్జెట్‌ను రూపొందించి, మండల పరిషత్‌కు సమర్పించాలి. మండల పరిషత్ సభ్యులు దానిని పరిశీలించి, అవసరమైతే సవరణలు చేసి ఆమోదించాలి.

⇨ మంజూరైన బడ్జెట్‌ను జిల్లా పరిషత్‌కు, జిల్లా పరిషత్ లేనిచో కలెక్టరుకు సమర్పించవలెను. అవసరమైన మార్పులతో ఆమోదించడం జరుగుతుంది. మండల పరిషత్ ఏకారణము వలనైనా బడ్టెట్ మంజూరు చేయనిచో యం.పి.డి.ఓ ఆ బడ్జెట్‌ను జిల్లా కలెక్టరుకు సమర్పించవలెను. కలెక్టరు సబబని తోచిన మార్పులతో జిల్లా పరిషత్‌కు పంపవలెను. జిల్లా పరిషత్ ఆమోదించి తిరిగి మండల పరిషత్‌కు పంపును.

⇨ సంవత్సర కాలంలో ఎప్పుడైనా మార్పులు చేర్పులు అవసరమైన సప్లిమెంటరీ బడ్జెట్ తయారుచేసి పై విధముగా ఆమోదం పొందవలెను.

⇨ వివిధ హెడ్ల వారీగా జమ, ఖర్చులను విడివిడిగా చూపాలి. గత సం॥ము నికరముగ అయిన ఖర్చు, బడ్జెట్టు మరియు సవరించిన అంచనాలు మరియు రాబోయే సం॥కు ప్లాను నాన్ ప్లాను క్రింద అంచనాలను విడి విడిగా చూపవలెను.

⇨ వార్షిక లెక్కలలో రికార్డుచేసిన అంకెలకు ఈ అంకెలు సాధ్యమైనంత సామీప్యంలో ఉండి, దగ్గర వందరూపాయలకు సర్దుబాటు చేయాలి.

⇨ యం.పి.డి.ఓ తమ అంకెలకు, ట్రెజరీ అధికారి అంకెలకు మధ్యగల తేడాలను సరిచేసి వాటిని సరిచేయడమైనదని వివరిస్తూ ఒక ధృవ పత్రాన్ని సవరించిన బడ్జెట్ అంచనాకు జతచేయాలి.

⇨ బడ్జెట్‌లో ఆగంతుక ఖర్చుల నిమిత్తం వివరాలు లేకుండా ఏక మొత్తంగా (lumpsum) కేటాయింపు చేయకూడదు.

⇨ బడ్జెట్ వేయునప్పుడు గత సంవత్సర లెక్కల ఆధారంగా తయారుచేయబడిన పద్దులకు హెచ్చింపుగాని, తగ్గింపుగాని జరిగినప్పుడు, తప్పనిసరిగా ప్రతి పద్దుకు విధిగా నోటుప్రాయాలి.

<u>బడ్జెట్ మంజూరు</u> :-

ఈ క్రింది అంశాలపై సంతృప్తిచెందిన తర్వాత, అవి తప్పనిసరి భావించిన రీతిగా ఏవైనా మార్పులు ఉన్నట్లయితే అట్టి మార్పులతో మండల పరిషత్ బడ్జెట్‌ను మంజూరు చేయాలి. అవి

⇨ ఇతర శాఖల అధికారుల సిపార్సులను లేదా ప్రభుత్వ సిఫార్సులు ఉన్నట్లయితే వాటిని పరిగణించడం.

⇨ ప్రభుత్వం, అఖిల భారత సంస్థలు, బదిలీచేయబడిన ట్రస్టులు, సంస్థల కార్యక్రమాల అమలు కేటాయింపులు చేయుట.

⇨ మండల పరిషత్ కాంటాక్టు చేసుకున్న రుణాలు, ఇతర విధమైన అప్పులన్నింటిని తగు విధంగా తీర్చేందుకు కేటాయింపు చేయుట.

⇨ బడ్జెట్ సం॥లోని అంకెలు, గత సం॥పు అంకెలకు మధ్యగల తేడాలను తగిన విధంగా వివరించుట.

⇨ ప్రజలు, సంస్థల నుండి వచ్చే విరాళాల వివరణలు.

⇨ మంజూరైన బడ్జెట్ ప్రతిని యం.పి.డి.ఓ ఆడిటరుకు పంపించాలి. బడ్జెట్‌లో చేసిన మార్పులను సందర్భాన్ననుసరించి ఆడిటర్‌కు తెలియపరచాలి.

⇨ బడ్జెట్ కేటాయింపు లేని ఏ అంశంపైనా వ్యయం చేయరాదు. బడ్జెట్ మంజూరైనంత మాత్రాన అందులో కేటాయించిన మొత్తాలను ఖర్చుచేసేందుకు అధికారం ఇచ్చినట్లుగా భావించరాదు. బడ్జెట్‌లో చేరిన ఏదైనా అంశంపై ఖర్చుచేయడానికి ముందు దానికి తప్పనిసరిగా మండల పరిషత్ ఆమోదాన్ని పొందాలి. మరియు నిభందనల మేరకు సంబంధిత అధికారుల అనుమతులు అవసరమైన వాటిని కూడా పొందాలి.

- ⇨ బడ్జెట్‌కు సంబంధించి ఆ సంవత్సరాంతానికి బడ్జెట్‌లో చేసిన కేటాయింపులన్నింటికీ కాలదోషం పడుతుంది. సంవత్సరాంతానికి ఖర్చుపెట్టకుండా మిగిలిపోయిన ఏదైనా కేటాయింపు భాగాన్ని ప్రత్యేకించటంగాని, డిపాజిట్లకు ఏవైనా ఇతర పద్దులకు బదిలీ చేయడం ద్వారా వినియోగించటం గాని, సంవత్సరాంతం తర్వాత పంపిణీ చేయటం కోసం, నిధులకు కాలదోషం పట్టకుండా చేసే ఉద్దేశంలో వాటిని డ్రాచేయడం కాని జరగరాదు.
- ⇨ బడ్జెట్ కేటాయింపుననుసరించి సం॥లో అయ్యే ఖర్చునంతా ఖచ్చితంగా నియంత్రించాలి. ఏదైనా ఖాతా పద్దుకింద కేటాయింపు లేదా అదనపు కేటాయింపు తదనంతరం అవసరమైనప్పుడు నిబంధనల మేరకు ఇతర పద్దులనుండి పున:ర్వినియోగం ద్వారా సవరించిన లేదా అనుబంధ బడ్జెట్‌ను రూపొందించాలి.

  సప్లమెంటరీ బడ్జెట్ కోసం జి.ఒ.నెం.15 తేది.10.1.95కు అనుబంధించిన 'బి' నమూనాలో మండల పరిషత్తుకు సమర్పించాలి. మండల పరిషత్ ఆమోదం పొందిన తర్వాత ఆమోదించేందుకు జిల్లా పరిషత్‌కు సం॥రాంతానికి ముందే పంపించాలి.
- ⇨ మండల పరిషత్ సాధారణ నిధి నుండి కేటాయింపు లేదా అదనపు కేటాయింపులు చేయడం అవసరమని భావించినచోట, తగిన ప్రతి పాదనలు జిల్లా పరిషత్ ద్వారా ప్రభుత్వ ఆమోదానికి పంపాలి.

సవరించిన అంచనా

- ■ ఆర్థిక సంవత్సరంలోని రికార్డు చేసిన వాస్తవ లావాదేవీలను దృష్టిలో ఉంచుకొని ఆ సంవత్సర కాలంలో రూపొందించినట్టి ప్రతి పద్దు క్రింద ఆశించదగు ఆదాయాలు, వ్యయాల అంచనాయే ఆ సంవత్సరపు సవరించిన అంచనా అవుతుంది. ఈ సవరించిన అంచనాకు లెక్కలు పూర్తిగా లభ్యమవుతాయి. రాబోయే సంవత్సరంలో ఏ మేరకు బడ్జెటు అంచనా ఉండగలదో తెలుసుకోవటానికి గాను ప్రస్తుత సంవత్సరపు సవరించిన అంచనా ప్రాతిపదికగా ఉంటుంది. అందుచేత, సవరించిన బడ్జెటు అంచనాలను చాలా జాగ్రత్తగా తయారు చేయాలి.
- ■ బడ్జెటు అంచనాలను తయారు చేసే సమయంలో వర్తమాన సంవత్సరంలోని మొదటి ఆరునెలల వాస్తవ లెక్కలు లభ్యమైనవని అనుకొన్నప్పుడు, సవరించిన అంచనాలను ఈ క్రింది విధంగా తయారు చేయవచ్చును.

  i వర్తమాన సంవత్సరంలోని మొదటి ఆరునెలల వాస్తవ లెక్కలను గత సంవత్సరంలోని ఆఖరి ఆరు నెలల వాస్తవ లెక్కలకు కలపడం, లేదా

  ii మొదటి ఆరునెలలోని వాస్తవ లెక్కలు సవరించిన అంచనాలో రెండింతలు ఉండే విధంగా దామాషా ప్రాతిపదికపై అంకెలను తీసుకోవడం, లేదా

iii క్రిందటి సంవత్సరానికి చెందిన వాస్తవ లెక్కలు ఆ సంవత్సరపు మొదటి ఆరు నెలలకు చెందినవి అయినందున వర్తమాన సంవత్సరపు సవరించిన అంచనాలలోని లెక్కలు మొదటి ఆరు నెలల వాస్తవ లెక్కలకు అదే దామాషాలో వుంటాయని భావించడం.

- పైన తెలియ జేసిన మూడు పద్ధతులలో ఏ పద్ధతి చక్కగా ప్రత్యేకించిన సందర్భంలో సరిపోతుందో ఆ అధికారులు తమ వివేచనానుసారంగా ఎన్నుకొని ఆ పద్ధతినే అవలంబించాలి. ఏదేని పద్దు శీర్షిక క్రింద ఒక పైకం నిర్ధిష్టంగా నిర్ణయించబడినప్పుడు ఈ మూడు పద్ధతులలో దేనిని పాటించనవసరం లేదు. బడ్జెటులో హెచ్చుతగ్గులు ఒక క్రమ పద్ధతిలో లేనప్పుడు పైన తెలిపిన మూడవ పద్ధతిని (iii) పాటించకూడదు. వర్తమాన సంవత్సరంలోని మిగిలిన నెలలకు చెందిన అంచనాలను తయారు చేయటానికి గాను (i),(ii) పద్ధతులను పాటించేటప్పుడు ఒక సంవత్సరంలోని అంకెలను వినియోగించటానికి బదులుగా గడిచిన మూడు సంవత్సరాల అంకెల సగటు సంఖ్యను తీసుకోవటం ఉత్తమంగా వుంటుంది.
- సెలవు జీతాలకు గాను సవరించిన అంచనాలో ప్రత్యేకించి ఏ విధమైన అంకెలను ఇవ్వరాదు.
- బడ్జెటు ఆమోదించిన తర్వాత మంజూరైన ఏవేని అదనపు ద్రవ్య వినియోగ మొత్తాలకు సవరించిన అంచనాలలో కేటాయింపు వుండాలి. ఇందుకు సంబంధించిన ఉత్తర్వుల నిర్ధేశాలను రిమార్కుల గడిలో పేర్కొనాలి.
- ఇయర్ మార్క్ ఫండ్స్ కేటాయింపుల వర్కింగ్ క్యాల్కులేషన్ షీట్ బడ్జెట్‌కు జతచేయాలి.

<u>**అంచనా బడ్జెట్లు :-**</u>

⇨ వర్తమాన సంవత్సరంలో లేదా బడ్జెటు సంవత్సరంలో సంభవించే ఏవేని అసాధారణ పరిస్థితులను దృష్టిలో ఉంచుకొన్న తర్వాతనే రానున్న సంవత్సరానికి అంచనా బడ్జెటును తయారు చేయటానికి గాను సాధారణంగా ప్రస్తుత సంవత్సరంలోని సవరించిన అంచనాలను పాటించాలి. తగు కారణాలు ఉంటేనే తప్ప, సవరించిన అంచనాలను పెంచరాదు. అయితే, వాస్తవానికి సవరించిన అంచనా ఆధారంగా బడ్జెటు సంవత్సరానికి కేటాయింపులు చేయాలని ఆనవాయితీగా భావించరాదు. బడ్జెటు అంచనాకు సంబంధించిన ప్రతి అధికారి తమ కార్యాలయంలోని పని తీరును సమీక్షించటానికి అవకాశం తీసుకొని, అవకాశం వున్న సందర్భాలలో పొదుపు చర్యలను పాటించవలసిందిగా సలహా ఇవ్వటం వారి బాధ్యత. <u>బడ్జెటులో ఒకసారి కేటాయించి, ఆమోదించిన మీదట, కేటాయించిన మొత్తం ఆ తర్వాత అవసరం లేకపోవచ్చు, లేదా ఆర్థిక సంవత్సరంలోని కొంత కాలానికి తాత్కాలిక ఖర్చును భరించటానికి వీలుగా అదనపు కేటాయింపులు చేయవలసి రావచ్చును. అట్టి అదనపు కేటాయింపులు సంవత్సరం మొత్తానికి అవసరం లేక పోవచ్చును. దీనిని గమనించాలి.</u>

⇨ అంచనా బడ్జెటులోని ఆదాయాలు, గత సంవత్సరంలో విడుదల చేసిన గ్రాంట్లు, పన్నులు, సుంకాలు, విరాళాలు, విధించిన ఫీజులు మొదలైన రాబడులపై ఆధారపడి వుంటాయి. సమర్థ ప్రాధికారి మంజూరు చేయకుండా వున్నట్టి రేట్లను బడ్జెటు అంచనాలో పెంచడం గాని, తగ్గించడం గాని ప్రతిపాదించరాదు. ఈ విధమైన ప్రతిపాదనలను ఇదివరకే ప్రభుత్వానికి లేదా జిల్లా పరిషత్తులకు పంపినప్పుడు, అట్టి ప్రతిపాదనల మూలంగా ఏర్పడే ఆర్థిక భారాన్ని "రిమార్కుల" గడిలో సూచించాలి. ముఖ్యమైన మరికొన్ని 'ఆదాయాల' శీర్షికల విషయంలో సందర్భాన్ని బట్టి మొదటి ఐదు లేదా ఆరు నెలల వాస్తవ లెక్కలను, గత మూడు సంవత్సరాలలోని ఒక్కొక్క సంవత్సరంలోని తదనుగుణమైన కాలవ్యవధికి సరిచూడాలి. సవివరమైన లెక్కల శీర్షిక క్రింద వివిధ స్వభావం గల అనేక అంశాలను ఒక సముదాయంగా చేసినపుడు బడ్జెటు అంచనాలో ప్రతి అంశం క్రింద "రిమార్కులు" గడిలో తెలియజేయాలి.

⇨ వ్యయం విషయంలో, మంజూరైన అన్ని పథకాలకు కేటాయింపు చేయాలి. ప్రభుత్వ మంజూరు అవసరమయ్యే, కొత్తగా ఖర్చు చేయవలసిన నూతన పథకాలకు మాత్రం కాదు. ప్రతిపాదనలు ప్రభుత్వానికి సమర్పించినప్పటికీ ఇంకా మంజూరు కాని పథకాలకు కేటాయింపులు చేయకూడదు. అవసరమైన వివరణను రిమార్కుల గడిలో ఇవ్వాలి.

⇨ మండల పరిషత్తులో అంచనా వేసిన సాధారణ నిధుల రాబడులపై మొత్తాలను ఈ క్రింది విధంగా లెక్కించి బడ్జెట్ అంచనాలలో చూపేవారు. కాని నూతన బడ్జెట్ నమూనా ప్రకారం ఈ విధంగా కేటాయింపులు చూపడానికి ఆస్కారం లేదు. కాబట్టి ప్రత్యేకంగా వేరొక చోట కేటాయింపులు చేసి వాటిని ప్రత్యక్షంగా సంబంధిత పద్దులో నమోదు చేయాలి. ఈ కేటాయింపులు ఎలా అమలవుతున్నది ఎప్పటికప్పుడు సరిచూడాలి.

<u>**మండల పరిషత్తు సాధారణ నిధుల నుండి కేటాయింపులు:**</u>

(జి.వో.ఎం.ఎస్. నెం. 447, పం. & గ్రా. (ప్రోగ్ –III), శాఖ తేది : 29/10/98)

1.	మండల పరిషత్‌కు సంబంధించిన ఆస్తుల నిర్వహణ వాటి స్థాయిని పెంచడం, వాటి పునరుద్ధరణ, చిన్న తరహా చెరువుల నిర్వహణకు	35%
2.	సంక్షేమము	
	ఎ) షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమము	15%
	బి) షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమము	6%
	సి) మహిళాశిశు సంక్షేమము	15%
3.	అత్యవసర పరిస్థితుల్లో త్రాగునీటి సరఫరా	9%
4.	కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు, సిబ్బంది ఖర్చులు	16%

5. ఆగంతక ఖర్చులు (ఉదా: క్రీడోత్సవాలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ప్రజా సంక్షేమ విరాళము) 4 %

మొత్తము 100%

బడ్జెట్‌లో ప్రస్థావించబడని అంశాలపై ఖర్చులు:

1. బడ్జెట్‌లో కేటాయింపు లేకుండా ఎట్టి పరిస్థితిలోనూ ఖర్చు చేయకూడదు. అయితేఈ క్రింది పేర్కొనబడిన ప్రత్యేక పరిస్థితిలో ఖర్చు పెట్టి, తరువాత మండల పరిషత్ ఆమోదం పొందవచ్చు.

   (అ) పన్నుల చెల్లింపు, ఫీజు పై సర్‌చార్జీ చెల్లింపు

   (ఆ) పొరపాటున సాధారణ నిధికి జమ అయిన మొత్తాల చెల్లింపు

   (ఇ) డిక్రీలు పంపిన సివిల్ కోర్టుకి చెల్లింపు

   (ఈ) నష్ట పరిహారం చెల్లింపు

   (ఉ) నిధుల విడుదలకు ముందుగానే న్యాయబద్ధంగా చేసిన చెల్లింపులు

2. I. ఒక వేళ బడ్జెట్‌లో ఏదేని పద్దు క్రింద కేటాయింపు చేయనియెడల మండల పరిషత్ ఆ పద్దు క్రింద కేటాయింపు వేరొక పద్దు నుండి చేయదలచినప్పుడు బడ్జెట్ నుండి ఖర్చు చేయుటకు అను పదమునకు "అదనముగా" తిరిగి కేటాయించబడిన (Reallocation) అను పదమును వ్రాయాలి. దీనికి సంబంధించి ప్రతిపాదిత బడ్జెట్ కేటాయింపు నుండి వేరోక పద్దుకు కేటాయింపుకు సంబంధించి ధృవీకరణ పత్రమును సమావేశమునకు ముందుగా ఎజండాలో వ్రాసి పంపిణీ చేయవలెను.

   II. తాజాగా ఖర్చుకు సంబంధించి మంజూరు చేసినప్పుడు ఒక సంవత్సరంలోగా చర్యతీసుకొననప్పుడు అది ప్రత్యేకముగా పునరుద్దరింప బడనప్పుడు అది మురిగి పోవును. కాని యీక్రింది వాటి విషయములలో ఆసబ్ రూల్ వర్తించదు.

   ఎ. ఏదైనా అలవెన్స్ నియమింపబడిన అధికారి (లేదా) అధికారులు సంబంధించి అవి డ్రా చేయునప్పుడు

   బి. సిబ్బందికి సంబంధించి సంవత్సరమునకు సంబంధించిన చెల్లింపులు సరియైన అధారిటీచే మంజూరైనప్పుడు.

   సి. సబ్ రూల్ (5) ప్రోవిజన్ ప్రకారం పనులకు సంబంధించిన ఖర్చు.

   I. సాధారణ సాంవత్సరిక నిర్వహణకు సంబంధించిన అంచనాలు వాటికి సంబంధించిన ఆర్థిక సంవత్సర ఆఖరు తేదీనాటికి మురిగి పోవును. ఒకవేళ ఏదేని ప్రత్యేక పరిస్థితిలో పనిని నిలుపుదల చేసినపుడు అసౌకర్యం కలిగినప్పుడు మురిగి పోవు తేదీ తరువాత ఖర్చు చేసినప్పుడు రాబోవు సంవత్సరపు తాజా అంచనాగ పరిగణించాలి.

I I. ప్రత్యేక మరమత్తులకు సంబంధించి అది పూర్తి అగువరకు అవి ప్రస్తుత సంవత్సరపు వాటిగానే భావించాలి.

I I I. సాంవత్సరిక నిర్వహణకు సంబంధించి పనులు తప్ప మిగిలిన పనులన్నియు మంజూరైన మూడు సంవత్సరాల లోగా ప్రారంభింపనియెడల అవి ప్రారంభించుటకు నిషేదింపబడినది.

ఏదైనా బిల్లుకు సంబంధించి చెల్లింపు చేయుటకు ఉత్తర్వులిచ్చినపుడు అవి ఆరు నెలల వరకు అమలులో వుండును. దాని తరువాత చెల్లింపు చేయవలెనన్న యీ వుత్తర్వులు పునరుద్దరింపబడవలెను.

IV. ఎ). మండల పరిషత్తు సంబంధించి ఎటువంటి క్లైమ్‌లు ఆరు నెలలు దాటి ఒక సం॥లోపు సమర్పించనపుడు మండల పరిషత్తు అధ్యక్షుని ఉత్తర్వులు లేకుండా చెల్లింపులు చేయరాదు.

బి). ఒక సంవత్సరము దాటిన బిల్లులు క్లైయిమ్ కొరకు సమర్పించినప్పుడుకూడ మండల పరిషత్తు అధ్యక్షుల ఉత్తర్వులు లేకుండా చెల్లింపులు చేయరాదు.

కాని పై నిబంధనలు మండల పరిషత్ సంబంధించిన అధికారాలు సిబ్బందికి సంబంధించి జీత భత్యముల బకాయిలు చెల్లింపులో వర్తించవు. ఎందుకనగా యివి ప్రత్యేక నిబంధనలకు లోబడి చేయబడును.

ఈ క్రింది వివరణలను బడ్జెటుకు జతపరచాలి:-

(1) **ఋణవివరణ :-** మండల పరిషత్తు తీసుకున్న రుణాల విషయంలో మరియు ఇతర అన్ని ఒప్పందాల విషయంలో అన్ని బాధ్యతలను తగు విధంగా నిర్వహించడానికి అవసరమైన మొత్తాన్ని కేటాయించడం తప్పనిసరి. వాటి వివరాలను జతచేయాలి.

(2) **నంబరు స్టేట్‌మెంట్:-** బడ్జెటు అంచనాలలో కేటాయింపు చేసిన ప్రతి శాశ్వత, తాత్కాలిక సిబ్బందికి సంబంధించిన ఉద్యోగాలు, ఏప్రిల్ మొదటి తేదిన డ్రా చేయనున్నటువంటి మంజూరైన నెలవారీ వేతనం మంజూరైన అధికారుల సంఖ్య, వారి వేతనపు రేట్ల వివరాలను సూచించే నిర్ణీత నమూనా వివరణను అధికారుల వేతనం, సిబ్బంది వేతనం వారి పూర్తి సంఖ్యా వివరాల క్రింద ప్రతి సర్వీసు, తరగతి లేదా వర్గానికి సంబంధించి అనగా ప్రణాళిక సిబ్బంది, మండల ముఖ్య కార్యస్థాన సిబ్బంది, ప్రాథమిక విద్య క్రింద వున్న బోధనా సిబ్బంది, మున్నగు వారి వేతనపు రేట్లను, భత్యాలను వేరువేరుగా నమోదు చేయాలి. శాశ్వత సిబ్బందిని, తాత్కాలిక సిబ్బందిని వేరువేరుగా చూపాలి. తాత్కాలిక అధికారులు, సిబ్బందికి సంబంధించి అంచనాలో పూర్తి సంవత్సరానికి కేటాయింపు చేయనట్లయితే ఎంతకాలానికి కేటాయింపు, అలవెన్సుల విషయంలో వాటిని డ్రా చేస్తున్న అధికారుల హోదా వారి సంఖ్య వేతనం, అలవెన్సుల రేటును అనగా - నిర్ణీత ప్రయాణ భత్యం మున్నగు వాటని చూపాలి. ప్రాథమిక పాఠశాలల విషయంలో తాత్కాలిక లేదా శాశ్వత గుర్తింపు మంజూరు చేసిన జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి ప్రోసీడింగులను ప్రతి పాఠశాలకు ఎదురుగా పేర్కొనాలి.

10. మండల ప్రజా పరిషత్ - పనులు చేపట్టు విధానం

సమాజ ఆస్తులను నిర్మించడం లేదా అభివృద్ధి పరచడానికి వివిధ స్థాయిలలో ప్రజాప్రతినిధులు నిర్ణయాలు తీసుకొంటారు. ఈ నిర్ణయాలకు అనుగుణంగా పనులు చేయడంలో నాణ్యతా ప్రమాణాలను పాటించడానికి, దుబారాను అరికట్టి తక్కువ ధరలలో పని పూర్తికావడానికి పారదర్శకమైన అనేక నియమ నిబంధనలు ప్రభుత్వం రూపొందించింది. కాబట్టి ఆయా సంబంధిత కొడ్‌ల ననుసరించి ప్రజా పనులు చేపట్టాలి.

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలలో పనులు రెండురకాలుగా చేపడతారు.

1. ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా వచ్చు నిధులతో చేయు పనులు
2. ఆయా సంస్థలలో ఉన్న సాధారణ నిధుల ద్వారా చేయుపనులు

1. <u>ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా:</u>

ఈ పథకాల ద్వారా వచ్చు పనులను, ఆయా పథకాల మార్గదర్శక సూత్రాలననుసరించి చేయాలి. ఉదాహరణకు: యస్.జి.ఆర్.వై, ఆర్థిక సంఘం నిధులు, ఉపాధి హామీ పథకం, గ్రామీణ సడక్ యోజన మొ॥ అయితే నాణ్యతా ప్రమాణాలు, ప్రజా పనులలో ఇతర సాధారణ నియమాలు ఈ పథకాలకు కూడా వర్తిస్తాయి.

2. <u>సాధారణ నిధుల ద్వారా:</u>

ఆయా సంస్థల సాధారణ నిధులతో చేయు పనులు జి.వో. యం.యస్.589 పి.ఆర్. తేది.29.9.1989 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.195 పి.ఆర్ తేది.10.5.1999 ననుసరించి నిర్వహించాలి. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులలో నిర్దేశించని అంశాలు ప్రజాపనుల కోడ్ వంటి వాటిలో నిర్ధేశించిన సాధారణ నియమాలను పాటించాలి.

1. **పనులు గుర్తించుట మరియు అంచనాలు తయారు చేయుట:** ప్రజా ప్రతినిధులు పనులను గుర్తించి, ప్రాధాన్యతలు నిర్ణయిస్తారు. ప్రాధాన్యతలు గుర్తించిన పనులకు ఇంజనీరింగు అధికారులు ఈ క్రిందివాటి అధారంగా అంచనాలు తయారు చేస్తారు.

ఎ) స్థిరీకరించిన నాణ్యతా ప్రమాణాల కోడ్ (A.P. Standard Specifications)

బి) స్థిరికరించిన డేటా (Standard Data)

సి) ఆమోదించిన మెటీరియల్, లేబరు రేట్లు (Standard Schedule of Rates)

డి) పరిపాలనా ఆమోదంతో ఇచ్చిన ఇతర షరతులు

2. పరిపాలనా ఆమోదం:

ఇంజనీరింగు అధికారులు వేసిన అంచనాలను, సర్వసభ్య సమావేశం ముందుంచుతారు. పనుల ప్రాధాన్యతా ప్రకారంగా వాటిని ఆమోదించడం జరుగుతుంది. దీనినే 'పరిపాలన ఆమోదం' అంటారు. పని విలువను బట్టి ఈ క్రింది సంస్థలకు పరిపాలన ఆమోదం ఇచ్చు అధికారం కలిగి ఉన్నాయి. (జి.వో.నె.24 పి.ఆర్. తేది.12.1.2996 & జి.ఓ.నెం.311 పి.ఆర్. తేది. 29.9.2003)

మండల పరిషత్	3 లక్షలు
జిల్లా పరిషత్ స్టాటింగ్ కమిటి	5 లక్షలు
జిల్లా పరిషత్	10 లక్షలు
రాష్ట్ర ప్రభుత్వం	10 లక్షలు పైన

3. సాంకేతిక ఆమోదం:

పరిపాలనా ఆమోదం పొందిన 'అంచనాలను' సంబంధిత ఇంజనీరింగ్ అధికారికి సాంకేతిక ఆమోదం గురించి పంపాలి. అంచనాలతోపాటు అవసరాన్నిబట్టి ప్రతిపాదిత పనికి సంబంధించి పరిశోధన నివేదిక, ఫౌండేషన్ లెవల్, ల్యాండ్ ఎక్విజేషన్ వివరాలు, అటవీ శాఖ ఆమోదం మొదలగు వివరాలతో చెక్‌లిష్టు తయారు చేసి పంపాలి. 'రివైజ్ చేసిన అంచనాలను' పంపుతున్నట్లయితే అది పరిపాలనామోదంలో మంజూరు చేసిన మొత్తం కంటే 10% ఎక్కువ ఉన్నట్లయితే సాంకేతిక ఆమోదానికి పంపే ముందే మళ్ళీ పరిపాలనామోదం పొందాలి.

4.పనుల అప్పగింత:

సాంకేతిక ఆమోదం పొందిన పనిని, ఒక ఏజెన్సీని ఎంపిక చేసి దానికి ఆ బాధ్యత అప్పగించాలి.

ఎ. గ్రామపంచాయితీ: ఏదైనా పనులకు సంబంధించి 35% లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ విరాళాన్ని వసూలు చేసి ఇవ్వడానికి గ్రామ పంచాయితీ సంసిద్దత వ్యక్తం చేసినప్పుడు సదరు పనిని గ్రామ పంచాయితీకి అప్పగించవలెను. గ్రామ పంచాయితీ తరుపున సర్పంచ్ లేదా కార్య నిర్వహణాధికారి అట్టి పనిని పూర్తి చేయవలసి యుంటుంది. అంతేకాని గ్రామ పంచాయితీ ఏ వ్యక్తిని సదరు పనిని పూర్తి చేయడానికి నామినేట్ చేయరాదు.

బి. లబ్దిదారుల కమిటి: ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా చేయు పనులను లబ్దిదారుల కమిటీల ద్వారా చేయవలెనని నిర్ధేశించి ఉంటే ఆ విధంగా చేయవలెను. మైనరు ఇరిగేషన్ పనులైతే ఆయకట్టు దారుల సంఘాలకు అప్పగించవచ్చును. ఒక వేళ ప్రజా అంచనాల ద్వారా పనులు చేపడితే ఆ పని విలువ రూ.25,000/- లోపు ఉంటే, అటువంటి వాటిని కూడా లబ్దిదారు కమిటీలకు అప్పగించవచ్చును.

<u>సి. శాఖాపరంగా:</u> అత్యవసర పరిస్థితులు మరియు ప్రత్యేక స్వభావం కల్గిన పనుల విషయంలో టెండర్లను పిలిచే అధికారం గల వ్యక్తి, పై అధికారి అనుమతితో శాఖాపరంగా పనులను చేపట్టి నిర్వహించవచ్చును. అలాగే రూ.5000/- లోపు అంచనా విలువగల పనులు నామినేషన్ పద్ధతిలో అప్పగించవచ్చును.

<u>డి. టెండర్లు పిలవడం ద్వారా:</u> పైన వివరించిన పద్ధతులలో పని చేయడానికి వీలు కానప్పుడు రూ.5000/- పైబడిన పనులకు టెండర్లు పిలిచి పని అప్పగించాలి. ఆంధ్రప్రదేశ్ డిటైల్డ్ స్టాండర్డ్ స్పెసిఫికేషన్ (ఎ.పి.డి.ఎస్.ఎస్.)లో నిర్ధేశించిన టెండరు విధానాన్ని అనుసరించాలి. ఈ టెండరు విధానం తదుపరి చాప్టరులో వివరించబడింది.

కానీ తదుపరి జారీచేసిన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు జీ.ఓ.యమ్.యస్.నెం.37 పి.ఆర్. మరియు ఆర్.డి. తేది: 18.03.2005 ప్రకారం పనివలువ 5 లక్షల వరకు (జూలీశలిశీబిశలి బీశిలీశి) నామినేషనుపైన పనులు ఇవ్వవచ్చును.

5. <u>పనిచేయు ఏజెన్సీతో అగ్రిమెంటు:</u>

పై పద్ధతులలో పనిచేయడానికి ఎంపిక చేసిన ఏజెన్సీతో అగ్రిమెంటు కుదుర్చుకోవాలి. అగ్రిమెంటులోని అంశాలకు రెండు పార్టీలు బద్దులై ఉండాలి. అగ్రిమెంటును ఉల్లంఘించి నట్లయితే భారత కాంట్రాక్టు చట్టం ప్రకారం పరిహారాలు చెల్లించలసి యుంటుంది. కాబట్టి అగ్రిమెంటులోని విషయాలు క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

6. <u>జరుగుతున్న పనిని పర్యవేక్షించడం:</u>

అగ్రిమెంటులో కుదుర్చుకున్న అంచనాలు మరియు డిజైన్ల ప్రకారం పని జరుగుతున్నది లేనిది పర్యవేక్షించాలి. ముఖ్యంగా ఒప్పందంలో కుదుర్చుకొన్న సమయం ప్రకారం పనిలో పురోగతి, మెటీరియల్ నాణ్యత, ఇతర అంశాలను ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించి తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

7. <u>చేసిన పనిని నమోదు చేయడం:</u>

కాంట్రాక్టరు లేదా ఇతర ఏజెన్సీ చేసిన పనిని మెజరుమెంట్ పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి. నమోదు చేసిన పనుల వివరాలు ఈ పుస్తకం మొదటి పేజీలో విషయ సూచికలో వ్రాయాలి. నిబంధనల ప్రకారం చెక్ మెజరుమెంటు కూడా చేయించి చెల్లింపులు చేయాలి. ఈ పుస్తకం ఏదేని వివాదం తలెత్తినప్పుడు కోర్టులో కూడా సాక్ష్యంగా ఉపయోగపడుతుంది. ఇంజనీరింగ్ అధికారులకు జారీచేసిన మెజరుమెంట్ పుస్తకాల వివరాలను మెజరుమెంట్ పుస్తకాల రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి.

8. <u>మైనర్ ఇరిగేషన్ పనుల నిర్వహణ</u> (ప్రోగ్రామ్-1) ప్రభుత్వ జీ.ఓ.యం.ఎస్.నెం.216 పి.ఆర్ & ఆర్.డి. శాఖ తేదీ.13.06.2005 ప్రకారం పంచాయితీరాజ్ అధీనంలో ఉన్న చిన్ననీటి వనరులను నీటి పారుదల శాఖకు బదిలీ చేయబడినవి.

8. <u>మెజర్‌మెంట్ & చెక్ మెజర్‌మెంట్ నియమాలు</u> (జి.వొ.యం.యస్. నెం. 8 పి. ఆర్ & ఆర్ తేది. 7.1.94)

	కేటగిరి	మెజర్‌మెంట్ చేయు అధికారి	చెక్ మెజర్‌మెంట్ చేయు అధికారి
1)	గ్రామ పంచాయితీ	ఏ.ఇ./ఏ.ఇ.ఇ.	5000 రూ॥లు పనుల వరకూ ఏ.ఇ./ఏ.ఇ.ఇ. 5000 రూ॥ల కంటే మించిన పనులకు డి.ఇ.ఇ.
2)	మండల పరిషత్/ జిల్లా పరిషత్	ఏ.ఇ./ఏ.ఇ.ఇ.	అన్ని పనులకు డి.ఇ.ఇ. చేయవలెను. ఐతే 1 లక్ష రూపాయలు అంతకన్నా ఎక్కువ పనులను తుది చెల్లింపు జరిపే ముందు ఇ.ఇ. ఒక్కసారి తప్పనిసరిగా చెక్ మేజర్ చేయవలెను. 10.00 లక్షలు అంతకన్నా ఎక్కువ విలువ కల్గిన పనులను ఎస్.ఇ. తుది చెల్లింపు జరిపే ముందు తప్పనిసరిగా ఒకసారి చెక్ మేజర్ చేయాలి.

9. <u>చెల్లింపు:</u>

పని పూర్తి అయిన వెంటనే మెజర్‌మెంట్ పుస్తకంతో పాటు కాంట్రాక్టరు సర్టిఫికెట్ మరియు ఇతర పత్రాలను పరిశీలించి చెల్లింపులు చెయ్యాలి. కాంట్రాక్టుకు సర్టిఫికెట్‌లో సూచించిన విధంగా రికవరీలను బిల్లు మొత్తం నుండి తగ్గించి చెల్లింపు చేయాలి. రికవరీలు సంబంధిత ఖాతాలకు జమ చేయవలెను. చెల్లింపు ఎప్పుడూ చెక్కు రూపంలో ఉండాలి.

✿....✿....✿

11. టెండర్లు - అమలు విధానం

పనుల అప్పగింతకు ఏజెన్సీని లేదా కాంట్రాక్టరును ఎంపిక చేయడానికి ఆంధ్రప్రదేశ్ డిటైల్డ్ స్టాండర్డ్ స్పెసిఫికేషన్‌లో నిర్ధేశించిన ఈ క్రింది నియమాలను అనుసరించాలి. డి.కోడ్‌లో తెలియజేసిన విధానాలు అనుసరించవలసి ఉంటుంది.

<u>టెండరు నోటీసు</u> :-

క్లాజు - 1 - టెండరు నోటీసు ఈ క్రింద పేర్కొన్న సమాచారాన్ని కలిగి ఉండాలి.

- టెండర్లను స్వీకరించేది ఎవరు, ఎక్కడ, తేదీ మరియు సమయము స్పష్టంగా పేర్కొనబడాలి.
- పని యొక్క పేరు మరియు వివరము
- టెండర్లను తెరిచే స్థలము, సమయము మరియు తేదీ
- టెండర్లను తెరిచే సమయంలో టెండరుదారుడు గానీ లేదా అతని ఏజెంట్లు గానీ హాజరు కావలెను. టెండరుదారులు హాజరు కాకపోయినా టెండర్లను తెరువవచ్చును.
- టెండరులో ఉన్న అన్ని మార్పులను ధృవీకరించవలసి ఉన్నది.

క్లాజు - 2 - టెండర్లను సీల్డు కవర్లలో ఉంచి సదరు కవరుపైన పనిపేరు మరియు టెండరుదారుని చిరునామా స్పష్టంగా వ్రాసి టెండర్లను పిలిచిన అధికారికి సమర్పించవలెను.

క్లాజు - 3 - టెండరు నోటీసులో పేర్కొనబడిన ఇ.ఎమ్.డి. ని టెండరుదారు తప్పనిసరిగా చెల్లించవలెను.

- అయితే ఇ.ఎమ్.డి. ని నగదు రూపంలో తీసుకొనరాదు.
- ఇ.ఎమ్.డి.ను చెల్లించని టెండర్లను నిర్విద్ధంగా తిరస్కరించవచ్చును.

క్లాజు - 4 - అందుకున్న టెండర్లను నిర్ణీత సమయములోగా అర్హతగలవాటిని నిర్ణయించి సదరు విషయాన్ని కాంట్రాక్టరుకు తెలియపరచవలెను.

- నిరాకరించబడిన మిగతా టెండరుదార్లకు ఇ.ఎమ్.డి.ని తిరిగి చెల్లించవలెను.
- టెండర్లను పరిశీలించే సమయంలో టెండరుదారు, టెండరులోని మార్పులు, చేర్పులకు సంబంధించి చేసుకొనే ఎటువంటి విన్నపాన్నయినా పరిగణించరాదు.

క్లాజు - 5 - టెండరును ఆమోదించిన తర్వాత టెండరుదారు సదరు కార్యాలయము నుంచి సమాచారం అందిన వెంటనే సెక్యూరిటీ డిపాజిట్‌ను చెల్లించి, అగ్రిమెంటు ఫారం మీద సంతకం చేయవలెను.

	–	ఒకవేళ టెండరుదారు కార్యాలయానికిహజరై అగ్రిమెంటుకుదుర్చుకొనని యెడల అతను చెల్లించిన ఇ.ఎమ్.డి.ని కోల్పోవలసి ఉంటుంది.
క్లాజు – 6	–	టెండరుదారు తప్పనిసరిగా ఆంధ్రప్రదేశ్ స్టాండర్డ్ స్పెసిఫికేషన్స్‌ను అధ్యయనము చేయవలెను.
	–	టెండరు నోటీసులో టెండరు షెడ్యూల్స్‌ను జారీచేసే సమయాన్ని, తేదీని మరియు వాటిధరను తెలియజేయాలి.
క్లాజు – 7	–	టెండరుదారు స్టాండర్డ్ స్పెసిఫికేషన్స్‌ను దృష్టిలో ఉంచుకొని రేట్లను ప్రతిపాదించాలి.
క్లాజు – 8	–	ప్రతీ టెండరుదారు రేట్లను పేర్కొనేముందు తప్పనిసరిగా పనిజరిగే ప్రదేశాన్ని, వస్తుసామాగ్రి లభ్యమయ్యే ప్రాంతాలను సందర్శించి వాటి యొక్క నాణ్యత మరియు లభ్యతల పట్ల సంతృప్తిచెందిన తర్వాత మాత్రమే టెండర్లను సమర్పించవలెను.
	–	ప్రభుత్వం ఒకసారి టెండర్లను ఆమోదించిన తర్వాత లీడ్‌కు సంబంధించి ఎక్కువ మొత్తాలను చెల్లించడం జరుగదు.
క్లాజు – 9	–	టెండరుదార్లు నెరవేర్చవలసిన బాధ్యతలు మరియు నిర్ధిష్ట ప్రామాణికతలను గురించిన అవగాహనను వారికి కల్పించవలెను.
క్లాజు – 10	–	టెండరుకు జతపరచబడిన షెడ్యూల్ ఆఫ్ క్వాంటిటీస్‌లో చేర్చుటకు, మార్పులకు తగ్గింపులకు అవకాశం ఉండవలెను.
క్లాజు – 11	–	ప్రతీ అంశానికి సంబంధించి పేర్కొన్న ధరను సంఖ్యలలోను మరియు పదాలలోను పేర్కొనవలెను.
క్లాజు – 12	–	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు లేదా ఇతర అధికారి ఎటువంటి కారణమును పేర్కొనకుండా టెండర్లను తిరస్కరించే హక్కును కలిగి ఉంటారు.

టెండరు కంట్రాక్టరు దాఖలు చేయునప్పుడు ఈ క్రింది షెడ్యూల్స్ ప్రకారం వివరాలను దఖలు పర్చాలి.

1. షెడ్యూల్ (ఎ) :-

   బిల్ ఆఫ్ క్వాంటిటీస్‌ను ఎ.పి.ఎస్.ఎస్. షెడ్యూల్ ఆఫ్‌రేట్స్ మరియు కావలసిన పరిమాణము

2. షెడ్యూల్ (బి) :-

   లిస్ట్ ఆఫ్ డ్రాయింగ్స్

3. షెడ్యూల్ (సి) :-

   షెడ్యూల్ ఎ లో ప్రస్తావించబడిన వివిధ పనులకు సంబంధించిన అనుబంధ అంశాలకు లిస్ట్ ఆఫ్ స్పెసిఫికేషన్స్ తయారు చేయుట.

4. షెడ్యూల్ (డి) :-

   వివిధ వస్తు సామాగ్రికి సంబంధించిన లీడ్ స్టేట్‌మెంట్.

టెండరు సంస్కరణలు మరియు టెండర్ విధానాల లో మార్పు :-

(జి.ఓ.ఎం.ఎస్.195 పి.ఆర్. అండ్ ఆర్.డి. తేది.10.05.99)

1) నియోజకవర్గం లేదా మండల స్థాయిలో ప్రతిపాదించబడిన రక్షిత మంచినీటి పథకాలు (ఇన్‌డివిద్యువల్ పి.డబ్ల్యు.ఎస్. స్కీమ్) ను కోటిరూపాయలు మరియు అంతకన్నా ఎక్కువ సౌలభ్యమైన యూనిట్లుగా ఏర్పరిచి నిర్వహించవలెను. సదరు ప్యాకేజీలను టెండర్ల ద్వారా ' టర్న్‌కీ ' పద్ధతిలో కేటాయించవలెను. సదరు ప్యాకేజీల నిర్వహణ 2 సంవత్సరాల కాలం వరకు వారికి అప్పగించవలెను. నిర్మాణానికి కావలసిన ఇనుము, సిమెంట్, పైపులు, మోటార్లు మరియు పంపులను సదరు కాంట్రాక్టర్ సమకూర్చుకోవలెను. పూర్తయిన పని ప్రాతిపదికనే చెల్లింపులు జరపవలెను.

2) అంచనా విలువల్లో 15% కన్న ఎక్కువ మొత్తానికి కోట్ చేసిన టెండర్లను నిర్ద్వంద్వంగా తిరస్కరించాలి. టెండర్లను అంచనా విలువలో 85%కు కోట్ చేసినప్పుడు సదరు వ్యత్యాసాన్ని అదనపు సెక్యూరిటీ డిపాజిట్ రూపంలో వసూలుచేయవలెను.

3) టెండర్లను సమర్పించే ఉద్దేశ్యమున్న ఏ కాంట్రాక్టర్‌కైనా నిర్ణీత రుసుమును వసూలు చేయడం ద్వారా టెండర్ షెడ్యూల్స్‌ను సరఫరా చేయవలసి ఉంటుంది. ఇ.ఎం.డి.ని టెండర్ షెడ్యూల్స్ కొనుగోలు సమయాలలో కాకుండా టెండర్లను ఇచ్చే సమయంలో చెల్లించవలసి ఉంటుంది. ఇ.ఎం.డి.(E.M.D) అనేది అంచనా కాంట్రాక్టు విలువలో 2.5% ఉండవలెను.

4) కాంట్రాక్టర్లు గనులు మరియు భూగర్భ శాఖ నుండి క్లియరెన్స్ సర్టిఫికెట్‌ను సమర్పించనవసరం లేదు అయితే కాంట్రాంక్టర్లకు చెల్లించే బిల్లుల నుండి సీనరేజి ఛార్జెస్‌ను తగ్గించవలెను.

5) అదేవిధంగా అమ్మకపు పన్ను శాఖ నుండి ఎటువంటి క్లియరెన్స్ సర్టిఫికెట్‌ను సమర్పించనవసరం లేదు. 2% అమ్మకపు పన్నును కాంట్రాక్టర్‌కు చెల్లించే బిల్లునుండి తగ్గించవలెను.

6) చిన్నతరహా నీటిపారుదల పనులను (మైనర్ ఇరిగేషన్ వర్క్స్) ఆయకట్టుదారు కమిటీలకు అప్పగించవలెను. (జి.ఒ.ఆర్.టి.నెం.1863 పి.ఆర్ & ఆర్.డి (ప్రొసీడింగ్-1) డిపార్ట్‌మెంట్, తేది.23-11-98.)

7) కొత్తపనులకైతే రెండు సంవత్సరాలు, మరమ్మత్తులకైతే ఒక సంవత్సరం, వాటి భీమాకోసం అంచనా విలువలో లంప్‌సమ్ (ఎల్.ఎస్.) ప్రొవిజన్‌ను కల్పించవలెను.

8) కంట్రాక్టర్ పనిని నిర్వహించేటప్పుడు వినియోగించుకొన్న సాంకేతిక సిబ్బందికి అయిన ఖర్చును భరించడానికి లంప్ సమ్ ప్రొవిజన్‌ను ఉపయోగించవచ్చు.

9) ఇ.ఎం.డి. చెల్లింపుకు బ్యాంక్ గ్యారంటీ పొందేందుకు ఎల్.ఎస్. ప్రొవిజన్‌ను అంచనా విలువలో పొందుపరచవలెను.

10) పనులు నిర్వహించే ప్రదేశంలో తాత్కాలిక షెడ్డులను నిర్మించటానికి కావలసిన సిమెంట్‌ను కొనుగోలుచేయడానికి 1% అంచనా విలువలో కలపవచ్చు.

11) పైనపేర్కొన్న సౌలభ్యాలన్ని కూడా కంట్రాక్టర్లకు అందే విధంగా తగిన సూచనలను టెండర్ డాక్యుమెంట్‌లలో పొందుపరచవలెను.

12) <u>అంచనాల ఆమోదం (సేంక్షన్ ఆఫ్ ఎస్టిమేట్)</u>

50 లక్షల అంచనా విలువ దాటిన పనులు లేదా ఏదైనా బ్రిడ్జి పని మరియు రక్షిత మంచినీటి ఫధకము అంచనా విలువతో సంబంధం లేకుండా కూలంకుషంగా పరిశీలించి అంచనాలు తయారుచేసిన తరువాత మాత్రమే పరిపాలన ఆమోదం ఇవ్వవలెను.

13) <u>సాంకేతిక మంజూరు</u> <u>(జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 94 పి.ఆర్. & ఆర్.డి తేది. 8.3.1999)</u>

	పని విలువ		**సాంకేతిక మంజూరు ఇచ్చె అధికారం**
1)	రూ॥25,000 వరకు	-	అసిస్టెంట్ ఇంజనీర్/అసిస్టెంట్ ఎక్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్
2)	రూ॥2 లక్షల వరకు	-	డిప్యూటి ఎక్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్
3)	2 లక్షలనుండి 10 లక్షల వరకు	-	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్
4)	10 లక్షల నుండి 50 లక్షలు	-	సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీర్
5)	50 లక్షల పైన	-	ఛీఫ్ ఇంజనీర్

14) టెండర్ నోటీసును ఆమోదించే అధికారం సంబంధిత సాంకేతిక మంజూరు ఇచ్చే ఇంజనీరింగ్ అధికారులకు ఉంటుంది.

15) క్రొత్త పనుల్లో అయితే 2సం॥లు, మరమ్మత్తుకు సంబంధించిన పనులైతే 1 సం॥ వరకు పనుల్లో ఏర్పడే లోపాలకు కాంట్రాక్టరు బాధ్యత వహించాల్సి ఉంటుంది. (డిఫెక్ట్ లయబిలిటీ పీరియడ్).

16) ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ అమ్మకపు పన్ను చట్టం సెక్షన్–జి క్రింద ఎవరైనా కాంట్రాక్టర్లు అమ్మకపు పన్ను తగ్గింపుకు నిర్ణయించుకొన్న యెడల సదరు కాంట్రాక్టరు విషయంలో పని యొక్క స్వభావంతో సంబంధం లేకుండా కాంట్రాక్టు యొక్క మొత్తం విలువలో 2% ను మూలంలో (ఎట్ సోర్స్) తగ్గించాలి. ఒకవేళ పైపద్ధతిని అనుసరించని యెడల టర్నోవర్ ట్యాక్సని 1% లేదా 3%ని పని యొక్క స్వభావాన్ని బట్టి రికవరీ చేయడం జరుగుతుంది.

17) రక్షిత మంచినీటి పథకాలకు (పి.డబ్లు.ఎస్.) అవసరమైన సిమెంట్, ఇనుము, ఇసుక, మెటల్, తారు, పైపులు, పంపులు, మోటార్లు మొదలగునవి శాఖాపరంగా సమకూర్చవలెనన్న నిబంధనను తొలగించడమైంది. అయితే కాంట్రాక్టుదార్లు సదరు సామాగ్రిని ఐ.ఎస్.ఐ. మార్కులతో ఉన్నవాటిని మాత్రమే సమకూర్చుకోవాలి. కాంట్రాక్టరు స్కీము పూర్తయిన తర్వాత రెండు సంవత్సరాల వరకు నిర్వహణా బాధ్యతను నిర్వర్తించాలి. తర్వాత కాంట్రాక్టరు సేకరించే సామాగ్రిని పని ప్రదేశానికి చేర్చేముందే పంచాయితిరాజ్ ఇంజనీరింగ్ డిపార్ట్‌మెంటు వారు నాణ్యతను పరీక్షించాలి.

18) <u>ఎర్నెస్ట్ మనీ డిపాజిట్ (ఇ.ఎమ్.డి.)</u> :- అర్హత కలిగిన తరగతికి చెందిన (ఎలిజిబుల్ క్లాసు) కాంట్రాక్టర్ ఎవరైనా టెండర్ షెడ్యూల్‌ను కొనుగోలు చేయడానికి ఇష్టం చూపినప్పుడు, సదరు వ్యక్తి ఇ.ఎమ్.డి. చెల్లించకపోయినా షెడ్యూల్స్‌ను ఇవ్వవచ్చును. అయితే టెండర్ సమర్పించే సమయంలో 1% ఇ.ఎం.డి.ని వసూలు చేయవలెను. మిగిలిన 1.5% ఇ.ఎం.డి.ని అగ్రిమెంట్ కుదుర్చుకొన్న సమయంలో వసూలు చేయవలెను.

19) 10 లక్షలు అంతకంటె తక్కువ విలువ గల పనులకు సింగిల్ కవర్ పద్ధతిని అనుసరించాలి.

20) పని విలువ 10 లక్షలకు మించినప్పుడు టెండర్ దాఖలు చేయాలంటే కంట్రాక్టర్ గడిచిన 5 సంవత్సరాలలో ఏదో ఒక సంవత్సరంలో అప్పగించబడిన పనులలో 90%కి తగ్గకుండా సంతృప్తికరంగా నిర్వహించి ఉండాలి.

21) టెండర్లు స్వీకరించే చివరి తేది మినహా ముందురోజు వరకు కూడా టెండర్ షెడ్యూల్‌ను జారీ చేయవచ్చు.

22) టెండర్లను పోస్ట్ ద్వారా సమర్పించేటప్పుడు జరిగే కాలయాపనకు టెండర్‌దారుడే బాధ్యత వహించాలి. ఎట్టి పరిస్థితులలోను టెండర్ నోటీసులో పేర్కొనబడిన సమయము మరియు తేదీ ముగిసిన తర్వాత వచ్చే టెండర్లను అనుమతించరాదు. టెండర్లను రెండురకాల సీల్డ్ కవర్లలో స్వీకరించవలెను.

<u>కవర్ ఎ</u> :- దీనిలో టెండర్‌దారుని యొక్క అనుభవం మరియు అర్హతల గురించిన సమాచారం.

<u>కవర్ బి</u> :- పనికి సంబంధించిన ఆర్థిక పరమైన అంశాలు

కవర్ ఎ మరియు బి ను మరొక సీల్డు కవర్ (కవర్ సి) లో సమర్పించవలెను. కవర్ ఎ, బి, రెండింటిలో ఏదియైనను సీల్డు చేయకపోయినా టెండర్‌ను తిరస్కరించవలెను. మొదట కవర్-"ఎ" ని తెరచి సదరు కాంట్రాక్టర్‌కు అర్హత ఉందో లేదో నిర్ణయించాలి. తర్వాత అర్హత కల్గిన కాంట్రాక్టర్ల యొక్క కవర్ "బి" లను టెండర్ నోటీసులో స్పష్టంచేసిన తేదీన తెరవవలెను. అనర్హత పొందిన బిడ్డర్ల కవర్ "బి" లను తెరవకుండా టెండర్ల ప్రక్రియ పూర్తయిన తర్వాత ఇ.యమ్.డి. చెల్లించాలి.

23) <u>టెండర్లను ఆమోదించే అధికారం</u>

వ.సంఖ్య	అంచనా విలువ	అధికారి	రిమార్క్స్
1	రూ॥2 లక్షల వరకు	Dy. EE	అంచనాలవిలువకు లోబడి ఉంటేనే
		EE	5% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
		SE	5-10% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
		CE	10-15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు

2	2 లక్షల నుండి 10 లక్షల వరకు	EE SE CE	5% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు 5% – 10% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు 10% – 15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
3	10 లక్షల నుండి 50 లక్షల వరకు	SE CE	10% వరకు అధికంగా గల టెండర్లు 10% – 15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
4	50 లక్షల నుండి కోటి వరకు	CE	15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు
5	కోటిరూపాయల పైబడినవి టెండర్లు	టెండరు కమిటీ	15% వరకు అధికంగా కల టెండర్లు

సూచన :– అధికంగా కోట్ చేయబడిన టెండర్లను పైనపేర్కొన్న పట్టికలో సూచించిన ఇంజనీర్లతో సిఫారసు చేయబడిన తర్వాత మాత్రమే గ్రామపంచాయితీలు లేదా మండల పరిషత్తులు టెండర్లను ఆమోదించవలసి ఉంటుంది.

24) ఏ స్థాయిలోను కాంట్రాక్టర్లతో సంప్రదింపులకు (నెగోషియేషన్స్‌కు) ఆస్కారంలేదు.

25) టెండర్ ప్రచురణ తేది నుంచి టెండర్లు స్వీకరించే తేదికి మధ్య 14 రోజుల వ్యవధి ఉండవలెను (మొదటసారైతే) తర్వాత రెండవసారికాని మూడవసారికాని పిలిస్తే ఏడురోజుల వ్యవధి ఉంటే సరిపోతుంది.

కాంట్రాక్టర్ల రిజిస్ట్రేషన్ :–

ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ / సూపరింటెండింగ్ ఇంజనీర్ / ఛీఫ్ ఇంజనీర్ల కార్యాలయాల్లో తప్పనిసరిగా "కాంట్రాక్టర్ల రిజిష్టర్" ను నిర్వహించవలెను. ఎవరైనా వ్యక్తి కంట్రాక్టర్‌గా రిజిష్టర్ కాబడాలంటే క్రింద పేర్కొన్న విధంగా సంబంధిత సమర్ధ అధికారికి దరఖాస్తు చేసుకొనవలెను.

వ.సం.	కేటగిరి	పరిధి	కంపీటెంట్ అధికారి
1	స్పెషల్ క్లాస్	రూ॥5 కోట్ల పైన	బోర్డ్ ఆఫ్ ఛీఫ్ ఇంజనీర్స్
2	క్లాస్ – 1	కోటి రూ॥ – 5 కోట్ల రూ॥	ఛీఫ్ ఇంజనీర్స్
3	క్లాస్ – 2	50 లక్షల – కోటి	సూపరింటెండింగ్ ఇంజనీర్

4	క్లాస్ - 3	10 లక్షల - 50 లక్షల	
	క్లాస్ - 4	2 లక్షల - 10 లక్షల	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్
	క్లాస్ - 5	2 లక్షల వరకు	

టెండర్ల పబ్లిసిటీ :-

ఏదైనా పని అంచనా విలువ 1 లక్ష రూపాయలకు మించినప్పుడు సదరు పని వివరాలకు సంబంధించిన నోటీసును అందరు డిప్యూటీ ఇ.ఇ.లకు, ఇతర ప్రభుత్వ కార్యాలయాలకు పంపించవలెను. అదేవిధంగా ఒకటి లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ దినపత్రికలలో, టెండర్ల నోటీసులను ప్రచురించవలెను. అంచనా విలువ ఒక లక్ష రూపాయలు లోబడిన పనుల విషయంలో సదరు నోటీసులను స్థానిక ప్రభుత్వ కార్యాలయాల నోటీసు బోర్డుల ప్రదర్శన నిమిత్తం, మరియు రిజిష్టరు చేసుకొన్న కాంట్రాక్టర్లకు పంపించాలి.

ఎఫ్.ఎస్.డి.(F.S.D.) :-

(ఫర్దర్ సెక్యూరిటీ డిపాజిట్) 50 వేల రూపాయలు అంతకన్నా ఎక్కువ అంచనా విలువ గల పనుల విషయంలో 5% ఎఫ్.ఎస్.డి. ని వర్క్‌బిల్‌లో తగ్గించి బిల్లు యొక్క చెల్లింపు జరిగే సమయంలో మాత్రమే చెల్లింపవలెను.

తక్కువగా కోట్ చేయబడిన టెండర్లను ఆమోదించుట :-

1) సాధారణ పరిస్థితులలో తక్కువ కోట్ చేయబడిన టెండర్‌ను ఆమోదించచవలెను.

2) ఒకవేళ తక్కువ కోట్ చేయబడిన టెండర్‌ను ఆమోదించడం శ్రేయస్కరం కాదని భావించినప్పుడు అందుకు గల కారణాలను లిఖితపూర్వకంగా నమోదుచేయాలి.

3) తక్కువ కోట్ చేయబడిన టెండర్‌ను తిరస్కరించిన పక్షంలో తరువాత క్రమంలో ఉన్న తక్కువ కోట్ చేయబడిన టెండర్‌ను ఆమోదించాలి.

4) సాధారణంగా టెండర్లను ఒక వారంలోగా పరిష్కరించవలెను. కాని పక్షంలో గరిష్టంగా ఒక నెలలోగా నిర్ధారించవలెను (టెండర్లను తెరిచే అధికారే వాటిని ఆమోదించే అధికారి అయినప్పుడు)

5) మిగతా సందర్భాలలో ఎస్.ఇ. అయితే రెండు నెలలోగా, సి.ఇ.అయితే మూడు నెలలోగా నిర్ధారించాలి.

టెండర్లను రద్దుపరుచుట

1) అంచనా విలువ 20 వేల రూపాయలు మించని టెండర్ల విషయంలో టెండర్లు రాకపోయినా లేదా హెచ్చు మెత్తంతో టెండర్లు కోట్ చేయబడినా సదరు టెండర్లను రద్దుపరచవచ్చు.

2) పని అంచనా విలువ 20 వేలకు పైబడి 60 వేలకు లోబడి ఉన్నప్పుడు సదరు టెండర్లను ఎస్.ఇ. గారి ఆమోదంతో రద్దుపరచవచ్చును.

3) అంచనా విలువ 60 వేలు పైబడి లక్ష రూపాయలు లోబడి ఉన్నప్పుడు ఛీఫ్ ఇంజనీర్ అనుమతితో రద్దు పరచవచ్చును

4) మిగతా అన్ని సందర్భాలలో ప్రభుత్వ అనుమతితో మాత్రమే రద్దు చేయవచ్చు.

ఒప్పంద కాలము

1) పనిని పూర్తి చేయడానికి తగిన కాలపరిమితిని టెండర్లను పిలిచే అధికారి నిర్ణయించాలి.

2) నిర్ణయించబడిన కాలపరిమితిలోగా పని పూర్తికాని ఎడల పై అధికారి మాత్రమే అగ్రిమెంట్ పీరియడ్‌ను పొడిగించవచ్చును.

3) మండల పరిషత్‌కు సంబంధించిన పనుల విషయంలో యం.పి.డి.ఓ. టెండర్లను ఆమోదించిన తనపై అధికారి ఆమోదంతో మాత్రమే కాలవ్యవధిని పొడిగించవచ్చు.

రేట్లను సవరించడం

ఒక్కసారి అగ్రిమెంట్ కుదిరిన తర్వాత ఎట్టిపరిస్థితులలోను రేట్లను సవరించరాదు ఒకవేళ సవరించాలంటే మళ్లీ కొత్తగా టెండర్లను పిలవవలసి ఉంటుంది.

కాంట్రాక్టరు షరతులు ఉల్లఘించినప్పుడు తీసుకొవలసిన చర్యలు:

వ. నెం.	షరతుల ఉల్లంఘన స్వభావము	చిన్న పనులకు (లె2) సంబంధించి తీసుకో వలసిన చర్య	ఎల్.ఎస్.కంట్రాక్టు పనులకు సంబంధించి తీసుకోవలసిన చర్య
1.	అగ్రిమెంట్ అయిన తరువాత పనిని ప్రారంభించ కుండుట (లేదా) ఒప్పందంలో (కంట్రాక్టులో) వున్న ఏదేని నిబంధనను ఉల్లంఘించుట	ఇ.యమ్.డి.ని. ఆమోదిత అధికారి విచక్షణతో జప్తు చేయుట.	(1) కాంట్రాక్టుకు క్లాజు 60(ఎ) ఆఫ్.పి.ఎస్ టు ఎ.పి.ఎస్.ఎస్. ప్రకారము కొలతలలో (లేదా) తగ్గుదలకు నోటీసు ఇవ్వాలి. ఒకవేళ కాంట్రాక్టరు నోటీసులోని అంశములను నెరవేర్చుటలో అశ్రద్ధవహించిన యెడల చట్ట ప్రకారము ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు కంట్రాక్టరు నుంచి ఇ.ఎమ్.డి. జప్తు చేయుటను నిర్ణయించుకోవలెను. (2) క్లాజు 68 ప్రకారము మధ్యస్థబిల్లులో సొమ్మును నిలుపుదల చేయుట (3) జరిగిన పనియొక్క విలువ భాగమునకు (ఆపోర్షన్) పనికి చెల్లింపు జరగని విలువ ఇంజనీరింగ్ అధికారి అంచనా వేయవలెను. హోదాలో ఎక్కువ గలపై అధికారి మాఫీచేయుట గాని, జప్తును మార్పు చేయుటగాని చేయవచ్చును. (బి) క్లాజు 60(ఎ) ప్రకారం కాంట్రాక్టురు తనకిచ్చిన నోటీసులో అంశములను సమకూర్చనప్పటికి అందుకు విరుద్ధముగా ఏమున్నప్పటికిని ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు కాంట్రాక్టరును పనిని కొనసాగించుటకు లేదా కొంత భాగము పనిని కొసాగించుటకు అనుమతి యివ్వ వచ్చును. అంత మాత్రముచేత జప్తుచేసిన సొమ్ము రద్దు చేసినట్లుగా భావింపరాదు. యీ క్లాజు ప్రకారం జప్తు చేసిన సొమ్ము 5 శాతం పూర్తి అయిన పని విలువ కంటె మించి యుండరాదు. హోదాలో ఎక్కువగల అధికారి మాఫీ చేయుటగాని జప్తును మార్పు చేయుటగాని చేయవచ్చును.

2. పని ప్రారంభించిన తరువాత అభివృద్ధిని చూపక పోవుట	అగ్రిమెంటు అంగీకరించిన అధికారి 5% శాతము అపరాధమును పూర్తి అయిన పనివిలువకు మించ కుండా విధించ వచ్చును.	క్రమ సంఖ్య (1) బి.60 ఆఫ్.పి.ఎస్ టు ఎ.పి.ఎస్.ఎస్. లాగునే చర్యలు గైకొనవలెను. 60(సి) ఒకవేళ పనిలో అభివృద్ధి కనబరచని ఎడల ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు పనిలో ఏ భాగము పనినైనను రీ కంట్రాక్టరుకు ఒరిజనల్ అగ్రిమెంటులోని రేట్లకు మించకుండా యీయవచ్చును. ఒకవేళ టెండర్లు పిలిచినట్లయితే రేట్లలోని వ్యత్యాసము ఒరిజనల్ కంట్రాక్టరు పూర్తి చేసిన కాంట్రాక్టు 5 శాతమునకు మించకుండా ఆ భాగము పనికి గాను నిర్ణయించి వేరొక కాంట్రాక్టరుకు యీయవచ్చును.
3. పనిని నిలుపు దల చేయుట, లేదా మిగిలిన పనిని చేయు టకు నిరాకరించుట.	అగ్రిమెంటు ఆమోదించిన అధికారి అగ్రిమెంటను నిలుపుదలచేయ వచ్చును. పూర్తి అయిన పనిని నిర్ధారించి డిపాజిట్లను జప్తు చేయుట.	క్లాజు 61 ప్రకారం ఎగ్జిక్యూవ్ యింజనీరు కాంట్రాక్టరుకు నోటీసు అందిన 14 రోజులలోగా పనిని పునరుద్దరింపవలసినదిగా రిజిష్టర్డు నోటీసు యీయవలెను. పనులను, పని ప్రదేశములను, అక్కడ వున్నటువంటి ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరుతన అధీనములోనికి పనిని పూర్తి చేయుటకు గాను తీసుకోవయులను. ఆ పిదప వేరొకరికి యీపనిని ఏటువంటి ఆలశ్యము లేకుండా యిచ్చి పూర్తి చేయింప వలెను. మిగిలి యున్న పనికి ఒక వేళ అదనముగా ఖర్చు అయినప్పుడు ఒరిజినల్ కంట్రాక్టరుకు పనికిసంబంధించిన బకాయిల నుండి చెల్లింపవలెను. జి.ఒ.ఎమ్.ఎన్.నెం.181 ఐ & సి.ఎ.డి. తేది.27.9.97 ప్రకారం తదుపరి సవరణ మిగిలియున్న పని కి సవరించిన అంచనా (రివైజ్డు ఎస్టిమేటు) అప్పటి ఎస్.ఎస్.ఆర్.రేట్లు ప్రకారము చేసి టెండర్లు పిలువవలెను. సవరించిన అంచనాలు మొదటి (ఒరిజినల్) అంచనాల కంటె ఎక్కువయి తత్సంబంధ అధికారుల పరిధిదాటి నట్లయితే యీ విషయుము ప్రభుత్వ ధృష్టికి తీసుకురావలెను.

		సంవరించిన అంచనా ఎస్.ఎస్. ఆర్‌ను అనుసరించి చేసిన యెడల చీఫ్ యింజనీరు అనుమతిచ్చుటకు అధికారము కలిగియుండును.
4. కంట్రాక్టరు చని పోయిన, ఆర్థిక స్థోమత లేనందున (లేదా) జైలుకు వెళ్ళిన	ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు గజిట్‌లో ప్రచురించి కాంట్రాక్టును నిర్ణయించ వచ్చును. చేసిన పనికి సంబంధించి చెల్లింపులు కాంట్రాక్టరు కు గాని చట్ట ప్రకారం అతని వారసులకు గాని చెల్లించ వచ్చును.	ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు గజిట్‌లో ప్రచురించి కాంట్రాక్టను నిర్ణయించవచ్చును. చేసిన పనికి సంబంధించి చెల్లింపులు కాంట్రాక్టరుకు గాని, చట్ట ప్రకారం అతని వారసులకుగాని చెల్లించవచ్చును. (ఐ.ఎస్.72)

12. ఆడిట్ సాధారణ నియమాలు

ఆదాయ వ్యయాలు మండల పరిషత్ యొక్క తీర్మానాలకు మరియు ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి జరగాలి. ఆ విధంగా సంవత్సరంలో జరిగినదా లేదా అనునది తనిఖీ చేసి ఆ విషయాన్ని మండల పరిషత్‌కు నివేదించడానికి ఆడిట్ చేయబడుతుంది. అంటే మండల పరిషత్ తరపున ఆదాయ, వ్యయాల నిర్వహణను తనిఖీచేసి ఆడిట్ నివేదికను మండల పరిషత్తుకు సమర్పించాలి.

జి.ఓ. యం.ఎస్. నెం.703 పంచాయతీ రాజ్ మరియు ఆర్.డి (మండల్1) తేదీ.05.11.1994 మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 266 మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ స్టేట్ ఆడిట్ చట్టం 1989 సెక్షన్ 3 ప్రకారము డైరెక్టర్ స్టేట్ ఆడిట్ వారు మండల పరిషత్‌ల యొక్క సమస్త ఆర్థిక వ్యవహారాలకు సంబంధించిన ఆడిట్‌ను నిర్వహించవలెను. ఇటీవల ప్రవేశ పెట్టబడిన నూతన అకౌంటింగ్ ప్రకారం మరియు కంట్రోలర్ మరియు ఆడిటర్ జనరల్ చట్టము 1971, సెక్షన్ 15 ననుసరించి పంచాయితీ రాజ్ సంస్థల ఆడిట్‌లను అకౌంటెంట్ జనరల్ నిర్వహించవలసి ఉంటుంది. డైరెక్టర్, స్టేట్ ఆడిట్, ఈయన పర్యవేక్షణలో ఆడిట్ చేయవలసి యుంటుంది.

ఆడిట్ సమయంలో సమర్పించవలసిన రికార్డులు: మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి ప్రస్తుత ఆర్థిక సంవత్సరంలో నిర్వహించిన అన్ని ఆర్థిక లావాదేవీలకు సంబంధించిన ఓచర్లను, రిజిష్టర్లను మరియు నెలవారీ, వార్షిక లెక్కలను ఎటువంటి లోపాలు లేకుండా పూర్తి స్థాయిలో తయారు చేసి ఆడిట్ అధికారి వారికి సమర్పించవలెను.

ఆడిట్ సమయంలో పరిశీలించదగిన అంశాలు:-

1 నిర్ణీత ప్రొఫార్మాలో ఖాతాలను సక్రమంగా నిర్వహిస్తున్నారా లేదా.

2. ప్రభుత్వం యొక్క చట్ట పరమైన నియమాలకు కాలానుగుణంగా ఇచ్చు ఉత్తర్వులను అనుసరించి వ్యవహరిస్తున్నారా లేదా.

3. మండల పరిషత్తుకు సంబంధించి కాలానుగుణంగా రావలసిన గ్రాంట్లు మరియు ఇతరత్రా ఆదాయము సాధారణ నిధులకు జమ అవుతున్నదా లేదా

4. మండల పరిషత్తుకు సంబంధించి ఆదాయాలు మరియు ఖర్చుల వివరాలు సక్రమంగా నమోదు చేయబడుతున్నాయా లేదా.

5. మండల పరిషత్‌చే జరుపబడిన చెల్లింపులకు మండల పరిషత్ ఆమోదము మరియు అవసరాన్ని బట్టి తగిన అధికారిచే ఆమోదం ఉందా మరియు ఓచర్లు సక్రమంగా కూర్చడమైనదా.

నిధుల దుర్వినియోగము:-

ఆడిట్ సమయంలో నిధుల దుర్వినియోగం లేదా నిధుల స్వాహా వంటి విషయాలు వెలుగులోని వచ్చినపుడు సంబంధిత ఆడిటరు ఆడిట్ పూర్తయ్యేంత వరకూ నిరీక్షించకుండా సదరు విషయాన్ని నేరుగా మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి/సి.ఇ.ఓ./ ప్రభుత్వాని కి తెలియజేయవలసి ఉంటుంది.

పాత ఆడిట్అభ్యంతరాల జవాబులను పరిశీలించడం:-

ఆడిట్ సమయంలో ఆడిట్ అధికారులు పాత ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు మండల పరిషత్ అధికారులు కూర్చిన సమాధానాలను పరిశీలించి సంతృప్తి చెందిన యెడల సదరు అభ్యంతరాలను పరిష్కరించుటకు తగిన చర్యలు తీసుకోవచ్చు.

వినియోగ ధృవపత్రాలు(యు.సి):-

ఆడిట్ జరిగే సమయంలో ఆడిట్ అధికారి మండల పరిషత్తుకు విడుదల కాబడిన గ్రాంటులకు సంబంధించిన యు.సి లను పరిశీలించి ధృవీకరించిన తర్వాత ఆడిట్ చేసిన వినియోగ ధృవపత్రము (యు.సి)లను సంబంధిత గ్రాంటును విడుదల చేసిన సంస్థకు పంపవలెను. వినియోగ పత్రములు ప్లాన్ గ్రాంటుకు నాన్ ప్లాన్ గ్రాంటుకు విడిగా సంబంధిత సంస్థకు పంపవలెను.

ముసాయిదా ఆడిట్ అభ్యంతరాలను యం.పి.డి.ఓ.తో చర్చించడం:-

సాధ్యమైనంత వరకు ఆడిట్ అధికారులు ఆడిట్ అభ్యంతరాలను పేర్కొనే ముందు సంబంధిత కార్యాలయ అధిపతితో చర్చించి మాత్రమే తుది అభ్యంతరాలను పేర్కొనాలి. సంబంధిత అభ్యంతరములు ఆడిటరు విధిగా సంబంధిత అధికారికి చూపించి, వారి సంతకము తీసుకొనవలెను.

అడిట్ సమయంలో యం.పి.డి.ఓ. నిర్వహించవలసిన పాత్ర:-

యం.పి.డి.ఓ. ఆడిట్ సమయంలో తప్పనిసరిగా కార్యాయములో ఉండి ఆడిట్ అధికారులు లేవనెత్తే ముసాయిదా అభ్యంతరాలను నియత కాలికంగా చర్చిస్తూ వాస్తవమైన అభ్యంతరాలు మాత్రమే తుది నివేదికలో ఉండేవిధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి. అదేవిధంగా గత సంవత్సరాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు పొందుపరచి పరిష్కారానికి కృషి చేయాలి.

ఆడిట్ నివేదికపై తీసుకోవాల్సిన చర్య:-

ఆడిట్ చేసిన తేది నుండి రెండు నెలలలోగా మండల పరిషత్‌కు ఆడిటర్ ఆడిట్ నివేదికను పంపాలి. మండల పరిషత్తుకు ఆడిట్ నివేదిక అందిన వెంటనే సంబంధిత యం.పి.డి.ఓ. సదరు నివేదిక ప్రతులను మండల పరిషత్తు సభ్యులకు పంపవలెను అదే విధంగా సదరు అభ్యంతరాలకు సమాధానాలను తయారుచేసి వాటికి మండల పరిషత్ ఆమోదం పొంది ఆడిట్ అధికారికి సమర్పించ వలెను. ఒకవేళ ఏదైనా కారణం వల్ల ఆడిట్ సమాధానాలకు మండల పరిషత్ యొక్క ఆమోదం పొందకపోవడం జరిగితే యం.పి.డి.ఓ సదరు సమాధానాలను నేరుగా ఆడిట్ అధికారికి

పంపించవచ్చును అయితే తరువాత మండల పరిషత్ ఆమోదం తెలిపే తీర్మానాలను డైరెక్టర్, స్టేట్ ఆడిట్ వారికి సమర్పించవలసి ఉంది. సంబంధిత అభ్యతరములకు జవాబులు సరిమైన రీతిలో సమర్పించవలసి ఉండును.

(1. ప్రభుత్వ మెమో నెం.6193/ ఆడిట్ -1/66-1 తేదీ 6-11-1966) 2. ప్రభుత్వ మెమో నెం. 442/అకౌంట్సు - 111/62-2 పి.యల్.ఏ తేది 2-4-1962)

వేతన స్థిరికరణ తప్పుగా జరిగిన తేదీని ఆడిటు రిపోర్టుతో సూచించినపుడు వెంటనే సరియైన వేతనము నిర్ణయించి, పే రెగ్యులేట్ చేయవలెను. అదనముగా చెల్లించిన పైకము రికవరీ జరిపి ప్రొసిసింగ్సు ఇవ్వవలెను.

ఆడిట్ రిపోర్టులో ఉండవలసిన అంశాలు:-

1. సాధారణ ఆర్థిక సమీక్ష మరియు బడ్జెట్
2. ఆర్థిక పరిస్థితిపై సాధారణ సమీక్ష.
3. మండల పరిషత్తు బడ్జెట్ తయారీ.
4. బడ్జెట్ కేటాయింపుల కన్నా అధిక మొత్తాన్ని ఖర్చు చేయడం
5. ఎస్.సి., ఎస్.టి. మరియు మహిళా సంక్షేమానికి కేటాయించబడిన నిధుల వినియోగాన్ని పరిశీలించడం.
6. ఆడిట్ వారి సూచనలు.
7. గ్రాంట్-ఇన్-ఎయిడ్ విడుదల.
8. వినియోగింపబడని కారణంగా కాలదోషం పట్టిన గ్రాంట్లు
9. యు.సి.లను సమర్పించకపోవడం.
10. గ్రాంట్లు మళ్ళింపు.
11. సిబ్బంది యొక్క జీత భత్యాలకు సంబంధించిన అంశాలు.
12. అడ్వాన్సులకు సంబంధించిన అంశాలు.
13. రిజిష్టర్లు మరియు అకౌంట్ల నిర్వహణ
14. రాబడులు మరియు వసూళ్ళు.
15. పరిశీలించబడవలసిన అభ్యంతరాలు.

ఆడిటర్స్ యొక్క సర్‌చార్జ్ పవర్స్:-

ఆడిట్ ఆధికారులు ఈ క్రింది సందర్భాలలో సర్‌చార్జ్ విధించే అవకాశం ఉంది.

(ఎ) చట్టానికి నియమ నిబంధనలకు విరుద్ధంగా ఖర్చు చేయబడిన మొత్తానికి సంబంధించి

(బి) ఏదైనా నగదును ఖాతాలో చూపించవలసి ఉన్నప్పటికి చూపించని సందర్భాలలో

(సి) అసమర్ధత వలన వాటిల్లే నష్టము

(డి) మండల పరిషత్తు యొక్క అధికారులు, సిబ్బంది, ప్రజా ప్రతినిధులు నిర్లక్ష్యం వల్ల గానీ లేదా దుష్ప్రవర్తన వల్ల గానీ లాభదాయకము కాని పనులను చేపట్టినపుడు స్టేట్ ఆడిట్ చట్టం 1989 సెక్షన్ 10 మరియు ఆర్టికల్ 266 ప్రకారం సర్‌చార్జ్ విధించవచ్చు.

(ఇ) **సర్‌చార్జి అప్పీల్సు:** స్టేట్ ఆడిట్ డిపార్టుమెంటు వారు జారీచేసన సర్‌చార్జి సర్టిఫికెట్‌పైన అప్పీల్సు: 1. ప్రభుత్వము లేదా 2)అధికార పరిధిగల సంబంధిత సివిల్ కోర్టు. అప్పీల్సు వీరికి మినహా వేరేవారికి చేసుకొనే అవకాశం లేదు. ఇక్కడ ప్రభుత్వము అనగా ఆర్థిక శాఖ అని అర్థం చేసుకోవాలి.

(1) డైరెక్టరు స్టేట్ ఆడిట్ లెటరు నెం. స్పెషల్/బి3/2002/ తేదీ 29.12.2002)

(2) కమీషనర్ పి.ఆర్ & ఆర్.ఇ. మెమో నెం. 8942/సి.పి.ఆర్ & ఆర్.ఇ./హెచ్ 4/96 తేది.6.7.04)

ఎఫ్) సర్ ఛార్జ్ ధృవ పత్రము జారీచేసిన 60 రోజులలో సదరు మొత్తమును సంబంధిత అధికారులు, లేదా ప్రజా ప్రతినిధులు చెల్లించని యెడల ఆంధ్రప్రదేశ్ రెవెన్యూ రికవరీ చట్టం 1958 నందలి సెక్షన్ 3 అనుసరించి వసూలు చేయబడును.

ఆడిట్ అభ్యంతరాల తొలగింపు (Waiver of Audit Objections) :-

డైరెక్టర్, లోకల్ ఫండ్ ఆడిట్ ఈ క్రింద పేర్కొనబడిన నిర్ణీత మొత్తాలకు సంబంధించిన ఆడిట్ అభ్యంతరాలను రద్దు చేసే అధికారం కలిగి ఉన్నారు. ఈ అధికారం చట్ట విరుద్ధంగాను మరియు అక్రమంగాను చేసిన వ్యయాలకు వర్తిస్తుంది.

1. డైరెక్టరు - రూ.1000
2. డిప్యూటి డైరెక్టరు - రూ.500
3. ఆడిట్ అధికారి - రూ.200
4. అసిస్టెంట్ ఆడిట్ అధికారి - రూ.100

అయితే ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నె.275 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (ఆడిట్) తేది.16.06.1986 అనుసరించి దురుద్దేశ పూర్వకంగా కానీ, నిర్లక్ష్యం వల్ల కానీ, అసమర్థత వల్ల గానీ, అవినీతి దృష్టితో గానీ చేసిన వ్యయాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలను రద్దు చేయుటకు పరిశీలించరాదు.

వరుస సంఖ్య	పేరా నెం. ఆడిట్ రిపోర్టు సంవత్సరము	అభ్యంతరం యొక్క సంక్షిప్త సమాచారము	మొత్తము రూ.	సమర్పించబడిన సంక్షిప్త సమాధానము	రిమార్కులు
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

13. మండల ప్రజా పరిషత్ ఆడిట్ అభ్యంతరాలు

మండల పరిషత్ యొక్క కార్యక్రమాలు, తీర్మానాలు, ఆర్థిక లావాదేవీలు మొదలయినవన్నీ ప్రభుత్వ నియమ నిబంధలనకు అనుగుణంగా నిర్వహించబడుతున్నాయా లేదా అని తెలుసుకోవడమే ఈ ఆడిట్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. ఆవిధంగా ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా జరిగిన వాటిపై అభ్యంతరాలు లేవనెత్తి, వాటికి సమాధానాలు రాబట్టి జరిగిన నష్టాన్ని భర్తీ చేసే ప్రక్రియ ఆడిట్ ద్వారా జరుగుతుంది.

ఆడిట్ అధికారి మండల పరిషత్ ఆడిట్‌నుండి తాను కనుగొన్నలోపాలను పూర్తి సమాచారంతో ఆడిట్ జరిగిన రెండు నెలలలోగా అందచేయాలి. ఆడిట్ అధికారి ఇచ్చిన ఆడిట్ నివేదికను మండల పరిషత్ సమావేశంలో చర్చకు పెట్టాలి. తరువాత యం.పి.డి.ఒ. ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు తయారుచేసి వాటికి మండలపరిషత్ ఆమోదంపొంది ఆడిటర్‌కు పంపాలి. మండలపరిషత్‌లలో చాలావరకూ అకౌంట్స్‌ను, రిజిష్టర్లను ప్రభుత్వ నియమనిబంధనలకు అనుగుణంగా, సక్రమంగా నిర్వహించకపోవడంవల్ల అనేక ఆడిట్ అభ్యంతరాలు వచ్చి అవి పేరుకుపోతున్నాయి. సాధారణంగా మండలపరిషత్ అకౌంట్స్‌లో క్రింది పేర్కొన్న ఆడిట్ అభ్యంతరాలు కనబడుతున్నాయి.

1) బడ్జెట్ లో చూపబడిన దానికన్నా ఎక్కువ ఖర్చుచేయడం లేదా అసలు బడ్జెట్‌లో చూపకుండానే ఖర్చు చేయడం.

ఎ. జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.15 పి.ఆర్. తేది.10.1.95 నియమాల ప్రకారం బడ్జెట్ తయారుచేయకపోవడంమరియు ప్రతి పద్దు కింద ఖర్చు నిమిత్తం అవసరమైన కేటాయింపు చేయకపోవడం.

బి. ప్రతీ ఓచరులోను ఆ సం॥నకు సంబందించిన బడ్జెట్ ప్రొవిజను, అయిన ఖర్చు, ఇప్పటి బిల్లుతో సహా మరియు బడ్జెట్ ప్రొవిజనులోని బ్యాలన్స్ చూపాలి.

సి. బడ్జెట్ కేటాయింపు లేనపుడు లేదా చాలినంత బడ్జెట్ కేటాయింపులేనపుడు నిధుల పునర్వినియోగానికి తగిన అనుమతి తీసుకోకపోవడం.

2) <u>ప్రత్యేకింపబడిన నిధులలో (ఇయర్ మార్క్‌డ్) అభ్యంతరాలు</u> :-

మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులలో

i ఎస్.సి, ఎస్.టి., మహిళా శిశుసంక్షేమమునకు ప్రత్యేకంగా కేటాయించుటలో నిధులను తప్పుగా లెక్కించడం.

ii. మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖనుండి సమగ్రమైన కార్యాచరణ ప్రణాళికను మరియు సాంకేతిక అనుమతి పొందక పోవడం.

iii. ఎస్.సి., ఎస్.టి., మ.శి. పద్దులకు కేటాయించిన నిధులలో 1/3 వంతు నిధులు ఆయా కార్పొరేషన్‌లకు పంపినపుడు వారినుండి డి.డి. ముట్టిన రశీదు పొందక పోవడం మరియు ఆడిట్ వారికి సమర్పించకపోవడం. మరియు మండలంలో ఎవరికి, ఏ కార్యక్రమానికి నిధులను ఖర్చు చేసారో కార్పోరేషనుల నుండి వివరాలు పొందాలి.

3) <u>అవసరానికి మించి నిధులను డ్రా చేయడం మరియు పంపిణీలో జాప్యము</u> :-

జి.ఒ.యం.ఎస్.నెం.704 పం.రా. తేది.5.4.1994 లోని రూల్ 9 ప్రకారం మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులను, యం.పి.డి.ఒ. తక్షణ అవసరాలు, చెల్లింపుల నిమిత్తము మాత్రమే డ్రా చేయాలి. స్వంత చెక్కులపై నిధులను డ్రా చేసి, చెల్లింపుదారులు లభ్యంకాకపోవడం లాంటివి కారణాలను చూపుతూ. డబ్బును తన దగ్గరే ఉంచుకోవడం వలన ఆడిట్ అభ్యంతరాలు తలెత్తుతున్నాయి.

4) <u>నిధుల మళ్ళింపుపై అభ్యంతరాలు</u> :-

ఎ. ఉపాధ్యాయుల జీతాల గ్రాంటును కంటింజెంట్ ఖర్చు కొరకు మళ్ళించడం.

బి. ప్రతీ సం॥ మార్చి 31కు మిగిలిన జీతాల గ్రాంటును సరెండర్ చేయకపోవడం.

సి. తగిన మంజూరీ లేకుండా ఒక పద్దునుంచి ఇంకొక పద్దుకు గ్రాంటును మళ్ళించడం.

5) <u>గ్రాంట్ - ఇన్ - ఎయిడ్ పై అభ్యంతరాలు</u> :-

ఎ) వివిధ గ్రాంటుల కింద ఖర్చుచేయని నిధులను మార్చి 31 కు ప్రభుత్వానికి సమర్పించకపోవడం.

బి) వివిధ గ్రాంటులకు సంబంధించి వినియోగ ధృవ పత్రాలు ఇవ్వడంలో అక్రమాలు.

సి) విడుదలైన గ్రాంటుకంటే అధికంగా ఖర్చుచేయడం.

6) ప్రత్యేక స్కీములు / ప్రోగ్రాములు క్రింద విడుదలైన గ్రాంటులకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు

1) వివిధ స్కీములైన NOAP, ISL, SGRY etc., మొదలగు వాటికింద విడుదలైన నిధులకు సంబంధించి ప్రత్యేక బ్యాంక్ ఖాతాను తెరవడం మరియు ప్రత్యేక నగదు పుస్తకాన్ని నిర్వహించడం జరుగుతున్న ఈ స్కీములకు సంబంధించిన గ్రాంట్లు జమ, ఖర్చు వివరాలను మెయిన్ క్యాష్ బుక్ లో చూపించకపోవడం.

2) ఈ గ్రాంటులపై వచ్చు వడ్డీని అదనపు నిధులుగా భావించాలి. అలా చేయకుండా వడ్డీని చిల్లర ఖర్చులకు ఉపయోగించడం.

3) అన్ని గ్రాంటులను ఒకే PD అకౌంట్‌లో జమచేయడం. దానివల్ల నిధుల మళ్ళింపుకు అవకాశం ఉంటుంది.

7) సిబ్బంది జీత భత్యాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :-

➔ జీత భత్యాల బిల్లులో సంబంధిత పోష్టు శాశ్వతము / తాత్కాలికము అన్నది చూపక పోవడం.

- ➔ వేతన స్థిరీకరణను ఫండమెంటల్ రూల్స్ (F.R.) మరియు వివిధ ప్రభుత్వ ఆర్డర్ల ప్రకారం చేయకపోవడం.
- ➔ అక్రమ సెలవులు, ఇంక్రిమెంట్లు మంజూరీ ద్వారా అధికంగా చెల్లింపులు చేయడం.
- ➔ ప్రధానోపాధ్యాయుల భత్యాలను కన్సాలిటేడ్ ఉపాధ్యాయులకు కూడా చెల్లించడం.
- ➔ సెలవు సమయంలో వికలాంగులకు వాహన భత్యాన్ని చెల్లించడం.
- ➔ సంపాదిత సెలవుల సరెండర్ కు సంబంధించి ప్రభుత్వం ఇచ్చిన టైమ్ షెడ్యూల్‌ను అనుసరించకుండా చెల్లింపులు చేయడం.
- ➔ ఆదాయపు పన్ను పరిమితిని దాటిన టీచర్లు మరియు ఇతర ప్రభుత్వ సిబ్బంది నుండి ఆదాయపు పన్ను స్టేట్‌మెంట్‌ను పొందకపోవడం.
- ➔ పేబిల్సు నుండి GPF, GIS, APGLI, LIC మొదలగు వాటికోసం చేసిన వసూళ్లను తిరిగి వాటిని జిల్లాపరిషత్ మరియు ఇతర డిపార్ట్‌మెంట్లకు సకాలంలో పంపకపోవడం.
- ➔ ఇంటి భత్యం మరియు ప్రామాణిక అద్దెలను, ప్రభుత్వ క్వార్టర్లలో నివసిస్తున్న ఉద్యోగుల జీతాల నుండి డిడక్ట్ చేయకపోవడం.

8) అధికారులు, అనధికారులు రవాణాభత్యాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :-

- ➔ ఉద్యోగస్తులు F.T.A. డ్రా చేయునపుడు శెలవు కాలానికి, మండల పరిధి దాటి ప్రయాణాలు చేసినపుడు దామాషా పద్ధతిలో రికవరీ చేయడం జరగాలి.
- ➔ ప్రజాప్రతినిధులకు టి.ఏ., డి.ఏ (T.A., D.A.) సిట్టింగ్ అలవెన్స్ నిబంధనల మేరకు చెల్లించాలి. ఎట్టిపరిస్థితులలోను ఇది ఎక్కువ ఇవ్వడానికి వీలులేదు. కానీ కొన్ని మండల పరిషత్తులలో నిర్ణయింపబడిన రేట్లకంటే ఎక్కువ డ్రా చేయడం జరుగుతుంది.
- ➔ యం.ఎల్.ఎ.ల కు, యం.పి.లకు పార్లమెంట్ లేదా అసెంబ్లీ సమావేశాలు జరుగుతున్నప్పుడు మండల పరిషత్ మీటింగ్ పెట్టినట్లయితే వారికి టి.ఎ. చెల్లించాలి. కాని సాధారణ పరిస్థితులలో టి.ఎ చెల్లించనవసరము లేదు.

9) వస్తువులు / స్టేషనరీ మొ॥వి కొనుగోలుకు సంబంధించి తలెత్తే అభ్యంతరాలు :-

- ➔ తగిన మంజూరు లేకుండా నిర్దేశితమైన నిధులు రికార్డు చేయకుండా మరియు నిర్దేశిత సాంకేతిక సిబ్బంది అనుమతి లేకుండా జాతీయ నాయకుల ఫొటోలను, ఫర్నిచర్ కొనుగోలు చేయడం మరియు బ్లాక్ బోర్డ్‌లను పెయింటింగ్ చేయడంలాంటివి.
- ➔ ప్రభుత్వంచే ఆమోదము పొందిన సహకార సంస్థల నుండి కొనుగోలు చేయకపోవడము.
- ➔ అవసరమైన చోట టెండర్ లను పిలవక పోవడం.

- ➔ కాంట్రాక్టు ద్వారా కుదుర్చుకొన్న రేట్లు స్థానిక మార్కెట్ రేట్ల కంటే అధిక స్థాయిలో ఉన్నపుడు.
- ➔ కొనుగోలు చేసిన వస్తుసామాగ్రిని స్టాక్ రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయకపోవడం.
- ➔ వస్తుసేవల సరఫరా దారులకు అడ్వాన్సులు చెల్లించడం.

10) పనుల నిర్వహణలో (Works Expenditure) **తలెత్తే అభ్యంతరాలు :**

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

11) అసాధారణ వ్యయాలకు (Extraordinary Expenditure) **సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :-**

- ➔ ప్రభుత్వ అనుమతిని పొందవలసిన సందర్భాలలో అనుమతిని పొందకుండా స్టీల్ ఫర్నిచర్, సోఫాబెడ్ మరియు వంటసామాగ్రిలను కొనుగోలు చేయడం.
- ➔ జి.వొ.ఎమ్.ఎస్.నెం.309 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది.8.6.92 ప్రకారం నిషేధించబడిన విలాసవంతమైన వస్తువులు (ఏ.సి., వాహనాలు, ఇంటి ఫర్నిచర్) కొనుగోలు చేయడం.)

12) నెలసరి మరియు వార్షిక ఖర్చులను_(Monthly and Annual Accounts) **తయారీ మరియు సమర్పించడంకు సంబంధించి తలెత్తే అభ్యంతరాలు :-**

- ➔ మండల పరిషత్ ప్రస్తుత నెలకు సంబంధించిన ఖాతాలను తయారుచేసి ఆడిట్ అధికారికి తరువాత వచ్చే నెల 30వ తారీఖులోగా సమర్పించకపోవడం.
- ➔ జి.వో.ఎమ్.ఎస్.నెం.559 పి.ఆర్.& ఆర్.డి. శాఖ తేదీ 5.9.1991 ప్రకారం మండల పరిషత్‌ల

వార్షిక ఖాతాలను ప్రతి సంవత్సరము తయారుచేసి ఆడిట్ అధికారికి మరియు ప్రభుత్వానికి వచ్చే ఆర్థిక సం॥ మే నెల 15వ తారీకులోగా సర్పించకపోవడం.

➔ జి.వో.ఎమ్.ఎస్.నెం.172 పి.ఆర్.ఆర్.డి.శాఖ తేది.16.05.2005 ప్రకారం నిర్ధేశించిన ప్రొఫార్మాలో వార్షిక ఖాతాలను సమర్పించకపోవడం.

13) రిజిష్టరులను లోపభూయిష్టంగా నిర్వహించడం :-

➔ మండలపరిషత్‌లలో నిర్వహించవలసిన రిజిష్టర్లలను ప్రభుత్వం జి.వో.ఎమ్.ఎస్.నెం.559 పంచాయితీరాజ్ తేది.5.9.1994 మరియు జివో.యం.యస్.నెం. 172, తేది.16.05.2005 ప్రకారం నిర్దేశించింది. మండల పరిషత్ సూపరింటెండెంట్ సదరు రిజిష్టర్లను మరియు ఖాతాలను సక్రమంగాను మరియు లోపరహితంగాను నిర్వహించవలసిన బాధ్యతలను సర్క్యులర్ మెమో నెం.34109 సి.పి.ఆర్ – ఇ2/99 తేది.7.3.2000 స్పష్టంచేసింది.

➔ క్రింద పేర్కొన్న రిజిష్టరులను మండలపరిషత్‌లలో సక్రమంగా నిర్వహించడంలేదని గమనించడమైనది.

➔ i మిస్‌లేనియస్ డిమాండ్ రిజిష్టర్ (మండలపరిషత్ సాధారణ నిధులకు సర్ధుబాటు కావలసిన వనరులను సర్దుబాటు అవుతున్నవా లేదా అని పరిశీలించక పోవడం.)

- ii అక్విటెన్స్ రిజిష్టర్.
- iii డిపాజిట్స్ రిజిష్టర్
- iv బిల్స్ పాస్‌డ్ & పేమెంట్ రిజిష్టర్
- v లాప్స్‌డ్ డిపాజిట్లు రిజిష్టర్
- vi అడ్వాన్స్ రికవరబుల్ రిజిష్టర్
- vii టూల్స్ మరియు ప్లాంట్స్ రిజిష్టర్
- vii స్టాక్ రిజిష్టర్
- ix పెట్టి సూపర్ విజన్ చార్జ్‌స్ రిజిష్టర్
- x గ్రాంట్స్ అప్రోప్రియేషన్ రిజిష్టర్
- xi ట్రంక్ కాల్ రిజిష్టర్

కొన్ని ముఖ్యమైన రిజిష్టర్ల నిర్వహణలో సాధారణంగా కనిపించే లోపాలు :

ఎ) <u>**సర్వీస్ రిజిష్టర్**</u> **:** వేతన స్థిరీకరణ, ఇంక్రిమెంట్లు, సెలవులు మరియు లీవ్ ఎన్ క్యాష్‌మెంట్ సమయంలో సర్వీసు రిజిష్టర్ (ఎస్.ఆర్) లను పరిశీలన నిమిత్తం సమర్పించవలెను.

బి) **నగదు పుస్తకం :** అన్నిరకాల ఆర్థిక వ్యవహారాలను ప్రతీరోజూ నగదు పుస్తకములలో నమోదు చేయడం లేదు. బుక్ ఎడ్జెస్ట్‌మెంటులు సరిగా నమోదుచేసుకొనుటలేదు. నెలవారీ రికవరీలు సక్రమంగా జరపడంలేదు.

సి) **పెట్టీ క్యాష్ బుక్ :** చిల్లర నగదు పుస్తకాన్ని సరిగా నిర్వహించకపోవడమువల్ల పంపిణీ కాబడ నటువంటి నగదు (అన్ స్పెంట్) దుర్వినియోగం అయ్యే అవకాశం ఉంది.

డి) **గ్రాంట్స్ అప్రోప్రియేషన్ రిజిష్టర్ :** ఈ రిజిష్టర్ ప్రభుత్వ గ్రాంట్ ల వినియోగింపబడే తీరును పరిశీలించే నిమిత్తం ఉద్దేశింపబడింది. ఈ రిజిష్టర్‌ను సక్రమంగా నిర్వహిస్తే, యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికెట్‌లను తయారుచేయడంలో మరియు ఖర్చుకాని మొత్తాలను వెనుకకి కట్టేయడం వంటి విషయాలకు సంబంధించి జరిగే కాలయాపనను తొలగించవచ్చును.

ఇ) **అడ్వాన్స్ రికవరబుల్ రిజిష్టర్ :** నిబంధలనకు వ్యతిరేకంగా మండల పరిషత్ సిబ్బంధికి ఇళ్ల స్థలాలు, మోటార్ సైకిళ్లు వంటివి కొనుగోలు చేయుటకు అడ్వాన్స్‌లు మంజూరు చేయడం. ఇప్పటికే మంజూరీ చేయబడిన అడ్వాన్స్‌లను వడ్డీతో సహా రికవరీ చేయవలసియున్నది. ప్రభుత్వ మెమో నెం.7265 (అకౌంట్స్-2) 87-6 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది.5.9.88 ప్రకారం మండల పరిషత్ సిబ్బంధికి వడ్డీతో కూడిన అడ్వాన్స్‌ల మంజూరిపై నిషేధం విధించబడి ఉంది.

ఎఫ్) **రవాణా భత్యం అడ్వాన్స్‌లు రికవరీ చేయకపోవడం:** రవాణాభత్యం మరియు బదిలీ సందర్భంలో ఇచ్చే జీతాలు అడ్వాన్స్‌లు మరియు పండుగల అడ్వాన్స్ వంటి వాటిని ప్రభుత్వ నిబంధనల కనుగుణంగా, సక్రమంగా, వసూళ్ళు (రికవరీ) చేయకపోవడం సదరు అడ్వాన్సులను ఎల్.పి.సి.లో నమోదు చేసినప్పటికినీ వాటి రికవరీ సంబందించి సరైన చర్యలు తీసుకోకపోవడం. బదిలీసందర్భాలలో ఇచ్చే జీతాల అడ్వాన్స్ మరియు ట్రాన్స్ఫర్ రవాణా భత్యాలకు సంబంధించిన అడ్వాన్స్‌లను ఉద్యోగి బదిలీకాబడిన సంస్థ నుంచి ఒకే మొత్తములో రికవరీ చేయవలెను. సదరు సంస్థ ఈ మెత్తాన్ని ఉద్యోగి నుండి రాబట్టుకుంటుంది. అన్ని రికవరీలు సిబ్బంది నుండి రాబట్టేవరకు సంబంధిత ఫైళ్ళను మూసివేయరాదు.

జి) **సామాగ్రి కొనుగోలు:** సామాగ్రి కొనుగోలు నిమిత్తం ఇచ్చే అడ్వాన్స్‌లు రెగ్యులర్ పెద్దపద్దు (హెడ్ అఫ్ అకౌంట్) నుండి డ్రా చేస్తూ సదరు మొత్తాన్ని అడ్వాన్స్ రికవరబుల్ రిజిష్టర్‌లో చూపించకపోవడం, దానివల్ల సదరు అడ్వాన్సులు ఎంతవరకు అడ్జెస్ట్ అయ్యాయో పరిశీలించే అవకాశం ఉండట్లేదు.

హెచ్) అడ్వాన్స్‌లు మంజూరు చేసే ముందు తప్పనిసరిగా సమర్థ అధికారి (కాంపెటెంట్ అథారిటీ) అనుమతి పొందాలి.

ఐ) ఈ రిజిష్టర్‌లో మంజూరు చేయబడిన అడ్వాన్స్‌లు మరియు రికవరీ చేయబడిన మొత్తాలను నమోదు చేస్తూ ప్రతినెల ముగించాలి. (క్లోజ్ చేయాలి). ప్రతి సంవత్సరాంతంలో ఇంకనూ రాబట్టవలసిన అడ్వాన్స్‌లను చూపించాలి.

జె) సదరు మొత్తాన్ని వార్షిక ఖాతాలో ఉన్నటువంటి అడ్వాన్స్ అకౌంట్‌తో సరిపోల్చుకోవాలి (రికన్సిలేషన్ చేయాలి) అదేవిధంగా రాబట్టవలసిన అడ్వాన్స్‌లను మరుసటిసంవత్సరం ప్రారంభించే రిజిష్టర్‌లోకి తీసుకురావాలి.

కె) అడ్వాన్సు పొందినవారు అడ్వాన్సు పొందిన 15 రోజులలోగా ఏ కార్యక్రమానికి అడ్వాన్సు తీసుకొనినారో ఆ పనిని ఖర్చు చేసి తగిన ఓచరులు, రశీదులు కార్యాలయానికి సమర్పించాలి. ఏమైన సొమ్ము మిగిలిన తిరిగి కార్యాలయానికి చెల్లించాలి. ఇట్టి విషయాలన్నీ పరిశీలించి కార్యాలయము సంబంధిత ఉద్యోగుల అడ్వాన్సు అడ్జస్టుమెంటు ప్రొసీడింగ్సు జారీచేయాలి. సంబంధిత రిజిష్టరులో నమోదుచేయాలి. ఈ విధంగా చేయనిచో ఆడిట్ అభ్యంతరమగును.

యల్) <u>డిపాజిట్ రిజిష్టర్ నిర్వహణలో తలెత్తే అభ్యంతరాలు</u> :-

√ డిపాజిట్ రిజిష్టరులో నమోదులను పరిశీలించిన తర్వాతే సమర్ధ అధికారి (కాంపెటెంట్ అధికారి) అనుమతి మేరకు మాత్రమే డిపాజిట్లను తిరిగి చెల్లించాలి. సదరు డిపాజిట్లను చెల్లించే సందర్భంలో డిపాజిట్‌దారు నుంచి అర్జీపత్రం పొందవలెను. ఒక అడ్వాన్సు పెండింగ్‌లో ఉండగా వేరొక అడ్వాన్సు ఇవ్వరాదు.

√ కాంట్రాక్టర్లకు సంబంధించి సెక్యూరిటీ డిపాజిట్ విషయంలో తిరిగి చెల్లింపులు క్రింది సందర్భాలలో మాత్రమే చేయాలి. 1. ఫైనల్ బిల్లు ఆడిట్ అయిన తర్వాత 2. సదరు పనికి సంబంధించి ఎటువంటి ఆడిట్ అభ్యంతరాలు లేవని సంతృప్తి చెందినప్పుడు 3. ఇంజనీరింగ్ అధికారుల నుండి నో-డ్యూ ధృవపత్రాన్ని పొందిన తర్వాత.

√ క్రమం తప్పకుండా డిపాజిట్ రిజిష్టర్ ను నిర్వహిస్తూ అందులో స్వీకరించిన డిపాజిట్లను మరియు తిరిగి చెల్లించిన డిపాజిట్ల వివరములు పొందుపరచాలి. నెల మొత్తం అందుకున్న డిపాజిట్లు, తిరిగి చెల్లించిన డిపాజిట్ల మొత్తం నెలసరి అకౌంట్లకు సరితూగాలి (టాలీ కావాలి) ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరం చివర మిగిలిన బాలెన్స్‌ను ఆ వార్షిక అకౌంటులతో సరిపోల్చుకొవాలి.

√ ఆ సంవత్సరం చివర మిగిలిన పెండింగ్ డిపాజిట్లను (ల్యాప్సెడ్ డిపాజిట్ రిజిష్టర్‌లో ఉన్నవి తప్ప) మరుసటి సంవత్సరం డిపాజిట్ రిజిష్టర్‌లోకి తీసుకురాబడాలి.

సి) మోటారు వాహనములు లాగ్ పుస్తకములు :-

√ ప్రతి ప్రయాణపు ఉద్దేశ్యాన్ని ట్రిప్ షీట్ లో స్పష్టంగా పేర్కొనాలి. దానివల్ల ఆ ప్రయాణం వ్యక్తిగత ప్రయాణమా లేదా ఆఫీసుకు సంబంధించిన ప్రయాణమా తెలుస్తుంది.

√ ప్రతి నెలా చివరలో ఎన్ని లీటర్ల పెట్రోలు ఉపమోగించినదీ ఎన్ని కిలోమీటర్లు తిరిగినదీ తెలియజేస్తూ ఒక ఆబ్‌స్ట్రాక్ట్ తయారుచేసిన పెట్రోల్ బిల్లులు ఎంత చెల్లిస్తున్నారు చెక్ చేసుకొవచ్చు. ప్రతినెలలో వాడిన పెట్రోలు, పెట్టిన ఖర్చు, మైలేజి ఎంత వచ్చుచున్నది తెలుసుకోవచ్చును.

√ పరిమితికన్నా ఎక్కువగా ఉపయోగించిన పెట్రోలుకు సంబంధింత అధికారుల నుండి ఆమోదము పొందిన ఆడిట్ అభ్యంతరము లేకుండా నివారించవచ్చు.

ప్రభుత్వ వాహనానికి ఏవైనా మరమ్మతులు చేయిస్తే సదరు మరమ్మత్తు వివరాలను, లాగ్ పుస్తకములో కేటాయించబడిన పేజీలలో నమోదు చేయాలి. తీసివేసిన సామగ్రిని అన్ సర్వీసబుల్ ఆర్టికల్స్ రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. అమలులో ఉన్నరూల్సు పాటించి సామగ్రిని వేలం వేయాలి. నిధులను మండల పరిషత్‌నకు జమ చేయాలి.

వాహనానికి సంబంధించి ఏవైనా కొత్త పరికరాలు కొనుగోలు చేసి అమర్చినప్పుడు సదరు వివరాలను కేటాయించబడిన పేజీలలో నమోదు చేయాలి పాత పరికరాలను ఉపయోగపడని పరికరాలను డిస్పోజ్ చేసేటప్పుడు అలాగే కొనుగోలు చేసిన పరికరాలను చెల్లింపులు చేసేటప్పుడు పై వివరాలు ఉపయోగపడతాయి. అదేవిధంగా సదరు నమోదులకు ఎదురుగా ఓచర్ నెం. మరియు చెల్లింపులు చేసిన తేది. పేర్కొంటే ఆడిట్ కు ఉపయోగకరంగా ఉంటుంది.

అధికార పరిధికి మించి ప్రయాణం చేయు సందర్భాలలో జిల్లా కలెక్టర్ లేదా ప్రభుత్వం అనుమతి తప్పనిసరి.

హెచ్) టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్ రిజిష్టర్ :-

మండలపరిషత్‌కు సంబంధించిన ఫర్నిచర్ మరియు ఇతర సామాగ్రి వివరాలు తెలియజేసే సమీకృత టూల్స్ ఆండ్ ప్లాంట్స్ రిజిష్టర్‌ను నిర్వహించాలి. అదే విధంగా సదరు రిజిష్టర్‌లో క్రొత్తగా కొనుగోలు చేసిన పరికరాల వివరాలను మరియు పనిచేయని సామాగ్రిని తొలగించిన సందర్భాలను సదరు రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయాలి. ప్రతి సంవత్సరం టూల్స్ అండ్ ప్లాంట్స్‌కు సంబంధించిన బ్యాలన్స్ వివరాలను రికార్డ్ చేయాలి. సదరు రిజిష్టర్‌ను యం.పి.డి.ఒ. నియతకాలికంగా తనిఖీ చేయాలి.

చేసిన మోసాలను కప్పిపుచ్చటానికి చేసే అవకతవకలు :-

➔ చెక్‌బుక్స్ నుంచి చెక్‌లను తొలగించడం, ఆకౌంట్ పుస్తకాలు, రిజిష్టర్లు నుండి పేజీలను తొలగించడం.

➔ ఓచర్లలోని మొత్తాలను అనధికారికంగా మార్పిడి చేయడం (టాంపరింగ్) సదరు మొత్తాలను క్యాష్ బుక్స్ మరియు స్టాక్ బుక్స్‌లో కొనసాగించడం.

➔ అకౌంటు పుస్తకాలు, రిజిష్టర్లు మరియు బిల్లు వంటి వాటిలో మార్పులు చేర్పులు చేయడం ఓవర్‌రైటింగ్ చేయడం కొన్ని అంశాలను తుడిచివేయడం / తొలగించడం, అధికారిక గుర్తింపు / అనుమతి లేని మార్పులు (అన్ అటెస్టెడ్ కరెక్షన్లు) చేయడం.

➔ వసూలు చేసిన మొత్తాలను తప్పుగా కూడడం.

➔ నగదు పంపిణీలో కాలయాపన చేయడం.

➔ ట్రెజరీ లేదా ఇతర రిమిటెన్స్ కి మద్దతుగా చెలాన్లు లేకపోవడం.

- ➔ చెలాన్లో ఉన్నటువంటి అంకెలను టాంపరింగ్ చేయడం.
- ➔ డూప్లికేట్ ఇన్ వాయెస్ మీద చెల్లింపులు జరపడం. సదరు కొనుగోళ్ళను స్టాక్‌రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయకపోవడం.
- ➔ చెల్లింపులు జరిపాక సదరు సబ్ ఓచర్స్‌ను, బిల్లులను క్యాన్సిల్ చేయక పోవడం.
- ➔ స్టాక్ రిజిష్టర్ ప్రకారం వస్తు సామాగ్రిని చాలాకాలంగా భౌతికంగా తనిఖీ చేయకపోవడం.
- ➔ స్టాక్ రిజిష్టర్‌లో నమోదైన వస్తు సామాగ్రిని సిబ్బందికి కేటాయించినప్పుడు సదరు వివరాలను తెలిపే అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్ లేకపోవడం.
- ➔ ఆడిట్ సమయంలో మిస్సిలేనియస్ రశీదులను, బిల్ బుక్స్‌ను సమర్పించకపోవడం.
- ➔ ట్రెజరీనిల్వలతో నగదు పుస్తకం నిల్వలను రికన్సిల్ చేయక పోవడం.
- ➔ చెల్లింపులు తీసుకొన్న వ్యక్తులనుండి అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్ తీసుకొనకపోవడం.
- ➔ ఉద్యోగుల జీత భత్యముల నుంచి మినహాయించిన డిపాజిట్ తదితరములు సక్రమముగా జమ చేయబడిన వాటికి చలానాలు తదితరములు చూడకపోవడము.

<u>యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికెట్లను సమర్పించడం</u> :-

ఫైనాన్షియల్ కోడ్ వాల్యూమ్/1 లోని ఆర్టికల్ 211 ప్రకారం మండల పరిషత్‌కు కేటాయించబడిన ప్రత్యేక గ్రాంటులకు సంబంధించిన నిధులను ఎంతవరకు వినియోగించింది తెల్పుతూ యుటిలైజేషన్ సర్టిఫికెట్లను గ్రాంటు మంజూరు చేసిన సంస్థకు సమర్పించాలి.

జీతాల గ్రాంటు ఏ ఆర్థిక సంవత్సరానికి కేటాయించ బడ్డాయో ఆ ఆర్థిక సంవత్సరం అంతానికి ఖర్చుకాక మిగిలిపోతే అవి కాలదోషం (Laps) పడతాయి. జీతాల గ్రాంటు కాక మిగతా అన్ని ప్రత్యేక ఉద్దేశ్యం కొరకు కేటాయించబడిన గ్రాంట్లు తరువాత సంవత్సరపు మార్చి 31లోపు ఖర్చు చేయబడాలి. ఉదాహరణకు ఏదైనా గ్రాంటు 98-99 సం॥నికి కేటాయించబడితే సదరు గ్రాంటుని 31-03-2000 లోపు వినియోగించవలసి ఉంటుంది. (జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.354 పి.ఆర్ & ఆర్.డి (అకౌంట్స్ 6) తేది. 15-6-94).

ఏదిఏమైనప్పటికిని సర్‌చార్జ్‌మరియు స్టాంప్ డ్యూటీ సీనరేజీ, మొదలైనటువంటి జనరల్ పర్పస్ గ్రాంటును మండల పరిషత్‌లు తమకు తోచిన రీతిలో కాలపరిమితి లేకుండా ఎప్పుడైనా ఖర్చు చేసుకొనవచ్చు. చట్టబద్ధమైన గ్రాంటు (స్టాట్యుటరీ గ్రాంటు) లకు యు.సిలు సమర్పించనక్కరలేదు.

వినియోగ పత్రము నమూన :-

వ.నెం.	జి.ఒ.యం.ఎస్.నెం.,తేది.	సొమ్ము (రూ.)	రూ.............గ్రాంటు...................పద్దు క్రింద.......సం॥లో మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి......మండల పరిషత్‌కు మంజూరు కాబడిన సొమ్ములో రూ............ (అక్షరాలా....................రూపాయలు) మాత్రమే వినియోగించడమైనదని మిగిలిన బ్యాలెన్సు రూ........... (అక్షరాలా............రూ.. ....) మాత్రమే వినియోగించని గ్రాంటు తిరిగి.............కు యీ కార్యాలయపు లేఖ నెం.........తేది.........లో జమ చేయడమైనది/ తరువాతి ఆర్థిక సంవత్సరములో వినియోగించడ మగునని ధృవీకరించుచున్నాను.

2. గ్రాంటు రిలీజు అధారిటీ షరతులు పూర్తిగా నెరవేర్చితిననియు మరియు యీ క్రింది నుదహరించిన విధముగా తనిఖీలు నిర్ధిష్టముగా ఏ ప్రయోజనము కొరకు యీ గ్రాంటు రిలీజు కాబడినదో ఆ నిర్ధిష్ట ప్రయోజనము కొరకే వినియోగించడమై నదని ధృవీకరించుచున్నాను.

తనిఖీ యీ క్రింది విధముగా చేయడమైనది.

1.

2

3.

4.

మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి
మండల పరిషత్
మండలం......................

ధృవీకరణ అధికారి సంతకం

14. పోయిన రికార్డుల పునః నిర్మాణం, ఆస్థులకు నష్టం కల్గినప్పుడు చర్యలు

(ప్రభుత్వ మెమో.నెం.69481/ఆడిట్ II/తేది:9.10.90)

మండల పరిషత్, కార్యాలయ ఆస్తులకు, రికార్డులకు నష్టం వాటిల్లినను, అపహరణ జరిగినా, నిర్లక్ష్యం వలన కాని మరియు ఇతరత్రా కారణాల వల్ల దుర్వినియోగం జరిగినట్లు కనుగొంటే మండల పరిషత్తు అధికారి గాని వారిచే అధీకృతం చేయబడిన వారుకాని వాస్తవములు ప్రభుత్వమునకు, కమీషనర్‌కు ఆడిటర్ గారికి తెలియజేయవలెను. ఒకవేళ ప్రాథమిక దర్యాప్తులో అనుమానాస్పదమైన నేరములు, ఫోర్జరీ, దొంగతనం మొ॥ వాటివలన నష్టముజరిగినదని అనిపించినచో విషయము పోలీసు అధికారులకు తెలియజేయవలెను.

పోయిన రికార్డులను పున:నిర్మాణం చేయుట.

అగ్నిప్రమాదాలవల్ల, వరద వల్ల లేదా దొంగలు ఎత్తుకెళ్ళుట వల్ల రికార్డులు పోవడము లేదా చెడిపోయే ప్రమాదం సంభవిస్తూ ఉంటుంది. ఆ విధంగా రికార్డులు పోగొట్టుకోబడినపుడు, వాటిని ఈక్రిందివిధంగా పునర్నిర్మాణం చేసుకోవాలి.

1. పై కారణముల వల్ల రికార్డులు పోయిన వెంటనే 'పంచనామా' చేయించాలి. ఆ తర్వాత ఏ కారణంచేత రికార్డులు పోయినవో పోలీసు, రెవెన్యూ అధికార్లకు ఫిర్యాదు ద్వారా తెలియజేయాలి.
2. కొన్ని రికార్డులు తగులబడి, వరదల్లో కొట్టుకుపోయిననూ, అసంపూర్తిగా కొన్ని రికార్డులు మిగిలివుంటే, వాటి ఆధారంగా మరలా క్రొత్త రికార్డులను నిర్మాణం చేసుకోవాలి. ప్రభుత్వం మెమో నెం. 68484/ ఆడిట్టు-2/90 పిఆర్&ఆర్‌డి శాఖ తేది 9.10.90 ద్వారా, రికార్డులను తిరిగి నిర్మాణం చేయుటకు కొన్ని విధానాలను తెలియచేసింది.
3. క్యాష్ (నగదు) పుస్తకం తయారుచేయుట : పోయిన క్యాష్ పుస్తకాన్ని తయారు చేయుటకు, ట్రెజరీ కార్యాలయంలో గల ట్రెజరీ పాస్ పుస్తకంలో వ్రాయబడిన, నిల్వలను, సర్దుబాట్లు చేయునవి ఏమైనా ఉంటే, వాటి ఎంట్రీలు కూడా తీసుకోవాలి. అలాగే లోకల్ ఫండు ఆడిటరు వద్ద గల ఓచర్ల సహాయంతోనూ, జిల్లా పరిషత్‌కు ప్రతి నెలా సమర్పించు నెలసరి గణాంక స్టేట్‌మెంటు సహాయంతోనూ, క్యాష్ పుస్తకాన్ని తిరిగి నిర్మాణం చేయాలి.
4. ఉద్యోగి సేవాపుస్తకము పోయినప్పుడు కొత్త సేవా పుస్తకము తెరచి ఉద్యోగి లేదా ఆఫీసులో ఉన్న ఆఫీసు ఆర్డర్లు ద్వారా, ఇతర ఉద్యోగులతో ఇచ్చిన ఉత్తర్వులను సేకరించి సేవాపుస్తకాన్ని తిరిగి రాయాలి. పుట్టిన తేది, అర్హతలు వంటివి సర్టిఫికెట్లను పరిశీలించి వ్రాయాలి. ఒకవేళ ఉద్యోగి రిటైర్‌మెంటుకు దగ్గరలో ఉంటే అతని సేవా పుస్తకము తిరిగి నిర్మించుటకు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను జారీచేసింది.

జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 239 ఆర్థిక, ప్రణాళిక శాఖ తేది 4.7.75, జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 125 తేది 19.3.76, జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 202 తేది 16.6.80, ప్రకారం నిర్మించాలి. ఈ విధంగా పునః నిర్మించిన రికార్డులను కార్యాలయపు అధికారి ద్వారా ధృవీకరించుకొని పునః నిర్మించిన సర్వీసు రిజిష్టరును అటెస్టు చేయవలెను.

5. **జీత భత్యాల బిల్లులు:** ఉపాధ్యాయుల బిల్లులైతే స్కూలు రికార్డుల ఆధారంగా, కార్యాలయ ఉద్యోగులైతే ట్రజరీ రికార్డుల ఆధారంగా రికార్డులు పునః నిర్మించాలి.

6. భవిష్యనిధి వివరాలు జిల్లా పరిషత్ నుండి ఏ.జి ఆఫీసు నుండి పొందాలి.

7. ఏ.పి.జి.యల్.ఐ, గ్రూపు ఇన్స్యూరెన్సు వివరాలు సంబంధిత శాఖల పాత బిల్లుల నుండి పొంద వచ్చును.

8. పనుల బిల్లులు, స్టేషనరీ వివరాలు సంబంధిత కాంట్రాక్టరు లేదా ఏజెన్సీ వద్ద సేకరించవచ్చును.

9. **అడ్వాన్సులు:** సంబంధిత ఉద్యోగి వద్దనున్న ప్రొసీడింగ్స్ జిల్లా పరిషత్‌లో ఉన్న వివరాల ఆధారంగా ఈ రికార్డును పున: నిర్మించవచ్చును.

10. స్టేటు ఆడిట్, అకౌంటెంట్ జనరల్ కార్యాలయాలలో సంబంధిత ఆఫీసుకు సంబంధించిన అన్ని వివరాలను సేకరించి రికార్డుల పున: నిర్మించుకోవడంలో ఉపయోగించుకోవాలి.

15. ప్రభుత్వ నిధుల దుర్వినియోగం - తీసుకోవలసిన చర్యలు

(జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నె. 25 జి.ఎ.డి.(సర్వే – సి) డిపార్ట్‌మెంట్ తేది.3.2.2004)

ఆఫీసులో ప్రభుత్వ నిధులు దుర్వినియోగం అయినట్లు గుర్తించిన వెంటనే ఆం.ప్ర. ఫైనాన్సియల్ కోడ్ ఆర్టికల్స్ 5, 273, 294, 300, 301, 302 ప్రకారం చర్య తీసుకోవలసిన బాధ్యత ఆయా అఫీసు అధిపతులపై ఉంటుంది. అయితే తగుచర్యలు తీసుకొనుటలో జాప్యం జరుగుతున్నదని గుర్తించిన మీదట ప్రభుత్వం ఈ క్రింది ఉత్తర్వులను జారీ చేసింది. (జి.ఓ. యం. ఎస్. నెం.25 జిఎడి తేది.3.2.2004)

1. ప్రభుత్వము లేదా అకౌంటెంట్ జనరల్ నిర్ణయించిన ప్రకారం అకౌంట్ పుస్తకాలను నిర్వహిస్తూ, వాటిని తరచు తనిఖీ చేయవలసిన బాధ్యత ఆయా ఆఫీసు అధిపతుల కుంటుంది. తన క్రింది ఉద్యోగులు చేసే తప్పుడు లెక్కలు, మోసాలకు ఆఫీసు అధిపతి బాధ్యత వహించవలసి యుంటుంది. (ఆర్టికల్ 5 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
2. తన వ్యక్తిగత సొమ్ము విషయంలో ఎలాంటి జాగ్రత్త చర్యలు తీసుకుంటాడో అదే జాగ్రత్త ప్రభుత్వ సొమ్ము విషయంలో కూడా తీసుకోవాలి. కాబట్టి ఎటువంటి అజాగ్రత్త, మోస పూరిత చర్యలవల్ల కలిగే నష్టానికి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి వ్యక్తి గతంగా బాధ్యత వహించవలసి యుంటుంది. (ఆర్టికల్ 273 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
3. నిధుల దుర్వినియోగము జరిగినదని గుర్తించిన వెంటనే సరియైన నివేదిక ఎంత మేరకు ప్రజాధనము నష్టపోయినది తెలియజేయు వాస్తవిక రిపోర్టు శాఖాధికారికి – ప్రభుత్వమునకు పంపాలి. వెంటనే శాఖా విచారణ ప్రారంభించాలి. విచారణలో అకౌంటెంట్ జనరలువద్ద ఉన్న ఓచర్లు, డాక్యుమెంట్లును కూడా కోరవచ్చును (ఆర్టికల్ 300 ఎ.పి.ఎఫ్.సి)
4. వసూలు:– ప్రభుత్వోద్యోగి నిధులు దుర్వినియోగము చేసినట్లు పరిపాలనాధికారి భావించిన ఎడల క్రమ శిక్షణ చర్యలు గైకొనుటతోపాటు నష్టము కల్గిన సొమ్ము పాక్షికంగా లేదా పూర్తిగా సదరు ప్రభుత్వోద్యోగి నుండి వసూలు చేయాలి. పదవీవిరమణ చేసిన ఎడల పెన్షను నుండి రాబట్టవలెను.
5. ఆలస్యముగా జమలు చేయుట మరియు నిధులు దుర్వినియోగము చేయుట యీ అంశమును నిర్ధిష్టముగా పరిశీలించవలెను.
6. ప్రభుత్వోద్యోగి ఉద్దేశ్యపూర్వకంగా ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగించినాడని నిర్ధారించుకొన్నప్పుడు పైన వివరించిన అర్టికల్ 301, 302 ప్రకారము చర్యలు గైకొనవలెను.
7. నిధుల దుర్వినియోగము చేసిన అధికారికిని ఆం.ప్ర సి.సి. & ఎ రూల్సు 1991 రూలు 8 (1) (సి) ప్రకారము వెంటనే విధుల నుండి తప్పించవలెను. తదుపరి విచారణ చేపట్టవలెను.

8. **శాఖాపరమైన విచారణలు - నేరారోపణలు తెలియజేయుట:-** నిధుల దుర్వినియోగము, మోసపూరితచర్యలు, ధనాపహరణ వలన ప్రభుత్వమునకు నష్టము వాటిల్లినప్పుడు సదరు ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి సంబంధించిన విచారణలు మూడు లేదా నాల్గు నెలలలోపు శాఖాపరమైన చర్యలు ఎ.పి. సి.సి. & ఎ రూల్సు 1991 ప్రకారము గైకొనవలెను.

9. నేరము విచారణకు స్థానిక పోలీసులకు ఫిర్యాదుచేయుట: ప్రజాధనము ధనాపహరణ జరిగినపుడు సంబంధిత అధికారిపై స్థానిక పోలీసు స్టేషన్ లో ఫిర్యాదు నమోదు చేయాలి. (ఆర్టికల్ 302 ఎ.పి.ఎఫ్.సి) కోర్టులో విచారణకు వచ్చినప్పుడు సాక్ష్యమునకు సంబంధించిన ఋజువుల గూర్చిన పూర్తి సమాచారమును కోర్టుకు అందజేయవలెను.

10. నేరమునకు సంబంధించిన పూర్తి వివరములు, దీనికి సంబంధించిన వ్యక్తులు, ఏ పద్ధతుల ద్వారా అపరాధం చేసారో అను విషయమును ఫిర్యాదుతో అధీకృత అధికారి తెలియజేయవలెను. నేర విచారణకుగాను కార్యాలయపు నివేదికలు, రిజిష్టర్లు అసలు కాపీలు విచారణ శాఖకు అందజేసి వాటినకలు జిరాక్సు కాపీలు తత్సంబంధ శాఖాధికారి వుంచుకోవలెను.

11. శాఖాధికారులు నేరమునకు సంబంధించిన పూర్తి వివరములు స్థానిక సోలీసులకు/నేరపరిశోధనాధి కారులకు వారి పరిశోధనకు తగిన సహాయ సహకారములు అందించాలి. నేరపరిశోధనకు యిటువంటి నేర సంబంధ కేసులు నిర్వహించుటలో అనుభవమున్న అధికారులకు యీ పనిని అప్పగించి నేర పరిశోధనకు సహకారింపవలెను.

12. నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన కేసులు అధిక సంఖ్యలో వున్నట్లయితే ఆయా శాఖలలో యీ కేసులకు సంబంధించి ప్రత్యేక విభాగములను ఏర్పాటు చేయుటకు ప్రభుత్వము నిర్ణయించినది.

13. విచారణ పూర్తయి ఛార్జిషీటు సమర్పించిన తరువాత సమగ్రమైన విచారణ నేరపరిశోధన శాఖ వారు జరపనందున నేరమునకు సంబంధించిన కేసు ఆగిపోకుండా వెంటనే పునర్విచారణకు చర్యలు గైకొనుటకు పబ్లిక్ ప్రాసిక్యూటరు చర్యలు గైకొనవలెను. యీ కేసులన్ని ప్రతి సంవత్సరము రెండు పర్యాయములు 30/6 & 31/12 తేదీలలో సాధారణ పరిపాలనాశాఖ (సర్వీసు) విభాగము సమీక్షచేస్తుంది.

14. **నేరస్తుని యొక్క ఆస్తులు జప్తుచేయుట:-**

ఎ) నేరస్తునికి సంబంధించిన, స్థిర చరాస్తులు వారి కుటుంబ సభ్యులు - బంధువులు - స్నేహితుల పేరిట ఉన్న దానికి సంబంధించిన పూర్తి వివరములు తత్సంబంధ శాఖాధికారి సేకరించి చట్టపరముగా వాటిని స్వాధీనపరచుకొనుటకు చర్యలు గైకొనవలెను.

బి) నేరము చేయుట ద్వారా సొమ్ము, ఇతర ఆస్తులు కలిగినట్లు ప్రభుత్వం భావించిన ఎడల సదరు ఆస్థులను జప్తు చేయవచ్చును.

సి) జిల్లా జడ్జి సదరు ఆస్థులను జప్తు చేయుటకు మధ్యంతర ఉత్తర్వులు జారీచేసి ఆ సొమ్మును బ్యాంకులో డిపాజిట్లుచేయుటకు తగు అధికారం కలిగియున్నారు.

డి) నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన సొమ్ము విలువ కంటే జప్తుచేసిన ఆస్థుల విలువ తక్కువగా వుంటే జిల్లా జడ్జి దానికి సమానమైన విలువ ఆస్థికి నేరస్తుడు బదలాయించిన ఆస్థులను స్వాధీనము చేసుకొనుటకు జప్తు ఉత్తర్వులు యిచ్చును.

ఇ) ఏ కోర్టు పరిధిలో నేరము జరినదో ఆ కోర్టు నేరస్థునికి సంబంధించిన ఆస్థి పాస్తుల జప్తుకు ఆకోర్టు ఆదేశములిచ్చును.

ఎఫ్) జిల్లా జడ్జికి అవినీతి నిరోధక చట్టం 1998 ప్రకారం నేరస్తుని ఆస్థిని జప్తు చేయుటకు మధ్యంతర ఉత్తర్వులు ఇచ్చుటకు పూర్తి అధికారము కలదు.

జి) ఆస్థిని జప్తుచేయుటకు యిచ్చిన మధ్యంతర ఉత్తర్వుల యొక్క కాల పరిమితి మూడు నెలల పాటు అమలులో ఉంటుంది. కానీ దీనిని అవినీతికి అరికట్టుటకుగాను అవినీతి నిరోధక చట్టం ప్రకారము 1 సం॥మునకు పెంచవచ్చును.

హెచ్) నేరము రుజువైన సందర్భములో సదరు నేరస్తునికి సంబంధించి జప్తు చేసిన ఆస్తులు కోల్పోవును. (పి.డి.యాక్ట్ - 1998 సబ్ సెక్షన్ (3))

15. నిధుల దుర్వినియోగము వలన ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగినపుడు రెవెన్యూ రికవరీ చట్టము ప్రకారము భూమి శిస్తు బకాయి వసూలుకు సంబంధించినట్లుగానె భావించి ఏ అధికారి దుర్వినియోగము చేసిన సొమ్ము జమచేయుటలో విఫలమయ్యాడో అతని ఆస్థులను జప్తు చేయవచ్చును.

16. నిధుల దుర్వినియోగము జరిగిన కేసులలో నేరము రుజువైన సందర్భములో ప్రభుత్వాధికారిని ఉద్యోగము నుండి తప్పని సరిగా బర్తరఫ్ చేయవలెను. పెన్షనర్ అయితే పెన్షన్ నుండి వసూలు చేయుట, శాశ్వతముగా పెన్షను, గ్రాట్యూటీని నిలుపుదల చేయవలెను.

17. క్రిమినల్ కోర్టుచే అధికారి దోషిగా నిర్ధారింపబడినపుడు అతని అప్పీలు గురించి వేచి వుండకుండా అతనిని సర్వీసు నుండి బర్తరఫ్ చేయవలెను. ఇటువంటి సందర్భములలో ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ సర్వీస్ కమీషనును సంప్రదించవలసిన అవసరము లేదు. ఈ మధ్య కాలములో ఎవరైనా అధికారి పదవీ విరమణ చేసిన యెడల అతని పెన్షను, గ్రాట్యుటీ నిలుపుదల చేయవలెను. ఈ ఆదేశములను అమలు పరుచుటలో ఎవరైనా అధికారి విఫలమైన ఎడల దానివల్ల ప్రభుత్వమునకు నష్టము కలిగినపుడు ఆ అధికారి బాధ్యత వహింపవలసి వచ్చును.

18. నిధులు దుర్వినియోగమైన కేసులకు సంబంధించి అవలంభించు పద్ధతులను గూర్చి విజిలెన్స్ కమీషనరును సంప్రదించవలెను.

19. శాఖాధికారులు నియమకాలిక తనిఖీలు చేసి ఆర్థిక సంబంధమైన అంశములు, అకౌంట్లు నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించిన కేసులుపరిశీలింపవలెను.

20. ఆర్థిక శాఖ ప్రత్యేకముగా నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించి పెండింగ్‌లో వున్న కేసులను -వాటి పరిష్కార పురోగతిని తెలియజేయు నివేదికలకు సంబంధించిన వివిధ శాఖలకు సంబంధించిన గణాంక వివరములు సేకరించి వీటిపై ప్రభుత్వ ప్రధాన కార్యదర్శి ఆయా శాఖల సెక్రటరీలతో సమీక్ష జరుపుటకును నివేదికలు అందజేయవలెను.

21. ప్రతి శాఖకు సంబంధించిన కార్యదర్శి వారి శాఖకు సంబంధించి ప్రతినెల నిధుల దుర్వినియోగమునకు సంబంధించి కేసులు సమీక్ష చేసి పూర్తి వివరములతో ఆర్థిక శాఖకు నివేదికలు పంపవలెను. దీనిపై ప్రభుత్వ కార్యదర్శి ప్రతి ఆరు నెలలకు సమీక్ష చేసి కేసుల పరిష్కారములో జరుగుచున్న జాప్యమునకు సంబంధించి ఆటంకములు తొలగించు అంశముపై సమీక్ష చేయవలెను.

16. పర్సనల్ డిపాజిట్ అకౌంట్ (పి.డి.అకౌంట్)

(జి.ఓ.ఎమ్.నెం. 3 ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ (డబ్ల్యూ & ఎమ్) డిపార్ట్‌మెంట్ తే.22.4.2000)

పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు స్వతంత్ర ప్రతిపత్తి ఉన్న సంస్థలు. కాబట్టి ఈ సంస్థలు ప్రభుత్వ ట్రెజరీలో పి.డి.ఖాతాను తెరచి, దాని ద్వారా ఆర్థిక వ్యవహారాలు నిర్వహించడం జరుగుతుంది. ఈ ఖాతా ఆయా ముఖ్య కార్య నిర్వాహణాధికారుల హోదా పేరు మీద వ్యక్తిగత డిపాజిట్ ఖాతా తెరవబడుతుంది. ఈ ఖాతా నిర్వహణకు ఈ క్రింది మార్గదర్శక సూత్రాలు ఇవ్వబడినవి.

1. డిపాజిట్లను ముఖ్యంగా 3 కేటగిరీలుగా వర్గీకరించడమైనది.

ఎ. మురిగిపోని డిపాజిట్ అకౌంట్లు (Non - lapsable deposits)

బి. మురిగిపోయే డిపాజిట్ అకౌంట్లు. (Lapsed deposits)

సి. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు ప్రకారం మురిగిపోయే డిపాజిట్లు.

ఎ. **మురిగిపోని డిపాజిట్లు:** స్థానిక సంస్థలు వాటి స్వంతవనరులు అనగా వసూలు చేసిన పన్నులు, ఆస్థిపన్ను, వృత్తిపన్ను, వినోదపు పన్ను మొ॥లైన మరియు ప్రభుత్వం ద్వారా చట్టబద్ధముగా వచ్చిన గ్రాంట్లు మురిగిపోని డిపోజిట్లగా వర్గీకరించడమైనది.

బి. **మురిగిపోయే డిపాజిట్స్:** ఆర్టికల్ 271 ఎ.పి.ఎఫ్.సి. వాల్యూమ్ I ప్రకారం రెవెన్యూ డిపాజిట్లు, సివిల్ మరియు క్రిమినల్ డిపాజిట్స్, కాషన్ డిపాజిట్స్ మొ॥ మురిగి పోయే డిపాజిట్లు.

సి. **ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం మురిగిపోయే డిపాజిట్లు:-** సాధారణంగా వివిధ పథకములు పనులు నిర్వహించుటకు ప్రభుత్వంచే మంజూరు చేయబడిన నిధులు మురిగిపోయే డిపాజిట్స్‌గా వర్గీకరించారు. వివిధ స్థానిక సంస్థల ఇంజనీరింగ్ నిధులు, గ్రామీణ నీటి సరఫరా, ప్రజారోగ్యం మొ॥ శాఖల నిధులు నిర్ధేశించిన ఒక ప్రత్యేక ఆర్థిక సంవత్సరమునకు రిలీజు కాబడి తరువాతి ఆర్థిక సంవత్సరం మార్చి 31 తేదీనాటికి మురిగిపోవును.

2. నిధులు డ్రాచేసే విధానం: సాధారణంగా స్థానిక సంస్థల డిపాజిట్ల నుండి నిధులు డ్రాచేయుటకు చెక్కులు క్రమమార్గములో ట్రజరీ అధికారుల ద్వారా జరుగును దీనిని సరళతరము చేయుటకు ప్రభుత్వం యీ క్రింది ఆదేశములు యిచ్చినది.

(i) నిధులు మురిగిపోని డిపాజిట్స్ అకౌంట్సుకు సంబంధించి ట్రజరీ అధికారి డిపాటిట్ అధికారి పేరున నిధుల పంపిణీ వుత్తర్వుల ఆధారంగా ఎల్.ఒ.సి బ్యాంకుకు యిచ్చును. ఇటువంటి ఎల్.ఒ.సిలు ఆర్థిక సంవత్సరాంతమునకు మురిగిపోవు. డిపాజిట్టు దారు ట్రజరీ ఎల్.ఒ.సిల ఆధారంగా బ్యాంకు

నుండి నేరుగా ట్రజరీ అధికారుల ద్వారా కాకుండా నిధులు డ్రా చేయవచ్చును. ఏదైనా డిపాజిట్ అకౌంటుకు సంబంధించి ఏదైనా వ్యత్యాసము (లేదా) విధివిధానములో అవకతవకలు జరిగెనని గుర్తించినపుడు సరిచేసే వరకు నిధులు డ్రాచేయుటను నిలుపుదల చేయుటకు ట్రజరీ అధికారికి అధికారం గలదు.

(ii) మండల పరిషత్ నిధికి సంబంధించి స్టాట్యుటరీ మరియు నిర్దేశిత గ్రాంట్లకు సంబంధించి ఒకే పి.డి. అకౌంటు వుండును. డిపాజిట్‌కు సంబంధించిన పరిపాలనాధికారులు ట్రజరీ అధికారుల ద్వారా చెక్కులు పంపే ప్రస్తుత పద్ధతినే కొనసాగించాలి. ట్రజరీ అధికారి చెల్లింపులను పరిశీలించి ఎ & బి కేటగిరీలకు సంబంధించిన అకౌంట్ల డిపాజిట్ల చెల్లింపులను బ్యాలన్సుననుసరించి అనుమతించాలి. 'సి' కేటగిరికి సంబంధించి పంచాయితీలకు సంబంధించిన మురిగిపోవు గ్రాంట్ల మురిగుదలను పరిశీలించి మార్చి 31వ తేదీకి ఖర్చుకాని నిల్వ నిధులనుతిరిగి జమ చేయును.

(iii) డిపాజిట్టు పరిపాలనాధికారులు మురిగి పోవు గ్రాంట్లకుసంబంధించిన నిధులు డ్రాచేసి చెక్కులుట్రజరీ అధికారి ద్వారా చేయునట్లు చర్యలు గైకొనవలెను. ఒక వేళ డిపాజిట్టు చేసిన పరిపాలనాధికారి మురిగిపోవు గ్రాంటును పునరుద్దరించవలెనని అనుకొన్నప్పుడు తత్సంబంధ అధికారులకుతాజాగా ప్రపోజల్సు సమర్పించి బడ్జెట్టు పరిమితికి లోబడి ప్రాధాన్యత క్రమంలో కేటాయింపులు ఆర్థిక శాఖ ఆమోదంతో పొందవలెను. ఫైనాన్స్‌కోడ్ ఆర్టికల్ 3 ప్రకారం వస్తువులు – సేవకు సంబంధించి శీఘ్రగతిని చెల్లింపులు చేయు అవసరమేర్పడితేతప్ప ఎటువంటి సొమ్మును డ్రాచేయరాదు.

(iv) పి.డి. అకౌంటు పరిపాలనాధికారులు ప్రతి మూడు మాసములకు వారివద్ద నుండు బేలన్సు ట్రజరీ/ బ్యాంకుబాలన్సుతో రికన్సిలేషన్ చేసుకుని అంగీకరించినట్లు ధృవీకరణ పత్రము త్రైమాసాంతము ముగిసిన 15 రోజులలోగా యివ్వని యెడల (ట్రజరీ అధికారి తదుపరి చెల్లింపులు రికన్సిలేషన్ ధృవీకరణ పత్రము యిచ్చే వరకు) నిలుపుదల చేయవలసినదిగా బ్యాంకును ఆదేశించవచ్చును.

17. ఆర్థిక వ్యవహారాలు - యం.పి.డి.ఓ. బాధ్యతలు

మండల పరిషత్ నిధులకు సంబంధించి మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి "డ్రాయింగ్ ఆఫీసరు" గా వ్యవహరిస్తారు. మండల పరిషత్ నిధులతో కార్యకలాపాలు సాగించేటప్పుడు పంచాయితీ రాజ్ చట్టం దాని కనుగుణంగా ఇచ్చిన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను పాటించాలి. ఈ ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులలో ప్రస్తావన లేని సందర్భాలలో ఫైనాన్సియల్ కోడ్, ట్రజరీ కోడ్, అకౌంట్సు కోడ్, ప్రజా పనుల కోడ్ మొదలగు సర్వ జనీన ప్రభుత్వ మాన్యుల్స్‌ను పరిశీలించి తగు చర్యలు తీసుకోవలసి యుంటుంది.

తన కార్యాలయస్థాయిలో జరిగే అన్ని ఆర్థిక వ్యవహారాలను నిర్దేశించబడిన ఖాతాలలో నమోదు చేయించేటట్లు చూడాలి. కార్యాలయంలోని తన సబార్డినేట్ సిబ్బంది ఎటువంటి అవకతవకలకు, అక్రమాలకు, నిధుల దుర్వినియోగానికి పాల్పడకుండా చూసేందుకు ప్రతి రోజు ఖాతాలను పరిశీలించాలి. మండల పరిషత్ నిధులకు సంబంధించి ఈ క్రింది సాధారణ సూత్రాలను పాటించాలి. (జి.వొ.యం.యస్.నెం. 704 పి.ఆర్. తేది.5.11.1994)

1. మండల పరిషత్ నిధుల వ్యయానికి గ్రామ పంచాయితీని ప్రతినిధిగా సాధ్యమైనంత ఉపయోగించుకోవాలి.
2. సాంకేంతిక ప్రాజెక్టులకు సంబంధించి అగ్రికల్చర్, హార్టీ కల్చర్, విద్యాశాఖ, మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖల వంటి లైను డిపార్టుమెంటుల సాంకేతిక అభిప్రాయాలను పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి.
3. చట్టం లేదా ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేరకే నిధుల వినియోగం చేయాలి.
4. ఆర్థిక సం॥లో రావల్సి రాబడులు, ఆదాయాలు, ముందుగా అంచానా వేసి, అవి సక్రమంగా జమ అవుతున్నదీ లేనిది మిసిలేనియస్ డిమాండు రిజిష్టరు ద్వారా పురోగతిని పరిశీలించాలి.
5. ట్రెజరీ నిల్వలతో క్యాష్ బుక్, పాస్‌బుక్‌లను తప్పని సరిగా ప్రతి నెల సరి పోల్చాలి (రికాన్సిలియేషన్)
6. ఎట్టి పరిస్థితులలోను వసూళ్ళ కింద వచ్చిన నగదును నేరుగా ఖర్చు చేయడానికి అధికారం లేదు. (ట్రెజరీ రూల్ 7(2) ప్రకారం)
7. చెక్కు పుస్తకాన్ని యం.పి.డి.ఒ. వ్యక్తి గత భద్రతలో ఉంచుకోవాలి.
8. అవసరం మేరకు తప్ప సాధారణ నిధుల నుండి ఎక్కువ నిధులు 'డ్రా' చేయకూడదు.
9. ఖజానాలో గాని, బ్యాంకులో గాని చేసే చెల్లింపులు చలానా రూపంలో ఉండాలి.
10. బడ్జెట్ కేటాయింపుల కన్న వ్యయం మించరాదు. ఒకవేళ మించవలసి వస్తే రివైజ్డ్ బడ్జె టు ఎస్టిమేటులో పొందు పరచుకోవాలి.

11. నిధులు కాలదోషం (ల్యాప్స్) పడతాయనే కారణంతో ట్రెజరీ నుండి డ్రా చేసి క్యాష్ చెస్ట్‌లోగాని, బ్యాంకులో కాని వేయరాదు.

12. ఏవైన భత్యాలను సిబ్బందికి కేటాయించేటప్పుడు నిబంధనల మేరకు వాస్తవ ఖర్చును మాత్రమే ప్రాతిపదికగా తీసుకోవాలి.

13. మండల పరిషత్ ఆమోదం లేని, యం.పి.డి.ఒ ఇచ్చిన మంజూరీలు తనకు సంక్రమించిన అధికారములతో చేసిన ఖర్చులు గురించి మండల పరిషత్తు సభ్యులకు సమాచార నిమిత్తము మండల పరిషత్ సర్వ సభ్య సమావేశములో వాటిని ప్రవేశ పెట్ట వలెను.

14. యం.పి.డి.ఒ. బిల్లులను అనుమతించునప్పుడు బిల్లు నమూనా, సమర్థ అధికారి ఇచ్చిన మంజూరు ఉత్తర్వులు, నియమాల ప్రకారం అర్హత మొదలగు వాటిని క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి ఆమోదించాలి. అవసరమైతే "చెక్ లిస్టుల సహాయంతో బిల్లులను పరిశీలించాలి.

15. నగదు పుస్తకాన్ని, నిర్వచించి మరియు చెక్కులను తయారు చేయు సహాయకుడిని చెక్కులను మార్చుటకు గాని, ట్రెజరీలో జమలు చేయుటకుగాని పంపకూడదు. వేరే సహాయకుడిని ఈ పనులకు నియమించాలి.

16. నగదు పుస్తకాన్ని, పెట్టీ నగదు పుస్తకాన్ని వ్రాసిన తరువాత వాటి మొత్తాన్ని వేరే "సహాయకుడు"తో తనిఖీ చేయించాలి.

17. జి.పి.ఎఫ్, జి.ఐ.ఎస్. వృత్తి పన్ను మొదలగునవి ఇతర కార్యాలయాలకు చలాను ద్వారా చెల్లించవలసిన మొత్తములకు "సెల్ఫ్ చెక్కు" డ్రా చెయ్యకుండా బ్యాంకరు పేరు మీద చెక్కు వ్రాసి, ఆ చెక్కు వెనుకాల ఆడబ్బు జత చేసిన చెలాను ప్రకారం సర్ధుబాటు చేయమని వ్రాయాలి.

18. సాంవత్సరాంతానికి నిల్వ ఉన్న స్టాకు రిజిష్టరులో ఉన్న బి.ఎఫ్.ను తరువాత సంవత్సరానికి సి.ఎఫ్.గా వేస్తున్నప్పుడు యం.పి.డి.వో తనిఖీ చేయాలి.

19. ఏదేని పనికి అబ్‌స్ట్రాక్ట్ కంటెంజెంట్ బిల్లు (ఎ.సి.బిల్లు) నగదు డ్రా చేసినప్పుడు మూడు నెలలలోపు సదరు సొమ్మును డిటైల్డ్ కంటెంజెంట్ బిల్లు ద్వారా సర్దుబాటు చేయవలెను.

20. డ్రాయింగ్ అధికారి నగదును డ్రా చేయునప్పుడు ఈ క్రింది నిర్ధేశించిన బిల్లుల నమూనాలో మాత్రమే డ్రా చేయాలి.

డి.డి.ఒ.లు నగదును డ్రా చేయదానికి ఉపయోగించవలసిన వివిధ రకాల బిల్‌ఫామ్స్ :-

(జి.ఒ.యం.యస్.నెం.87 ఫైనాన్స్ (టి.ఎఫ్.ఆర్.) డిపార్ట్‌మెంట్ తేది.31-01-2002

1. చలానా ఫామ్ - ఎ.పి.టి.సి.ఫామ్.10

2. ఉద్యోగుల అడ్వాన్స్‌బిల్ ఫామ్ - ఎ.పి.టి.సి.ఫామ్ 40

ఎ) అన్ని రుణాలు మరియు అడ్వాన్స్‌లు (ఉదా॥కు పండుగ అడ్వాన్స్, జి.పి.ఎఫ్.లోన్, ఎ.పి.ఎంప్లాయిస్ వెల్ఫేర్ ఫండ్, జి.ఐ.యస్, మ్యారేజి అడ్వాన్స్, సైకిల్ అడ్వాన్స్ - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ 40 ఎ ను ఎ.పి.టి.సి.ఫామ్ 40కి అనుబంధంగా ఉపయోగించాలి.

బి. జీతాల మరియు రవాణా భత్యాల అడ్వాన్సు

సి) వైద్య ఖర్చులకొసం ఇచ్చే అడ్వాన్సు

3. జీత భత్యాల బిల్లునమూనా: ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ నెం.52

గెజిటెడ్ మరియు నాన్‌గెజిటెడ్ అధికారుల జీతభత్యాలను డ్రా చేయడం, లీవ్ ఎన్ క్యాష్‌మెంట్, సెలవు జీతం, విద్యా కన్సెషన్స్ మొ॥

4. రవాణాభత్యపు బిల్లు - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్-47

ఎ) రవాణాభత్యము (టి.ఎ)

బి) బదిలీ రవాణా భత్యము (టి.టి.ఎ)

సి) ఫిక్స్‌డ్ రవాణా భత్యము (ఎఫ్.టి.ఎ)

డి) వాహన భత్యము (వెహికల్ అలవెన్స్)

ఇ) లీవ్ ట్రావెల్ కన్సెషన్ (ఎల్.టి.సి.)

ఎఫ్) బస్ వారంట్స్

5. అబ్‌స్ట్రాక్టు కంటింజెంట్ బిల్ (ఎ.సి.బిల్) - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్-57

ఎ) ప్రభుత్వ అధికారులు ప్రభుత్వ అనుమతిపొంది డ్రా చేయు అన్ని రకాల అడ్వాన్స్‌లు (వీటికి సంబంధించిన డిటేయిల్డ్ బిల్స్ అకౌంటెంట్ జనరల్‌కు సమర్పించబడాలి.

బి) ట్రెటరీ రూల్ - 27 క్రింద చేసే అన్ని రకాల డ్రాయల్స్

6. పుల్లీ వోచర్డ్ కంటింజెంట్ బిల్ - ఎ.పి.టి.సి ఫామ్ - 58

ఎ) వైద్య ఖర్చుల రీ ఇంబర్స్‌మెంట్

బి) ఎక్స్‌గ్రేషియా / తాత్కాలిక చెల్లింపులు

సి) గౌరవ వేతనాల చెల్లింపు

డి) కార్యాలయపు ఖర్చులు

ఇ) ప్రచురణలు

ఎఫ్) ఆతిథ్యపు ఖర్చులు

జి) ప్రకటనలు, అమ్మకాలు, ప్రచారం

హెచ్) అద్దెలు, పన్నులు

ఐ) న్యాయసంబంధమైన ఖర్చులు మరియు ఇతరము

జె) అన్నిరకాలైన కొనుగోళ్ళు

కె) వడ్డీ రికవరీ చేయడం

7. రెవెన్యూ రీఫండ్ బిల్ - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ - 62

ఎ) రెవెన్యూ రీఫండ్

8) డిపాజిట్ల తిరుగు చెల్లింపు బిల్ ఎ.పి.టి.సి.ఫామ్-64

ఎ) డిపాజిట్లు తిరిగి చెల్లింపు

బి) ఇ.ఎమ్.డి.ల తిరిగి చెల్లింపు

సి) సెక్యూరిటీ డిపాజిట్లు లేదా ఇతర రకాలైన డిపాజిట్లు తిరిగి చెల్లింపు

డి) కాలపరిమితి తీరిన ధరావతులు - మండల పరిషత్తు జనరల్ చార్జీ తీర్మానం ననుసరించి చెల్లిపంపవలెను.

9) పింఛన్ బిల్లు (నాన్ - ప్రొవిన్షియలైజ్డ్) - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ - 75/76

ఎ) ఫింఛన్ యొక్క మొదట చెల్లింపు

బి) జీవిత కాలపు బకాయిలు (Life Time Areas)

సి) మరణించినప్పుడు అందించే సహాయం

10) గ్రాంట్స్-ఇన్-ఎయిడ్స్ బిల్ ఫామ్ - ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్-102

ఎ) అన్ని రకాల గ్రాంట్స్-ఇన్-ఎయిడ్స్

బి) సామాజిక రక్షణ - ఎక్స్‌గ్రేషియా చెల్లింపులు

సి) స్థానిక సంస్థలకు వివిధ రకాలైన పన్నులు/సెస్‌ల సర్దుబాటు (వినోదపు పన్ను, వృత్తి పన్ను, నీటితీరువా, మోటార్ వాహనాల పన్ను, మినరల్ సెస్, సర్ చార్జీ ఆన్ స్టాంప్ డ్యూటీ.

డి) కంట్రాక్టు సేవలకు గాను చెల్లించే కన్సాలిడేటెడ్ జీతము

11) రుణపు బిల్లు ఫామ్ (లోన్‌బిల్) - ఎ.పి.టి.సి.-108

సంస్థలు మరియు ప్రైవేట్ వ్యక్తులకు ప్రభుత్వం మంజూరు చేసిన ఋణాలను డ్రా చేయడం.

బిల్లులు తయారుచేసే ముందు తీసుకొనవలసిన జాగ్రత్తలు:-

1. బిల్లు పై డ్రాయింగు అధికారి సంతకం తప్పనిసరిగా ఉండాలి.
2. బిల్లులో కేటాయించబడిన బాక్స్‌లలో నాలుగు అంచెల హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ వర్గీకరణను తప్పులు లేకుండా వేయాలి.
3. నిర్దేశించిన ఫామ్‌లో మాత్రమే బిల్లును తయారుచేయాలి.
4. బిల్లు లేదా ఓచర్ యొక్క నకలును (జిరాక్స్ కాపీని) సమర్పించరాదు.
5. బిల్లులో తప్పనిసరిగా ఆ శాఖ యొక్క అధికారిక ముద్ర ఉండాలి.
6. బిల్లులో తప్పనిసరిగా డిశ్చార్జి ఎండార్స్‌మెంట్ ఉండాలి అదేవిధంగా బిల్లులోని మొత్తాన్ని దగ్గరలో ఉన్న రూపాయికి సర్దుబాటు చేయాలి.
7. బిల్లులో తప్పనిసరిగా ఎర్రసిరాతో రక్షిత ధృవీకరణ చేయాలి.
8. బిల్లులో చేసే అన్నిరకాలైన మార్పులు చేర్పులు, కూర్పులును ధృవీకరిస్తూ సంబంధిత డ్రాయింగ్ అధికారి పూర్తిసంతకం చేయాలి.
9. బిల్లులో ఉండే నమూనా సంతకం రికార్డులో ఉండే నమూనా (స్పెసిమెన్ సిగ్నేచర్) సంతకం ఒకే విధంగా ఉండాలి.
10. బిల్లు క్లెయిమ్‌కు సంబంధించి సంబంధిత సమర్ధ అధికారి (కాంపిటెంట్ అధారిటీ) యొక్క మంజూరీ ఉండాలి.
11. బిల్లుకు నాన్-డ్రాయల్ సర్టిఫికెట్‌ను తప్పనిసరిగా జతచేయాలి.
12. బిల్లులకు సిరాతో సంతకం (ఇంక్ సిగ్నేచర్) చేయబడిన అధీకృత అధికారి యొక్క ఆమోదపు ఉత్తర్వును జారీచేయాలి.
13. బిల్లు మంజూరు చేయునపుడు ఫారమ్‌పై పెయిడ్ అండ్ కాన్సిల్డ్ (paid and Cancelled) స్టాంప్ వేయవలయును.

వోచర్లు : ఖర్చుకు సంబంధించిన ఓచర్లు ఈ క్రింది విధంగా ఉండాలి.

- ప్రతి ఓచరు సాధ్యమైనంత వరకు ముద్రించబడి ఉండాలి.
- ప్రతి ఓచరుపై వరుస క్రమం పాటిస్తూ నెంబరు వేయాలి.
- ఓచరులో పూర్తి వివరాలు వ్రాయడంతో పాటు బిల్లు మొత్తాన్ని అక్షరాల రూపంలో కూడా వ్రాయాలి.
- 'చెక్కు ద్వారా చెల్లింపు' జరిగితే పుస్తక సర్దుబాటు ద్వారా జరిగినదీ వాటి వివరాలు అంటే చెల్లింపు విధానం ఓచరులో వ్రాయాలి.

- అవసరమైన చోట స్టాంపు అంటించి ఓచరు పై సంతకం తీసుకోవాలి.
- బిల్లు "అనుమతించ బడినప్పుడు" ఓచర్ అవుతుంది. బిల్లు అనుమతించిన 'సమర్థ అధికారి' సంతకం ఉండాలి.
- ఓచరు చెల్లింపు జరిగిన వెంటనే "paid and Cancelled"అని వ్రాయాలి.

చెక్కు జారీ చేసేటప్పుడు తాసుకొవలసిన జాగ్రత్తలు:

మండల పరిషత్‌లో i) జరిగిన పనులకు, ii) కొనుగోళ్ళకు, iii) ఆగంతక ఖర్చులకు (కంటెంజెన్సీ లకు) iv) (పార్ట్ టైమ్) ఉద్యోగస్తుల జీతాలు మొదలగు చెల్లింపులు చెక్కుల ద్వారానే జరగాలి.

మండల పరిషత్ అధికారి చెక్కులుపైన సంతకంచేసేటప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

1) బిల్లులను సరిచూడడం :-

i) **పనులకు చెల్లింపులు :-** మండల పరిషత్తులలో జరిగిన పనులకు చెల్లింపులు చేయవలసి వచ్చినప్పుడు ఈ క్రింది విషయాలు పరిశీలించాలి.

- కార్యాలయ అసిస్టెంలు నోట్‌ఫైల్‌లో వ్రాసిన పని వివరం, మండల పరిషత్ తీర్మానం, పరిపాలనా మంజూరు, సాంకేతిక మంజూరు, పని అప్పగించిన వివరాలు, నిధుల వివరాలు పరిశీలించాలి.
- కొలతలు మెజర్‌మెంట్ పుస్తకంలో (యం.బుక్) రికార్డు చేయబడిన విషయం
- బిల్లునందలి కొలతల వివరాలు యం.బుక్‌లోని ఆబ్‌స్ట్రాక్టు నందలి కొలతల వివరాలు సరిచూడాలి.
- బిల్లులో వ్రాసిన మొత్తం చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తం ఒకటిగా ఉన్నదా లేదా అనే విషయాన్ని ధృవీకరించుకోవాలి. చేయవలసిన రికవరీలు చేయబడినవా? లేదా? ధృవీకరించుకోవాలి.

  పై వివరాలన్నీ పరిశీలించి తృప్తి పడిన తరువాతనే చెక్కుపై సంతకం చేయాలి. క్యాష్ కాంపోనెంట్ కాకుండ మెటీరియల్ అకౌంటు దానికి సంబంధించిన వాల్యూ క్యాష్ బుక్ నందు ఉదహరించవలసియున్నది. జె.ఆర్.వై., యస్.జి.యస్.ఆర్.వై నేషనల్ రూరల్ ఎంప్లాయ్‌మెంట్ స్కీముల నందు చేయబడిన పనులకు లేబరు కాంపోనెంటు మెటీరియల్ కాంపోనెంట్‌కు మెజరుమెంటు పుస్తకమునందు విధిగా రికార్డు చేయవలెను. లేబరు కాంపోనెంటు మస్తరు కూడా సరిచూడవలెను. వారం రోజులలో జరిగిన కూలీల వివరాలు గ్రామ సభనందు ఉంచవలెను.

ii) **కొనుగోళ్ళకు చెల్లింపులు :-** మండల పరిషత్ అవసరానికి కొనుగోళ్ళు చేసిన సరుకులు, సామాగ్రి, వస్తువులు మొ॥న వాటికి చెల్లింపులు చేసేటప్పుడు ఈ క్రింది విషయాలు గమనించాలి.

- కార్యాలయ అసిస్టెంటులు ఉంచిన నోట్ ఫైల్‌లో కొనుగోళ్ళు చేసిన వస్తువుల వివరాలు, మండల పరిషత్ తీర్మానం, సరుకులు మండల పరిషత్తుకు అందిన వివరాలు చూడాలి.
- వచ్చిన సరుకులు బిల్లుల ప్రకారం స్టాకు రిజిష్టరులో నమోదుచేసిన వివరాలు సరిగా ఉన్నవా లేవా చూడాలి.

- సరఫరా చేసిన సరుకు నాణ్యత పరిశీలించి తృప్తిపడాలి.
- చెల్లింపు కొరకు తయారుచేసిన బిల్లుల్లో చెల్లించవలసిన మొత్తం చెక్కులో వ్రాసిన మొత్తం సరిపోయినదా లేదా చూడాలి.

పై వివరాలన్నీ పరిశీలించి సంతృప్తి చెందిన తర్వాతనే చెక్కుపై సంతకం చేయాలి.

iii) **<u>ఆగంతక ఖర్చులకు (కంటెంజెన్సీస్) చెల్లింపులు</u> :-** మండల పరిషత్తులో అప్పుడప్పుడు చేయవలసిన ఖర్చులకు లేదా అనుకోకుండా వచ్చే అవసరమైన ఖర్చులకు చెల్లించేటప్పుడు ఈ క్రింది జాగ్రత్తలు తీసుకోవాలి.

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

  పై విషయాలన్నీ కార్యాలయ అసిస్టెంటు ఉంచిన నోట్‌ఫైల్ ద్వారా పరిశీలించి తృప్తిపడిన తరువాత బిల్లులు మొత్తం, చెక్కుపైన వ్రాసిన మొత్తం ఒకటిగా ఉన్నదా లేదా అనే విషయాన్ని పరిశీలించి సంతకం చేయాలి.

2. **<u>చెక్కు వ్రాసేటప్పుడు మరియు సంతకం చేసేటప్పుడు</u>**

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

  చెక్కు ఎవరిపేరుతో వ్రాస్తున్నది స్పష్టంగా అర్ధమయ్యేలా పెన్నుతో రాయాలి. మండల ప్రజా పరిషత్/గ్రామపంచాయితీకి సంబంధించిన చెక్కులు డ్రా చేసేందుకు ప్రైవేటు వ్యక్తులను అనుమతించరాదు.

18. చెక్‌లిస్టులు

జీతాల బిల్లులలో చేయవలసిన మినహాయింపులు:

సిబ్బంది వేతన బిల్లులు, తయారుచేయునపుడు వివిధ తగ్గింపులు అప్పుడు అమలులో ఉన్న ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారము యీ దిగువ పేర్కొన్న రికవరీలు చేయాలి.

వ.సం	రికవరీ పద్దు	రికవరీచేయవలసిన మొత్తం	ప్రభుత్వాదేశము వివరములు
1)	జి.పి.ఎఫ్.	మూల వేతనం మీద 6% సబ్‌స్క్రైబర్ ఆప్షన్ తేదీ నుండి రికవరీ చేయాలి	జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం 279 ఆర్థిక శాఖ తే.22.9.80
		1.9.2004 నుండి క్రొత్త పెన్షన్ పథకము ప్రవేశ పెట్టినందువలన ఆ తేదీ నుండి ఉద్యోగములో చేరిన వారికి జి.పి.యఫ్ రూల్సు వర్తించవు.	(జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.654 యస్(పి.1) శాఖ తే.22.9.04)
2)	వృత్తి పన్ను	మూల వేతనం మీద 1) రూ.1500/- వరకు పన్ను లేదు 2) రూ.1500/- నుండి 2000/- వరకు రూ.16/- 3) రూ.2000/- నుండి 3000/- వరకు రూ.25/- 4) రూ.3000/- నుండి 4000/- వరకు రూ.35/- 5) రూ.4000/- నుండి 5000/- వరకు రూ.45/- 6) రూ.5000/- నుండి 6000/- వరకు రూ.60/- 7) రూ.6000/- నుండి10,000/- వరకు రూ.80/- 8) రూ.10,000/- నుండి 15,000/- వరకు రూ.100/- 9) రూ.15,000/- నుండి 20,000/- వరకు రూ.150/- 10) రూ.20,000/- పైన రూ. 200/-	జి.ఒ.యం.నెం.227 (ఫై & ప్లా) తే.21.09.96
3)	గ్రూపు యిన్స్యూరెన్స్	యీ క్రింద సూచించిన గరిష్ఠ పరిమితి ప్రకారము రికవరీ చేయవలెను రూ.21,835/- & పైన ఎ. 8 యూనిట్లు (రూ.120/-) రూ.15,025/- నుండి 21,835/- బి. 4 యూనిట్లు (రూ.60/-) రూ.10,845/- నుండి 15,025/- సి. 2 యూనిట్లు (రూ.30/-) రూ.10,845/- మరియు తక్కువ డి. 1 యూనిట్లు (రూ.15/-)	జి.ఒ.యం.ఎస్.నెం.288 ఫైనాన్స్ (అడ్మిన్ II) డిపార్ట్‌మెంట్‌తే. 18.10.2005 ప్రకారము

1	2	3	4
4.	ఎ.పి.జి.ఎల్.ఐ	యీ క్రింది సూచించిన విధముగా నెలవారీ ప్రీమియంలు రివైజ్డు పే స్కేలు 2005 ననుసరించి చేయవలెను. రూ. 4,825 వరకు రూ.150.00 రూ. 4,826 - 6195 రూ.200.00 రూ. 6,196 - 7770 రూ.250.00 రూ. 7,771 - 9775 రూ.350.00 రూ. 9,776 - 12640 రూ.450.00 రూ. 12,641 మరియు పైన రూ.600.00 (48 సం॥లు వయస్సు లోపుగల ఉద్యోగుల నుండి సవరించిన ప్రీమియమ్‌ల ప్రకారం డి.డి.ఓలు ఒక్కరే రికవరీకి భాధ్యులైయుందురు.)	జి.ఒ.(పి)నెం.423 ఫైనాన్స్ (అడ్మిన్II) డిపార్ట్‌మెంట్ తే.29.11.2005
5.(1)	ఉద్యోగస్థుల సంక్షేమనిధి	ప్రతి సంవత్సరము మార్చి నెల వేతనము నుండి రూ. 5/- వసూలు చేయవలెను. మార్చి 2006 నుండి రూ.20/- ప్రకారం వసూలు చేయవలెను. (జీ.వో.యమ్.యస్.నెం.85 యఫ్ శాఖ తేది 10.04.2006)	జి.ఒ.(పి) నెం. 173 ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ (పి.ఆర్.సిIV డిపార్ట్‌మెంట్ తే.28.5.80 ప్రకారం
5.(2)	ఫ్లాగ్‌డే:-	గజిటెడ్ ఉద్యోగుల నుండి రూ.10/- నాన్ గజిటెడ్ ఉద్యోగుల నుండి రూ.5/- ప్రతి సంవత్సరము డిశంబరు మాసములో జీతము నుండి రికవరీ చేసి సంబంధిత హెడ్‌నకు జమచేయాలి.	(జీ.ఓ.యమ్.యస్. నెం.603 హోమ్ డిపార్టుమెంట్ తేది. 11.12.92 సర్కులర్ మెమో నెం.41190 జి.బి./ఏ3/ 98-1హోమ్ తేది.9.11.98)
5.(3)	ఆదాయపన్ను:-	ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరము సంబంధించి ఆదాయ పన్ను లెక్కకట్టి తగు ఉత్తర్వుల మేరకు రికవరీ చేయవలెయును.	

6.(i)	సైకిల్ అడ్వాన్స్ నాలుగవ తరగతి ఉద్యోగులతో సహా	రు. 2,500/-	అసలు 26 వాయిదాలు వడ్డీ. 4 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.ఒ. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేదీ.03.04.2006.
(ii)	మోపెడ్ అడ్వాన్స్	రు.15,000/- (డ్రైవర్స్‌కు జి.ఒ. ఎమ్ ఎస్ నెం.333 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేది. 14.12.1983)	అసలు 60 వాయిదాలు వడ్డీ.16 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.ఒ. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేదీ.03.04.2006.
(iii)	మోటారు సైకిలు/ స్కూటర్	రు. 40,000/- (రు.6,505/-లు బేసిక్ వేతనం మరియు పైన డ్రా చేసేవారికి)	అసలు 80 వాయిదాలు వడ్డీ16 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.ఒ. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేదీ.03.04.2006
(iv)	మోటారు వాహనం	రు. 3,00,000/- (రు.15,805/-లు బేసిక్ వేతనము మరియు పైన డ్రా చేసేవారికి)	అసలు 135 వాయిదాలు వడ్డీ. 65 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.ఒ. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్(ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేదీ.03.04.2006
(v)	వివాహ అడ్వాన్స్ రు.	10,000/- (నాల్గవ తరగతి) రూ.15,000/- (ఇతరులు) (ఉద్యోగి(పు)/లేక ఉద్యోగి కుమారుని వివాహమునకు) రు.20,000/- (నాల్గవ తరగతి) రు. 30,000/- (ఇతరులు) ఉద్యోగి(స్త్రీ)/లేదా కుమార్తె వివాహమునకు)	అసలు 70 వాయిదాలు వడ్డీ. 10 వాయిదాలలో రికవరీ చేయవలెను.	జి.ఒ. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్(ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేదీ.03.04.2006

(vi)	పండగ అడ్వాన్స్	రు.7,770/- - 17,455/- పేస్కేలు పొందు చున్న ఉద్యోగులు మాత్రమే	రు.1,500/- (నాల్గవ తరగతి) రూ. 2,000/- (ఇతరులు)	10 నెలసరి వాయిదాలు	జి.ఒ. (పి) నెం.7 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేదీ. 03.04.2006.
(vii)	విద్య అడ్వాన్స్	రు. 7,770/- - 17,455/- పేస్కేలు పొందు చున్న ఉద్యోగులు మాత్రమే)	రు.3,000/- (నాన్ గెజిటెడ్ ఉద్యోగులు)	10 నెలసరి వాయిదాలు	జి.ఒ. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేది. 03.04.2006.
(viii)	వ్యక్తిగత కంప్యూటర్	రు. 15,025/- బేసిక్ పే పైన డ్రా చేయుచున్న ఉద్యోగుస్తులకు	రు.50,000/-	అసలు 135 వాయిదాలలో వడ్డి. 65 వాయిదాలో	జి.ఒ. (పి) నెం.78 ఫైనాన్స్ (ఎ & ఎల్) డిపార్ట్‌మెంటు తేది. 03.04.2006.
(Xi)	గృహనిర్మాణఅడ్వాన్సు	గృహనిర్మాణ అడ్వాన్సు మంజూరు చేయునపుడు [illegible] (31 [illegible]) విధిగా చూడవలెను.			

నోటు: వడ్డీతో కూడిన అడ్వాన్సులు మంజూరు చేయడముపై ప్రస్తుతం నిషేదము ఉన్నది.

క్రొత్తగ ఉద్యోగంలో చేరువారి విషయములో అట్టి వారు ఎ.పి. పబ్లిక్ సర్వీసు కమీషన్‌ద్వారా గాని, లేదా తదితర రిక్రూటింగ్ వ్యవస్థల ద్వార ఎన్నికైనది లేనిది సరిచూచుకొనవలెను.

√ అభ్యర్థి వయస్సు, ఆరోగ్య ధృవీకరణ పత్రములు పరిశీలించవలెను.

√ కారుణ్యనియామకాల క్రింద నియమితులైన వారి విషయములో, సంబంధిత విషయములన్నియు పరిశీలించవలసియున్నది.

√ వార్షిక తదితర ఇంక్రిమెంట్లు మంజూరుచేయు విషయములో సంబంధిత అధికారి మంజూరు ఇంక్రిమెంటు సర్టిఫికెటు ఇంక్రిమెంటు రిజిష్టరులో నమోదు విషయము సరిచూడవలెను

√ కాల దోషము పట్టిన బిల్లులు మూడు సంవత్సరములు - అపాయింటింగ్ అధికారి మూడు సంవత్సరములపైబడి శాఖాధిపతి

√ ఇంచార్జి నియామకాలు అలవెన్సులు 3 నెలల వరకు శాఖాధిపతి 3 నెలల తదుపరి కాలం ప్రభుత్వం (ఎఫ్.ఆర్.49) 14 దినములకంటె ఎక్కువగ ఉన్నకాలపరిమితికి మాత్రమే అలవెన్సులు చెల్లించవచ్చు.

√ లీవు సరెండరు నగదు చేయు విషయము ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల మేరకు ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరములో 15 రోజులు

√ పదవీ విరమణ తర్వాత సంపాదిత సెలవు 300 వందల రోజుల వరకు నగదుగ మార్చుకొనవచ్చును. (జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం.232 ఎఫ్(ఎఫ్.ఆర్ 11) తే.16.09.2005)

అంత్యక్రియలు: సర్వీసులో ఉన్న ఉద్యోగి చనిపోయిన రూ.2,000/- వారి సంబందీకులకు చెల్లించవలెను. పెన్షను పెంచుతూ చనిపోయిన పెన్షనరు విషయములో ఒక నెల పెన్షను మొత్తం ఐదువేల రూపాయలు తగ్గకుండ వెంటనే చెల్లించవలెను. (జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం.250 ఎఫ్. & పి. ది.04.10.2005)

చెక్‌లిస్ట్ 2 – ఆగంతుక ఖర్చుల బిల్లులు (Contigent Bills)

1) బిల్లుకు జతచేయబడిన స్టేట్‌మెంటులో ప్రతి అంశానికి సంబంధించిన సబ్ ఓచరు నెంబరును తెల్పుతూ ఖర్చుకు సంబంధించిన సబ్ ఓచర్లను బిల్లుకు జతచేయాలి.

2) చెల్లింపుకు ఆమోదించిన బిల్లుల పై డ్రాయింగ్ ఆఫీసర్ పూర్తి సంతకం చేయాలి.

3) నిర్ధేశించబడిన అమ్మకపు పన్ను సర్టిఫికెట్‌ను ఇన్ వాయిస్ / బిల్లుల మీద తప్పనిసరిగా రికార్డు చేయవలెను.

4) ఏదైనా వస్తువు లేదా సామాగ్రి కొన్నప్పుడు సదరు కొనుగోలును ఎ.పి. ఫైనాన్షియల్ కోడ్ ఆర్టికల్ – 125 లో నిర్ధేశించబడిన టెండర్ విధానానికి లోబడి మాత్రమే కొనుగోలు చేశామని, కొనుగోలు చేసిన వస్తువులు మంచి నాణ్యతతో ఉన్నాయని, చెల్లించిన రేట్లు ఎక్కువ కావని మరియు వస్తుసామాగ్రిని మంచి కండీషన్‌తో తీసుకోవడం జరిగిందని ధృవీకరిస్తూ ఒక సర్టిఫికెట్‌ను బిల్లుకు జతచేయాలి.

5) ఎ.పి.ట్రెజరీకోడ్ ఆర్టికల్ 133–145 లో పేర్కొనబడిన రీతిలో వస్తు సామాగ్రిని పరీక్షించడమైనదని, సదరు సామాగ్రిని సంబంధిత స్టాక్ రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయడం జరిగిందని ధృవీకరిస్తూ సర్టిఫికెట్‌ను బిల్లుతో జతచేయాలి.

6) టెలిఫోన్, ఎలక్ట్రిసిటీ, టెలిగ్రామ్‌లకు సంబంధించిన బిల్లులను జతచేయవలసి ఉంటుంది.

7) టెలిఫోన్ బిల్లులోని అన్ని కాల్స్ కూడా కార్యాలయానికి సంబంధించిన కాల్స్ అని, ఒకవేళ ఏవైనా ప్రైవేట్ కాల్స్ ఉంటే రిజిష్టర్‌లో రికార్డుచేసి వాటికి సంబంధించి మొత్తాన్ని రికవరీ చేయడం జరిగిందని ఒక సర్టిఫికెట్‌ను బిల్లుకు జతచేయాలి.

8) కంటెంజెంట్ ఉద్యోగుల జీతపు బిల్లు సమర్పించునప్పుడు సదరు కంటెంజెంట్ ఉద్యోగులు ప్రభుత్వ సర్వీసులో అనుమతించబడ్డారని ఒక ధృవీకరణ పత్రాన్ని ఆ బిలుల్లతో జతచేయాలి.

9) అద్దెకు సంబంధించిన ఏవైనా మార్పుఉంటే సదరు మార్పునకు సంబంధంచిన సహేతుకమైన కారాణాన్ని తెల్పుతూ ధృవీకరణ పత్రాన్ని బిల్లుకు జతచేయాలి.

10) చెక్కుమీద చేసే డిశ్చార్జు ఎండార్స్‌మెంట్ అనేది చెక్ అందుకొనే వ్యక్తి పేరున చేయవలెను.

11) బిల్లులో 2% ఆదాయపు పన్నును రికవరీ చేయవలసిఉన్నప్పుడు సదరు విషయాన్ని ధృవీకరిస్తూ సర్టిఫికేట్‌ను జతపర్చాలి.

12) ప్రొఫార్మా ఇన్‌వాయిస్/కొటేషన్‌ను ఆధారంగా చేసుకొని ఎటువంటి కంటీంజెంట్ బిల్లును తయారుచేయరాదు.

13) అన్నిరకాలైన వస్తువులను చిన్న తరహా పరిశ్రమల యూనిట్ల నుండి మాత్రమే కొనుగోలు చేయవలెను (జి.ఒ.ఎమ్ ఎస్. 101, పరిశ్రమల శాఖ తేది.9.04.85)

14) అవసరమైనచోట పై అధికారి యొక్క ప్రత్యేక ఆమోదాన్ని పొంది బిల్లును సమర్పించవలసి ఉంటుంది.

15) ఇంధన వినియోగానికి సంబంధించిన బిల్లులు సమర్పించేటప్పుడు సదరు బిల్లులో లాగ్‌బుక్‌లో నమోదును తెలియజేసే పేజీనంబర్లను వేయవలసి ఉంటుంది. ప్రభుత్వం అనుమతించిన పరిమితికి మించి ఇంధనాన్ని వాడితే పై అధికారి యొక్క ఆమోదాన్ని పొంది బిల్లులు సమర్పించవలసి ఉంటుంది.

చెక్‌లిస్ట్ 3 – జీతము స్థిరీకరణ బిల్లులు:-

1) మొదటి చెక్ లిస్ట్‌లో పేర్కొనబడిన అన్ని జాగ్రత్తలను ఇక్కడ కూడా తీసుకోవాలి.

2) జీతాల బిల్లులను నిర్దేశిత ఎ.పి.టి.సి. ఫార్మ్ నెం.47లో మాత్రమే సమర్పించవలెను.

3) తాత్కాలిక మరియు శాశ్వత ఉద్యోగులకు, ప్లాన్ మరియు నాన్‌ప్లాన్ పోస్టులకు ప్రత్యేకమైన బిల్లును తయారుచేయవలసి ఉంటుంది.

4) జీతాలలో చేసే తగ్గింపులకు సంబంధించిన షెడ్యూళ్ళను సక్రమంగా తయారుచేసి బిల్లుకు జతపరచవలెను.

5) బిల్లులో గణాంకపరమైన ఖచ్చితత్వాన్ని సరిచూసుకోవాల్సి ఉంటుంది.

6) ఉద్యోగి యొక్క మొదటి నియామకమైతే

(ఎ) పబ్లిక్ సర్వీస్ కమీషన్ లేదా ఎంప్లాయ్‌మెంట్ ఎక్స్ఛేంజ్ యొక్క స్పాన్సర్‌షిప్‌ను తప్పనిసరిగా పరిశీలించవలెను.

(బి) ఉద్యోగి యొక్క వయస్సు మరియు ఆరోగ్య ధృవీకరణ పత్రాన్ని తప్పనిసరిగా జతపరచవలెను.

(సి) ఒకవేళ ఉద్యోగి యొక్క నియామకము కారుణ్య నియామకాల కింది జరిగితే ఆ నియామకాలు జరిపిన అధికారి మరియు నియామకాలు జరిపిన విధానాన్ని తప్పనిసరిగా పరిశీలించవలెను.

7) వార్షిక ఇంక్రిమెంటు మంజూరు చేసేటపుడు సమర్ధ అధికారి యొక్క ఆమోదపు ఉత్తర్వులను బిల్లుకు జత చేయవలెను మరియు కార్యాలయంలో ఇంక్రిమెంటు వాచ్ రిజిష్టరును నిర్వహిస్తూ ఉండవలెను.

8) జీవన భృతి (subsistence allowance) మంజూరు విషయంలో ఎఫ్.ఆర్. రూల్-58ని ఖచ్చితంగా అనుసరించవలెను.

10) కాలాతీతమైన (Time barred) మరియు బకాయిలకు సంబంధించిన క్లెయింలు (Arrear Claims) ఆర్టికల్-52 టు 54, ఏ.పి.యఫ్.సి.। మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.161 ఆర్థిక మరియు ప్రణాళిక శాఖ తేదీ.27.4.1991.

ఎ) 3 సం॥ల వరకు – నియామకపు అధికారి (Appointing authority)

బి) తాత్కాలిక మంజూరీ – శాఖాధికారి (Head of the Department)

11) అదనపు వేతనము (A) (ఎఫ్.ఆర్.-49) – సమర్ధ అధికారి

(।) 3 నెలల వరకు – శాఖాధిపతి (హెచ్.ఒ.డి.)

3 నెలలకు మించి – ప్రభుత్వము

(ii) 14 పనిదినాలకు మించిన కాలమునకు మాత్రమే

(iii) 4వ తరగతి ఉద్యోగులకు, చౌకీదారులకు, రికార్డు అసిస్టెంట్‌లకు మరియు డ్రైవర్‌లకు ఎట్టి పరిస్థితులలోను అదనపు బాధ్యతలను ఇవ్వరాదు.

(iiii) అదనపు బాధ్యతలనేవి పూర్వపు (Retrospective date) తేదీతో ఇవ్వడం కూడదు.

12) సంపాదిత శెలవు (ఇ.ఎల్.) నగదు రూపంలో మార్చుకోవడం

(ఎ) సర్వీసులో ఉన్న ఉద్యోగి ఒక ఆర్థిక సంవత్సరంలో 15 రోజుల సంపాదిత లీవును సరెండర్ చేయవచ్చు.

(బి) పదవీ విరమణ లేదా ఉద్యోగి మరణ సందర్భంలో 300 రోజులు గరిష్టంగా సంపాదిత శెలవును నగదు రూపంలో మార్చుకొనే సదుపాయం కల్పించబడింది.

13) ఆంధ్రప్రదేశ్ ఉద్యోగుల సంక్షేమ నిధి (ఎ.పి.ఇ.డబ్లు.ఎఫ్.) :-

(ఎ) క్రొత్తగా సర్వీసులో ప్రవేశించిన ఉద్యోగుల నుంచి రూ॥50/-లను ఇతరుల నుంచి రూ॥10/- లను ఉద్యోగి యొక్క ఏప్రిల్ నెలలో చెల్లించే మార్చి నెల జీతం ప్రతీ సంవత్సరము కూడా వసూలు చేయవలెను. (జి.ఒ.ఎమ్ ఎస్. నెం.173 .... తేది.28.5.1980) అదేవిధంగా ఉద్యోగి తీసుకున్న ఋణాలు మరియు అడ్వాన్సులను జీతాల బిల్లునుంచి రికవరీ చేసి షెడ్యూళ్ళను సమర్పించవలెను.

(బి)ఫ్లాగ్‌డే (FLAG DAY) విరాళము :-

గెజిటెడ్ అధికారులకు రూ-10, నాన్‌గెజిటెడ్ సిబ్బందినుంచి రూ-5 లను జనవరిలో చెల్లించే డిశంబరు నెల జీతము నుంచి తప్పనిసరిగా ప్రతీ సంవత్సరము రికవరీ చేయవలెను (జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.603 హోంశాఖ తేది.11.12.1992) మెమో నెం.41190/జి.బి./ఎ3/98-1 తేది.9.11.1998.

14) ఆదాయపు పన్ను తగ్గింపు :-

ఆంధ్రప్రదేశ్ ఫైనాన్షియల్ కోడ్ ఆర్టికల్ 86 ననుసరించి ఆదాయపు పన్ను చట్టం 1961లో నిర్దేశించబడిన రీతిలో ప్రతీ డ్రాయింగు అధికారి కూడా తమ సిబ్బంది యొక్క జీత భత్యాల నుంచి ఆదాయపు పన్ను రికవరీ చేయడానికి తప్పనిసరిగా చర్యలు తీసుకోవాలి.

15) ఉద్యోగి మరణ సమయంలో చెల్లించే ఆర్థిక సహాయము :-

సర్వీసులో ఉన్న ఉద్యోగి మరణ సమయంలో దహన ఖర్చుల నిమిత్తం రూ॥2000/- ఆర్థిక సహాయాన్ని కార్యాలయ అధిపతి చెల్లించవలసి ఉంటుంది. (జి.ఒ.యమ్.యస్.నెం.548 సాధారణ పరిపాలనాశాఖ (సాంఘిక సంక్షేమము) తేది.7.12.98)

అదేవిధంగా పదవీ విరమణ చేసిన ఉద్యోగుల విషయంలో దహన ఖర్చుల నిమిత్తము అతని నెలసరి ఫించను మొత్తం గానీ లేదా రు॥5000/- గానీ ఏది తక్కువైతే అది ఫించనుదారు కుటుంబానికి చెల్లించబడుతుంది.

ఉద్యోగి పదవీ విరమణ పొంది ఇంకనూ ఫించను సదుపాయాలు పరిష్కారము కాని సందర్భములో సదరు ఉద్యోగి మరణిస్తే ఆయన/ఆమె ఎక్కడైతే పదవీ విరమణ పొందారో సంబంధిత కార్యాలయ డ్రాయింగ్ అధికారి దహన ఖర్చులను చెల్లించవలసి ఉంటుంది.

16. ఉద్యోగి 'సస్పెషన్' లో ఉండి జీవన భృతి తీసుకుంటున్నప్పుడు

జీవన భృతి భత్యాలు (Subsistence allowance)

1) బిల్లునకు సంబంధిత అధికారి జారీ చేసిన సస్పెన్షన్ ఉత్తర్వుల నకలు జతచేయాలి. (ఎఫ్.ఆర్.53ను జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.215 జి.ఎ.డి (ఎస్.ఇ.ఆర్.సి.) తేది.17.3.90 తో కలిపి చదువవలెను)

2) సస్పెన్షన్ తేదీనుండి సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్స్ మూడు నెలల వరకు హాఫ్ పే లీవ్ నకు సమానంగా ఇవ్వాలి. అయితే హెచ్.ఆర్.ఎ. మాత్రం పూర్తిగా ఇవ్వాలి. సి.సి.ఎ. (ఎఫ్.ఆర్ - 53 (I) (II) (ఎ))

3) ఉద్యోగి నేరుగా కారణాలు ఆపాదించబడకుండా సస్పెన్షన్ మరియొక 3 నెలలు పొడిగించబడిన యెడల అట్టిపరిస్థితులో సబ్సిస్టెన్స్ ఎలవెన్స్ 50% వరకు పెంచవచ్చును (ఎఫ్.ఆర్ 53 (I) (II) (ఎ) (1))

4) అయితే సస్పెన్షన్ పొడిగించ వలసి రావడానికి ఆ ఉద్యోగి ప్రత్యక్షంగా కారణమైనప్పుడు, సబ్సిస్టెన్స్, అలవెన్సు 50% మొత్తానికి తగ్గించవచ్చును. (ఎఫ్.ఆర్.53(1) (II) (ఎ) (II))

5) సస్పెన్షన్ సమయంలో సబ్సిస్టెన్స్ ఎలవెన్స్ ఆ ఉద్యోగి సస్పెన్షన్ కాకముందు డ్రా చేస్తున్న జీతంలో సగం చెల్లించాలి డి.ఏ. సబ్సిస్టెన్స్ జీతాన్ని బట్టి ఉండాలి. హెచ్.ఆర్.ఎ. మరియు సి.సి.ఏ సస్పెన్షన్స్ కాకముందు ఏవిధంగా ఉండే దో ఆవిధంగా చెల్లించాలి (మెమో నెం.47710/ఎ/245/ఎ-2/అడ్మి-98 తేది.4.1.99 మరియు ప్రభుత్వ మెమో నెం.7982/212/ఎ-2/ఎఫ్.ఆర్.-2/2000/ఎఫ్ & పి. (ఎఫ్.డబ్లు.ఎఫ్.ఆర్.11) తేది.23.8.2000.

6) సస్పెన్షన్ కాలములో లీవు మంజూరు చేయకూడదు (ఎఫ్.ఆర్.55)

7) ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం సస్పెన్షన్‌లో వున్న ఉద్యోగి జైల్‌లో వుంచబడిననూ, అతని అప్పీల్ పరిశీలనలో వున్ననూ, అట్టివారికి సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్స్ చెల్లించవచ్చు (గ.మెమో.నెం.39071/471/ఎ-2/ఎఫ్.ఆర్-11/99 తేది.28.2.2000)

8) సస్పెండ్ కాబడినట్టి ఉద్యోగి ప్రతిమాసమూ తాను ఎలాంటి ఇతర ఉద్యోగము చేయుట లేదనియూ, వ్యాపారము చేయుట లేదనియూ, మరియూ ఎలాంటి వృత్తి నిర్వహించుట లేదనియూ సంబంధింత అధికారికి సర్టిఫికెట్ ఇవ్వవలెను (ఎఫ్.ఆర్.53(11))

9) సస్పెండ్ చేయబడిన అదికారి స్థానాన్ని ప్రమోషన్ ద్వారా గానీ, అపాయింట్‌మెంట్ ద్వారా ట్రాన్సఫర్ లేదా రెగ్యులర్ ట్రాన్స్‌ఫర్ ద్వారా గానీ ఖాళీని భర్తీ చేయరాదు, కాని అదనపు బాధ్యతలు ఏర్పాటు చేయవచ్చును. (జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.189/జి.ఎ.డి.(సె.-సి) డిపార్ట్‌మెంట్ తేది.20.4.99 రీడ్ విత్ మెమో నెం.20225/219/ఎఫ్.ఆర్.(II)/99 తేది.23.7.99 ఆఫ్ ఎఫ్ & పి.

10) సస్పెన్షన్ సమయంలో సస్పెన్షన్ అయిన అధికారి తప్ప మిగిలిన కుటుంబసభ్యులకు ఎల్.టి.సి. మంజూరు చేయవచ్చును.

11) సస్పెన్షన్ పైన సమీక్ష (జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.578/జి.ఎ.డి.(సె-సి) తేది.31.12.99.

ఎ) మొదటి ఆరు మాసాల సమీక్ష ఉద్యోగంలో నియమించడానికి అధికారమున్న అధికారి

బి) తరువాత ఆరు మాసాల సమీక్ష తరువాత పై అధికారి లేదా / సంబంధిత శాఖాధిపతి

సి) తరువాత సమీక్ష ప్రభుత్వము

12) ఒక వేళ సస్పెన్షన్‌లో వున్న ఉద్యోగి సస్పెన్షన్‌లోనే వుండగనే చనిపోతే సస్పెన్షన్ తేదీ నుండి చనిపోయిన తేదీ వరకు గల కాలాన్ని డ్యూటీగా పరిగణించి కుటుంబసభ్యులకు ఆ కాలానికి పూర్తి జీతము మరియు అలవెన్సులు చెల్లించాలి. అయితే సబ్‌సిస్టెన్స్ అలవెన్సు మినహాయించాలి. ఎఫ్.ఆర్-54 బి (II))

13) సస్పెన్షన్ కాలములో ఈ క్రింది రికవరీలు తప్పక చేయాలి.

(I) ఎ.పి.జి.యల్.ఐ.

(II) గ్రూపు ఇన్సూరెన్సు (జి.ఐ.యస్.)

(III) వృత్తి పన్ను (పి.టి.)

14) సస్పెన్షన్ కాలములో సస్పెండ్ కాబడిన ఉద్యోగి అభ్యర్థించినచో జి.పి.ఎఫ్. ఋణము రికవరీ నెలవారీ చందా నిలిపి వేయవచ్చును.

కోర్టు ఉత్తర్వుల ద్వారా ఎటాచ్‌మెంట్ చేయవలసి వచ్చినప్పుడు

15) కోర్ట్ అటాచ్‌మెంట్

కోర్ట్ అటాచ్‌మెంట్ నుండి మినహాయింపువున్న అలవెన్స్‌లు :-

సస్పెన్షన్‌లో వున్న ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి చెల్లించిన సబ్సిస్టెన్స్ అలవెన్స్ కోర్ట్ అటాచ్‌మెంట్‌కు గురి అవుతుంది. కానీ ఈ క్రింద తెలియపరచిన జీతంలో భాగంగావున్న అలెవెన్స్‌లు అటాచ్‌మెంట్ నుండి మినహాయింపు చేయబడినవి.

1) అన్ని రకాలయిన ప్రయాణ భత్యములు

2) అన్ని రకాలయిన రవాణా భత్యాలు

3) యూనిఫారం, మరియు రేషన్ కొరకు మంజూరు చేయబడిన అలవెన్స్‌లు

4) ప్రభుత్వము చేత గుర్తించబడిన ఎక్కువ ఖర్చు కలిగియుండే ప్రాంతాలయిన, హిల్‌స్టేషన్స్‌లకు మంజూరు చేస్తున్న అలెవెన్స్

5) అన్ని రకాల ఇంటి అద్దెలు

6) జీవన వ్యయం పెరిగినందులకు మంజూరు చేసినభృతికి సంబంధించిన అలవెన్స్

7) పిల్లల విద్యకు సంబంధించిన అలవెన్స్

8) వైద్య ఖర్చుల రీ యింబర్స్‌మెంట్ నిమిత్తం మంజూరు చేసిన మొత్తం

9) సివిల్ కోర్టు గరిష్టంగా అటాచ్ చేయదగిన మొత్తాన్ని అడ్వాన్సులు తీసుకున్నందుకు ప్రభుత్వానికి చెల్లించవలసిన అప్పులు చెల్లించిన తరువాత మిగిలిన మొత్తంపై కాకుండా సంపాదించిన మొత్తం పైన లెక్కిస్తారు.

3. జీతం స్థిరీకరణ మరియు అటోమాటిక్ అడ్వాన్స్ మెంట్ స్కీము

1) ఎక్కువ భాద్యతలు కూడిన పోస్టునందు ప్రమోషన్ మీద నియమించినపుడు అతని జీతము స్కేలునందు యఫ్.ఆర్. 22(ఎ) (I) ప్రకారం ప్రమోషన్ పొందిన తేదీనుండి అతని పొందుతున్న వేతనానికి పై స్టేజి నుండి ప్రమోషన్ పోస్టు స్కేలుతో స్థిరీకరించవలయును.

2) పై విధంగా పదోన్నతి పొందినప్పుడు అతడు క్రింది స్థాయి పోస్టుతో వేతన వృద్ధి పొందిన తేదీన అతని వేతనమును యఫ్.ఆర్. 31(2) ప్రకారం పున:స్థిరీకరించవలయును.

3) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి స్పెషల్ గ్రేడ్ / స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్ట్ స్కేలు పొందుతూ మొదటిస్థాయి పదోన్నతి పోస్టుకు 31.7.93కు ముందు ప్రమోట్ కాబడని యెడల (ఆర్.పి.ఎస్. 1993 ప్రవేశపెట్టిన తర్వాతనైనా) సదరు ఉద్యోగి ఎఫ్.ఆర్. 22 క్లాజు 'బి' ప్రకారము వేతన స్థిరీకరణకు అర్హుడు.

4) ఎవరైనా ప్రభుత్వోద్యోగి పదోన్నతి పొందిన తేదీ నుండి ఎఫ్.ఆర్. 22(బి) కింద వేతనాన్ని స్థిరీకరించడానికి నిర్ణయించుకున్నపుడు అతను క్రింది స్థాయి పోస్టులో ఇప్పటికే డ్రా చేస్తున్నటువంటి జీతానికి ఒక నోషనల్ ఇంక్రిమెంటును కలుపవలసి ఉంటుంది. అదేవిధంగా తద్వారా వచ్చిన వేతనాన్ని పదోన్నతి పోస్టులోనే తర్వాత స్టేజ్‌లో వేతనాన్ని స్థిరీకరించాలి.

5) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి క్రింది స్థాయి పోస్టులో ఇంక్రిమెంటు మంజూరు కాబడిన తేదీ నుంచి ఎఫ్.ఆర్. 22 క్లాజు(బి) కింద వేతనాన్ని స్థిరీకరించాలని నిర్ణయించుకున్నపుడు, ఎఫ్.ఆర్. 26 ప్రకారము

సదరు ఉద్యోగికి ఒక ఇంక్రిమెంటును మంజూరు చేయవలెను. క్రింది పోస్టులో సహజంగా వచ్చే ఇంక్రిమెంటుగా దీన్ని పరిగణించవలెను మరియు క్రింది పోస్టులో ఇప్పటికే డ్రా చేసిన వేతనానికి మరొక ఇంక్రిమెంటును నోషనల్‌గా జతచేసి తద్వారా వచ్చే జీతాన్ని బట్టి ప్రమోషన్ పోస్టులోనే తర్వాత స్టేజ్‌లో వేతన స్థిరీకరణ జరపాలి.

6) పదోన్నతి పొందిన ప్రభుత్వోద్యోగి వేతన స్థిరీకరణ విషయములో ఆప్షన్స్‌ను ఒక్కసారి మాత్రమే మార్చుకొనబడే అవకాశం ఇవ్వబడింది. అది కూడా పదోన్నతి పొందిన తేదీ నుంచి 1 సం॥ లోపు మాత్రమే అయితేనే పరిగణించబడుతుంది. (జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.102 (ఫై & ప్లా) తేది.19.3.91)

7) క్రింది స్థాయినుంచి పదోన్నతి పొందిన ప్రభుత్వోద్యోగి ప్రమోషన్ పోస్టులో చేరిన 30 రోజులలోగా వేతన స్థిరీకరణ ఆప్షన్‌ను తెలియజేయవలసి ఉంటుంది.

8) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి గరిష్ఠ స్థాయి టైం స్కేలుకు చేరిన లేదా కొన్ని గానీ లేదా అన్ని స్టాగ్‌నేషన్ ఇంక్రిమెంట్లను డ్రా చేసియున్న సదరు ఉద్యోగి వేతన స్థిరీకరణకు సంబంధించి ఎటువంటి ఆప్షన్‌ను ఇవ్వనవసరం లేదు. మరియు సదరు ఉద్యోగి జీతాన్ని ప్రమోషన్ పొందిన తేదీ నుంచి మాత్రమే వేతన స్థిరీకరణ జరుగుతుంది. మరియు తదుపరి ఇంక్రిమెంట్‌ను ప్రమోషన్ పొందిన తేదీనుంచి 1సం॥ తర్వాత మాత్రమే మంజూరు చేయడం జరుగుతుంది. ఇటువంటి సందర్భాలలో ఎఫ్.ఆర్.22(బి), ఎఫ్.ఆర్.31(2) క్రింద వేతన స్థిరీకరణ అనేది అన్వయించదు.

9) కుటుంబనియంత్రణ ఇంక్రిమెంట్లు, ఉన్నత విద్యార్హతల ఇంక్రిమెంట్లు అనేవి పదోన్నతి పోస్టులలో చేసే వేతన స్థిరీకరణ సందర్భాలలో పరిగణింపబడవు.

10) 24.8.98 కి ముందు క్రమబద్ధీకరింపబడిన టైపిస్టులు మరియు స్టెనోగ్రాఫర్ల విషయంలో వారి ప్రత్యేక వేతనాన్ని పదోన్నతి పోస్టులో వేతన స్థిరీకరణ జరిగే సందర్భములో పరిగణనలోనికి తీసుకోవలెను. (జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.190 ఫై & ప్లా తేది.24.8.98)

11) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఒక కేడర్ పోస్టులో 8 సంవత్సరాలపాటు ఇంక్రిమెంటును పొందిన సర్వీసును పూర్తి చేసిన యెడల సదరు ఉద్యోగి స్పెషల్ గ్రేడ్ పోస్టు నియామకానికి అర్హత కలిగి ఉంటాడు మరియు అతని వేతనాన్ని స్పెషల్ గ్రేడ్ పోస్టు స్కేలులో ఎఫ్.ఆర్.22 (ఎ) (1) మరియు ఎఫ్.ఆర్ 31(2) ప్రకారం మాత్రమే స్థిరీకరణ జరపాలి.

12) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఒకే కేడర్ పోస్టులో 16 సం॥ల ఇంక్రిమెంటు సర్వీసును పూర్తిచేసిన యెడల మరియు పదోన్నతి పోస్టు నియామకానికి కావసిన అర్హతలను సంపాదించిన యెడల సదరు ఉద్యోగి స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టు (ఎస్.పి.పి.) నియామకానికి అర్హుడు మరియు అతని వేతనాన్ని స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టు స్కేలులో ఎఫ్.ఆర్.22/(ఎ) (1) మరియు ఎఫ్.ఆర్.31(2) ప్రకారం వేతన స్థిరీకరణ జరుపవలసి ఉంటుంది.

13) ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి మొదటి స్థాయి పదోన్నతి పోస్టుకు కావలసినటువంటి అర్హతలను సంపాదించని యెడల సదరు ఉద్యోగి 16 సం॥ల సర్వీసును పూర్తి చేసినప్పటికి స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టు నియామకానికి అర్హుడుగా పరిగణించరాదు.

14) ఎవరైనా ఉద్యోగి రూల్ - 45, ఎ.పి.సబార్డినేట్ సర్వీసు రూల్స్ కింద పొందిన మొదటి స్థాయి ప్రమోషన్ పోస్టులో చేరేందుకు గల అర్హతను సాధించనట్లయితే సదరు ఉద్యోగిని స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టు నియామకానికి పరిగణించరాదు (ప్ర. మెమో నెం.0007/375/పి.ఆర్.సి.ఐ/88 తేది.26.10.98)

15) టైపిస్టు మరియు జూనియర్ అసిస్టెంట్ వంటి రెండు కేటగిరీలలో పనిచేసిన సర్వీసును స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్టులో నియామకానికి పరిగణలోనికి తీసుకొనవచ్చును.

16) ఎవరైనా ప్రభుత్వోద్యోగి సర్వీసు నియమాలను అనుసరించి పదోన్నతి అవకాశాలు లేనప్పుడు (అటెండర్లు, షరాఫ్‌లు, రికార్డ్ అసిస్టెంట్స్, జీపు డ్రైవర్లు మె॥) 16 సంవత్సరాల సర్వీసు పూర్తిచేసిన యెడల సదరు ఉద్యోగులను స్పెషల్ అడ్వాన్స్‌మెంట్ ప్రమోషన్ పోస్ట్ (ఎస్.ఎ.పి.పి.1) కు నిమామకానికి పరిగణించవలెను.

17) ఎవరైనా ప్రభుత్వోద్యోగి 24 సం॥ల సర్వీసును ఎటువంటి పదోన్నతి పొందకుండా పూర్తి చేసిన సందర్భంలో సదరు ఉద్యోగికి వార్షికంగా ఇచ్చే ఇంక్రిమెంటుకు అదనంగా ఇంక్రిమెంట్‌ను ఎఫ్.ఆర్.-26 క్రింద మంజూరు చేయవలెను. అదనపు ఇంక్రింమెంట్ మంజూరు చేసిన తేది నుండి ఒక సంవత్సరం సర్వీసు పూర్తి చేసిన తర్వాతే తదుపరి ఇంక్రింమెంట్‌ను మంజూరు చేయవలెను. ఈ సందర్భంలో ఎఫ్.ఆర్.-31 క్లాజ్-2 క్రింద వేతన స్థిరీకరణ చేయవలసిన అవసరం లేదు.

18) ఇప్పటికే స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్ట్-2, మరియు స్పెషల్ అడ్వాన్స్‌మెంట్ ప్రమోషన్ పోస్ట్-2 ల ప్రకారం జీతాన్ని పొందుతున్నప్పుడు ఎటువంటి మార్పులు లేకుండా అదే టైమ్‌స్కేల్‌లో కొనసాగుతాడు (జి.ఒ.నెం.362 ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ డిపార్ట్‌మెంట్ తేది. 28.10.94)

19) జి.ఒ.నెం.150 ఫైనాన్స్ & ప్లానింగ్ 1-9-99 ప్రకారం ప్రస్తుతం అమలులో ఉన్నటువంటి ఆటోమెటిక్ అడ్వాన్స్‌మెంట్ గ్రేడింగ్ విధానం 8/16/24, 1999 రివైజ్డ్ పేస్కేల్స్‌లో కూడా కొనసాగింపబడుతుంది.

20) స్టాగ్నేషన్ ఇంక్రిమెంట్‌లను పింఛన్, వేతన స్థిరీకరణ ప్రయోజనాల నిమిత్తం సాధారణ ఇంక్రిమెంటు లాగానే పరిగణింపబడుతుండి.

21) ఎవరైనా ఉద్యోగి 45 సంవత్సరాల వయస్సును దాటినప్పుడు డిపార్ట్‌మెంట్ టెస్ట్‌ల నుంచి మినహాయింపు లభిస్తుంది. అయితే ఇది మెదటసారి పదోన్నతి పొందటానికి, మరియు స్పెషల్ ప్రమోషన్ పోస్ట్‌లో నియామకానికి మాత్రమే వర్తిస్తుంది (జి.ఒ.యం.ఎస్.నెం.225 సాధారణ పరిపాలన శాఖ తేది.18.05.1999 షరతులకు లోబడి మాత్రమే)

22) ఎవరైనా సీనియర్ ఉద్యోగి వేతనాన్ని జూనియర్ ఉద్యోగి యొక్క వేతనంతో సమానంగా స్టెప్‌అప్ చేయవలసి వచ్చినప్పుడు సంబంధిత డ్రాయింగ్ అధికారి ఎ.పి.టి.సి. ఫామ్ – 47లో క్రింద పేర్కొన్న పత్రాలతో బిల్లును సమర్పించవలసి ఉంటుంది.

ఎ) సమర్థ అధికారి చే జారీ చేయబడిన ప్రొసీడింగ్స్

బి) తులనాత్మక పట్టిక (కంపేరిటివ్ స్టేట్‌మెంట్)

సి) సీనియారిటి జాబితా

డి) జూనియర్ మరియు సీనియర్ల సర్వీసు రిజిష్టర్లు

ఇ) డ్రా చేయవలసిన మొత్తానికి సంబంధించిన వివరాలు

<u>సూచన</u> :- సీనియర్ యొక్క ఇంక్రిమెంటు స్టెప్‌అప్ చేసిన తేది నుండి ఒక సంవత్సరం సర్వీసును పూర్తి చేసిన పిమ్మట మాత్రమే తదుపరి ఇంక్రిమెంట్ అనుమతించబడుతుంది.

23) ఎవరైనా ఉద్యోగికి సంచారప్రభావం లేకుండా (విత్ అవుట్ క్యుమిలేటివ్ ఎఫెక్ట్) ఇంక్రిమెంటు నిల్పుదల చేసిన సందర్భంలో సదరు ఉద్యోగి యొక్క సర్వీసు కాలాన్ని అటోమేటిక్ అడ్వాన్స్‌మెంట్ స్కీమ్‌లో పరిగణించవచ్చని ప్రభుత్వం స్పష్టీకరించింది. (గవర్నమెంట్ మెమో నెం.41082/574/ఎ1/పిసి2/95 తేది. 30.12.96 ఫైనాన్స్ అండ్ ప్లానింగ్ డిపార్ట్‌మెంట్.)

24) వేతన స్థిరీకరణ పట్టీలను మరియు ఆటోమెటిక్ అడ్వాన్స్‌మెంట్ స్కీం నియామకపు ఉత్తర్వులకు సంబంధించిన ఒరిజినల్ పత్రాలను ఇంక్ సిరాతో సంతకం చేసి బిల్లునకు జతపరచవలెను. మరియు అవసరమైన చోట ఇంక్రిమెంట్ మంజూరీ పత్రాలను బిల్లుకు జతచేసి సమర్పించవలెను.

25) ఆటో మేటిక్ అడ్వాన్సు మెంటు స్కీమ్ ద్వారా 8 సంవత్సరముల స్పెషల్ గ్రేడ్ 16 సంవత్సరముల యస్.పి.పి. 1 స్కేలు కలిగి తదుపరి పదోన్నతి పొందిన ఎడల వారి వేతన స్థిరీకరణ యఫ్.ఆర్. 22 (బి) ప్రకారం చేయవచ్చును. (జీ.ఓ. (2) నెం.213 యఫ్ (పి.1) శాఖ తేది.27.8.05)

26) పై పద్ధతి ప్రకారం యఫ్.ఆర్ 22(బి) ప్రకారం వేతన స్థిరీకరణ పొందిన జూనియర్, సీనియర్ ప్రాతిప్రతికపైన సమాన వేతన స్థిరీకరణకు అవకాశం లేదు.

(ప్రభుత్వ మెమో నెం.2620/ఎ/65/యఫ్.ఆర్.11/07 యఫ్. యఫ్. ఆర్. 11 శాఖ తేది.20.02.2007).

చెక్‌లిస్టు 4 - (iv) పెన్షన్లు బిల్లులు

(ఆం.ప్ర.పం.రా.రూల్స్ 1980, రూల్51)

ఎ) యాంటిసిపేటరీ పెన్షన్లు :-

1) కార్యాలయాధిపతి మంజూరు చేయవలెను.

2) ఎ) పెన్షన్‌లో 4/10 వంతు మంజూరు చేయవలెను (33 సంవత్సరాలకు తగ్గకుండా సర్వీసు ఉండవలెను)

బి) 33 సంవత్సరాల సర్వీసు కంటే తక్కువ సర్వీసు ఉన్నట్లయితే, 4/10 నిష్పత్తికి అనుగుణంగా మంజూరు చేయవలెను.

3) (i) పెన్షన్ మరియు ఇతర పదవీ విరమణ లబ్ది కొరకై ఎ.పి.టి.సి.ఫారం నెం.47 పెద్ద పద్దు ఎమ్.హెచ్.2071 వాడవలెను.

(ii) పెన్షన్‌కు, యాంటిసిపేటరీ పెన్షన్‌ను సర్దుబాటు చేయవలెను.

(iii) క్రమ శిక్షణ చర్యలు అమలులో ఉన్నట్లయితే యాంటిసిపేటరీ పెన్షన్ మంజూరీ చేయరాదు (రూల్ 9)

బి) <u>యాంటిసిపేటరీ కుటుంబ పెన్షన్లు</u> :-

(i) మంజూరీ చేయు అధికారము కార్యాలయ అధిపతికి కలదు.

(ii) మరణించిన తేదీనుండి, అనుమతించదగిన కుటుంబ పెన్షన్‌లో 75% మంజూరీ చేయబడుతుంది.

(iii) ఈ మొత్తం కుటుంబ పెన్షన్ నుండే సర్దుబాటు చేయబడుతుంది.

సి) <u>యాంటిసిపేటరీ గ్రాట్యుటీ</u> :-

(i) కార్యాలయ అధిపతి మంజూరు చేయును.

(ii) అనుమతించదగిన గ్రాట్యుటీ నుండి 80% మంజూరు చేయవచ్చును.

(iii) పెన్సన్ తీసుకొను వారి మీద క్రమశిక్షణ చర్యలు ఉన్నట్లయితే యాంటిసిపేటరీ గ్రాట్యుటీ మంజూరు చేయరాదు.

చెక్‌లిష్టు 5 - (V) లీవు ట్రావెల్ కన్‌సెషన్ బిల్లులు

1) 5సం॥ల సర్వీసు పూర్తి చేసిన ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి మంజూరుచేయవచ్చును. (ప్ర.ఉ.సం.20 ఆర్థిక (పి.సి.) శాఖ తే.18.01.1972, ప్ర.ఉ.ఎమ్.ఎస్. సం.15 ఆర్థిక (పి.సి.) శాఖ తేది. 17-01-1973)

2) సాధారణ సెలవుకాక, ఇతర సెలవులు మంజూరీ చేయు అధికారి ద్వారా ఎల్.టి.సి. మంజూరు చేయబడుతుంది (ప్ర.మెమో సం.55427/టి.ఎ./76-1 తేది.12.07.76, - ఆ.ప్ర.(పి.సి.) శాఖ)

3) ప్రయాణానికి ముందు, ముందస్తు అనుమతి తీసుకోవాలి (ప్ర.మెమో నెం.39873/1005/ టి.ఎ./85, తేది. 16.12.85), తప్పకుండా ప్రయాణం చేయాలి. (ప్ర.మెమో నెం.39873/165/పిసి/72-1 తేది.12.05.72, ఆ.ప్ర.(పి.సి.) శాఖ)

4) (i) అనుమతి పొందిన ప్రదేశానికి ప్రభుత్వోద్యోగి తప్పకుండా వెళ్ళాలి. (ప్ర.మెమో నెం.39873/1005/టి.ఎ/85-1, తేది.16.12.85 ఆ.ప్ర.(ఎఫ్.డబ్లు.టి.ఎ.) శాఖ

   (ii) బ్లాక్ పిరియడ్ అనుగుణంగా మాత్రమే ఎల్.టి.సి.సౌకర్యాన్ని ఉపయోగించుకొనవలెను.

   (iii) మంజూరీ చేసే ముందు, ధృవీకరించిన నివాసప్రాంతం (హోమ్ టౌన్) రాష్ట్రంలో/రాష్ట్రానికి వెలుపల ఉన్నదో తనిఖీచేయాలి.

5) వాస్తవంగా ప్రయాణంచేసిన బస్ లేదా రైలు టిక్కెట్లు మాత్రమే క్లెయిమ్ చేయాలి. ((ప్ర.ఉ.ఎమ్.ఎస్.నెం.15 మరియు ప్ర.ఉ.ఎమ్.సం.228 ఆ.ప్ర.(ఎఫ్.డబ్లు.టి.ఎ.) శాఖ, తేది.07.09.1981.

6) ప్రయాణంనుండి వచ్చిన తరువాత 30 రోజుల్లో క్లెయిమ్ చేయాలి. లేనిచో బిల్లు మొత్తంలో 15% తగ్గింపు చేయబడును (ప్ర.ఉ.నెం.312 ఆ.ప్ర.ఎఫ్.డబ్లు.టి.ఎ.) శాఖ తేది.02.09.1977.

7) ప్రభుత్వం సూచించిన దృవపత్రములన్నియు పొందుపరచవలెను (ప్ర.ఉ.సం.15 రీడ్ విత్ ప్ర.ఉ.సం.247 ఆ.ప్ర. (ఎఫ్.డబ్లు.టి.ఎ.) శాఖ, తేది.20.09.1982)

8) దీనిని సర్వీస్ రిజిష్టర్‌లో ఎంట్రీ చేయాలి. ఈ సౌకర్యాన్ని పొందినట్లు సూచించే సర్టిఫికెట్‌ను బిల్లుతో జతచేయాలి (రూలు 11(హెచ్), ఎల్.టి.సి.రూలు)

9) భార్య/భర్త, రాష్ట్ర/కేంద్ర/క్వాజీ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అయి, ఇటువంటి సౌకర్యం ఉన్నట్లయితే, ఈ సౌకర్యం వినియోగించుకొనినట్లు డి.డి.ఒతో అటెస్టెడ్ చేయించిన ధృవీకరణ పత్రాన్ని పొందుపరచాలి (రూలు 11(ఎ) (డి) మరియు (ii), ఎల్.టి.సి. బిల్లు, ప్ర.ఉ.ఎ.యస్.సం.15 రీడ్ విత్ మెమో సం.83808 సి/564/టి.ఎ./79-1, తేది.23.01.1979.

10) టి.ఎ. బిల్లు ఫారంలో బిల్లు పెట్టాలి (ఏ.పి.టి.సి.ఫారం సం.52)

11) 1.4.96 నుండి ఎల్.టి.సి.ఆధారితులైన ఇద్దరు పిల్లలకు మాత్రమే పరిమితం చేయబడినది. 1-4-96 తరువాత పుట్టిన (ఇద్దరు పిల్లల తరువాత) పిల్లలతో ఎల్.టి.సి. వర్తించదు. 1-4-96 కు ముందు పుట్టిన ఆధారితులైన పిల్లలందరూ అర్హులే ప్ర.ఉ.ఎం.ఎస్.సం.140 ఆ.ప్ర.(ఎఫ్.డబ్లు.టి.ఎ.) శాఖ, తేది.3.4.96.

12) 1. గెజిటెడ్ అధికార్ల తల్లిదండ్రులు కుటుంబ సభ్యులుగా పరిగణింపబడరు.

2. వివాహమైన ప్రభుత్వ ఉద్యోగినుల తల్లిదండ్రులు వీరిపై ఆధారపడియున్నపుడు అర్హులు.

3. పెన్షనర్స్ ఆధారితులైన తల్లిదండ్రులుగా పరిగణింపబడును.

13) (I) ఒకవేళ వెళ్ళదలచుకొన్న ప్రదేశములకు రైలు సౌకర్యమున్నచో రైలు ప్రయాణము మాత్రమే చేయవలెను.

(II) ఒకవేళ ప్రయాణము బస్సులో చేసినను ఆం.ప్ర.రా.రో.ర.కార్పొరేషన్ & ఆం.ప్ర.రా.పర్యాటక అభివృద్ధి కార్పొరేషన్ రైలుఛార్జీలకు పరిమితం చేయబడుతుంది.

(III) ప్రైవేట్ బస్సులు, కార్లు, బాడుగ కార్లు, వ్యాన్లు మొ॥లగు వాటిలో ప్రయాణము అనుమతించబడదు.

14) ఒకవేళ నివాస ప్రాంతం రాష్ట్రము వెలుపల ఉన్నచో ఆ వైపుగా ఉన్న రాష్ట్ర సరిహద్దు ప్రాంతంవరకు మాత్రమే బిల్లు పరిమితం చేయబడును.

15) ఇచ్చిన అడ్వాన్సులను గమనించి సర్దుబాటుచేయుటకొరకు ఎల్.టి.సి. అడ్వాన్స్ రిజిష్టరు తప్పక నిర్వహించవలెను.

16) ఎల్.టి.సి. బిల్లు క్లైమ్ చేసిన ఉద్యోగి ఇవ్వవలసిన ధృవీకరణలు

(ఎ) ఈ బిల్లులో ఎల్.టి.సి. క్లైమ్ చేసిన వ్యక్తులకు ఈ (బ్లాక్ పీరియడ్) లో ఇంతకు ముందు క్లైమ్ చేయలేదని ధృవీకరించు చున్నాను.

(బి) ప్రయాణ ఛార్జీల కొరకు తీసుకున్న అడ్వాన్సును పూర్తిగా ఈ క్లైమ్ లో సర్దుబాటు చేయబడినదని ధృవీకరించుచున్నాను.

సి)	ఈ బిల్లులో ఉదహరించిన వ్యక్తులందరూ ....నుండి ..... వరకు ప్రయాణము చేసియున్నారని ధృవీకరించుచున్నాను.

డి)	మా భార్య/భర్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగికాదు / ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఆమె/అతను ఈ సౌకర్యము విడిగా వాడుచున్నారు/వాడుకోలేదు. ఆమె/అతను కుటుంబ సభ్యులలో .... తో బ్లాక్ పీరియడ్‌లో ఈ సౌకర్యాన్ని వాడుకున్నారు / వాడుకోలేదని ధృవీకరణ పత్రము.

ఇ)	ఈ బిల్లులో తెలిపిన వ్యక్తులందరు పూర్తిగా నాపై ఆధారితులని ధృవీకరించుచున్నాను.

ఎఫ్)	ఈ బిల్లులో క్లైమ్ చేసియున్నటువంటి నా తల్లిదండ్రులు పూర్తిగా నాపై ఆధారపడియున్నారని, వారు పెన్షనర్లు/ఉద్యోగులు కాదని ధృవీకరించుచున్నాను.

<u>ఎల్.టి.సి.బిల్లుతో పాటు డి.డి.ఒ. జతపరచవలసిన ధృవ పత్రాలు</u> :-

ఎ)	క్లైమ్ చెల్లింపుదారునిచే సకాలంలో సమర్పింపబడినది. పరిపాలనాకారణములచే ట్రెజరీకి సమర్పించుటలో జాప్యము జరిగినది.

బి)	ఈ బిల్లుకు సంబంధించి చెల్లింపులు ఇంతకు ముందు జరిగియుండలేదు.

సి)	బ్లాక్ పీరియడ్‌లో వినియోగించుకున్న ఎల్.టి.సి.కి సంబంధించి ఎస్.ఆర్. లో అవసరమైన నమోదులు (ఎంట్రీలు) వేయబడినది.

పై సాధారణ పరిశీలనతోపాటు కావలసిన అన్ని వివరములతో బిల్లు స్వీకరించిన పిమ్మట కుటుంబసభ్యులు, ప్రయాణముచేసిన దూరము, క్లైమ్ చేసిన చార్జీలలోని వాస్తవికతను పరిశీలించితిని. ఈ మేరకు ఈ క్లైమ్ విషయములో సంతృప్తి చెందితిని.

<u>హోమ్‌టౌన్ వినియోగము:</u> హెడ్ ఆఫ్ డిపార్ట్‌మెంట్ వారి డిక్లరేషన్‌ననుసరించి బ్లాక్ పీరియడ్ ఆఫ్ 4 సం॥లలో 2 సంవత్సరములు యల్.టి.సి 2 సంవత్సరములు హోమ్ టౌన్ వినియోగించుకొనవచ్చును. 80% అడ్వాన్సుకి సదుపాయముకలదు.

చెక్‌లిష్టు 6 - (vi) ప్రయాణ భత్యం బిల్లులు:-

1) ఉద్యోగుల గ్రేడులు వారి స్కేలు ఆఫ్ పేను బట్టి నిర్ణయింపబడును (అనెగ్జర్-1 రూల్-23)

2) చివరిప్రయాణపు రోజునుండి 90 రోజులలోపల టి.ఎ. బిల్లు సమర్పించ బడవలెను. బిల్లు నివేదించుటలో ఆలస్యము జరిగినచో పరిపాలనా కారణములవలన ఆలస్యము జరిగినదని నియంత్రణాదికారి ధృవీకరించవలసియున్నది.

3) ప్రభుత్వ ఉద్యోగి తన ప్రధాన కార్యాలయ స్థానము నుండి 8 కి.మీ. మించిన దూరము ప్రయాణము చేసినపుడు మాత్రమే కరవు భత్యము చెల్లించవలెను. (రూల్-38)

4) ప్రమాణము చేసిన విధానముతో సంబంధము లేకుండా డి.ఎ. ఒకే విధంగా సవరించబడినది.

   ఎ) 12 గం॥లకు మించిన ప్రయాణ కాలమునకు పూర్తి డి.ఎ.

   బి) 6 గం॥లకు మించి 12 గం॥లోపు ప్రమాణ కాలమునకు 1/2 డి.ఎ. యివ్వబడుతుంది.

   సి) 6 గం॥లకు తగ్గిన ప్రయాణకాలమునకే డి.ఎ. ఉండదు.

5) ప్రత్యేక పట్టణమునకు 8కి.మీ. లోపల దూరము కలిగి ఆ పట్టణమునకే వర్తించు ఇంటి అద్దె అలవెన్స్ పొందుతూ కార్యాలయ పనిమీద ఆ పట్టణమునకే వెళ్ళినపుడు వారు ప్రయాణభత్యము / కరవుభత్యము పొందుటకు అర్హత లేదు (రూల్ నెం. 47 క్రింద మినహాయింపు పొందిన)

6) తన పరిధిదాటి రాష్ట్రములోను, రాష్ట్రము వెలుపల ప్రయాణము చేయవలసినపుడు సమర్ధ అధికారి (ఆథరైజ్డ్ ఆఫీసర్) నుండి అనుమతిపొందవలెను (రూల్‌నెం. 47 క్రింద మినహాయింపు పొందినపుడు)

7) ప్రయాణములో ఉన్నపుడు సాధారణ సెలవు వాడుకొన్నచో డి.ఎ. చెల్లించరాదు. (రూల్ నెం. 40(1) నుండి (3) .)

8) ప్రయాణ కాలములో సాధారణ సెలవు వాడుకున్న తర్వాత ప్రభుత్వ ఉద్యోగి వెంటనే తన విధులను చేపట్టవలెను. లేనిచో తిరుగు ప్రయాణమునకు చార్జీలు చెల్లింపబడవు.

9) రాష్ట్రములోపల మరియు వెలుపల బోర్డింగ్ మరియు లాడ్జింగ్ చార్జీలు వారు సమర్పించిన వాస్తవ రసీదుల ప్రకారము చెల్లించబడును. రూల్-41 ప్రకారం డి.ఎ.క్రమబద్ధము చేయబడును.

10) రాష్ట్రము వెలుపల చేరిన ప్రదేశమునుండి వసతి ప్రవేశము వరకూ, మరల అచ్చటినుండి కార్యాలయమునకు టాక్సీ, ఆటోచార్జీలు అనుమతించబడును. ప్రభుత్వవాహన సౌకర్యము లేదని ధృవీకరించినప్పుడు పై చెల్లింపు అనుమతించబడును. (రూల్ నెం. 40(7)).

11) ప్రయాణము కొరకే రైల్వే టికెట్లు కొని ప్రయాణము రద్దయిన సందర్భంలో టికెట్ రద్దు చేసుకొన్నపుడు రద్దు పరచుటకైన చార్జీలు చెల్లించవలెను నియంత్రణాధికారి ధృవీకరించినచో చెల్లించవచ్చును మరియు వ్యక్తిగత కారణాల మూలంగా రద్దుచేసుకొనినపుడు చెల్లించరు. (రూల్-27(6)).

12) ప్రయాణము ఒకవేళ బస్సులో చేసినట్లైతే రెండు స్థలముల మధ్య రైలు సౌకర్యమున్నట్లయితే బస్సు చార్జీ / అర్హత కలిగిన రైలు చార్జీ రెండింటిలో ఏది తక్కువైతే అది చెల్లింపబడును. (రూల్-23(1))

13) రైలు సౌకర్యము లేనపుడు వాస్తవ బస్సు చార్జీలు పొందుటకు హక్కు కలిగిఉన్నారు. (ఎ.సి. బస్సుచార్జీలు చెల్లించరు.) (రూల్-23(2)

14) బస్సు / రైలు సౌకర్యము లేనపుడు (రూల్-23(2)) కిలోమీటరు వారి భత్యం (మైలేజ్ అలొవెన్స్) పొందుటకు అర్హులు.

15) కిలోమీటరు వారీ భత్యం చెల్లించినపుడు (మైలేజ్ అలొవెన్స్)కు అదనముగా డి.ఎ. అనుమతించబడదు.

16) వాహన ప్రయాణములలో జరుగు ప్రమాదములనుండి నష్టపరిహారము (రిస్క్‌కవరేజ్) పొందుటకొరకు ప్రభుత్వ ఉద్యోగులచే చెల్లించిన భీమా ప్రీమియం తిరిగి చెల్లింపబడును. చెల్లింపుదారు భీమా ప్రీమియం వాస్తవముగా భీమా కంపెనీకి చెల్లించినట్లు ధృవీకరించవలెను.

17) (రూల్-24) స్వంత వాహనములో టూరు చేయవచ్చు.

18) విమాన టికెట్టు రద్దు చేసుకొనినపుడు ఆ టికెట్లు రద్దు చేసుకొనవలసివచ్చినది అని ధృవీకరించవలెను.

19) టి.ఎ. అడ్వాన్స్‌లను తిరిగి రాబట్టుటకు టి.ఎ. వాచ్ రిజిష్టరు నిర్వహించి దానిని గమనించవలెను. అనెక్జర్-17)

20) ప్రతి కార్యాలయములో టి.ఎ. కౌంటర్ - సంతకము రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను. (అనెక్జర్-18)ప్రయాణ రవాణా భత్యపు బిల్లులతో జతపరచవలసిన ధృవ పత్రాలు :-

ఎ) ఈ బిల్లులో నివేదించిన రైలు ప్రయాణములు క్లైమ్ చేసిన విధంగా ..... క్లాసులో వాస్తవముగా ప్రయాణము చేసితినని ధృవీకరించుచున్నాను.

బి) ఈ బిల్లు క్లైమ్ చేసిన బస్సు చార్జీలు వాస్తవముగా బస్సులో ప్రయాణము చేసినందుకు నాచే చెల్లింపబడినదని ధృవీకరించుచున్నాను.

సి) ఈ బిల్లులో మైలేజ్ అలవెన్స్ క్లైమ్ చేసిన ప్రాంతాలను వాస్తవముగా రైలు/బస్సు సౌకర్యము లేదని ధృవీకరించుచున్నాను.

డి) ఈ బిల్లులో సూచించిన ప్రయాణాల కొరకై ప్రభుత్వ వాహనముగాని, ప్రభుత్వ ఖర్చుతో వాహన సౌకర్యముకాని కల్పించబడలేదని ధృవీకరించుచున్నాను.

ఇ) వసతి / భోజన సౌకర్యము ఉచితముగా కల్పించబడలేదని ధృవీకరించుచున్నాను.

ఎఫ్) మైలేజ్ అలవెన్స్ నివేదించిన దూరమును నా స్వంత కారు/మోటారు సైకిలులో ప్రయాణముచేసితినని ధృవీకరించుచున్నాను.

చెక్‌లిస్టు 7 - vii ట్రాన్స్‌ఫర్ ట్రావెలింగ్ అలవన్స్ (టి.టి.ఎ) బిల్లులు

1) బదిలీ ఉత్తర్వుల నఖలు, వస్తువుల ఎగుమతి, దిగుమతి చార్జీలు, పూర్వ స్టేషన్‌లో రిలీఫ్ తేది, క్రొత్త స్టేషన్‌లో జాయినింగ్ తేది, కుటుంబ సభ్యుల సంఖ్య బిల్లులో పేర్కొనాలి.

2) పూర్వస్టేషన్‌లో అడ్వాన్స్ చెల్లించినట్లయితే రాబట్టాలి. అడ్వాన్స్ యివ్వనట్లయితే పూర్తి మొత్తం చెల్లించాలి.

3) డి.డి.ఒ. వద్ద బిల్లు ఆలస్యమైనచో, క్లెయిమ్ సరైన సమయంలోనే చేసినట్లు, పరిపాలన సంబంధ కారణాల వలన ఆలస్యమైనట్లు కంట్రోలింగ్ అధికారి సర్టిఫికెట్ జతపరచాలి.

4) (ఎ) అర్హత కలిగిన క్లాసులో ఉద్యోగి రెండు ఫేర్స్‌కు అర్హుడు అర్హత ఉన్న క్లాసుకంటె తక్కువ క్లాసులో ప్రయాణిస్తే, అతను ఒక ఫేర్ ప్రయాణించిన క్లాసుకు, మరియు మరొక ఫేర్ అర్హత కలిగిన క్లాసుకు అర్హుడు ఏ.పి.టి.సి (రూలు-56(I))

(బి) మోటార్ కారు లేదా సాధారణ ప్రజా రవాణాలో ప్రయాణించినట్లయితే బస్‌ఫేర్ లేదా మోటార్ కారు ప్రయాణింపు చార్జీకి కాని, లేదా రైలులో ప్రయాణానికి అనుమతించబడిన చార్జీకి కాని అర్హత కలిగి ఉంటుంది. (రూలు-56)

5) రైలు సౌకర్యం లేని ప్రదేశాల నడుమ ప్రయాణించినట్లయితే రెండు మైలేజీలకు అర్హులు. (రూలు-56)

6) (ఎ) ట్రైన్ సౌకర్యంతో కనెక్ట్ అయిన ప్రదేశాల మధ్య ప్రయాణిస్తే పెద్దలు ప్రతి ఒక్కరికి ఒక అదనపు ఫేర్, పిల్లలకు 1/2 ఫేర్ డ్రా చేయవచ్చును ఏ.పి.టి.సి (రూలు-57)

(బి) ప్రజారవాణాలో ప్రయాణిస్తే, రైలు ఫేర్ మాత్రమే యివ్వవలెను.

(సి) రైలు సౌకర్యం ఉన్న ప్రదేశాల మధ్య కుటుంబ సభ్యులు, ఉద్యోగితో కలసి మోటార్ కారులో ప్రయాణిస్తే రైలు ఫేర్‌కు పరిమితం చేయబడుతుంది (రూలు-57)

7) రైలుతో కనెక్ట్ కాకుంటే, ఉద్యోగి 3గ్గురు కుటుంబ సభ్యులతో కలసి ప్రయాణిస్తే అర్హత కలిగిన రేటులో ఒక మైలేజి మరియు కుటుంబ సభ్యులు ముగ్గురు కంటె ఎక్కువైతే మరొక మైలేజీ యివ్వబడుతుంది. ఏ.పి.టి.సి. (రూలు-57)

8) అధికారి తన స్వంత వాహనంలో ప్రయాణిస్తే, ఉద్యోగి మరియు కుటుంబ సభ్యులు వాస్తవంగా అర్హత కలిగిన మైలేజీలకు అనుమతించబడును ఏ.పి.టి.సి.(రూలు-57)

9) బదిలీలో స్వంత వస్తువుల రవాణా : (రూలు-58)

గ్రేడ్-I - 5000 కిలోలు

గ్రేడ్-II - 4000 కిలోలు

గ్రేడ్-III - 3000 కిలోలు

10) రైలుతో కనెక్ట్ కానపుడు స్వంత వస్తువుల రవాణా :

స్వంత వస్తువులు (3) మైలేజీలు (రూలు-58)

మోటారు కారు/సైకిలు/స్కూటర్ రవాణా ఏ.పి.టి.సి.(రూలు-58 (7) మరియు (60))

ప్యాకింగ్ / లోడింగ్ / అన్ లోడింగ్ / అన్ ప్యాకింగ్ (రూలు-59)

11) పనిచేయు ప్రదేశం అర్హత కలిగిన నివాసప్రాంతానికి 8 కిలోమీటర్ల దూరంలో ఉన్న కారణాలతో ఇంటి అద్దె మరియు కనివేయన్స్ అలవెన్స్ అర్హతకలిగిన నివాస ప్రాంత రేటుతో డ్రా చేసినట్లయితే టి.టి.ఎ.మరియు డైలీ అలవెన్స్‌కు అనర్హుడు (ప్ర. మెమో. సం.బి89-1-098-/672-పి.సి.1/ 91-1, తేది.21.11.1992)

12) పదవీ విరమణ సమయంలో ట్రావెలింగ్ అలవెన్స్

ఎ) ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం (ప్ర.ఉ.ఎంస్.సం.80 ఆ.ప్ర.(ఎఫ్.డబ్లు.టి.ఎ.) శాఖ, తేది 20-03-1975) సూపర్ ఏన్యువేషన్ మీద పదవీ విరమణ ప్రయాణ క్లెయిమ్ నియంత్రించబడుతుంది.

బి) పదవీ విరమణ అయిన తేది నుండి ఆరు నెలల్లో ఈ రాయితీ పొందాలి.

సి) చివరి వేతనం తీసుకున్న ప్రదేశంలోనే డ్రా చేయాలి.

డి) ఉద్యోగి సేవకులకు క్లెయిమ్ చేసిన, అనుమతించబడును.

టి.టి.ఎ. బిల్లులతో జతపరచవలసిన సర్టిఫికెట్లు

ఎ) నేను మరియు నా కుటుంబ సభ్యులు మరియు సేవకులు వాస్తవంగా .... లో ప్రయాణించి, ఈ బిల్లులో రైలు ప్రయాణానికి క్లెయిమ్‌ను చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాను.

బి) నేను మరియు నా కుటుంబ సభ్యులు మరియు సేవకులు వాస్తవంగా రోడ్డు ప్రయాణం చేసి, రోడ్డు ప్రయాణానికి బస్సు ఫేర్ /మైలేజీ అలవెన్స్‌ను క్లెయిమ్ చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాము.

సి) నా స్వంత వస్తువులు రోడ్డు ద్వారా రవాణా చేయుటకు మొత్తం రూ॥ ..... (రూపాయలు ...) రవాణా చార్జీ క్రింద రైలు ద్వారా గరిష్టంగా అనుమతించబడిన కిలోలు, కిలోకు నుమతించబడిన రేటు రూ...... (వస్తు రవాణా రేటు పేర్కొనాలి) చొప్పున క్లెయిమ్ చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాను.

డి) నేను బదిలీ ఉత్తర్వులు అందుకున్న సమయంలో, నా కుటుంబ సభ్యులు నాతో నివసిస్తూ, నాపై ఆధారపడి ఉన్నారు. కావున నా కుటుంబ సభ్యులకు క్లెయిమ్ చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాను.

ఇ) నేను నా బదిలీ ఉత్తర్వుల అందుకున్న సమయంలో నా ఆధీనంలో ఉన్న నా స్వంత వస్తువులకు మాత్రమే ఈ బిల్లులో క్లెయిమ్ చేస్తున్నట్లు ధృవీకరిస్తున్నాను.

కౌంటర్ సైనింగ్ అధికారితో ధృవీకరించవలసిన సర్టిఫికెట్లు

ఎ) ఈ బిల్లులో చూపిన ప్రయాణ అవసరం, సంఖ్య మరియు సమయం మరియు బసలతో సంతృప్తి చెందినానని ధృవీకరిస్తున్నాను.

బి) ఈ బిల్లులో క్లెయిమ్ చేయబడిన దూరం మరియు తేదీతో సంతృప్తి చెందుతున్నాను (రూలు-94)

13) రైలు సౌకర్యము లేనపుడు వాస్తవ బస్సు చార్జీలు పొందుటకు హక్కు కలిగిఉన్నారు. (ఎ.సి. బస్సుచార్జీలు చెల్లించరు. (రూల్-23(2))

14) బస్సు / రైలు సౌకర్యము లేనపుడు (రూల్-23(2)) కిలోమీటరు వారి భత్యం (మైలేజ్ అలౌవెన్స్) పొందుటకు అర్హులు.

15) కిలోమీటరు వారి భత్యం చెల్లించినపుడు (మైలేజ్ అలౌవెన్స్)కు అదనముగా డి.ఎ. అనుమతించబడదు.

16) వాహన ప్రయాణములలో జరుగు ప్రమాదములనుండి నష్టపరిహారము (డిస్కవరేజ్) పొందుటకొరకే ప్రభుత్వ ఉద్యోగులచే చెల్లించిన భీమా ప్రీమియం తిరిగి చెల్లింపబడును. చెల్లింపుదారే భీమా ప్రీమియం వాస్తవముగా భీమా కంపెనీకి చెల్లించినట్లు ధృవీకరించవలెను.

17) (రూల్-24) స్వంత వాహనములో టూరు చేయవచ్చు.

18) విమాన టికెట్టు రద్దు చేసుకొనినపుడు ఆ టికెట్లు రద్దు చేసుకొనవలసివచ్చినది అని ధృవీకరించవలెను.

19) టి.ఎ. అడ్వాన్స్‌లను తిరిగి రాబట్టుటకు టి.ఎ. వాచ్ రిజిష్టరు నిర్వహించి దానిని గమనించవలెను. అనెక్జర్-17)

20) ప్రతి కార్యాలయములో టి.ఎ. కౌంటర్ - సంతకము రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను. (అనెక్జర్-18) ప్రయాణ రవాణా భత్యపు బిల్లులతో జతపరచవలసిన ధృవ పత్రాలు :-

ఎ) ఈ బిల్లులో నివేదించిన రైలు ప్రయాణములు క్లైమ్ చేసిన విధంగా ..... క్లాసులో వాస్తవముగా ప్రయాణము చేసితినని ధృవీకరించుచున్నాను.

బి) ఈ బిల్లు క్లైమ్ చేసిన బస్సు చార్జీలు వాస్తవముగా బస్సులో ప్రయాణము చేసినందుకు నాచే చెల్లింపబడినదని ధృవీకరించుచున్నాను.

సి) ఈ బిల్లులో మైలేజ్ అలొవెన్స్ క్లైమ్ చేసిన ప్రాంతాలను వాస్తవముగా రైలు/బస్సు సౌకర్యము లేదని ధృవీకరించుచున్నాను.

డి) ఈ బిల్లులో సూచించిన ప్రయాణాల కొరకై ప్రభుత్వ వాహనముగాని, ప్రభుత్వ ఖర్చుతో వాహన సౌకర్యముకాని కల్పించబడలేదని ధృవీకరించుచున్నాను.

ఇ) వసతి / భోజన సౌకర్యము ఉచితముగా కల్పించబడలేదని ధృవీకరించుచున్నాను.

ఎఫ్) మైలేజ్ అలొవెన్స్ నివేదించిన దూరమును నా స్వంత కారు/మోటారు సైకిలులో ప్రయాణముచేసితినని ధృవీకరించుచున్నాను.

చెక్‌లిష్టు 8 - viii మెడికల్ రీయింబర్స్‌మెంట్ బిల్లులు

1) ప్రభుత్వము అనుమతించిన వ్యాధులకే క్లైమ్ ఉన్నదీ లేనిది పరిశీలించాలి.

2) మంజూరీ ఉత్తర్వులుతో, మెడికల్ బిల్లు (ఒరిజినల్), దరఖాస్తు ఫారం (తగునమూనాలో) మరియు (Essentiality Certificate)అవసరతా ధృవ పత్రాలు జతచేయాలి.

3) అధీకృత వైద్యాధికారితో క్యాష్‌మెమోలు మరియు అవసరతా ధృవపత్రాలను ధృవీకరణ సంతకం చేయించాలి.

4) ఎ.ఎమ్.వొ ఉన్న ఆసుపత్రి ముద్ర లేదా డిస్పెన్సరీ సీల్ డిస్పెన్సరీ ఉన్న ఆసుపత్రి పేరును కూడా వ్రాయాలి.

5) ఈ బిల్లు, ట్రీట్‌మెంట్ జరిగిన చివరి తేది నుండి 6 నెలల్లోగా యివ్వనట్లయితే 15% కోత విధించబడుతుంది.

6) కేష్ మెమోలలో హక్కుదారుని పేరు ఉండాలి.

7) ఒకేసారి భారతీయ మరియు ఆధునిక వైద్యంలో ట్రీట్‌మెంట్ తీసుకున్న అనుమతించబడదు.

8) ఎ.ఎమ్.ఒ. అవసరతా ధృవపత్రంలో జబ్బు మరియు ట్రీట్‌మెంట్ కాలం ఉదహరించాలి.

9) మందులకు కాకుండా ఇతర ఆహారం, టానిక్, టాయ్‌లట్ ప్రిపరేషన్ మరియు డిస్ ఇన్‌పెక్టంట్‌లకు రీయింబర్స్‌మెట్ క్లెయిం అనుమతించబడదు.

10) బిల్లులో కన్సల్‌టేషన్ మరియు ఇతర ఫీజులున్న నిషేదం (రూల్-4(5)) ఎ.పి.ఎం.ఎ.రూల్స్ 1972).

11) రియింబర్స్‌మెంట్ గరిష్ట పరిమితి రూ॥1,75,000/- జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.74 హెల్త్, మిడికల్ & ఎఫ్. డబ్ల్యూ (1) డిపార్ట్‌మెంట్ తేది.15.03.2005 లో కేంద్ర ప్రభుత్వ హెల్త్ స్కీమ్ (సి.జి.హెచ్.ఎస్) నిర్ణయించిన రేట్లను వర్తింప జేస్తూ మెడికల్ బిల్లుల రీయింబర్స్‌మెంట్ ఆదేశములు ఇవ్వబడినవి. రూ. 25000/- ల వరకు తత్సంబంధ జిల్లా అధికారి పరిపాలనామోదము యిచ్చు అధికారముగలదు. జిల్లా హాస్పిటల్ సూపరింటెండెంట్ పై పరిమితిలోపు బిల్స్ పరిశీలించి మంజూరు చేయును. పై పరిమితి దాటిన బిల్లులకు తత్సబంధ శాఖాధిపతి పరిపాలనామోదము యిచ్చును. డైరెక్టర్ మెడికల్ ఎడ్యుకేషన్ బిల్స్ పరిశీలించి మంజూరు వుత్తర్వులు యిచ్చును.

12) ప్రభుత్వం గుర్తించిన ఆశుపత్రులందు మాత్రమే ప్రయివేటు వైద్యం చేయించుకోవాలి.

13) ఒక వేళ రాష్ట్ర పరిధి దాటి వైద్యం చేయించుకుంటే ముందుగా ప్రభుత్వ అనుమతి పొందాలి.అయితే జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 105 Health Medical & Family welfare (K) dept dated.9.4.2007 ప్రకారం సర్వీసులో ఉన్న ప్రభుత్వఉద్యోగులు, పదవీవిరమణ చేసిన ఉద్యోగులు వారి డిపెండెంట్సు ఎమర్జెన్సీ పరిస్థితులలో ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము గుర్తించిన రాష్ట్రానికి వెలపల ఉన్న ప్రైవేటు ఆసుపత్రులలో వైద్య సౌకర్యాలు పొందవచ్చును. అయితే అర్హత ఉన్న మొత్తంలో 10 శాతం మినహాయించబడును.

చెక్‌లిస్టు 9 - ix స్కూలు ఫీజుల తిరిగి చెల్లింపుల బిల్లులు

1) ఒరిజినల్ స్కూల్ ఫీ రశీదు లేదా స్కూల్ ఫీ కార్డు జతపరచాలి. (ప్రభుత్వ మెమో 155-పి-2/66-4, 10-6-66 విద్యాశాఖ)

2) ప్రభుత్వ గుర్తింపు పొందిన పాఠశాల అయి ఉండాలి. గ్రాంట్-ఇన్-ఎయిడ్ మంజూరీతో సంబంధం లేదు. (జి.ఒ.నెం.1725 విద్యాశాఖ తేది.26-4-1959) నియమం 206 ఆం.ప్ర.విద్యా నియమాలు పేరా-1 లో ఎ.పి.గెజిట్ తేది.26-5-66.

3) విద్యార్థి ఒక సం॥నకు పైగా అదే తరగతిలో ఉన్నప్పుడు, పై తరగతికి పోయేంతవరకు కన్సెషన్ మినహాయించబడుతుంది.

4) తల్లిదండ్రులలో ఒకరు గెజిటెడ్ మరియు నాన్ గెజిటెడ్ అయినప్పుడు ఈ కన్సెషన్ వర్తించదు.

5) భార్య/భర్త రాష్ట్ర/కేంద్ర/క్వాజీ రాష్ట్ర సర్వీసుకు చెంది, ఇదే విధమైన కన్‌సెషన్స్‌కు అర్హత ఉంటే ఈ లబ్దిని పొందలేదని డి.డి.ఒ. తో అటెస్టు చేయించిన సర్టిఫికెట్ జత చేయాలి.

6) ప్రభుత్వోద్యోగి సస్‌పెన్షన్ లో ఉన్నచో, ఎంక్వయిరీ ఫలితం పెండింగ్‌లో ఉన్న ఈ కనసెషన్‌కు అర్హులు.

7) నాన్ గెజిటెడ్ అధికారి గెజిటెడ్ అధికారిగా పదోన్నతి పొందిన, తదుపరి నెల నుండి కన్‌సెషన్‌కు అనర్హులు. రివర్షన్ అయిన అదే నెలలో అనర్హులు

8) నాన్ గెజిటెడ్ అధికారి ఖాళీ/బహిష్కరణ/ సర్వీసు నుండి రిటైర్ అయిన ఆ నెల వరకే కన్‌సెషన్‌కు అర్హులు కాని స్కూలు అకడమిక్ సంవత్సరాంతం వరకు కాదు.

9) నర్సరీ, ఎల్.కె.జి., యు.కె.జి.లో విద్యార్థులున్న చదువుతున్న ఈ క్లెయిం ఒక్కరికి సంవత్సరానికి రూ॥70/- అర్హత ఉంటుంది. (ప్ర. మెమో నెం.2701 వై/2/3-4 విద్య, తేది.15.12.1983)

10) 1 నుండి ఇంటర్ చదువు విద్యార్థులకు రూ॥30/విద్యార్థి/సంవత్సరం/అర్హులు/ప్ర.ఉ.సం.73, విద్య (సెర్-4) శాఖ తేది.28.11.1983 రీడ్ విత్ ప్ర. మెమో నెం.1731/సర్64-2/ 2002-7 తేది.23.09.2003) నాన్ గజిటెడ్ అధికారులకు ఇద్దరు (2) పిల్లలకు మాత్రమే అర్హత.

11) డిగ్రీ చదువుతున్న విద్యార్థులకు రూ॥65/సంవత్సరం/విద్యార్థి. ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి ఇద్దరు (2) పిల్లలకే అర్హత (ప్ర.ఉ.ఎమ్.ఎస్.సం.1 విద్య (వై) శాఖ తేది.02.01.1981.)

12) పేబిల్ ఫారంలోనే బిల్లులు డ్రా చేయాలి. చార్జీ / అర్హత కలిగిన రైలు చార్జీ రెండింటిలో ఏది తక్కువైనచో అది చెల్లింపబడును. (రూల్-23(1))

చెక్‌లిష్టు 10 - గృహనిర్మాణ అడ్వాన్స్ బిల్లులు

ఎ) స్థలం కొనుగోలు కొరకు

1) అప్పుదారు నివేదించిన అమ్మకందారు పేరున మాత్రమే చెక్ జారీచేయవలెను. (జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.105 ఫైనాన్సియల్ డిపార్ట్‌మెంట్, తేది.19.4.75)

2) ఇంతకు ముందు ఎలాంటి గృహనిర్మాణ అప్పులు అతనికి మంజూరు కాలేదని ధృవపత్రము ఇవ్వవలెను.

3) అమ్మకందారునుండి ఫారమ్-4 లో ఒప్పంద పత్రం మరియు హామీపత్రము తీసుకున్నట్లు ధృవీకరించవలెను.

4) భార్య/భర్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగికాదు అని ధృవీకరించవలెను.

5) బడ్జెట్ పుస్తకములో ఇవ్వబడిన ప్రకారము హెడ్ ఆఫ్ ఎకౌంట్ సూచించాలి.

6) కొనుగోలు చేయుటకుద్దేశించిన ఫ్లాట్ నెంబరు, సర్వేనంబరు, స్థల నిర్ధేశం మొ॥ వివరములు ఇవ్వవలెను.

7) బడ్జెట్ స్లిప్-ఎ జతచేయవలెను.

8) ఇంకుతో సంతకం చేసిన కార్యావర్తనములు (ప్రొసీడింగ్స్ 2 కాఫీలు) జతచేయవలెను.

బి) గృహనిర్మాణం కొరకే

1) ప్రభుత్వ మెమో సం.36851/1413/ఎ8ఎల్ /83 ఆర్థిక శాఖ, తేది.18-11-1983ప్రకారము అర్హత కలిగిన మొత్తమును మంజూరు చేయవచ్చును. దరఖాస్తుదారులందరికి వచ్చిన మొత్తమును పంచుట సరికాదు. మంజూరైన మొత్తంలో 1/3వ వంతు ప్రతి వాయిదాగా విడుదల చేయవలెను.

2) దరఖాస్తుదారు తన స్వంతమైన స్థలములో కట్టబోవు యింటితో సహా ప్రభుత్వమునకే ఫారమ్-7ఎలో తనఖా పెట్టినట్లు దృవ పత్రం ఇవ్వవలెను. (మొదటి వాయిదాకు మాత్రం)

3) అప్పుదారునుండి రిజిష్టరు కాబడిన తనఖా ఒప్పందపత్రం పొందినట్లు ధృవపత్రం, లింటెల్ స్థాయివరకు గృహనిర్మాణము జరిగినట్లు ధృవపత్రం (రెండువ వాయిదా కొరకు)

4) గృహనిర్మాణము పూర్తి స్థాయి వరకు జరిగినదనియు, ఈ ప్రాంతములో సౌకర్యాలు నీటి సరఫరా, మురుగునీటి పారుదల సౌకర్యం మొ॥ వసతులు సంతృప్తికరంగా ఉన్నవని మంజూరు చేసిన అధికారి ధృవపత్రం.

5) అప్పుదారుకు ఇంతకుముందు గృహనిర్మాణం కొరకు ఇతర విధములైన ఎలాంటి అడ్వాన్స్ మంజూరు చేయలేదని ధృవపత్రం

6) భార్య/భర్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగికాదు అని ధృవపత్రం.

7) వాయిదాలలో విడుదల చేసిన మొత్తం మంజూరీ చేసిన మొత్తమునకు సరిపోవాలి.

8) నాల్గవతరగతి ఉద్యోగులకు 7.5% వడ్డీ సం॥నకు, ఇతరులకు 8.5% వడ్డీ సం॥నకు చార్జ్‌చేయబడును. ఈ విషయమును కార్యావర్తనములలో (ప్రొసీడింగ్స్) సూచించవలెను. (ప్ర.ఉ.ఎం.ఎస్.సం.286 ఆర్థిక శాఖ, తేది.9.7.1976)

9) ఒప్పందపత్రం, పూచీపత్రం అప్పుదారు నుండి పొంది కార్యాలయములో ఉంచినట్లు ధృవపత్రం.

10) జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం125 ఆర్థిక శాఖ, తేది.13.05.1987 మరియు జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం.150 ఆర్థిక శాఖ తేది.18.06.1987, ప్రకారం గృహనిర్మాణ డిఫరెన్షియల్ అమౌంట్ గా మంజూరీ చేయబడుతంది. కాని అడిషినల్ లోన్‌గా కాదు. జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం.108 ఆర్థిక శాఖ, తేది.27.04.1987 మంజూరీ చేసే రూ॥20,000/- మొత్తం జి.ఒ.ఎం.ఎస్.నెం.125 & 150 ప్రకారం సెపరేట్ చేయబడింది.

11) బడ్జెట్ బుక్ ప్రకారము హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ సూచించవలెను.

12) బడ్జెట్ స్లిప్-ఎ జతచేయవలెను.

13) తనఖా పత్రములు మరియు తదితరములు నమోదుచేయుటకు ఒక రిజిష్టరు నిర్వహించవలెను.

నిర్మించిన గృహమును కొనుగోలు చేయుటకొరకు :-

1) కొనుగోలుచేయదలచుకొన్న ఇంటిని, ఇల్లు ఉన్న స్థలనిర్ధేశం (లొకేషన్) ఇవ్వవలెను.

2) చెక్ అమ్మకందారు పేరున మాత్రమే జారీచేయాలి. డ్రాయింగ్ ఆఫీసర్ పేరున జారీచేయరాదు. (ప్ర.ఉ.సం.105 ఆర్థిక మరియు ప్రణాళిక (ఎఫ్.జిల్లా) శాఖ తేది.19.4.75 ప్రకారం)

3) ప్రభుత్వ ఉద్యోగికి ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం తన హోదాకు అర్హత కలిగిన మొత్తం మంజూరు చేయుచున్నారా లేదా అమ్మకం దారుతో ఒప్పందం కుదుర్చుకున్న గృహ వాస్తవ ధర మంజూరు చేయుచున్నారా అను విషయము పేర్కొనవలెను.

4) సంబంధితవ్యక్తులనుండి అగ్రిమెంట్ పత్రం ఫారమ్-6లో పొందవలెను.

5) అప్పుదారు ఇంతకుముందు ఎలాంటి గృహనిర్మాణ అప్పు మంజూరు కాలేదని ధృవపత్రము.

6) అప్పుదారు భార్య/భర్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగి కాదు అను ధృవపత్రం

7) అప్పుదారు సరియైన సమయంలో నియమనిబంధనల ప్రకారం అన్నీ పాటించనిచో తనకు చెల్లించవలసిన మిగిలిన మొత్తమును మంజూరు చేయనవసరంలేదు. అప్పటికి మంజూరుచేసిన మొత్తమును వడ్డీ మరియు అపరాధ వడ్డీ (పీనల్ ఇంటరెస్ట్‌తో) వసూలు చేయవలెను. ఆమె/అతను వారు తిరిగి అప్పుకొరకు ధరఖాస్తు చేసుకొవలెను

8) బడ్జెట్ బుక్ ప్రకారము హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్ బిల్లుతో సరిగా వ్రాయవలెను.

9) బడ్జెట్ స్లిప్-ఎ జతచేయవలెను.

(కొన్ని ప్రత్యేక సందర్భాలకు మినహాయింపు కలదు). అదేవిధంగా డి.డి.ఒ. ప్రభుత్వ ఖాతాలోకి జమ చేయబడిన నగదు వివరాలను తెలిపే వాచ్ రిజిష్టర్‌ను నిర్వహిస్తూ ఉండాలి.

చెక్‌లిస్టు 11 – (xi) బకాయి చెల్లింపుల బిల్లులు:

1. డ్రాయింగ్ మరియు డిస్బర్సింగ్ అధికారి నుండి ఏదేని బకాయిలు చెల్లింపులు చేయు సందర్భములో ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆర్థిక నియమావళి సంపుటి 1 లోని ఆర్టికల్ 52 నుండి 55 మేఱకు మరియు ఆంధ్రప్రదేశ్ ఖజానా నియమావళి సంపుటి 1 లోని ఖజానా నియమాల సంఖ్య 16 నందలి ఉపనియమము 9 ప్రకారమ మరియు ప్రభుత్వ జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్ నె.161 ఆర్థిక ప్రణాళిక శాఖ తేది.27.04.91 జారీ ఆదేశముల పాటించవలెను.
2. బకాయిల క్లయిమ్ ఎ.పి.టి.సి. ఫారం.47 నందు ప్రత్యేకముగా దాఖలు చేయవలెను.
3. రూ.500/– మించిన నెలసరి వ్యక్తిగత క్లయిము ఒక సం॥ దాటినచో అది తప్పనిసరిగా ఎ.పి. స్టేటు ఆడిటు వారిచే ముందుగా తనిఖీ చేయించి మాత్రమే చెల్లించవలెను.
4. బకాయిల మొత్తము రూ.500/– లకు తక్కువ గావుండి మూడు సంవత్సరముల కాలపరిమితి దాటినచో అదికూడ ముందుగా రాష్ట్ర ఆడిట్ అధికారి చే తనిఖీ చేయించిన తరువాతనే చెల్లింపవలెను.
5. నాన్ గెజిటెడ్ సిబ్బందికి సంబంధించిన బకాయిల క్లయిము సంబంధిత నియమాధికారిచే రాష్ట్ర ఆడిట్ అధికారికి ముందుగా తనిఖీ నిమిత్తం పంపవలసి వుంటుంది.
6. గెజిటెడ్ అధికారులకు సంబంధించిన బిల్లులు శాకాధి పతిచే అకౌంటెంట్ జనరలుకు ముందస్తు తనిఖీకైపంపవలెను.
7. బకాయిల చెల్లింపు కాలాన్ని పరిగణన లోనికి తీసుకొన్నప్పుడు మంజూరు చేసిన తేది నుండి బిల్లు క్లయిము చేసిన మధ్య కాలమును మాత్రమే లెక్కలోనికి తీసుకోవలెను. కాని బకాయిలు ఎంత కాలమునకు చెందినవి అనేది పరిగణనలోనికి తీసుకోరాదు. ఇట్టి క్లయిముల వెంట సేవాపుస్తకము(ఎస్.ఆర్.) జతచేసి పంపవలెను (జి.ఒ.161/27.4.91 –సర్క్యులర్ మెమో నె.44942/358/ఎ2 టి.ఎఫ్.ఆర్/ 96 తేది.4.2.1997).
8. ఉద్యోగి తన అభిమతమును తెలియజేసిన 6 నెలలోగా వేతన స్థిరీకరణను ఆమోదించవలయును.
9. సంబంధిత అధికారి సంతకము చేసిన 6 నెలలు లోగా వేతన స్థిరీకరణకు సంబంధించిన క్లయిములు చేయవలెను.
10. సవరించిన వేతన స్థిరీకరణకు సంబంధించిన బకాయిల క్లయిమువేతన స్థిరీకరణ ఆమోదించి సంతకము చేసిన ఒక సంవత్సరములోపల చేయవలెను.
11. ప్రొ బేషను డిక్లేర్ చేయనందున, మరియు క్రమ శిక్షణాచర్య వలనను నిలుపుదల చేయబడిన వార్షిక వేతన పెంపుదల సందర్భములో తిరిగి విడుదల చేసిన తేది నుండి ఒక సం॥ములోపల బకాయిల క్లయిము చేయవలయును.
12. రవాణా భత్యమునకు సంబంధించిన క్లయిములు ప్రయాణము పూర్తి చేసిన మూడు నెలలలోగా దాఖలు చేయవలెను.

13. బకాయిల క్లయిముల ప్రత్యేకముగా బిల్లు తయారు చేసి ఆ బకాయిలు దేనికిసంబంధించినది వివరించి, అధికృత అధికారిచే మంజూరు చేయబడిన ఉత్తర్వుల ప్రతిని బిల్లుకు జతచేయవలెను. (ఖజానానియమావళి సంపుటి 1 లోని టి.ఆర్.16 యొక్క నియమాలు 14)

14. క్లయిము 6 సం॥ పైబడినదా లేదా తక్కువగా ఉన్నదా గుర్తించుట కొరకు శాఖధిపతిచే జారీ చేయబడిన తాత్కాలిక మంజూరు తేదిని ప్రమాణముగా తీసుకొనవలెను.

15. బకాయిల చెల్లింపునకు కాలపరిమితితో నిమిత్తం లేకుండా తాత్కాలిక మంజూరు ఉత్తర్వులు అవసరము.

16. ఆరు సం॥ల లోపు బకాయిల క్లయిముల ఎ.జి.ఎ.పి. హైదరాబాదువారిచేత తనిఖీ అవసరము.

17. ఆరు సం॥ల పైబడిన బకాయిల క్లయిము శాఖాధిపతిచే తాత్కాలిక మంజూరు పొందిన తరువాత ఖజానాకు పంపవలెను.

18. ఆరు సం॥ల కు మించి క్లయిము చేయబడిన బకాయిల చెల్లింపునకు సంబంధించిన వివరములు సంబంధితుని సేవాపుస్తకములో నమోదు చేయవలెను.

19. బకాయిల క్లయిమునకు సంబంధించిన సొమ్ము ఉప ఖజానా నుండి చెల్లించవలసి వున్నప్పటికి జిల్లా ఖజానాచే నిర్ధిష్టమైన అనుమతి ఉత్తర్వులను పొందవలెను. (అత్యవసర చెల్లింపు ఆదేశము)

20. ఒక వేళ బిల్లు క్లయిము చేయుటలో సంబంధిత క్లయిము దారునిచే జాప్యము జరిగినచో బిల్లు మొత్తముపైకముపై 15% (శాతము) మినహాయించవలెను. (అనుచ్ఛేదము 54- ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆర్థిక నియమావళి సంపుటి-1)

21. వేతన స్థిరీకరణకు సంబంధించిన బకాయిల క్లయిముకువేతన స్థిరీకరణ ఉత్తర్వుల స్టేటుమెంటు జత చేయవలెను. (టి.ఆర్.16 ఎస్.ఆర్.14 మెమో నె.317/63 పి.ఆర్.సి1/79/1 తేది.3.10.89) (ఆం.ప్ర) శాఖ.

22. బకాయిల క్లయిము చేయుటలో సంబంధిత క్లయిముదారునిచే జాప్యము జరిగిన విషయమును నిర్ధారిస్తూ నియంత్రణ అధికారి ధృవీకరణ పత్రముజత చేయవ లెను. (ఆం.ప్ర.ఆర్థిక నియమావళి-1 అనుచ్ఛేదము 54)

23. బకాయిల క్లయిములు దాఖలు చేయునపుడు వాటిని క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి అవి కార్యాలయములో అందుబాటులో వున్న నియమనిబంధనల ప్రకారముగా వున్నవని రూఢి పరుస్తూ ధృవీకరణ పత్రమును కార్యాలయ అధికారి క్లయిముతో జతపర్చవలెను.

24. గతంలో పని చేసిన కార్యాలయ డ్రాయింగ్ & డిస్బర్సింగ్ అధికారిచే ఆమోదించబడిన అతనికి రావలసిన బకాయిలు మరియు అంత క్రితము డ్రా చేసిన వివరముల పట్టిక జత చేస్తూ స్థూల, నికరమొత్తముల వివరములు పంపవలెను.

25. వసూలు చేయ తగు బకాయిలు వున్న యెడల వాటిని బిల్లు నుండి మినహాయించవలెను. (ఉ.ఆదాయపు పన్ను మొ॥వి)

26. చెల్లించ వలసిన బకాయిలు సంబంధిత ఉద్యోగ పదవీ విరమణ తేదీకి పరిమితము చేయవలెను.

27. క్లయిము చేసిన బకాయిలు గతంలో చెల్లింపు జరగలేదని ధృవీకరణ పత్రము జత చేయవలెను.

28. బకాయిలు క్లయిము చేసినప్పుడు వాటి వివరములు కార్యాలయము యొక్క వేతన బిల్లునందు తప్పకుండా నమోదు చేసి ధృవీకరింపవలెను.

29. ప్రత్యేక భత్యములు మరియు వేతన స్థిరీకరణ బకాయిలు చెల్లించునపుడు వాటికి సంబంధించిన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల సంఖ్యతో సహా బిల్లులోపలి పత్రము నందు నమోదు చేయవలెను.

30. వేతన వృద్ధి బకాయిలు, సెలవు విక్రయజీతము మొ॥లగు క్లయిములకు సంబంధిత అధికారులచే జారీ చేయబడిన ఉత్తర్వు ప్రతులను జత చేయవలెను.

31. బిల్లులోపలి పత్రమునందు ప్రస్తావింపబడిన వివరములు స్వయం వివరణాత్మకముగా వుండవలెను. (మంజూరుకు సంబంధించి న పూర్తి వివరములు)

32. జీత భత్యములకు సంబంధించిన మంజూరి వుత్తర్వులు జారీ చేసిన తేది నుండి ఒక్క సం॥వరకు చెల్లుబాటగును. అగంతక ఖర్చులకు సంబంధించిన వుత్తర్వులు సంబంధిత ఆర్థిక సంవత్సరాంతము వరకు చెల్లుబాటగును.

33. బిల్లుకు జతచేసిన మంజూరు ఉత్తర్వుల పత్రాలు లేదా ట్రజరీ అధికారికి పంపబడు వుత్తర్వుల ప్రతులన్నియు సంబంధిత ఆమోదిత అధికారి లేదా అదే కార్యాయమునకు చెందిన గజిటెడ్ అధికారిచే సంతకము చేసినవై వుండాలి.

34. 6 సం॥ కాలమునకు మించిన, వేతన స్థీరీకరణ బకాయిలు, మరియు జూనియర్ వేతనము సీనియర్ వేతనముతో సమానము చేసిన బకాయిల బిల్లుల వివరములను సేవా పుస్తకములలో నమోదు చేసినది ట్రజరీ అధికారిచే తనిఖీ చేయవలెను. మరియు బిల్లు ఎంత మొత్తమునకు పాసు చేసినది నమోదుచేసి ట్రజరీ అధికారిచే ధృవీకరించవలెను.

35. వేతన స్థిరీకరణ పట్టిక, యింక్రిమెంటు సర్టిఫికెట్ అతనికి అర్హత వున్న మరియు డ్రాచేసిన, చేయవలసిన వివరములను తెలుపు పట్టికలు, మంజూరు వుత్తర్వులు, శాఖాధిపతిచే జారీ చేయబడిన మంజూరు వుత్తర్వులు ఆడిట్‌వారిచే ముందుగా చేయబడిన తనిఖీ ధృవ పత్రముతో సహా సంబంధితుని సేవా పుస్తకముతో బిల్లుకు జతచేయవలెను.

36. సీనియారిటీలో మార్పు ఫలితంగా ఆర్థిక ప్రయోజనములేకుండా వేతనపున స్థిరీకరణ జరిగిన సందర్భములో వాస్తవముగా పదోన్నతి పదవిలో పనిచేసిన కాలమునకు మాత్రమే ఆర్థిక ప్రయోజనము నొసంగవలెను.

చెక్‌లిస్టు 12: (xii) ప్రజా పనుల బిల్లులు

అంచనాల (ఎస్టిమేట్లు) తనిఖీ:

1. పని పరిపాలనా అనుమతి/ సవరించిన పరిపాలనా అనుమతి వుందా.

2. పనికి సంబంధించిన అంచనా సవరించిన అంచనా వర్క్ స్లిప్ వున్నదా

3. ఎస్టిమేట్‌లో పనికి / సరఫరాలకు సంబంధించి నిర్దుష్టంగా ఏర్పాటు వున్నదా? లేని ఎడల అధీకృత అధికారిచే మంజూరు కాబడిన వర్క్ స్లిప్ బిల్లుతో పాటు వుందా.

4. ఎస్టిమేటులో భావించిన పరిమాణముల ప్రకారం పని జరిగినదా లేని ఎడల అదనపు పరిమాణములకు సంబంధించి తత్సంబంద అధీకృత అధికారి మంజూరు వుత్తర్వులు వున్నావా.

5. పని జరుగుచున్నప్పుడు డిజైన్‌లో మార్పు అధీకృత అధికారి నుండి పొంది యున్నారా? (ఎ.పి. ఫైనాన్సియల్ కోడ్ వాల్. 1. ఆర్టికల్ 196)

6. మంజూరైన అంచనాలకు మించి 5 శాతము అధికముగా వున్నప్పుడు సవరించిన అంచనాలు సమర్పించడమైనదా (ఆర్టికల్ 197 ఎ.పి. ఫైనా వాల్యూమ్1 & జి.ఒ.యం.ఎస్. 242 పి.డబ్ల్యూ.డి తేది. 11.2.1966)

7. ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు/ సూపరింటెండెంట్ యింజనీరు చీఫ్ యింజనీరు పరిధిలోని ఖర్చు సబ్ ఆర్డినేట్ అధికారి పై అధికారుల దృష్టికి తీసుకురాకుండా క్రమబద్దీకరించుట జరిగినదా. (పేరా 545 ఎ.పి. డబ్ల్యూ.ఎ.కోడు)

8. ఒక సింగిల్ ఎస్టిమేటుకు సంబంధించి ఖచ్చితమైన సొమ్ము లావా దేవీలు ప్రతి అధికారి చేయుటకు యి.యి./ఎస్.యి./సి.యి ఉత్తర్వులు పొంది నారా.

9. పనిలో ఏ భాగము పనికైన వినియోగంచని నిధులు అనాధీకృతముగా వినియోగించినారా (ఎ.పి.డబ్ల్యూ.ఎ కోడ్ పేరా 547 సబ్ పేరా2)

అగ్రిమెంట్ తనిఖీ:

1. కాంట్రాక్టరు (లేదా) సరఫరాదారు అధీకృత అధికారితో అగ్రిమెంటు ఒప్పందం చేసుకున్నడా.

2. అనుబంధ అంచనాలలో నున్న అదనపు ఐటమ్‌లకు అధీకృత అధికారి అమోదము వున్నదా

3. అగ్రిమెంట్‌లోవున్న పరిమాణములకు లోబడి పని నిర్వహణ పరిమాణములు ఉన్నవా? లేనియెడల ప్రొవిజనల్ రేట్లు అగ్రిమెంట్ షరతులకన్న ఎక్కువగల పరిమాణముల రేట్లు స్థిరపరచడమైనదా (జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 1971 తేది. 17.12.71)

4. బిల్లులో క్లెయిము చేసిన రేట్లు అగ్రిమెంట్ల రేట్ల ప్రకారం వున్నావా

5. అగ్రిమెంట్‌లో నిర్ణయించిన ప్రకారం పని అభివృద్ధి జరుగుచున్నాదా. లేని యెడల అధికారిత అధికారిచే పని గడువు పొడిగింపు మంజూరు వుత్తర్వులు బిల్లు సమర్పించుటకుముందు ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరుకు వర్తమానం పంపినారా

6. అగ్రిమెంట్‌లో పేర్కొనబడిన ప్రత్యేక నిబంధనలన్నియు సామాన్యముగా పాటించుచున్నరా

7. సవరించి నట్లు పనిజరుగు చున్నప్పుడు జరిగెనా (లేదా) పని కొనసాగించిన తరువాత జరిగెనా (పేరా 30.6. సబ్ పేరా 4 ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఏ కోడ్ మరియు ఆర్టికల్ 195 (ఎ) ఎ.పి.ఫైనాన్సియల్ కోడ్ వాల్1

8. పని మధ్యలో పార్ట్ రేట్లు సబ్ పేరా (సి) పేరా 306 ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఎ. కోడ్ అగ్రిమెంట్ షరతులకు లోబడి అగ్రిమెంట్‌లో వున్నాయా

9. పార్ట్ రేట్లు జి.ఒ.యం.ఎస్. నెం.355/రే 24.4.74 ప్రకారం లెక్కగట్టి ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు తనిఖీ నిమిత్తం బిల్లుకు జత చేసినారా.

10. మధ్య చెల్లింపు రేట్లు అగ్రిమెంట్‌లో సూచించిన విధంగా ఖచ్చితముగా నమోదు చేసారా.

11. చిన్నపని కాంట్రాక్టరు పని చేయుటకు నిరాకరించినపుడు ఆర్టికల్ 195 (బి) ఎ.పి. ఫైనాన్సియల్ కోడ్ వాల్ 1 పూచీధరావత్తు జప్తుచేసి అగ్రిమెంటు రద్దు చేయుట జరిగినదా.

12. బేలన్సు పని చేయుటకు అప్పగించిన సందర్భమున తరువాతి పై అధికారి అమోదము పొందియున్నారా.

13. బేలన్సు పని పూర్తి చేయుటకు పని అప్ప గించిన సందర్భములో సవరించిన అంచనాలు సంకలనము చేయునప్పుడు ఆ ఎక్కువ రేట్లు ఆర్టికల్ 195(బి) మరియు (సి) ఎ.పి.ఫైనాన్సియల్ కోడ్1 ప్రకారము జరిగిందా

14. ఒరిజినల్ అగ్రిమెంట్‌లో ఉద్దేశించిన ఏ అయిటమ్ అయిన లేనియెడల అధికారిత అధికారి మంజూరు యిచ్చారా (ఎ.పి.ఫై.కోడ్ వాల్యూమ్1 ఆర్టికల్ 195)

15. ఈ ఖర్చు ప్రత్యేక వినియోగము క్రింద భర్తీచేయబడినదా (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఏ కోడ్. పేరా101)

16. మట్టి త్రవ్వకంపని పరిమాణములు పరిమితం (లిమిట్) చేసినపుడు గోయికొలతలు – లేదా లెవిల్ మెజర్‌మెంట్స్ ఏది తక్కు అయితే దానికి పరిమితం చేసారా (జి.ఒ.యం.ఎస్.నె.1706 తే.22.11.68)

17. నేలల వర్గీకరణలో తేడాలను ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు/ ఎస్.ఇ. కొలతల తనిఖీలో చూసారా

(జి.ఒ.యం.యస్. నెం.467 తేది.3.4.72, ప్రభుత్వ మెమో నెం.1970 – ఎ2/72–11/తేది.4.7.74 చదువుడు)

18. మట్టి పని (జుష్ట్రఊ.శ్రీప్ర)బిల్లు చేయునపుడు ఐకష్ట్ర.శ్రీచజుస్త్రజా శాతము నేల యొక్క కేటగిరిననుసరించి తగ్గింపు జరిపి పేమెంటు చేయవలసియున్నది. ఆ.ఊ ఫజాజాఐవిష్ట్రజాఫజాశ్రీఊ కు తగ్గింపు అవసరము లేదు.

19. ఒరిజనల్ ఎస్టిమేటునందు లేని అంశము, సప్లిమెంటల్ ఎస్టిమేటు ప్రకారం బిల్లు చేసినపుడు టెండరుకట్ మినహాయించినారా?

20. స్టీలుగాని, సిమెంటుకు మెజరుమెంటు పుస్తకములో 7ఎఫ్ అకౌంట్ ఉదహరించినారా?

21. రోడ్డు రోలరు ఉపయేగించునపుడు లాగ్ షీట్ బిల్లులకు జతపరుచబడినవా రోడ్డు రోలరు ఛార్జీలు రోడ్డు వారీ రోజు వారీ మొత్తము లెక్కలు మరియు మెటీరియల్ కన్సాలిడేషన్ స్ప్రెడింగు లెక్కలు బేరీజువేసి ఏది ఎక్కువైన ఛార్జీలు అవే వసూలు చేయవలెను.

అర్థమెటికల్ చెక్

1. బిల్లును సంఖ్యాపరంగా (అర్థమెటికల్) తనిఖీ చేయబడినదా (ఆ.ప్ర.డబ్ల్యు. ఎ. కోడ్ పేరా 539)

2. యం.బుక్‌లోని పనులకు సంబంధించి కొలతలు పేరా సరఫరాలు సంఖ్యాపరంగా (అర్థమెటికల్‌గా)తనిఖీ జరిగినదా (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఏ. కోడ్ పేరా 540)

యం.బుక్‌లోని వివరములు తనిఖీచేయుట:

1. యం. బుక్‌లో నమోదు కాబడిన ఎంట్రీలు అన్నియు ఆం.ప్ర. డబ్ల్యు.ఏ. కోడ్ పేరా 294 లో సూచించిన విధముగా వున్నాయా.

2. అవసరమైనప్పుడు యం.బుక్ లో నమోదు చేసిన కొలతల ఎంట్రీలు తనిఖీచేసారా (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఏ కోడ్ పేరా 297).

3. యం.బుక్ లోని కొలతలు సక్రమముగా సంగ్రహపరచి క్రాస్ చెక్ చేసిన తరువాత బిల్లు చేసారా.

4. కొలతలు నమోదు సప్లిమెంటల్ స్పెసిఫికేషన్‌ను అనుసరించి వుండి అది జతచేసారా.

5. సరియైన కొలతలు లేకుండా ఏవైనా ఊహించనటువంటి అయిటమ్ లు ఏక మొత్తములో ఏర్పాటు చేయబడిన ప్రొవిజన్ నుంచి ఏర్పాటు చేసారా.

6. మెటీరియల్ సరఫరా కాకుండా ఏవైనా కొలతలు నమోదు చేసారా.

7. మార్చి నెలలో పని పూర్తి అయినపుడు మార్చి నెలలో కొలతలు తీసి మార్చి నెలలోనే చెల్లింపులుకు క్లయిమ్ చేసారా. (ఆం.ప్ర.డబ్ల్యు. ఏ. కోడ్ పేరా 307 సబ్ పేరా 6)

8. మెజరుమెంటు పుస్తకములో రైస్ వగైరా ఇస్యూ చూపించునపుడు (఑ఔఔఔఔఔఔ రేటు విధిగా ఉదహరించవలెను.

వసూళ్ళు:

1. కాంట్రాక్టరు సాంకేతిక ఏజంటును నియమించనపుడు దీనికి సంబంధించిన రికవరీ ప్రతిపాదించారా. (అగ్రిమెంటులోని షరతులు)

2. కాంట్రాక్టరు ప్రతి పాదించిన ఆసామికి మెటీరియల్ రికవరీ విలువ యిచ్చినారా. (ఎ.పి.డబ్ల్యు ఏ. కోడ్ పేరా 331)

3. అగ్రిమెంటులో లేని మెటీరియల్ సరఫరాకు సంంధించిన కారణములు నమోదు చేయడమైనదా? (ఎ.పి.డబ్ల్యు. ఏ కోడ్ పేరా 328)

4. అగ్రిమెంటులో ప్రతిపాందించని మెటీరియల్ కు సంబంధించిన రికవరీలు క్రమబద్ధీకరించినవా? (పేరా. 328 ఎ.పి. డబ్ల్యు.ఏ.కోడ్)

5. అగ్రిమెంటు షరతులకు మించి ఎక్కువ మెటీరియల్ జారీ అయినప్పుడు (లేదా) తక్కువ వినియోగించినపుడు అదనపు సుంకపు తీరువా విధించారా (జి.ఒ.యం.నెం. 2151 తే.30.12.97)

6. బిల్లు సమర్పించుటకు ముందు అన్ని ఎస్.ఆర్.లు లెడ్జరులో నోటు చేయుటకు ఎగ్జిక్యూటవ్ యింజనీరుకు పంపడమైనదా మరియు యు.ఎస్.ఆర్.లు పంపిన లేఖ నెం. తేదీ రివైజుడు స్టేటుమెంటులో వివరాలు ఇచ్చారా?

7. యు.ఎస్.ఆర్.లో ఖర్చు చేయబడిన రేట్లు ఎగ్రిమెంటులో రేట్ల ప్రకారము వున్నాయా ?

8. అద్దె ఖర్చుల క్రింద వసూలు ప్రతిపాదించినారా?

9. అన్ని రకముల అద్దె ఖర్చులు లాగ్‌లో ఉదహరించినట్లుగా స్టేట్‌మెంట్లు ఇ.ఇ.కి బిల్లు సమర్పించుటకు ముందు పంపియున్నారా?

10. అద్దె ఖర్చులు ఖచ్చితమైన రేట్ల ప్రకారము వసూలు చేసారా?

11. ఐడిల్ ఛార్జిలు విధింపు జరిగిందా?

12. అద్దె ఖర్చులు ఉత్పత్తిని బట్టి లేదా రోజువారీ ప్రాతిపదికన ఏది ఎక్కువైతే ఆ ప్రకారం క్రమ బద్ధీకరించడమైనదా?

13. కంట్రాక్టరు అశ్రద్ధగాని లేదా అతను పని పూర్తి చేయుటలో విఫలమైన సందర్భములో ప్రభుత్వ నిధులు కంట్రాక్టరు తరపున ఖర్చు చేసినట్లయితే ఆ సొమ్ము రికవరీ అయినదా? (ఎ.పి.ఫై. కోడ్ వా॥1 ఆర్టికల్ 178)

14. ఇతర రికవరీలు అనగా విద్యుత్ సరఫరా ఛార్జీలు, నీటి సరఫరా, వేయబడిన అపరాధరుసుములు, భూమి అద్దె, అమ్మిన మెటీరియల్ ధర, పని నాణ్యత పరిశీలన శాఖ ప్రతిపాదించిన రికవరీలు రిజిష్టరులో ప్రస్ఫుటంగా ప్రతిపాదించినవన్ని వసులు చేయుట జరిగినదా? (ఎ.పి.డబ్ల్యు.ఏ.కోడ్ పేరా546)

15. కాంట్రాక్టరు సీనరేజి చార్జీలు తత్సంబంధ శాఖలకు అనగా రెవిన్యూ, అటవీ శాఖలకు చెల్లించినారా? (ఎగ్రిమెంటు షరతులనుసరించి)

16. రూ.20,000/-లు పైబడిన విలువ వున్నప్పుడు 2.30 శాతం ఆదాయపు పన్ను అగ్రిమెంటు షరతులలో వున్న ప్రకారం వసూలు చేసారా?

17. అమ్మకపు పన్ను సేల్సు టాక్స్ చట్టంలో సెక్షను 5 హెచ్ మార్పు చేసిన చట్టం 1995 ప్రకారం వసూలు చేసిరా?

18. అమ్మకపు పన్ను జి.ఒ.యం.నెం.788 (రెవెన్యూ డిపార్ట్‌మెంట్) తీ 21.9.96 ప్రకారం వసూలు చేసిరా?

19. అఖరు బిల్లుతో పాటుగా ఖనిజముల క్లియరెన్స్ పత్రము సమర్పించిరా?

రోడ్డు పనులకు సంబంధించిన సవివరమైన తనిఖీ:

1. కావలసిన పరిమాణములో మెటీరియల్స్ పనిజరుగు ప్రాంతానికి తీసుకువచ్చారా అనునది కొలతల కుముందు తనిఖీ.

2. లూజు గ్రావెల్‌కు నీరు శాతము ఎక్కువగా నున్న సందర్భములో 50 శాతము అదనముగా గ్రావిల్ పెట్టాలి.

3. డబ్ల్యు.బి.యం. రోడ్లు నిర్మాణమునకు కావలసిన పరిమాణములో మెటీరియల్ పెట్టారా సాధారణంగా మెటలు గ్రావెలు వేరు వేరు షెడ్యూల్డ్ ఐటమ్‌లుగా చూపబడును.

4. రోడ్లు రోలింగ్ జరిగిన మొదటి రోజు నుండి క్రమము తప్ప కుండా 15 రోజులు నీటితో తడుప వలెను.

5. రోడ్డు పనులకు సంబంధించిన మెటలు నిర్ణీత సైజులో పెట్టక పోతే వాటి చెల్లింపులు యీ దిగువ నుదహరించిన తగ్గించిన రేట్ల ప్రకారము చెల్లించవలెను.

0.20% అధికసైజుకు:

నిర్ణయించిన సైజు మెటలు బేసిక్ రేటు తరువాతి సెజు మెటలు రేటు కున్న వ్యత్యాసములో 25 శాతము తగ్గించి యిచ్చుట.

20%-30% అధిక సైజుకు 25% శాతమునకు బదులు 50 శాతము 30% - 40% అధిక సైజుకు తరువాత పెద్ద సైజు రేటు రోడ్డు పనిలో Bitemen deficiency కనుగొన్నట్లయితే తగ్గింపు రేట్లు యీ క్రింది విధముగా వుంటాయి.

0-20% తగ్గుదల - తగ్గించి ఉపయోగించిన మెటీరియల్ నిర్ధారించి ఆ ప్రాప్తికి సొమ్ము తగ్గించుట (సర్క్యులర్ మెమో 711 డి2/క్యు.సి./84-2 తేది.27.6.85 మరియు అదె నెంబరు మెమో లో క్లాజు 27(సి) ఆఫ్.పి.యస్. టు ఎ.పి.ఎస్.ఎస్)

<u>బిల్డింగ్ పనులు:</u> ఆర్.సి.సి.పై కప్పు విషయములో 6" లోతు నీటిని వుంచి ఒక వారం రోజులు జాగ్రత్తగా కనిపెట్టి ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు బిల్లు చెల్లింపుకు ముందుగా రికార్డు చేసి యీ విషయమును ధృవీకరించిన తరువాత మాత్రమే బిల్లు చెల్లింపు చేయవలెను. (సి.యి.బిల్డింగ్స్ (ఆర్. & బి) మెమో నెం.టి.ఎ2/హెచ్/130జి.7-1 తేది.19.11.1967)

మట్టిపని:

1. లెవెల్స్ ఆధారముగా మట్టిపని పరిమాణమును నిర్ణయింపవలెను. (డీటేల్డ్ స్పెసిఫికేషను 301.4.1 ఎ.పి.యస్.యస్.)

2. ప్రతి విభాగపు పనికి సంబంధించిన షీటులో సవివరమైన లెక్కింపు షీట్లు జత చేసి అవి కంట్రాక్టరుచే సంతకము చేయించాలి.

3. సెక్షను ఆఫీసరు మరియు డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీర్లు ముందు లెవెల్స్ పని పూర్తి అయిన తరువాత లెవెల్స్ కు సంబంధించి యీ క్రింది ధృవీకరణ పత్రము సమర్పించాలి.

   ఎల్.ఎఫ్.బుక్ నెం.-పేజీ నుండి - పేరా ఆఫ్.యం.బుక్ నెం.- లో నా చే - తేదీన లెవెల్స్ తీసుకొనబడిన వని ధృవీకరించడమైనది.

4. డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ యింజనీరు ప్రీ ఆడిట్ కొరకు డివిజన్‌కు సమర్పించునపుడు యీ క్రింది సర్టిఫికేటు జత చేయవలెను.

   ఎల్.ఎఫ్.పుస్తకములలో నమోదు చేసిన లెవెల్స్ తనిఖీ చేసిసరిగా వున్నవని ధృవీకరించబడమయినది

5. డివిజన్ స్థాయిలో యీ క్రింది సర్టిఫికెట్ జత చేయవలసి యుండును.

   ఎల్.ఎఫ్.పుస్తకములో నమోదు చేసిన లెవెల్స్ కు సంబంధించి సెక్షన్ షీట్లలో గుర్తించిన మరియు విస్తీర్ణము, పరిమాణములకు సంబంధించిన లెక్క గట్టిన వివరములు యం.బుక్‌లలోకి తీసుకుని రాబడినవని, అవి సక్రమముగా వున్నాయని ధృవీకరించడమైనది. (జి.ఒ.యం.నెం.82పి.డబ్ల్యు.డి. తే.20.2.1972)

6. రూ.5,000/- అంతకు మించి వున్న సందర్భములో లెవెల్స్ ఆధారముగా చెల్లింపు చేయవలెనను షరతు విధించవలెను (చీఫ్ ఇంజనీరు అదేశములు)

7. పని జరుగుతున్నప్పుడు నీటిని తొలగించవలసిన అవసరమైన ఆనీటి లెవెల్స్‌ను యం.బుక్‌లో నమోదు చేయవలెను. నీటి నితొలగించనవసరము లేని పని అయినపుడు తదనుగుణంగా రేట్ల తగ్గింపులను చేయవలెను. (పి.డబ్ల్యు.డి. మెమో.నెం.991/74-4 తేది.1.10.74).

వివిధ రిజిష్టర్ల నమూనాలు

క్రమ సంఖ్య	అంశము		పేజ్.నెం.
1.	నూతన అకౌంటు నమూనా (6 మరియు 1)	రాబడులు ఆదాయము	124
2.	నూతన అకౌంటు నమూనా 2	ఫారం 2	125
3.	నూతన అకౌంటు నమూనా 3	ఫారం 3	125
4.	నూతన అకౌంటు నమూనా 4	ఫారం 4	125
5.	నూతన అకౌంటు నమూనా 5	ఫారం 5	125
6.	నూతన అకౌంటు నమూనా 7	ఫారం 7	126
7.	నూతన అకౌంటు నమూనా 8	ఫారం 8	127
8.	నూతన అకౌంటు నమూనా 9	ఫారం 9	128
9.	నూతన అకౌంట నమూనా 11	ఫారం 11	128
10.	నూతన అకౌంటు నమూనా 12	ఫారం 12	139
11.	నూతన అకౌంటు నమూనా 13	ఫారం 13	130
12.	నూతన అకౌంటు నమూనా 14	ఫారం 14	131
13.	రోడ్డు వివరముల రిజిష్టరు పట్టిక 15	ఫారం 15	132
14.	భూముల రిజిష్టరు పట్టిక 16	ఫారం 16	132

1. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 6 మరియు 1

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ -................................., 200.....-200.....సం॥ము యొక్క నెలసరి మరియు వార్షిక రాబడుల చెల్లింపుల (ఫారం-6 మరియు 1) రిజిష్టరు

రాబడులు/ఆదాయము (రూ॥లు వేలలో)

ఖాతా పద్దులు/ హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు	సం॥ము బడ్జెట్	గత సం॥ము ఖాతా	ఏప్రియల్	మే	జూన్	జులై	ఆగష్టు	సెప్టెంబర్	అక్టోబర్	నవంబర్	డిసెంబర్	జనవరి	ఫిబ్రవరి	మార్చి	ప్రస్తుత సం॥ మొత్తము
ప్రారంభ నిల్వ															
1) చేతి నిల్వ															
2) బ్యాంకు నిల్వ															
3) ట్రజరీ నిల్వ															
4) పెట్టుబడులు															
5) పి.ఎ.ఓ.వద్ద నిల్వ															
పంచాయితీ నిధి పార్టు-1															
రెవెన్యూ రాబడులు															
పన్ను ఆదాయము															
పన్నేతర ఆదయము															
సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు															
నష్టపరిహారములు మరియు కేటాయింపులు															
క్యాపిటల్ అకౌంటు జమలు															
క్యాపిటల్ ఆదాయము															
ఋణములు మరియు అడ్వాన్సులు															
మొత్తం క్యాపిటల్ ఆదాయము															
మొత్తం ప.నిధి పార్టు-1															
పార్టు-2 పం.నిధి															
డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు															
8011 భవిష్య (ఇన్సూరెన్సు) మరియు పెన్షను నిధులు															
డిపాజిట్లు															
8443 సివిల్ డిపాజిట్లు															
అడ్వాన్సులు															
8550 సివిల్ అడ్వాన్సులు															
మొత్తం జమలు- అడ్వాన్సులు															
పెద్ద మొత్తము - ప్రారంభ నిల్వ కలుపుకొని															

2. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 2

ఫారం-2

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ..........................యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయ పట్టికలు సంవత్సరము.............

ఖాతా పద్దులు	వ్యయ వివరములు	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	కేంద్ర ప్రభుత్వ సౌజన్య పథకాలు	రాష్ట్ర ప్రభుత్వము సౌజన్య పథకాలు	మొత్తము	సంవత్సరాంతమున వ్యయ మొత్తము

3. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 3

ఫారం-3

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ..........................యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున రావల్సిన ఆదాయము మరియు చెల్లించవలసిన చెల్లింపు వివరములు పట్టిక

రావలసినవి | **చెల్లించ వలసినవి**

ఖాతాపద్దులు	వివరములు	మొత్తము	ఖాతాపద్దులు	వివరములు	మొత్తము

4. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 4

ఫారం-4

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ..........................యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు మరియు అప్పుల నిలువ పట్టిక

ఖాతాపద్దులు	వివరాలు	ప్రారంభనిల్వ (రూ,)	రాబడులు (రు.లు)	చెల్లింపులు (రు.లు)	ముగింపు నిల్వ (రు.లు)	పెట్టుబడి వివరాలు (రు.లు)

5. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 5

ఫారం-5

జిల్లా పరిషత్ / మండల పరిషత్ / గ్రామ పంచాయితీ..........................యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

సంవత్సర అంతమున ప్రావిడెంట్ ఫండ్ మొ॥వి.................యొక్క నిలువ పట్టిక

ఖాతా పద్దులు	వివరాలు	ప్రారంభ నిల్వ (రు.లు)	రాబడులు (రు.లు)	వ్యయములు (రు.లు)	ముగింపు నిల్వ (రు.లు)	పెట్టుబడి వివరములు (రు.లు)

6. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 7

ఫారం-7

మండల పరిషత్...............................

యొక్క నెలసరి రికన్సీలియేషన్ పట్టిక

	బ్యాంకుతో (రూ)	ట్రెజరీతో (రూ)
బ్యాంకు/ట్రెజరీ వారు తెలియ జేసిన ముగింపు నిలువ నెం. ప్రకారము		
జమలు (1) రాబడిన, చెక్కులు మొ॥ ట్రెజరీ/ బ్యాంకుయందు జమచేయనివి (2) జారీ చేయబడిన చెక్కులు మొ॥ బ్యాంకు/ట్రెజరీ నుండి నగదు చేసుకునబడనవి		
తగ్గింపులు బ్యాంకు/ట్రెజరీ యందు నేరుగా, జమచేయబడి, నగదు పుస్తకంలోనికి తీసుకురాబడని చెక్కులు మొ॥నవి.		
నగదు పుస్తకం ప్రకారం రాబడిన నగదు నిలువ		
నగదు పుస్తకం ప్రకారం వాస్తవంగా నగదు నిలువ		
మొత్తం నగదు వత్యాసం		
వ్యత్యాసం యొక్క వివరాలి		

వాస్తవ నగదు పుస్తకము యందలి నిలువ, రీకన్సిలియేషన్ తరువాత నిలువ, వ్యక్తిగతంగా సరిచూసి సంతృప్తి చెందాలి లేదా వ్యక్తి గతంగా సరిచూసి, సంబందిత అధికారులలో తదనంతర చర్యలు చేపట్టాలి.

క్యాషియర్ అధికారి

7. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 8 - నగదు పుస్తకం

మండలపరిషత్తు కార్యాలయం

నెల జూలై 2005

జమలు							ఖర్చులు						
జమ తేది	రశీదు నెం.	జమ వివరాలు చెక్కులు చలాను వగైరా	రొక్కము	ట్రజరీ	బ్యాంకు	వర్గీకరణ/ ఖాతా పద్దులు	చెల్లించిన తేది	ఓచర్ నెం.	ఖర్చు వివరములు	రొక్కము	బ్యాంకు/ట్రెజరీ	బ్యాంకు	వర్గీకరణ/ ఖాతా పద్దులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		ఆదాయము							వ్యయము				
		ప్రారంభ నిల్వ							ముగింపు నిల్వ				
		మొత్తం							మొత్తము				

క్యాషియర్

నగదు పుస్తకము అధీన అధికారి సంతకము

8. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 9

ఫారం-9

మండల పరిషత్ ....యొక్క స్థిర ఆస్థుల రిజిష్టరు

క్రమ సంఖ్య	సేకరణ, కొనుగోలు, నిర్మాణం లేదా బదిలీ తేది	ఆస్థి సేకరించిన, కొనుగోలు చేసిన, నిర్మించిన/బదిలీ చేయబడిన ఉత్తర్వుల సంఖ్య మరియు నెం.	వర్గీకరణ మరియు ఆస్థి యొక్క స్థితి	కొనుగోలు చేసిన ఉద్దేశ్యము	సం॥ర ప్రారంభమున విలువ పునర్మూల్యాంకనం	పునర్మూల్యాంకనంవిహైా, తేది మరియు వాస్తవ పునర్మూ ల్యాంకనంవిలువ	సం॥ర ప్రారంభమున తరుగుదల (సరియగు నిభందనల ప్రకారం)
1	2	3	4	5	6	7	8

ప్రస్తుత సం॥రము నందు తరుగుదల (సరియగు నిబందనల ప్రకారం)	సం॥ర అంతమున తరుగుదల విలువ (సరియగు నిబంధనల ప్రకారం)	ఆస్థిని అమ్మకనిర్దారణ ప్రాధికారి/మాపీచేసే అధికారి/కారణాలు	ఆస్థి అమ్మడినదా	అమ్మకము జరిగినచో జమ అయిన మొత్తం	ప్రాధికారి యొక్క సంతకం	రిమార్కులు
9	10	11	12	13	14	15

9. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 11

ఫారం-11

మండల పరిషత్ ....యొక్క చర ఆస్థుల రిజిష్టరు

చరాస్థి యొక్క రకము మరియు వివరములు	కొనుగోలు చేయు ప్రాధికారి మరియు కొనుగోలు చేసిన తేది	సంఖ్య / పరిమాణం	విలువ లేదా ధర	చార్జ్ చేయబడిన బిల్లునెం. మరియు తేది	చరాస్థులు ఎక్కడ ఉపయోగిస్తున్నారు లేదా వివరాలు అవసరమైనచో	చరాస్థి అమ్మకం/మార్పిడి
1	2	3	4	5	6	7

అమ్మకం/ మార్పిడి విదానం	అమ్మకం/ మార్పిడి పరిమాణం	ఉత్తర్వుల నెం. మరియు తేది	అమ్మినచో వచ్చిన ధర	బ్యాంకు/ట్రెజరీ యందు జమ చేసిన తేది	సంవత్సర అంతమున నిలువ లేదా చరాస్థి బదలాయింపు అనంతరం నిలువ		రిమార్కులు
					పరిమాణం	విలువ	
8	9	10	11	12	13		14

10. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 12

మండల పరిషత్-................................., 200.....-200.....సం॥ము యొక్క కంపైలేషన్ షీట్ (డీటైల్డ్ పోస్టింగురిజిష్టర్)

మేజర్ హెడ్.....................

మైనర్ హెడ్ I (ప్లాన్/నాన్ ప్లాన్)						మైనర్ హెడ్ II (ప్లాన్/నాన్						మైనర్ హెడ్ III (ప్లాన్/నాన్					
ఆబ్జెక్ట్‌హెడ్1		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్2		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్3		ప్లాన్)		ఆబ్జెక్ట్‌హెడ్1		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్2		ప్లాన్)		ఆబ్జెక్ట్‌హెడ్1		ఆబ్జెక్ట్ హెడ్2	
ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఆబ్జెక్ట్	హెడ్3	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఆబ్జెక్ట్	హెడ్3	ఓచర్ నెం.	మొత్తం	ఓచర్ నెం.	మొత్తం
							ఓచర్ నెం. మొత్తం						ఓచర్ నెం. మొత్తం				

తగ్గింపులు (Deductions)

మేజర్/ మైనర్ హెడ్ మేజరు / మైనరు హెడ్

వోచర్ నెం. మొత్తం వోచర్ నెం. మొత్తం

సంగ్రహము (Abstract)

11. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 13

ఫారం-13

మండల పరిషత్ ....యొక్క స్టాకు రిజిష్టర్

జమ									ఖర్చు							
క్రమ సంఖ్య, తేది	కొనుగోలు చేయుటకు తగు ఉత్తర్వుల సంఖ్య మరియు తేది		బిల్లు నెం./ ఓచర్ నెం.మరియు తేది	ఎవరి నుండి అందినవి	అందిన వస్తువుల సంఖ్య		మొత్తము		ఏ అవసర నిమిత్తం ఎవరికి జారీచేయ బడినది	జారి చేసిన వివరము			మిగిలిన వస్తువుల సంఖ్య		జారీచే సిన వారు- కార్యదర్శి సంతకం	వస్తువులు తీసుకొన్న వారి సంతకం
	పరిమాణం	విలువ			పరిమాణం	విలువ	పరిమాణం	విలువ		తేది	పరిమాణం	విలువ	పరిమాణం	విలువ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

11. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 14

మండల పరిషత్ -................................, 200.....-200.....సం॥ము యొక్క కన్సాలిడేటెడ్ అబ్‌స్ట్రాక్ట్ (సంగ్రహ పోస్టింగు రిజిష్టరు)

క్రమ సంఖ్య	హెడ్ ఆఫ్ అకౌంటు	ప్రస్తుత సం॥ము మంజూరైన బడ్జెట్	ఏప్రిల్		మే		ఏప్రిల్ నుండి ప్రస్తుత తేదీ వరకు		*	మార్చి		ఏప్రిల్ నుండి సం॥ము మొత్తము	
			ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్		ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్	ప్లాన్	నాన్ ప్లాన్

నోటు ..*....ప్రస్తుత ఆర్థిక సం॥ ఏప్రిల్ నుండి మార్చి వరకు పై విధంగా అన్ని నెలలకు వేసుకోవలెను

12. నూతన అకౌంట్ నమూనా - 2

మండల పరిషత్ ....యొక్క వార్షిక ఆదాయ, వ్యయముల పట్టికలు

క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయ పట్టికలు సంవత్సరము.............

ఖాతా పద్దులు	వ్యయ వివరములు	నాన్ ప్లాన్ రూ.	ప్లాన్ రూ.	కేంద్ర ప్రభుత్వ సౌజన్య పథకాలు	రాష్ట్ర ప్రభుత్వ సౌజన్య పథకాలు	మొత్తము	సంవత్సరాంతమున వ్యయ మొత్తము

రొడ్డు వివరముల రిజిష్టరు (Register of Roads).............పట్టిక 15

...........మండలం

వ.నెం.	రొడ్డు పేరు లోకేషను	ఏ గ్రామము నుండి పాయింట్	ఏ గ్రామము వరకు/ పాయింట్	పొడవు కి॥మీ.	వెడల్పు కి॥మీ.	రోడ్డు తరగతి	ప్రారంభించిన తేది మరియు పూర్తి అయిన తేది	మొత్తం ఖర్చు మరియు కి॥మీ. అయిన సరాసరి నిర్మాణపు ఖర్చు	రిమార్కులు (రిపేరుల వివరములు, ఖర్చు)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

భూముల రిజిష్టరు (Lands of Roads).............పట్టిక 16

జిల్లా పరిషత్, మండలం పరిషత్, గ్రామ పంచాయితీ ఆధీనములోనున్న................

వ.నెం.	బదిలీ కాబడిన, కొనబడిన (లేదా) ఎక్వయిర్ కాబడిన తేది	ఎవరి నుండి బదిలీ కాబడినది (లేదా) ఎక్వయిర్ కాబడినది	ఉద్దేశ్యం	అగ్రిమెంట్ అవార్డ్ మొ॥ సూచిక	భూమి విస్తీర్ణం ఎ॥సెం.	హద్దులతో కూడిన సం॥నెం. వివరములు వగైరా	ఎసెస్ చేసిన విలవ అమ్మకము, తనఖా, కవులుకు యిచ్చు సందర్భములో మాత్రమే	భూమి సరిహద్దులలో తెలియజేయు పఠము (స్కెచ్)	భూమితో పాటుగా భవనములు ఏమైన ఎక్వైయిర్ జరిగినదా		భవనము/భూమి వినియోగము	చెల్లించిన సొమ్ము (రూ)	ఓచరు నెం & తేది	రిమార్కులు
									నిర్మాణము క్లుప్త వివరములు	**ప్లిన్త్ ఏరియా**				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14

బడ్జెట్/ వార్షిక నివేదికల నమూనాలు

క్రమ సంఖ్య	అంశము	పేజ్.నెం.
1.	రాబడులు/ఆదాయములు (సంగ్రహణము)	134
2.	చెల్లింపులు/వ్యయములు (సంగ్రహణము)	135
3.	రాబడులు/ఆదాయములు (వివరములు)	137
4.	చెల్లింపులు/వ్యయములు (వివరములు)	141

బడ్జెట్ /నమూనాలు

మండల పరిషత్..........................జిల్లా.........................యొక్క బడ్జెట్ సంగ్రహణము

రాబడులు/ఆదాయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
	పంచాయితి నిధి పార్ట్ 1				
	రెవెన్యూ రాబడులు				
	పన్ను ఆదాయములు				
	పన్నేతర ఆదాయము				
0049	వడ్డీ జమలు				
0059	ప్రజా పనులు				
0071	పెన్షను కాంట్రిబ్యూషనులు				
0202	విద్య,క్రీడలు,కళలు మరియు సంస్కృతులు				
0210	వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము				
0211	మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము				
0215	నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్యము				
0216	గృహములు (హౌసింగు)				
0235	సామాజిక భద్రత మరియు సంక్షేమం				
0250	ఇతర సాంఘీక సర్వీసులు				
0401	పంట సంవర్దన				
0403	పశు సంవర్ధన				
0404	పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి				
0405	మత్స్య పరిశ్రమ				
0406	అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు				
0408	ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు				
0425	సహకారము				
0506	భూసంస్కరణలు				
0515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు				
0702	చిన్న నీటి పారుదల				
0801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
0810	సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు				
0851	గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు				
1054	రోడ్లు మరియు వంతెనలు				
1055	రోడ్డు రవాణా మొత్తము పన్నేతర ఆదాయం				
1601	సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు				
1604	నష్ట పరిహారములు మరియు కేటాయింపులు పెద్దమొత్తము - రెవెన్యూ ఆదాయము				
	పెట్టుబడి రాబడులు				
4000	పెట్టుబడి ఆదాయము				
6003	అంతర్గత ఋణములు				
6004	ప్రభుత్వ నుండి ఋణములు				
	పెద్దమొత్తము - పెట్టుబడి రాబడులు				
	మొత్తము ఆదాయము - పంచాయితి నిధి పార్ట్-1				

బడ్జెట్ /నమూనాలు

మండల పరిషత్.........................జిల్లా.........................యొక్క బడ్జెట్ సంగ్రహణము

చెల్లింపులు / వ్యయములు

భాషా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
	పంచాయితి నిధి పార్ట్ 1				
	రెవెన్యూ వ్యయము				
2049	వడ్డీ చెల్లింపులు				
2059	ప్రజా పనులు				
2071	పెన్షను మరియు ఇతర ఉద్యోగ విరమణ బెనిఫిట్స్				
2202	సాధారణ విద్య				
2203	సాంకేతిక విద్య				
2204	క్రీడలు యువజన సర్వీసులు				
2205	కళలు సంస్కృతులు				
2210	వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము				
2211	మహిళా మరియు శిశు సంక్షేమం				
2215	నీటి సరఫరా మరియు పారుశుద్ధ్యం				
2216	గృహములు (హౌసింగు)				
2225	షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
2235	సాంఘిక భద్రత మరియు సంక్షేమము				
2236	పోషకాహారము				
2250	ఇతర సాంఘీక సర్వీసులు				
2401	పంట సంవర్ధన				
2402	భూసార మరియు జల సంరక్షణ				
2403	పశు సంవర్ధన				
2404	పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి				
2405	మత్స్య పరిశ్రమ				
2406	సామాజిక అడవులు మరియు సాదారణ అటవి ఉత్పత్తులు				
2408	ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు				
2425	సహకారము				
2501	ప్రత్యేక గ్రామీణాభివృద్ధి పథకములు				
2505	గ్రామీణ ఉపాధి కార్యక్రమములు				
2506	భూసంస్కరణలు				
2515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమములు				
2702	మైనరు ఇరిగేషను				
2801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
2810	సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు				
2851	గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహ పరిశ్రమలు				
3054	రోడ్లు వంతెనలు				
3055	రోడ్డు నవాణా				
	మొత్తము వ్యయము రెవెన్యు అకౌంటు				
	వ్యయము - క్యాపిటల్ అకౌంటు				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
4059	ప్రజాపనుల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4202	సాధారణ విద్య మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4203	సాంకేతిక విద్య మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4204	క్రీడలు యువజన సర్వీసులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4210	వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4211	మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4215	నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్ధ్యము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4216	గృహములు (హౌసింగు) మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4225	షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
4235	సామాజిక భద్రత మరియు సంక్షేమం మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
4250	ఇతర సాంఘీక సర్వీసులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4401	పంట సంవర్ధన మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4402	భూసార మరియు జల సంరక్షణ మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4404	పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4405	మత్స్య పరిశ్రమ మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4406	అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4408	ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4425	సహకారము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమముల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4702	చిన్న నీటి పారుదల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి) మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
4810	సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
4851	గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు మీద క్యాపిటల్ వ్యయము				
5054	రోడ్లు మరియు వంతెనలపై పెట్టుబడి వ్యయము				
5055	రోడ్డు రవాణా మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
6003	అంతర్గత రవాణాలు				
6004	ప్రభుత్వ రుణాలు, అడ్వాన్సులు				
	మొత్తము అప్పులు- మరియు అడ్వాన్సులు				
	మొత్తము వ్యయము పద్దులు పంచాయితి నిధి - పార్ట్-1				

బడ్జెట్ /నమూనాలు

మండల పరిషత్........................జిల్లా........................యొక్క బడ్జెట్ వివరములు

ఆబ్జెక్ట్ హెడ్ వారీగా

రాబడులు/ఆదాయములు

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
	పంచాయితి నిధి పార్ట్ 1				
	రెవెన్యూ రాబడులు				
	పన్ను ఆదాయములు				
	పన్నేతర ఆదాయము				
0049	**వడ్డీ జమలు**				
800	ఇతర ఆదాయములు (బ్యాంకు ఖాతాలపై వడ్డీ)				
0059	ప్రజా పనులు				
01	మండల పరిషత్ భవనములు				
011	భవనాలపై అద్దె				
102	మిషనరీలపై అద్దె				
800	ఇతర ఆదాయము (కాలాతీత డిపాజిట్లు,జరిమానాలు, జప్తులు) మొత్తము - 0059				
0071	పెన్షను కాంట్రిబ్యూషనులు				
01	సివిల్				
101	చందాలు మరియు కాంట్రిబ్యూషనులు (పెన్షను కాంట్రిభ్యూషను, సెలవు వేతనములుమొ..వి) మొత్తము - 0071				
0202	విద్య,క్రీడలు,కళలు మరియు సంస్కృతులు				
01	సాధారణ విద్య				
101	ఎలిమెంటరీ విద్య				
800	ఇతర జమలు				
	మొత్తము - 0202				
0210	వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము				
0211	మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము				
101	రాబడులు మరియు కాంట్రిబూషనులు				
501	సేవలు మరియు సేవల ఫీజులు				
800	ఇతర రాబడుల				
	మొత్తము - 0211				
0215	**నీటి సరఫరా మరియు పారిశుద్యము**				
01	నీటి సరఫరా				
104	ఫీజులు, జరిమానాలు మొత్తము - 0215				
0216	**గృహములు (హౌసింగు)**				
01	సిబ్బంది క్వార్టరులు				
800	ఇతర ఆదాయములు (అద్దెల మొ॥వి)				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
	(ఎ) సిబ్బంది గృహములపై అద్దె			
	(బి) వసతి గృహములపై అద్దె			
	(సి) ధర్మశాలలపై అద్దె			
	మొత్తము - 0216			
235	**సామాజిక భద్రత మరియు సంక్షేమం**			
0250	**ఇతర సాంఘిక సర్వీసులు**			
800	ఇతర ఆదాయములు			
78	తై బజారులు రాబడులు (సంతలు, మార్కెట్లు) మొత్తము - 02250			
0401	పంట సంవర్దన			
0403	పశు సంవర్ధన			
0404	పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి			
0405	మత్స్య పరిశ్రమ			
0406	అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు			
0408	ఆహర నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు			
0425	సహకారము			
0506	భూసంస్కరణలు			
0515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలు			
101	ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం క్రింద ఆదాయము			
76	ఫీజులు			
	(అ) ఇసుక వాడకంపై ఫీజు			
14	మండల పరిషత్తు ఆధీనంలోని భూముల అద్దెలు			
77	వేలములు/లీజు రుసుములు			
800	ఇతర ఆదాయములు			
	మొత్తము - 0515			
0702	చిన్న నీటి పారుదల			
0801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)			
0810	సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు			
0851	గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు			
1054	రోడ్లు మరియు వంతెనలు			
102	టోల్ ఫీజు			
	మొత్తము - 1054			
1055	**రోడ్డు రవాణా**			
	మొత్తము పన్నేతర ఆదాయం			
1601	**సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు**			
	ఎ) కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు			
	1 యస్.జి.ఆర్.వై.			
	2.ఇ.జి.యస్./యన్.ఫ్.ఫ్.డబ్లూ			
00	ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన తగ్గింపులు			
	మొత్తము			

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
	బి) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు (నాన్ ప్లాన్)				
	1) ప్రయాణ భత్యములు మరియు కంటెంజెంట్ గ్రాంటు				
	2) తలసరి గ్రాంట్లు				
	3) సీనరేజి గ్రాంట్లు				
	4) పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఎన్నికలు				
	5) గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యము				
	6) చేతి పంపుల నిర్వహణ				
900	ఇతర పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన తగ్గింపులు				
	మొత్తము				
	సి) రాష్ట్ర ఆర్థిక కమీషన్ గ్రాంట్లు				
	1) యస్.యఫ్.సి గ్రాంట్లు				
	డి) స్టేట్ ప్లాను నిధులు				
	మొత్తము				
ఇ)	కేంద్ర ఆర్థిక కమిషన్ గ్రాంట్లు				
1)	టి.ఎఫ్.సి గ్రాంట్లు				
	మొత్తము				
	ఫ్) పార్లమెంటు సభ్యుల ప్రాంతీయ ఆభివృద్ధి గ్రాంటు				
	1. యం.పి.యల్.ఎ.డి.(దిగువసభ)				
	2. యం.పి.యల్.ఎ.డి.(ఎగువసభ)				
	మొత్తము				
	జి) శాసన సభ్యుల ప్రాంతీయ ఆభివృద్ధి గ్రాంటు 1. యం.యల్.ఎ. లాడ్స్				
	మొత్తము				
	హెచ్) రాష్ట్ర ప్రభుత్వ బడ్జెట్ కేటాయింపులు				
	1. యం.పి.డీ.ఒ. మరియు ఇతర విస్తరణ సిబ్బంది వేతనములు				
	2. యం.పి.డీ.ఒ. మరియు ఇతర విస్తరణ సిబ్బందికి ప్రయాణ భత్యములు				
	3. విస్తరణ సిబ్బందికి యఫ్.టి.ఎ.				
	4. అనధికారులకు గౌరవ వేతనము మరియు ప్రయాణ మరియు భత్యములు				
900	6) తగ్గింపులు -సరెండర్స్, రిఫండ్స్				
	మొత్తము				
1604	నష్ట పరిహారములు మరియు కేటాయింపులు				
	బి) వినోదపు పన్ను				
	సి) ఆస్థి మార్పిడిపై సర్‌చార్జ్				
	మొత్తము				
	మొత్తము: సహాయక గ్రాంట్లు మరియు విరాళములు				
	పెద్ద మొత్తము - రెవెన్యూ ఆదాయము				
	పెట్టుబడి రాబడులు				
4000	పెట్టుబడి ఆదాయము				
800	ఇతర ఆదాయము				
	మొత్తము				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
	మొత్తము పెట్టుబడి రాబడులు				
	ఋణములు				
6003	అంతర్గత ఋణములు				
6004	ప్రభుత్వ నుండి ఋణములు				
	పెద్ద మొత్తము - పెట్టుబడి రాబడులు				
	మొత్తము ఆదాయము - పంచాయితీ నిధి పార్ట్-1				

బడ్జెట్ /నమూనాలు

మండల పరిషత్..........................జిల్లా.........................యొక్క బడ్జెట్ వివరములు

ఆబ్‌జెక్ట్ హెడ్ వారీగా

చెల్లింపులు / వ్యయములు

ఖాతా	పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
	పంచాయితి నిధి పార్ట్ 1				
	రెవెన్యూ వ్యయము				
2049	వడ్డీ చెల్లింపులు				
104	ఋణాలపై వడ్డీ చెల్లింపులు				
	మొత్తము-2049				
2059	ప్రజా పనులు				
01	కార్యాలయ భవనము				
053	నిర్వహణ మరియు రిపేర్లు				
103	ఫర్నిచర్ మరియు ఫిట్టింగ్సు				
104	లీజు (కిరాయి చార్జీలు)				
80	జనరల్ (షెడ్డులు, గోదాములు,గిడ్డంగులు)				
052	యంత్రములు మరియు పరికరములు				
053	నిర్వహణ మరియు రిపేర్లు				
104	లీజు (కిరాయి చార్జీలు)				
	మొత్తము -2059				
2071	**పెన్షను మరియు ఇతర ఉద్యోగ విరమణ బెనిఫిట్స్**				
2202	**సాధారణ విద్య**				
01	ఎలిమెంటరీ విద్య				
101	ప్రాథమిక విద్య				
01	వేతనములు				
02	భృతులు				
13	కార్యాలయ ఖర్చులు మరియు కంటెంజెన్సీలు				
14	అద్దెలు,రుసుములు,సుంకములు				
21	సరఫరాలు మరియు పరికరములు				
27	మైనరు వర్కు				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము -2202				
2203	**సాంకేతిక విద్య**				
2204	**క్రీడలు యువజన సర్వీసులు**				
103	విద్యార్థులుకాని యువకుల కార్యక్రమాలు				
104	ఆటలు, క్రీడలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము -2204				

ఖాతా	పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్	వాస్తవ లెక్కలు 200 -200	బడ్జెటు అంచనా .200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
2205	కళలు సంస్కృతులు				
102	కళలు సంస్కృతులకు ప్రోత్సాహములు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2205				
2210	**వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము**				
2211	**మహిళా మరియు శిశు సంక్షేమం**				
101	గ్రామీణ కుటుంబ సంక్షేమ సేవలు				
27	మైనరు వర్కులు				
30	ఇతర కాంట్రాక్టు సర్వీసులు				
31	గ్రాంట్సు ఇన్ ఎయిడ్				
40	కుటుంబ సంక్షేమ శిబిరములు				
50	ఇతర చార్జీలు				
103	ప్రసూతి మరియు శిశు ఆరోగ్యం				
41	శిశువుల ఇమ్మ్యూనైజేషను				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2211				
2215	నీటి సరఫరా మరియు పారుశుద్ధ్యం				
01	నీటి సరఫరా				
102	గ్రామీణ నీటీ సరఫరా పథకములు				
27	మైనరు వర్కులు				
29	ఇతర నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు నీటి సరఫరా పథకముల పైపులైనులు, ట్యూబులు మొ....				
105	పారిశుద్ధ్య సేవలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2215				
2216	**గృహములు (హౌసింగు)**				
2225	షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
01	షె.కు.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
27	మైనరు వర్కులు				
31	గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్				
50	ఇతర చార్జీలు				
02	షె.తె.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
27	మైనరు వర్కులు				
31	గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్				
50	ఇతర చార్జీలు				
03	వె.త.సంక్షేమం				
102	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకము				
	మైనరు వర్కులు				
31	గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
50	ఇతర చార్జీలు				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2225				
2235	సాంఘిక భద్రత మరియు సంక్షేమము				
02	సాంఘిక సంక్షేమము				
101	వికలాంగుల సంక్షేమం				
104	వృద్ధులు, నిస్సహాయుల సంక్షేమం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము -2235				
2236	పోషకాహారము				
101	ప్రత్యేక పోషణ పథకాలు				
102	మధ్యాహ్న భోజన పథకం				
	మొత్తము -2236				
2250	ఇతర సాంఘిక సర్వీసులు				
101	మార్కెట్‌లు మరియు షాపింగు కాంప్లెక్సుల నిర్వహణ				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2250				
2401	**పంట సంవర్ధన**				
2402	**భూసార మరియు జల సంరక్షణ**				
2403	**పశు సంవర్ధన**				
2404	**పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి**				
2405	**మత్స్య పరిశ్రమ**				
2406	**సామాజిక అడవులు మరియు సాధారణ అటవి ఉత్పత్తులు**				
01	సామాజిక అడవులు				
102	సామాజిక అడవుల పెంపకము ఫారం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2406				
2408	**ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు**				
2425	**సహకారము**				
2501	**ప్రత్యేక గ్రామీణాభివృద్ధి పథకములు**				
01	సమీకృత గ్రామీణాభివృద్ధి పథకము				
003	శిక్షణ				
34	ట్రైసం - స్కాలర్ షిప్పులు/స్టైఫండులు				
02	దుర్భిక్ష పీడిత ప్రాంతముల అభివృద్ధి పథకము (డి.పి.ఎ.పి)				
101	మైనరు ఇరిగేషను				
102	అటవీ ప్రాంత అభివృద్ధి				
06	స్వయం ఉపాధి పథకములు				
101	స్వర్ణజయంతి గ్రామ స్వరోజ్‌గార్ యోజన				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 2501				
2505	గ్రామీణ ఉపాధి కార్యక్రమములు				
01	జాతీయ పథకములు (పనికి ఆహార, ఉపాధి హామీవంటివి)				
702	ఎస్.జి.ఆర్.వై				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 2505				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
2506	**భూసంస్కరణలు**				
2515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమములు				
101	పంచాయితీ రాజ్				
01	వేతనములు				
	ప్రభుత్వ సిబ్బంది జీతములు (ట్రెజరీ ద్వార)				
	ప్రావిన్సియలైజ్డ్ సిబ్బంది జీతములు (ట్రెజరీ ద్వార)				
	నాన్ ప్రావిన్సియలైజ్డ్ సిబ్బంది జీతము (స్వంత వనరుల ద్వారా)				
	మొత్తమువేతనములు				
02	భృతి				
04	పెన్షన్ విరాళాలు మరియు ప్రావిడెంటు ఫండ్ విరాళం				
06	అనధికార సభ్యుల గౌరవ వేతనము మరియు టి.ఎ./డి.ఎ				
11	ప్రయాణ భత్యము (దేశీయ)				
13	కార్యాలయ ఖర్చులు (కంటింజెన్సీలు,పోస్టేజి,ఫర్నిచరు,లైవరీ, మొ.వి)				
14	భవనం అద్దెల చెల్లింపులు మరియు పన్నుల చెల్లింపు				
15	ఆడిట్ ఫీజు				
16	ప్రచురణలు మరియు ముద్రణలు				
20	యితర పాలనావ్యయాలు				
21	సరఫరా మరియు సామగ్రి				
24	పి.ఓ.యల్. (పెట్రోల్, ఆయిలు(డీజిలు), లూబ్రికెంట్లు తదితర చార్జీలు)				
28	వృత్తి సేవలు				
30	ఇతర కాంట్రాక్టు సేవలు				
31	ఇతర సంస్థలకు విరాళములు				
51	వాహనాల కొనుగోలు				
52	యంత్రాలు మరియు ఉపకరణాలు				
54	పెట్టుబడులు				
64	రైటాఫ్/ లాసెస్				
70	తగ్గింపులు				
	పంచాయితీ రాజ్				
	మొత్తము - 2515				
2702	**మైనరు ఇరిగేషను**				
2801	శక్తి (విద్యుత్ శక్తి)				
2810	**సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు**				
2851	**గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు**				
3054	**రోడ్లు వంతెనలు**				
337	రోడ్డు పనులు				
27	రోడ్లు నిర్వహణ, మరమ్మత్తులు				
	మొత్తము - 3054				
3055	**రోడ్డు రవాణా**				
	మొత్తము వ్యయము రెవెన్యు అకౌంటు				
	వ్యయము - క్యాపిటల్ అకౌంటు				
4059	ప్రజాపనుల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
01	కార్యాలయ భవనాలు				
051	నిర్మాణాలు				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
201	భూసేకరణ				
60	ఇతర భవనములు				
051	నిర్మాణాలు				
	మొత్తము - 4059				
4202	**సాధారణ విద్య మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
201	ఎలిమెంటరీ విద్య				
051	నిర్మాణాలు (పాఠశాల భవనముల నిర్మాణము)				
4203	**సాంకేతిక విద్య మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4204	**క్రీడలు యువజన సర్వీసులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
101	యువజన వసతిగృహములు				
102	క్రీడల స్టేడియములు				
	మొత్తము - 4204				
4210	**వైద్య మరియు ప్రజారోగ్యము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4211	**మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
103	మహిళ మరియు శిశు సంక్షేమము				
53	మేజరు వర్కు (మాతా శిశు సంరక్షణ కేంద్రములు,డ్వాక్రా/మహిళా మండలి/అంగన్‌వాడీ భవనములు మొ.వి)				
4215	**నీటి సరఫరా మరియు పారిశుధ్యము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
01	నీటి సరఫరా				
102	గ్రామీణనీటి సరఫరా				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 4215				
4216	**గృహములు (హౌసింగు) మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4225	షె.కు., షె.తె. మరియు వెనుక బడిన తరగతుల సంక్షేమము				
01	షె.కు.సంక్షేమం				
800	ఇతర వ్యయము				
02	షె.తె.సంక్షేమం				
800	ఇతర వ్యయము				
03	వె.త.సంక్షేమం				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 4225				
4235	**సామాజిక భద్రత మరియు సంక్షేమం మీద క్యాపిటల్ వ్యయము**				
101	వికలాంగుల సంక్షేమం				
104	వృద్ధులు, నిస్సహాయుల సంక్షేమం				
800	ఇతర ఖర్చులు				
	మొత్తము - 4235				
4250	**ఇతర సాంఘీక సర్వీసులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
101	ప్రకృతి వైపరీత్యములు				
800	ఇతర వ్యయము				
	మొత్తము - 4250				
4401	**పంట సంవర్ధన మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4402	**భూసార మరియు జల సంరక్షణ మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4404	**పాడి పరిశ్రమాభివృద్ధి మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				

ఖాతా పద్దులు / హెడ్ ఆఫ్ అకౌంట్		వాస్తవ లెక్కలు 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .	సవరించిన అంచనా 200 -200 .	బడ్జెటు అంచనా 200 -200 .
4405	**మత్స్య పరిశ్రమ మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4406	**అటవీ మరియు వన్యప్రాణులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4408	**ఆహార నిల్వ మరియు గిడ్డంగులు మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4425	**సహకారము మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4515	ఇతర గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమముల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము				
101	పంచాయితీ రాజ్				
53	భారీ పనులు				
	మొత్తము – 4515				
4702	**చిన్న నీటి పారుదల మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
051	నిర్మాణములు				
53	భారీ పనులు				
	మొత్తము – 4702				
4801	**శక్తి (విద్యుత్ శక్తి) మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
4810	**సాంప్రదాయేతర ఇంధన వనరులు మీద క్యాపిటల్ వ్యయము**				
4851	**గ్రామీణ మరియు చిన్నతరహా పరిశ్రమలు మీద క్యాపిటల్ వ్యయము**				
054	**రోడ్లు మరియు వంతెనలపై పెట్టుబడి వ్యయము**				
337	రోడ్లు పనులు				
53	(ఎ) గ్రామీణ రోడ్లు, వంతెనల నిర్మాణాలు				
	(బి) భూ సేకరణ				
	మొత్తము – 5054				
5055	**రోడ్డు రవాణా మీద క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము**				
	మొత్తము – క్యాపిటల్ అకౌంటు				
	అప్పులు మరియు అడ్వాన్స్‌లు				
6003	అంతర్గత రుణాలు				
6004	ప్రభుత్వ రుణాలు, అడ్వాన్సులు				
	మొత్తము అప్పులు– మరియు అడ్వాన్సులు				
	మొత్తము వ్యయము పద్దులు పంచాయితి నిధి - పార్ట్-1				

ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్స్

క్రమ సంఖ్య	అంశము	పేజ్.నెం.
1.	Increment Watch Register - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 106	148
2.	Tour Advance Register. – ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 23	149
3.	Treasury Bill Book – ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 70	150
4.	Register of Cheques – ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 14	151
5.	Non-Govt Cash Book – ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 5	152
6.	Register of Undisbursed Pay– ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 20	153
7.	Acquittance Register – ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 88	154
8.	Permanent Advance Register– ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 89	155

Increment Watch Register - Increment Due in the month of
APTC Form 106

(ఇంక్రిమెంటు మంజూరి పరిశీలన రిజిష్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 106)

Sl. No. వ.సం.	Name పేరు	Designation హోదా	The Scale of pay స్కేల్ ఆఫ్ పే	Pay now drawn ప్రస్తుతము డ్రా చేస్తున్న జీతం	Rate of increment ఇంక్రిమెంటు రేటు	Pay to be drawn after increment ఇంక్రిమెంటు తరువాత డ్రా చేయవలసిన జీతం	Reference No. & Date of releasing the increment రిఫరెన్స్ నెం. & ఇంక్రిమెంట్ మంజూరి తేది	Remarks రిమార్కులు	Initials of the Drawing Officer డ్రాయింగ్ అధికారి యినీషియల్స్
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Register showing thedetails of Advances of Travelling Allowance on tour and recovery
(Tour Advance Register)
APTC Form 23

(ప్రయాణమునకు గాను యిచ్చిన బయానా మరియు రికవరీ రిజిష్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 23)

Sl.No. (క్ర.సం.)	Name and Designation of Government ప్రభుత్వ ఉద్యోగము మరియు హోదా	Details of advance paid బయానా చెల్లింపు వివరములు		Details of recoveries made రికవరీల వివరములు		Remarks రిమార్కులు
		Date and place of payment తేదీ మరియు సంబంధింత చెల్లింపు	Amount సొమ్ము	By adjustment సర్దుబాటు ద్వారా	In cash నగదు రూపేణా	
1	2	3	4	5	6	7

Treasury Bill Book
APTC Form 70
(ట్రెజరీ బిల్లు పుస్తకము - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 70)

	1	Sl. No. (వ.సం.)
	2	Bill No & date (బిల్లు నెం. & తేది)
	3	Particulars of the bill (బిల్లు వివరములు)
	4	Gross amount of the bill (బిల్లు గ్రాసు సొమ్ము)
	5	Net amount (నికర మొత్తము)
	6	Name & designation of the Person in whose favour Government drafts etc are to be drawn (ప్రభుత్వ డ్రాఫ్టులు వగైరా డ్రా చేయుటకు అనుమతింపబడిన అధికారి పేరు మరియు హోదా)
	7	Name & designation of the messenger authorized to collect token from the Treasury and cash from the bank/Treasury (ట్రెజరి నుండి టోకెన్ మరియు బ్యాంకు లేదా ట్రెజరి నుండి సొమ్ము అనుమతించుటకు అనుమతింపబడిన అధికారి పేరు & హోదా)
	8	Signature of the drawing or disbursing officer (డ్రాయింగ్ లేదా డిస్బర్సింగ్ అధికారి సంతకము)
	9	Date on which the bill was received (బిల్లు అందిన తేది)
	10	Token Number/Transaction ID alloted by the Treasury & Date (ట్రెజరిచే ఏర్పాటు చేసిన టోకెన్ నెం./తేది)
	11	Date of return తిరిగి వచ్చిన తేది
	12	Date of re-submission and Sl.No. (మరల తిరిగి సమర్పించిన తేది మరియు వకెస నెల)
	13	Initial of the DDO (డి.డి.ఒ. యినీషియల్స్)
	14	Amount passed by the Treasury (ట్రెజరీచే పాసు కాబడిన సొమ్ము)
	15	Amount disallowed, if any (నిరాకరించిన సొమ్ము ఏదైనా వున్నట్లయితే)
	16	Date of receipt of money and initial of the DDO (సొమ్ము అందిన తేది మరియు డి.డి.ఒ. యినీషియల్స్)
	17	Reference Page No of register UDP Cash Book in which entered (యు.డి. పే రిజిష్టరులో సూచించిన పేజి. నెం. క్యాష్ బుక్‌లో నమోదు)
	18	Initial of the DDO (డి.డి.ఒ యినిషీయల్స్)

Register of Cheques
(APTC Form 14)

(చెక్కుల రిజిష్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 14)

Sl. No.(క్ర.సం.)	Date of receipt (జమా అయిన తేదీ)	Cheque No. & Date (చెక్కు నెం. & తేది)	Erom whom received (ఎవరి నుండి అందినది)	Amount Rs. సొమ్ము (రూ॥లు)	Date of credit to bank (బ్యాంకులో జమా చేసిన తేది)	DDO attestation (డి.డి.ఒ. ధృవీకరణ)
1	2	3	4	5	6	7

Non-Govt Cash Book
APTC Form 5
(నాన్ గవర్నమెంట్ నగదు పుస్తకం - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 5)

Date of Receipt. (జమఅయిన తేది)	Particulars (వివరములు)	Amount Rs. (సొమ్ము)	Date of Disposal (పరిష్కరించిన తేది)	Particulars (వివరములు)	Amount Rs. (సొమ్ము)
1	2	3	4	5	6
	Opening Balance (ప్రారంభ నిల్వ)			Payments (చెల్లింపులు)	
	Receips (జమలు)			Closing Balance (ముగింపు నిల్వ)	
	Total: (మొత్తము)	**XXX**		**Total: (మొత్తము)**	**XXX**
				Atbstract **(సంగ్రహము)**	
				LIC (ఎల్.ఐ సి.)	
				Bankloan (బ్యాంకు ఋణము)	
				Societylon (సొసైటీ ఋణము	
				Court attachments (కోర్టు జప్తు)	

Register of Undisbursed Pay
APTC Form 20

(బట్వాడా కాని జీతమునకు సంబంధించిన రిజిష్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 20)

Undisbursed Balane of Bills Cashed (పంపిణీ కాని బిల్లుల నిల్వలు)								Disbursement (పంపిణీ)	
Annual serial number (సం॥ వరుస నెం.)	Description of bill or cheque originally cashed (ఒరిజినల్‌గా నగదు కాబడిన బిల్లు / చెక్కు వివరము)	Amount of the bill or cheque (బిల్లు లేదా చెక్కు సొమ్ము)	Amount undisbursed (పంపిణీకాని నగదు)	Date of subsequent disbursement (తదావాత పంపిణీ చేయబడిన తేది)	Amount disbursed (పంపిణీ చేసిన సొమ్ము)	Balance (నిల్వ)	Date (తేది)	Number of receipt item from which disbursed (నెం. (లేదా) జమ అయిన అయిటమ్ దేని నుండి పంపిణీ జరిగినది)	Particulars of payment(చెల్లింపు వివరములు)
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Opening balance (ప్రారంభ నిల్వ)	XXX
Amount received (అందిన సొమ్ము)	XXX
Total (మొత్తము)	XXX
Deduct amount paid (చెల్లించిన సొమ్ము తగ్గించేది)	XXX
Closing balance (ముగింపు నిల్వ)	XXX

(Rupees...............) (రూ............)

Permanent Advance Register
APTC Form 89

(శాశ్వత బయానా రిజిష్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 89)

Charges (ఖర్చులు)								Receipt (జమలు)		
Date (తేది)	Monthly serial number (నెలవారీ వ॥ నెం)	Description and department (వివరము మరియు డిపార్ట్‌మెంట్)	Amount (సొమ్ము)	Mode of recoupment (చేయబడిన విధానం)	Date or recoupment from the Treasury (ట్రెజరీ నుండి జమచేయబడిన తేది)	Date (తేది)	No. of bill (బిల్లు నంబరు)	Serial No. of item of charge recuped (ఖర్చు చేయబడిన ఐటమ్ జమ వ॥ నెం.)	Amount (సొమ్ము)	Remarks (రిమార్కులు)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Opening balance (ప్రారంభ నిల్వ) XXX

Total (మొత్తము) XXX

Deduct charges (ఖర్చులు తగ్గింపు) XXX

Closing balance (ముగింపు నిల్వ) XXX

Add unrecouped expenditure as per sub- vouchers (సర్దుబాటు కాని ఓచర్లు ఖర్చు కలిసేది)XXX

Total pernment advance (మొత్తము శాశ్వత బయానా) XXX

Acquittance Register
APTC Form 88

(అక్విటెన్స్ రిజిష్టరు - ఎ.పి.టి.సి. ఫారమ్ 88)

శాశ్వత లేదా తాత్కాలిక సిబ్బంది అక్విటెన్స్ ....టి.ఏ. నెలకు సంబంధించినవి...............

Acquittance Roll of Permanent (or Temporary Establishment of ....for or TA for the month of...................................

Item No. (ఐటమ్ నెం.)	Name (పేరు)	Designation (హోదా)	Net amount payable (చెల్లించవలసిన నికర మొత్తము))	Dated, signature with stamp where necessary. Unpaid items to be noted as such and attested (అవసరమైన చోట స్టాంపు అంటించిన తేదీ చేయవలయును. చెల్లించని ఐటమ్స్ నోటు చేసి ధృవీకరించాలి)	Due to Cooperative Society (కోఆపరేటివ్ సొసైటీ)	House Building Society (హౌస్ బిల్డింగ్ సొసైటీ)	Payroll Savings Scheme (పే రోల్ సేవింగ్ స్కీమ్)	Court attachment (కోర్టు అటాచ్‌మెంట్)	Outside deduction (బయటి తగ్గింపులు)				
									Benevolent Fund (బినవొలెంట్ ఫండ్)	LIC (ఎల్.ఐ.సి)	Miscellaneous (మిస్‌లీనియస్)	Net amount (నికర మొత్తం)	Remarks (రిమార్కులు)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Total Unpaid Rs:(చెల్లింపని మొత్తం రూ....) (Rupees..................)

Passed for Rs.... (అధీకృతరించిన రూ...) (Rupees..................) on the authority of Establishment of Bill of TA for................................

(Crtified that a proper acquittance has been taken in respect of each amount paid in this roll from the person entitled toreceive it.

మండల పరిషత్తు సూపరింటెండెంటు విధులు

ప్రతి మండల పరిషత్తు కార్యాలయంలోను ఒక సూపరింటెండెంటు పోస్టుకలదు. ఆయన ఈ క్రింది కార్యక్రలాపాలు నిర్వహించాలి. (సర్క్యులర్ మెమోనెం. 34109/సిపిఆర్ ఇ2/99 సిపిఆర్&ఆర్ఇ తేది: 7.3.2000)

1. నగదుకు సంబంధించిన అకౌంట్లు చూడాలి, నిర్వహించాలి. సిబ్బంది జీతాలను బట్వాడా చేయాలి.
2. యం.పి.డి.ఓ. ఆమోదం కొరకు పంపించు బిల్లులన్నింటిని క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.
3. మండల పరిషత్తు పరిధిలో పనిచేయు ఉపాధ్యాయుల బిల్లులను మం.ప. విద్యాశాఖాధికారి తయారు చేస్తారు. ఆ బిల్లులను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి, యం.పి.డి.ఓ. ఆమోదానికి పంపాలి.
4. ప్రభుత్వంనుండి జిల్లా పరిషత్తు లేదా ఇతర ఏజెన్సీల నుండి మండల పరిషత్తుకువచ్చు అన్ని గ్రాంట్లు సక్రమంగా జమకాబడునట్లు చూడాలి. మరియు ఆయా సంస్థలకు, సొమ్ముకు జమ ఖర్చులు పంపించుటకు సూపరిటెండెంటు బాధ్యత వహించాలి.
5. మండల పరిషత్తుయొక్క "పరిపాలనా నివేదికను" మరియు "సాంవత్సరిక లెక్కల"ను, "బడ్జెట్టు"ను తయారుచేయాలి.
6. మండల పరిషత్తు నిర్వహించవలసిన అన్ని నిర్ణీత రిజిష్టర్లు నిబంధనల ప్రకారం నిర్వహించాలి. జిల్లా పరిషత్తు, కమిషనరు, ప్రభుత్వము వారినుండి వచ్చు ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు సక్రమంగా జరుగుచున్నదీ, లేనిదీ గమనించుటకు, ప్రత్యేక రిజిస్టరును నిర్వహించాలి.
7. రొటీనుగా పై కార్యాలయాలకు పంపవలసిన నియతకాలికములు (పిరియాడికల్స్) సకాలములో పంపించుటకు చర్య తీసుకోవాలి.
8. కార్యాలయ ఉత్తర్వులు (ఆఫీస్ ఆర్డర్) రిజిస్టరు, పీరియాడికల్ రిజిస్టర్లు, సిబ్బంది హాజరు నిర్వహించాలి.
9. ప్రభుత్వానికి, అకౌంటెంటు జనరల్‌కి, ప్రభుత్వ విభాగాధికారులకు, జిల్లా అధికార్లకు పంపు శుద్ధ ప్రతులపై తప్ప, మిగిలిన శుద్ధ ప్రతులన్నిటిపై సంతకం చేయవచ్చును.
10. పత్రాలప్రొసెసింగ్‌లో ఆలస్యాన్ని తగ్గించడానికి అసిస్టెంట్లు నిర్వహించు వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లు, పీరియాడికల్ రిజిష్టర్లు మరియు ఇతర రిజిష్టర్లు తరుచు తనిఖీ చేయాలి.
11. ఆఫీసులో క్రమశిక్షణ అమలు చేయుటకు, అందునా యం.పి.డి.ఓ. కేంద్ర స్థానంలో లేనపుడు అవసరమైన అన్ని చర్యలు తీసుకోవాలి.
12. మూడు నెలలకొకసారి, కార్యాలయంలో గల స్టేషనరీ, వివిధ ఫారములు మరియు ఇతర విలువైన కార్యాలయ పరికరాలను తనిఖీ చేసి స్టాకు ఎంట్రీతో సరిచూచుకోవాలి.

13. సెక్షనులో అందరూ క్రమశిక్షణ పాటించునట్లు చూస్తూ, సెక్షను సిబ్బందికీ పై అధికార్లుకు మధ్య వారధిగా వ్యవహరించాలి.

14. కార్యాలయం సమర్ధవంతంగా పనిచేయుటలో ఉన్నతాధికారులకు సహకరిస్తూ, తగు సూచనలు, సలహాలివ్వడం, క్రింది ఉద్యోగులకు మార్గ దర్శకునిగా ఉండి సహకారాన్ని అందించుటకు సూపరింటెండెంట్ కృషి చేయాలి.

15. మండల పరిషత్ సమావేశాల నోటీసులను యంపిటిసి సభ్యులకు, సంబంధిత అధికార్లకు, సిబ్బందికి సత్వరం పంపించు బాధ్యత గలదు.

16. పర్మినెంటు అడ్వాన్సుబుక్ "పెట్టీక్యాషు పుస్తకము" నిర్వహించి లెక్కలు సరిచూస్తుండాలి.

17. యం.పి.డి.ఓ. లేనపుడు ఆయన తరపున నగదు అందుకొని అధికారిక రశీదులు ఈయవచ్చును.

18. యం.పి.డి.ఓ. పేరున రిజిస్టర్డు పోస్టులో వచ్చు లేఖలను, యంపిడిఓ తరుపున తీసుకోవచ్చు. అయితే ప్రభుత్వం నుండి యంపిడిఓ పేరున వచ్చు వ్యక్తిగత (డి.ఓ.) లెటర్లను అందుకొని దానిని తెరవకుండా అలాగే ఆయనకు అందించాలి.

19. లోకల్ ఫండ్ వారికి ఎ.జి. ఆడిట్ వారికి, రికార్డులు సరఫరా చేసి ఆడిట్ చేయించాలి.

20. ఆడిట్ అభ్యంతరాల రిజిస్టరును నిర్వహించాలి. అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు వ్రాసి సరిచేసిన నివేదికను (రెక్టిఫికేషన్) తయారుచేయాలి.

21. జిల్లా పరిషత్ అకౌంట్స్ అధికారి, ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారి మండల పరిషత్ తనిఖీలో లేవనెత్తిన లోపాలకు, సమాధానాలు తయారుచేయాలి.

22. యంపిడిఓ మరియు ప్రభుత్వ సిబ్బందిగా మార్పు చేయబడిన సిబ్బంది యొక్క జీతాలకు సబంధించిన నెంబరు స్టేట్‌మెంట్లు, బడ్జెట్ ఎస్టిమేట్లు తయారు చేయాలి.

23. నెలసరి ఖర్చులు మరియు ట్రెజరీ నుండి తీసుకున్న జీతాల, ఖర్చుల స్టేట్‌మెంట్లు తయారుచేయాలి. బ్యాంకు, ట్రెజరీలలోని పద్దులను పాస్‌బుక్కులో సరిచూడాలి.

యం.పి.డి.ఒ. అధికారాలు - బాధ్యతలు

ప్రతి మండల పరిషత్‌కు ప్రభుత్వంచే నియమింపబడిన ఒక కార్యనిర్వహణ అధికారి ఉంటారు. ఆయన నిర్వర్తించవలసిన విధులు బాధ్యతలు ప్రభుత్వం నిర్దేశిస్తుంది. మండల పరిషత్తు యొక్క దైనందిన వ్యవహారాలన్నింటిని ఆయన చట్టబద్ధంగా నిర్వహించాలి. చట్టము నందలి సెక్షన్ 167 ప్రకారం ఈ క్రింది అధికారాలు, మరియు బాధ్యతలు కలిగి ఉంటారు.

1. చట్టపరమైన అధికారాలు :

- మండల పరిషత్తు సమావేశంలో చేసిన తీర్మానాలను అమలు పరచుట ఆయన ప్రధాన బాధ్యత. మండల పరిషత్తు చేసిన తీర్మానాలు పద్ధతి ప్రకారం కార్యరూపందాల్చునట్లు, వాటి ఫలితాలు ప్రజలకు చేకూరునట్లు చూడాలి.
- అధ్యక్షుని అనుమతితో, నెలకొక మండల పరిషత్ సమావేశం జరిపించు ఏర్పాట్లు చేయాలి. అట్లుగాకున్నను, గత సమావేశపు తేదీ నుండి 90 రోజుల్లో ఒక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయుటకు అధ్యక్షుని అనుమతిలేకుంటే, తానే సమావేశం ఏర్పాటు చేసి అధ్యక్షునికి తెలియజేయాలి.
- మండల పరిషత్తు సమావేశంలోను వాటి చర్చల్లోను పాల్గొనవచ్చు. తీర్మానం ప్రతిపాదించుటకు, ఓటు చేయుటకు అధికారంలేదు.
- గత సమావేశపు తీర్మానాలపై తీసుకొన్న చర్యల నివేదికను ప్రతి సమావేశంలోను వ్రాత పూర్వకంగా సభ్యులకు అందించాలి.
- మండల పరిషత్తు బడ్జెట్టును ప్రతి సంవత్సరం నవంబరు 30వ తేదీలోపు తయారు చేసి సభ ఆమోదం పొందాలి. జనవరి 15లోపున జిల్లా పరిషత్తు ఆమోదం కొరకు పంపాలి . (సెక్షన్ 174, పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994 మరియు జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 15 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది : 10.1.1995)
- మండల పరిషత్ యొక్క సాంవత్సరిక లెక్కలు తయారు చేసి మండల పరిషత్తు ఆమోదంతో ఏప్రిల్ 30వ తేదీలోపు లోకల్‌ఫండు ఆడిటర్‌కు మరియు జిల్లా పరిషత్తుకూ పంపించాలి.
- మండల పరిషత్ పరిపాలనా నివేదికను మే నెల 30వ తేదీలోగా జిల్లా పరిషత్తుకు పంపాలి. (సెక్షన్ 253 పంచాయితీ రాజ్ చట్టం మరియు జి.ఓ.యం.యస్‌నెం. 28 పంచాయితీరాజ్ తేది : 16.1.98)

2. పరిపాలనా సంబంధిత అధికారాలు :

- మండల పరిషత్తు నందు పనిచేయు సిబ్బంది అందరునూ యం.పి.డి.ఓ. అధికార పరిధిలోనే ఉంటారు మరియు ప్రభుత్వంచే మండలానికి బదిలీ చేయబడిన స్కీములు, సంస్థలలో పనిచేయు వారందరూ ఆయన పర్యవేక్షణ, నియంత్రణలోనే వుండాలి.

- మండలంలోని అన్ని గ్రామ పంచాయితీ సెక్రటరీలు యం.పి.డి.ఓ. నియంత్రణలో ఉంటారు.
- యం.పి.డి.ఓ. తన విధుల నిర్వహణలో భాగంగా నెలలో 16 రోజులు పర్యటన, రెండు రాత్రులు గ్రామాల్లో బస తప్పక చేయాలి. రాత్రి బస సమయంలో అక్కడి గ్రామ పెద్దలతో వారికి గల వసతులు, ఇబ్బందులు గూర్చి చర్చించాలి. విద్యా విషయమై చర్చించి ప్రోత్సహించాలి.
- **హాస్టళ్ళ తనిఖీ :** తన పర్యటనలో యం.పి.డి.ఓ. ఎస్.టి., యస్.సి., బి.సి. హాస్టళ్ళను తనిఖీ చేసి లోపాలను సంబంధిత మండల, జిల్లా స్థాయి అధికార్లకు నివేదించి, పరిష్కరించుటకు కృషి చేయాలి.
- మండల పరిషత్తు నిర్వహించు రికార్డులన్నిటికి యం.పి.డి.ఓ. కస్టోడియన్‌గా ఉండాలి.
- ప్రభుత్వ నియమనిబంధనలకు గాని పంచాయితీ రాజ్ చట్ట నిబంధనలకుగాని వ్యతిరేకమైన తీర్మానాలను మండల పరిషత్తు ఆమోదించినచో, వాటిని జిల్లా కలెక్టరు / ప్రభుత్వ దృష్టికి తీసుకువెళ్ళాలి. అట్టి తీర్మానాలు అమలు చేయుటవల్ల సమాజానికి నష్టం కలుగకుండ, ఉద్రిక్తతలు చోటు చేసుకోకుండా రద్దుచేయమని కోరాలి (సెక్షన్ 243)

3. విద్యకు సంబంధించిన అధికారాలు :

- యం.పి.డి.ఓ. మండల ఆధీనంలోని పాఠశాలలకు సెక్రటరీ మరియు కరెస్పాండెంటుగా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల విద్యా కమిటీకి వైస్ ఛైర్మన్‌గా ఉంటారు.
- ఉపాధ్యాయుల బదిలీల కౌన్సిలింగ్ కమిటీ మెంబరుగా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల పరిధిలోని ఏ పాఠశాలనైనను సందర్శించి, విద్యా ప్రమాణాలు మెరుగు పరుచుటకు, విద్యార్థుల, ఉపాధ్యాయుల ఇబ్బందులను పరిష్కరించుటకు తోడ్పడతారు.

4. ఆర్థిక పరమైన అధికారాలు :

- అధ్యక్షుని సంప్రదించి రూ. 500/- వరకు ఖర్చులు మంజూరు చేయవచ్చును, రూ.500/- వరకు మండలంలోని పరికరములను విక్రయించు అధికారం కలిగి ఉంటారు.
- మండల పరిషత్తు తీర్మానం చేసిన ప్రతిపనికి తన పరిధిలోని నిబంధనలకు లోబడి పరిపాలనామోదం మంజూరుచేసే అధికారం కలిగి ఉంటారు.

5. గ్రామ పంచాయితీల తనిఖీ అధికారము :

- యం.పి.డి.ఓ. గ్రామ పంచాయితీలు నిర్వహించు అన్ని రికార్డులను డాక్యుమెంట్లను తనిఖీ చేయవచ్చును.
- పంచాయితీ నిధులతోనూ ప్రభుత్వ నిధులు, గ్రాంట్లతోను చేపట్టిన పనులను తనిఖీ చేయవచ్చును. లోపములున్నచో మండల ఇంజనీరు, గ్రామ సర్పంచుల దృష్టికి తెచ్చి సరిచేయించుటకు చర్యలు తీసుకుంటారు.

- యం.పి.డి.ఓ. ప్రతి నెల మండలంలోని 3 గ్రామ పంచాయితీలను తనిఖీ చేసి, తనిఖీ నివేదికలను జిల్లా పంచాయితీ అధికారికి సమర్పించాలి. (సర్క్యులర్ నెం. 15/సి.పిఆర్/తేది:15.10.2001)

6. అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలు బాధ్యత :

- మండల పరిధిలో యస్.జి.ఆర్.వై. నిధులతో జరుగుచున్న పనులపై పూర్తి నియంత్రణ కలిగి యుండి నెలసరి ప్రోగ్రెస్ రిపోర్టులు, ఆడిట్ నివేదికలు జిల్లా పరిషత్‌కు పంపాలి. పథకంలో భాగంగా రిలీజు కాబడిన ఆహార ధాన్యాలు సక్రమంగా వారమునకొకసారి కూలీలకు అందునట్లు చూడాలి.
- మండల పరిధిలో డ్వాక్రా, స్వయం సహాయక సంఘాలు, యువ శక్తి సంఘాలు, పేదరిక నిర్మూలనకు జరుగు సంక్షేమ కార్యక్రమాలు యం.పి.డి.ఓ. పర్యవేక్షించాలి. లోపాలు దృష్టికి వస్తే సంబంధిత అధికార్లకు నివేదించాలి.
- మండలంలో వివిధ పథకాలకు లబ్ధిదారుల ఎంపికకు బ్యాంకర్లతో కలిసి చేయు ఎంపిక కమిటీకి యం.పి.డి.ఓ. కన్వీనరుగా ఉంటారు.
- పంచాయితీ రాజ్ చట్ట ప్రకారం మండల పరిషత్తుకు రావలసిన సొమ్మును బకాయి దారునకు నోటీసు ఇచ్చి, ఆస్తి జప్తు చేసి, వేలం వేసి వసూలు చేయదగు లిస్టు తయారు చేసి కలెక్టరుకు నివేదించవచ్చును. అవి భూమి శిస్తు బకాయివలె వసూలు చేయవలెను. (సెక్షను 254)
- ప్రతి గ్రామ పంచాయితీలో సర్పంచులు గ్రామసభ జరపడానికి ప్రోత్సహించాలి. ఈ గ్రామ సభలలో మహిళలు, దళితులు, వెనుకబడిన కులాలవారి భాగస్వామ్యాన్ని కల్పించి సర్పంచులు ప్రోత్సహించేలాగా చూడాలి.

పంచాయితీరాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి విస్తరణాధికారి (ఇ.ఓ.పి.ఆర్.& ఆర్.డి)

ప్రతి మండల పరిషత్తులోనూ గ్రామ పంచాయితీల యొక్క పరిపాలననూ, మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాల నిర్వహణనూ చూచుటకు ఇ.ఓ.పి.ఆర్. &ఆర్.డి.ని నియమించటం జరిగింది.

ఆయన క్రింది విధులను నిర్వహించాలి

ఎ) పరిపాలనా సంబంధమైనవి :

1. మండల పరిధిలోగల అన్ని గ్రామపంచాయితీల సెక్రటరీల డైరీని పరిశీలించును.
2. మండల పరిషత్ పరిధిలో నెలకు 20 రోజుల పర్యటించాలి. తన పర్యటన డైరీని యం.పి.డి.వో. యొక్క పరిశీలనకు సమర్పించాలి.
3. యం.పి.డి.వో. లేని సమయంలో జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గారి ఉత్తర్వుల మేరకు ఇంచార్జి యం.పి.డి.ఓ.గా బాధ్యతలు నిర్వహించాలి.
4. పంచాయితీ సెక్రటరీల పని సామర్థ్యం అంచనావేసి, యం.పి.డి.ఓ.కు నివేదికలు సమర్పించాలి.
5. తన ఏరియాలోని గ్రామపంచాయితీలన్నింటిపై పర్యవేక్షణాధికారం కలిగి, వారికి కావలసిన సూచనలను, సలహాలను అందించాలి.
6. అన్ని అప్రకటిత గ్రామపంచాయితీలను 6 నెలలకొకసారి తనిఖీ చేయాలి. తనిఖీలోనూ, ఇతర తనిఖీ అధికారులు లోపాలను లేవనెత్తిన సందర్భాలలోనూ ఆయా పంచాయితీలు రెండు నెలల వ్యవధిలో సరిదిద్దుకొనునట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
7. అన్ని గ్రామపంచాయితీలను 3 నెలలకొకసారి దర్శించును. ఒకసారి పంచాయితీని తనిఖీ చేయుటకు, మరియొకసారి లోపాల సవరణకొరకు కూడా విజిటు చేయును.
8. అప్రకటిత పంచాయితీలపై వచ్చు ఫిర్యాదులను విచారణ చేసి, విచారణ నివేదికను పై అధికారులకు సమర్పించును.
9. గ్రామపంచాయితీల పనుల పురోగతిని, ఉపాధి కల్పన పథక పనులు, ఆర్థిక సంఘ నిధుల పనుల పురోగతిని సమీక్షించును. వాటికి సంబంధించి నిర్వహించు రికార్డులను, లెక్కలను పరిశీలించును.
10. గ్రామపంచాయితీల పాలనకు సంబంధించి పై అధికారుల నుండి జారీచేయబడు ఉత్తర్వులను, మార్గదర్శకములను అమలు చేయు బాధ్యత కలిగి యుండును.
11. తన అధికార పరిధిలో పదవులు కోల్పోయిన సర్పంచులు, సభ్యుల వివరములగూర్చి యం.పి.డి.ఓ.కు తెలియచేయును.

12. గ్రామపంచాయితీలలో ఏర్పడు కేజువల్ ఖాళీల జాబితాను గ్రామ సర్పంచులకు, సభ్యులకు వేరుగా తయారుచేసి, యం.పి.డి.ఓ.కు సమర్పించాలి.

13. ప్రతినెలా, రూల్సు ప్రకారం ప్రకటిత గ్రామపంచాయితీలలో కర్సరీ తనిఖీ చేసి, నివేదికలు ఇచ్చును.

14. గ్రామపంచాయితీల సెక్రటరీలకు కాజువల్ సెలవు మంజూరుచేయు అధికారం కలిగి ఉండును.

బి) ఆర్థిక పరమైన అధికారాలు :

1. పంచాయితీ సెక్రటరీలు పంపిన, వివిధ ప్రతిపాదనలను, నిశితంగా పరిశీలించిన తర్వాత, యం.పి.డి.ఓ.కు పంపించును.

2. పంచాయితీ సెక్రటరీ పంపించిన ప్రతి ప్రతిపాదననూ ఇఓపిఆర్&ఆర్డి సర్టిఫై చేసి, ఆమోదించుటకు లేదా తిరస్కరించుటకు సిఫార్సుచేయును.

3. అభివృద్ధి పథకములను ప్రారంభించుటకు నిర్దేశించిన నిధులను బ్యాంకుల్లో నుండి తీయుటకు యం.పి.డి.ఓ.తో కలిసి చెక్కుపై జాయింట్ సంతకముచేయు అధికారము కలిగి యుండును.

4. అప్పులను వసూలు చేయు పనిలో, బ్యాంకు అధికార్లకు సహకరించును. మండల స్థాయి బ్యాంకర్ల సంయుక్త సమావేశంలో పాల్గొనవచ్చును.

5. మండల పరిషత్ ద్వారా అమలుచేయు, ఏ పథకముయొక్క నిధులైనా దుర్వినియోగమైనచో అది యం.పి.డి.ఓ. దృష్టికి తీసుకొని రావలసిన బాధ్యత ఇ.ఓ.పి.ఆర్. & ఆర్.డి.పై కలదు.

6. గ్రామపంచాయితీల సాలుసరి బడ్జెట్లు తయారుచేయుటలోను, పరిపాలనా నివేదికలు, పీరియాడికల్గా రికవరీ రిపోర్టులు, ప్రోగ్రెస్ రిపోర్టులు సమర్పించుటకు సహకరించును. మరియు ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానములు తయారు చేయుటలో, పనుల నిర్వహణలోనూ గ్రామపంచాయితీ సర్పంచులకు, అధికార్లకు సహకరించాలి.

7. గ్రామపంచాయితీలు, పన్నులు, ఫీజులు మరియు ఇతర బాకీలు వసూలు చేయుటలోనూ అవసరమైనచో వారికి సహాయం అందించాలి.

8. పంచాయితీలు వాటియొక్క సంతలు, చెట్ల ఫలసాయాలు, చెరువులు మొదలగునవి వేలం వేయునపుడు, హాజరై పద్ధతిప్రకారం వేలంవేసి, వేలం సొమ్మును ధృవీకరించాలి.

9. గ్రామపంచాయితీలు వాటి ఆదాయ వనరులను పెంపొందించుకొనుటకునూ, ఆర్థిక పరిపుష్టిని సమకూర్చుకొనుటకునూ మార్గములను చూపాలి.

10. సర్పంచుల ప్రయాణ భత్య బిల్లులపైనా, పంచాయితీ సెక్రటరీలు మరియు పంచాయితీ సిబ్బంది ప్రయాణ భత్య బిల్లులపైనా కౌంటరు సంతకం చేయాలి.

సి) శిక్షణ :

1. జిల్లాస్థాయిలో నిర్వహించు అన్ని శిక్షణా కార్యక్రమాలకు, యం.పి.డి.ఓ.తో కలిసి హాజరుకావాలి.
2. మండల పరిధిలోగల అన్ని గ్రామాలలోనూ, పేదరిక నిర్మూలనకై అమలుచేయు పథకాల గూర్చి, లబ్ధిదారులకు కలుగు లాభాల గూర్చి ప్రచారము చేయు బాధ్యతలు తీసుకోవాలి. మరియు వాటికొరకు అవసరమైన శిక్షణా తరగతులను నిర్వహించాలి.
3. ప్రభుత్వం అమలుచేయు స్కీములను గూర్చిన సరికొత్త విషయాలను, సాంకేతిక విజ్ఞానాన్ని అందరు సర్పంచులకు, యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు తెలియపర్చాలి. వాటిపై సర్పంచుల అభిప్రాయాలను, సలహాలను తీసుకొని యం.పి.డి.ఓ.కు తెలియజేయాలి.
4. మండల కేంద్రాల్లో, రెండు నెలల కొకసారి, సర్పంచులకు శిక్షణా కార్యక్రమం ఏర్పాటు చేయాలి. దానికి యం.పి.డి.ఓ. సహకారంతో జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ, యస్.సి., బి.సి., యస్.టి. కార్పొరేషను, గృహనిర్మాణ సంస్థల అధికార్లను పిలిపించి, వారిచే అయా స్కీముల అమలు గూర్చి చెప్పించాలి.
5. జిల్లా మరియు డివిజన్ స్థాయిల్లో ఏర్పాటు చేయు శిక్షణా కార్యక్రమాలకు పంచాయితీ సెక్రటరీలను పంపించాలి.
6. ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలన్నింటికి సర్వేలు నిర్వహించి ప్లానులు తయారు చేయాలి.
7. గ్రామీణ మహిళలను ప్రేరేపించి వారిని స్వయం సహాయక బృందాలుగా ఏర్పడునట్లు చేయాలి.
8. గ్రామీణ మహిళలు, పిల్లలు వివేకవంతులు అగుటకు తగు పథకాలు అన్వేషించి, అచ్చుట లభించు వివిధ సరకులకు మార్కెట్లను కల్పించాలి.

డి) సమన్వయం :

1. వివిధ ప్రభుత్వ స్కీములను, విజయవంతంగా చేయుటకు, యం.పి.డి.ఓ.తోనూ ఇతర శాఖల ప్రభుత్వాధికారులతోనూ హార్థిక సంబంధాలను అమలు కలిగి ఉండాలి.
2. మండల ఏరియాలో నుండు బ్యాంకర్లతో నిరంతరం కలుస్తూ, సత్సంబంధాలను కలిగి ఉండాలి.
3. ఇటు యం.పి.డి.ఓ అటు సర్పంచుల మధ్య ఇ.ఓ.పి.ఆర్.&ఆర్.డి. సంధానకర్తగా వ్యవహరించాలి.

ఇ) జనరల్ :

మండల పరిషత్ ద్వారా అమలు చేయబడు అన్ని ప్రభుత్వ సంక్షేమ పథకాలకు, మండల పరిషత్ కార్యక్రమాలకు విశేష ప్రచారం కల్పించడంలోను, వాటిని విజయవంతంగా అమలు చేయుటలోనూ ప్రముఖ పాత్ర నిర్వహిస్తూ, ప్రభుత్వాధికారులకు, ఎన్నికైన ప్రజాప్రతినిధులకు మధ్య కో ఆర్డినేటర్‌గా ఇ.ఓ.పి.ఆర్.&ఆర్.డి. బహుముఖ పాత్ర నిర్వహించాలి. డాక్యుమెంటేషన్ పేపర్స్ పకడ్బందీగా తీసుకోవాలి. తీసుకోనట్లయితే ఆర్.ఆర్.యాక్ట్ ప్రకారం తీసుకోడానికి అవకాశం ఏర్పడదు.