

# గ్రామ పంచాయతీ-సమావేశాలు,రికార్డుల నిర్వహణ



M.S.N.Reddy  
Faculty,  
E.T.C  
Samalkot  
986629634

# గ్రామ పంచాయతీ-సమావేశాలు, రికార్డుల నిర్వహణ కంటెంట్ డెవలప్ చేసినవారు

S. Padma Rani  
Senior Faculty,  
E.T.C  
Srikalahasti  
9492176183

M.S.N.Reddy  
Faculty,  
E.T.C  
Samalkot  
986629634

BalaVasudhar  
Faculty,  
E.T.C  
Bapatla  
7780396421

# గ్రామపంచాయతి సమావేశములు

APPR ACT 1994 SECTION 41

G.O.Ms NO 227 P. R & R.D (PANCHAYATS111) dt. 13-04-1995

గ్రామపంచాయతి సమావేశములు లలో ప్రజల సమస్యలు, అవసరాలు , గ్రామ అభివృద్ధి గురించి సభ్యులతో చర్చించి, మెజారిటీ సభ్యుల నిర్ణయాలను అమలు చేయాలి.

1. సర్పంచ్ కనీసము నెలకు ఒకసారి ఐనా ,సమావేశము ఏర్పాటు చేయాలి లేదా అవసరము ఐతే యెన్ని సమావేశములొ ఐనా ఏర్పాటూ చేయవచ్చు
2. గత సమావేశము జరిగిన 90 రోజులలోగా సమావేశము జరపకపోతే కార్యదర్శి పై క్రమశిక్షణ చర్య తీసుకొంటారు( సెక్షన్ 31 )
3. సమావేశము తేదీ, సమయము సర్పంచ్ నిర్ణయిస్తారు.
4. సెలవు దినములలో కానీ కార్యాలయములో కాక వేరొక చోట సమావేశము జరపరాదు.
5. 90 రోజులు మించినపుడు సమావేశము నిర్వహించుటకు సర్పంచ్ నిరాకరిస్తే  
కార్యదర్శి గారే సమావేశము నిర్వహించవచ్చు.
6. సమావేశము నకు సర్పంచ్ గారు , ఆయన లేకపోతే ఉపసర్పంచ్ గారు నిర్వహిస్తారు ఆయన కూడా లేకపోతే ఒక సభ్యుని అధ్యక్షునిగా గా నియమించవచ్చు

# గ్రామ పంచాయతీ సమావేశము



# సమావేశంలో పాల్గొనే సభ్యులు

- గ్రామ పంచాయతీ వార్డు సభ్యులు
- ఎం.పి.టి.సి. సభ్యులు (శాశ్వత ఆహ్వానితులు)
- మండల పరిషత్ కో-ఆప్షన్ సభ్యుడు/సభ్యురాలు (ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు)
- విషయం పరిజ్ఞానం ఉన్న వ్యక్తి (అధ్యక్షుని అనుమతితో)

# పంచాయతీ సమావేశములు 4 రకములు

- 1 సాధారణ సమావేశము
- 2 అత్యవసర సమావేశము
- 3 ప్రత్యేక సమావేశము
- 4 అ భ్యర్థన సమావేశము

# ➔ 1 సాధారణ సమావేశము

- ➔ సాధారణ సమావేశము రెగ్యులర్ గా, కనీసం నెలకు ఒక సారి జరుపాలి
- ➔ ఈ సమావేశమునకు అజెండా నోటీస్ ఇచ్చిన రోజు .. సమావేశము జరిగే రోజు కాక మధ్యలో 3 రోజులు (క్లియర్ డేస్) గ్యాప్ వుండాలి అంటే మొత్తము 5 రోజులు ముందుగా నోటీసు పంపాలి.

## 2. అత్యవసర సమావేశము

- ➔ ఏదైనా విషయము సభ్యులతో అత్యవసరముగా చర్చించవలసినపుడు సభ్యులకు తక్కువ వ్యవధిలో అజెండా తో నోటిస్ లు అందచేసి సమావేశము నిర్వహించవచ్చు. ఉదా; 1. ప్రకృతి వైపరీత్యాలు సమయము లో తీసుకొనవలసిన చర్యలు.  
2. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేరకు అత్యవసరము గా పంపవలసిన తీర్మానాలకోరకు.



## 3. ప్రత్యేక సమావేశము

- ఏదైనా ప్రత్యేక విషయము లో నిర్ణయము తీసుకొనవలసినపుడు నిర్ణీత వ్యవధి లో సభ్యులకు అజెండా తో నోటిస్ పంపి సమావేశము నిర్వహించవచ్చు.
- ఉదా; 1.. మూడు మాసముల లోగా యేదైనా తీర్మానము రద్దు / మార్పు చేయుటకు
- 2.బడ్జెట్ ఆమోదము
  - 3.ఉప సర్పంచ్ ఎన్నిక
  - 4.ఉప సర్పంచ్ పై అవిశ్వాస తీర్మానము
  - 5.ఇంటి పన్ను పై ప్రత్యేక పన్ను వేయుట

## 4. అభ్యర్థన సమావేశము

- ▶ గ్రామ పంచాయతీ మొత్తము సభ్యులలో కనీసము 3 వ వంతు మంది సభ్యులు ఏ తేదీన ,ఎందు నిమిత్తము సమావేశము ఏర్పాటు కోరుతున్నారో తెలియచేస్తు సమావేశానికి 10 రోజుల ముందు నోటీసు ఇచ్చిన యెడల ఆ నోటీసు అందిన 5 రోజులలోగా సర్పంచ్ సమావేశము ఏర్పాటు చేయాలి అట్లు చేయుటలో సర్పంచ్ విఫలము ఐతే నోటీసులో సంతకము చేసిన సభ్యులే కనీసము 3 రోజుల వ్యవధి లో సభ్యులకు నోటీసు ఇచ్చి సమావేశము వారే నిర్వహించుకొనవచ్చు.
- ▶ పంచాయతీ కార్యాలయము లో మాత్రమే సమావేశము నిర్వహించాలి.

# రికార్డుల నిర్వహణ

## 1. అజెండా రిజిస్టర్

సమావేశములలో చర్చించ వలసిన విషయాలు ముందుగా అజెండారిజిస్టర్ లో వ్రాసి సకాలములో సభ్యులకు అజెండాకాపీలను అందచేసి అజెండారిజిస్టర్ లో సంతకములు చేయించుకోవాలి

## 2 అటెండెన్స్ రిజిస్టర్

సమావేశమునకు హాజరురైన సభ్యుల తో ముందుగా అటెండెన్స్ రిజిస్టర్ లో సంతకములు చేయించుకోవాలి

## 3 మీనిట్స్ రిజిస్టర్

గ్రామపంచాయతి ప్రతి సమావేశపు ప్రొసీడింగ్స్ మీటింగ్ పుస్తకములో వ్రాసి సర్పంచ్ గారితోచివర సంతకము చేయించుకోవాలి

గాఢాసమావేశపు మీనిట్స్ తదుపరి సమావేశములో చదివి విని దృవీకరించాలి అజెండాలో ప్రతిపాదించిన అంశాలవారిగా మీనిట్స్ లో నమోదూ చేయాలి అజెండాలో లేని అంశాలు మీనిట్స్ లో చేర్చరాడు, పంచాయతీ పాలకవర్గము మరియు వెంటనే పై రిజిస్టర్స్ మార్చి కొత్తవి పెట్టుకూవాలి

1 ఆమోదించిన తీర్మానాల చర్యల కు రిజిస్టర్. రద్దుకాబడిన తీర్మానాల కు రిజిస్టర్ వేరుగా నిర్వహించాలి.

అజెండా

G O Ms NO. 227 Dt.13-04-1995

- సమావేశములో చర్చించే అంశాలనే ఎజెండా అంటారు.
- ఎజెండా అంశాలు సర్పంచ్ తో చర్చించి కార్యదర్శి తయారు చేయాలి
- చర్చించవలసిన అంశాలు సమావేశ రకము ఆధారంగా మారుతుంది.
- గత సమావేశ తీర్మానాలను చదివి వినిపించడం, ధ్రువపరచుట
- వసూళ్ళు , ఖర్చులు గురించి చర్చించడం
- నీటి సరఫరా పై సమీక్ష
- పారిశుధ్యం, వీధి దీపాలపై సమీక్ష
- పన్నులు - అనుమతులపై తీర్మానాలు
- ఇతర అంశములు
- సభ్యులు ముందస్తు నోటీసుతో ప్రశ్నలు పంపవచ్చు.

ఎకాండా నోటిసు - సమాచా

సాధారణ సమావేశము

..... తేదీ ..... వారం ఉదయం / మధ్యాహ్నం గం.....లకు  
..... గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయము వద్ద ..... సమావేశము  
నిర్వహించబడును. కావున యావన్మంది సభ్యులు హాజరు కావలసినదిగా కోరడమైనది.

విషయం నెం. 1:- గత సమావేశము తాలూకు తీర్మానాంశములకు చదివి వినిపించి, ధృవీకరించుట గురించి.

విషయం నెం. 2:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు గల గ్రామ పంచాయతీ యొక్క ఆదాయ వ్యయములపై చర్చించుట, ఆమోదించుట గురించి.

విషయం నెం. 3:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు గ్రామపంచాయతీ కార్యదర్శి వారి డైరీ ఆమోదించుట గురించి

విషయం నెం. 4:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయం నందు నమోదు కాబడిన జనన, మరణాల వివరాలను ఆమోదించుట గురించి.

విషయం నెం. 5:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు కార్యాలయము నందు స్వీకరించబడిన మరియు పంచాయతీ కార్యదర్శిచే ఆమోదించబడిన భవన వివరములు గ్రామపంచాయతీ దృష్టికి తీసుకురావడమైనది.

వ.నెం.	దరఖాస్తుదారు పేరు	బ్లాకు / వార్డు నెం.	నిర్మాణ వివరం	రిమార్కులు
1.				
2.				
3.				

విషయం నెం. 6:- గత సమావేశము నుండి ప్రస్తుత సమావేశము వరకు కార్యాలయము నందు స్వీకరించబడిన మంచినీటి కుళాయి కొరకు దరఖాస్తులను, పరిశీలించి ఆమోదించుట గురించి.

వ.నెం.	దరఖాస్తుదారు పేరు	బ్లాకు / వార్డు నెం.	నిర్మాణ వివరం	రిమార్కులు
1.				
2.				
3.				

విషయం నెం. 7:-

గత సమావేశంలో సభ్యులచే ప్రతిపాదించబడిన అంశములు - అంశము వారీగా

విషయం నెం. 8:-

విషయం నెం. 9:-

విషయం నెం. 10:-

గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో ఈ దిగువ తెలిపిన పనులు చేయుటకు గాను ఎస్టిమేటు తయారు చేయవలసినదిగా ఏ.ఇ. పి.ఆర్ / ఏ.ఇ. ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్ వారిని కోరుట గురించి.

విషయం నెం. 11:-

గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో ఈ దిగువ పనులు చేయుటకుగాను ఎఇ(పిఆర్)/ఎఇ (ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్) ..... వారిచే తయారుచేయబడిన ఎస్టిమేటు మొత్తములకు పరిపాలనా మోదము ఇచ్చుచూ సాంకేతిక మంజూరు ఇప్పించవలసినదిగా శ్రీ డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్, పిఆర్ (ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్) ..... వారిని కోరుట గురించి.

వ.నెం.

పనిపేరు

ఎస్టిమేటు మొత్తము

విషయం నెం. 12:-

గత సమావేశములో ప్రతిపాదించిన పనులు రద్దు కోరుట గురించి

వ.నెం.

పని వివరణ

ఎస్టిమేటు మొత్తము

పంచాయతీ కార్యదర్శి  
గ్రామపంచాయతీ

సర్పంచ్  
గ్రామ పంచాయతీ

# సమావేశం నోటిస్ జారీచేయు విధానం (జీ.వో.నెం.430, తేది : 22.10.1998)

1. అజెండా తయారు చేసి ఆ నోటిస్ పై పంచాయతీ కార్యదర్శి వారు సంతకము చేయాలి.
2. సభ్యుల అందరికీ నిర్ణీత కాలము లో అజెండా నోటిస్ అందచేసి సంతకములు తీసుకోవాలి.
3. నోటిస్ జారీ చేయు కాలమందు సభ్యుడు ఇంటియందు, కానీ గ్రామము లో కానీ లేనట్లైతే నోటీసు ఆయన కుటుంబ సభ్యులకు అందచేసి ,సంతకము పొందవలెను.
4. సభ్యుడు తాత్కాలికముగా గ్రామం విడిచి వెళ్ళినపుడు అడ్రెస్ తెలుసుకొని అట్టి అడ్రెస్ కు రిజిస్టర్ పోస్ట్ ద్వారా అజెండా నోటిస్ పంపవలెను.
5. అట్టి వాని అడ్రెస్ తెలియక పోయినా కుటుంబ సభ్యులు నోటిస్ తీసుకోవడానికి నిరాకరించినా నోటిస్ ప్రతిని సభ్యుని ఇంటి తలుపుకు అంటించి ఇద్దరు పెద్దల సాక్ష్యము తీసుకొనవలెను.
6. చర్చనీయాంశములు ఎక్కువగా వున్నపుడు మీటింగ్ సమయము చాలక పోతే సమావేశమును వాయిదా వేయవచ్చు,తిరిగి నోటిస్ పంపనక్కరలేదు క్రొత్త అంశములను చేర్చరాదు, అపుడు హాజరుకాని సభ్యులకి మాత్రము సమయము తేది తెలియపరుస్తూ నోటిస్ పంపించవలెను.

# సభాధ్యక్షత

- సాధారణంగా సర్పంచ్ అధ్యక్షత వహిస్తారు .
- సర్పంచ్ లేని పక్షంలో ఉప సర్పంచ్ లేక హాజరుసభ్యులు తాత్కాలికముగా ఎంచుకున్న సభ్యుడు అధ్యక్షత వహిస్తారు.
- అభ్యర్థన సమావేశము ఏర్పాటు చేయుటలో సర్పంచ్ విఫలము ఐతే నోటీసులో సంతకము చేసిన అభ్యర్థించిన సభ్యులలో ఒకరు అధ్యక్షత వహిస్తారు.



# కోరం

- మొత్తం సభ్యులలో 1/3 వంతు మంది సభ్యులు హాజరు కావాలి
- కోరం సభ ప్రారంభం నుండి పూర్తి అయ్యే వరకు వుండాలి
- అరగంటలోపు కోరం కాకున్నచో హాజరైన సభ్యులు అంగీకరిస్తే తప్ప సమావేశం వాయిదా వేయాలి.

## ➤ హాజరు :

- సమావేశం ప్రారంభంలో సంతకం /వేలిముద్రలు తీసుకోవాలి
- సభ్యుల సంఖ్యను తనతో కలిపి సర్పంచ్ ధృవీకరించుట
- మధ్యలో వెళ్ళిన వారి వివరాలు మినిట్స్ రిజిస్టర్ నందు నమోదు చేయుట.

- **కాస్టింగ్ ఓటు** : తీర్మానపు ఆమోదపు విషయములో సమానమైన మెజర్టీ వున్నపుడు సర్పంచ్ గార్కి అదనపు ఓటు కల్పింప బడును.

28.10.2014వ తేదీన ఉదయం 11.00 గంటలు తంబళ్ళపల్లె మండలంలోని గంగిరెడ్డిపల్లి గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయంలో సమావేశమైన గంగిరెడ్డిగారిపల్లి గ్రామ పంచాయతీ ప్రొసీడింగులు హాజరైన సభ్యులు: సర్పంచ్తో సహా - మంది

- |     |   |   |     |
|-----|---|---|-----|
| 1.  |   | (సర్పంచ్)   | అం  |
| 2.  |   | (ఉప సర్పంచ్)  | తియ |
| 3.  |   | (సభ్యులు)   | డడ  |
| 4.  |   | ..  | అ   |
| 5.  |   | ..  | రి  |
| 6.  |   | ..  | మ   |
| 25. | గత నెలలో 25.10.14న జరిగిన సమావేశంలో ఆమోదించిన తీర్మానం నెం.22, 23 మరియు 24 లను చదివి రికార్డు చేయుట   | రికార్డు చేయడమైనది.   |     |
| 26. | గంగిరెడ్డిపల్లి గ్రామం రేకులకుంట తాండా యందు రామాలయం నుండి ప్రాథమిక పాఠశాల వరకు మంచినీటి పైప్లైన్ వేయుటకు అంచనాలు రూపొందించుటకు గాను ఇంజనీరింగు అధికారులను కోరుట | ఏకగ్రీవముగా ఆమోదించడమైనది   |     |
| 27. | రాగిమాను ఒడ్డు చెరువు ప్రక్కన గల పంచాయతీ పోరంబోకు స్థలము నందు అంగన్వాడీ భవన నిర్మాణమునకై స్థలమును కేటాయించుటకు గాను .....మరియు పంచాయతీ ఆమోదము కోరుట             | శ్రీ/శ్రీమతి.....<br>.....<br>వ్యతిరేకించినారు. మరియు<br>శ్రీ/శ్రీమతి.....<br>..... |     |

అనుకూలముగా ఓటు వేసినారు.

మెజారిటీ సభ్యులు వ్యతిరేకించినందున

తీర్మానము ఆగిపోయినది

తీర్మానాల సంఖ్యను గ్రామ పంచాయతీ ఏర్పాడిన తరువాతి తొలి సమావేశం నుండి గ్రామ పంచాయతీ పదవీకాలం చివరి వరకు వరుస క్రమంలో వ్రాయాలి.

28. \*\*గ్రామములో గల పంచాయతీ భూముల చర్చ తరువాత తీర్మానము వాయిదా పడినది. యందు ఆక్రమణలను తొలగించుట

29. గతనెలలో జరిగిన ఖర్చులను ఆమోదించుట ఆమోదించడమైనది.

ఓచరు సంఖ్య	తేదీ	వివరాలు	ఖర్చు
32	11.9.2014	వీధికాలువలు శుభ్రం చేయుటకు	3,000/-
33	15.9.2014	వీధి దీపాల కొనుగోలు	2,150/-
34	20.9.2014	వీధి కొళాయిలు గేటువాల్చ్య కొనుగోలు	4,800/-

గ్రామ సర్పంచ్ సంతకము

# పంచాయతీ తీర్మానాలు రద్దు

➤ గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానాన్ని రద్దు చేయు అధికారము సెక్షన్ 246(1) మేరకు జిల్లా కలెక్టర్ వారికి **GO Ms NO 44 P R & RD (PANCHAYATS111) Dt 21-04-2015,**

ద్వారా బదలాయించబడినది.

➤ ఇది గ్రామానికి సంబంధించి చట్టానికి వ్యతిరేకముగా తీర్మానాలు చేసినపుడు, లేక గ్రామభద్రతకు ఆటంకము కలిగినపుడు శ్రీ కలెక్టర్ గారు తీర్మానాన్ని రద్దుచేస్తారు.

➤ **కార్యదర్శి నోట్:-**

గ్రామపంచాయతీ సమావేశములు నిర్వహించునపుడు, ఏదైన విషయము చట్టవ్యతిరేకమైనది, ప్రభుత్వ సూచనలకు భంగము కలిగిచేది, స్వాల్భాపేక్ష తో కూడినది, గ్రామాభివృద్ధికి, గ్రామ పంచాయతీ ఆదాయమునకు గండికోట్టేది, గ్రామపంచాయతి నియమాలకు వ్యతిరేకమైనటువంటి వాటిపై సమావేశములో ప్లేస్ చేయమని సర్పంచ్, అదేశించినపుడు కార్యదర్శి వారు ఆ విషయము క్రింద, ఈ చర్య వలన కలుగు నష్టములు నోట్ ద్వారా వ్రాసి వీరికి సూచన ద్వారా హెచ్చరించవచ్చును. తదుపరి పై ఆదికారులకు తెలియపర్చవచ్చును

## సమావేశాలకు గైర్దాజరు-సభ్యుల అనర్హతలు

- 1. సెక్షన్ 20 B (j) సమావేశములకు హాజరు కాకపోవుట
- 2. సెక్షన్ 20 ఏ(k) పంచాయతీ కి బకాయి లు పడిన
  - తన పదవీ కాలము ప్రారంభమయిన తేదీ/కడపటి సమావేశం నుంచి 90 దినముల లోపు లేదా
  - వరుసగా జరిగిన 3 సాధారణ సమావేశాలకు హాజరు కాకపోయిన
  - మహిళా సభ్యురాలు విషయం లో 4 నెలల కాలాన్ని లెక్కించాలి (సెక్షన్ 20 (బి))
  - అనర్హత గురించి కార్యదర్శి/సర్పంచ్ జిల్లా పంచాయతీ అధికారి వారికి తెలియపరుచుట (సెక్షన్ 20 (బి))
  - **NOTE:-- ఆంధ్రప్రదేశ్ రాజపత్రము విడుదల తేది 20-02-2020, PART**
- **IV-B extraordinary published by authority ప్రకారము 20 A, 20B,పరిచ్ఛేదములను వదిలి వేయుట కు సవరించినది**

# గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలలో విస్తరణ అధికారుల పాత్ర (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.410, తేదీ : 28.12.2011)

- విస్తరణ అధికారి తన పరిధిలోని గ్రామ పంచాయతీలలో జరిగే గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాలు మరియు గ్రామ సభలు క్రమం తప్పకుండా జరిపించాలి.
- గ్రామ పంచాయతీలోని కొన్ని మీటింగుల కన్నా హాజరయి మీటింగ్ విధానమును పర్యవేక్షించి సభ్యులకు సూచనలు ఇవ్వాలి.
- గ్రామ పంచాయతీ సమావేశాల ఆవశ్యకత గురించి సర్పంచ్/ పంచాయతీ కార్యదర్శికి అవగాహన కల్పించి సకాలంలో సమావేశాలు జరిపించే విధంగా చూడడం.
- తన పరిధిలోని గ్రామ పంచాయతీ లను తనిఖి చేసి రికార్డులను పరిశీలించడం
- గ్రామ పంచాయతీ చేసిన తీర్మానాలను చట్ట బద్ధతను పరిశీలించి నియమాలకు అనుగుణముగా చేపట్టాలి.
- గ్రామసభ కు మండలాధికారులందరూ హాజరు అయ్యేందు కు సభ తేదీ నుండి ఒక వారం వరకు అన్ని గ్రామాల సభలకు షెడ్యూల్ వేసి
- అందరికి పంపాలి ఆయన గ్రామసభ ల లో పాల్గొని సభ సజావుగా జరిగేటట్లు చూడాలి

ఈ అంశం విషయమై సందేహాలకు దిగువ తెల్పిన ఫ్యాకటీని సంప్రదించగలరు

శ్రీమతి యస్ పద్మారాణి- **9492176183** కర్నూల్,చిత్తూర్,అనంతపురం,కడప జిల్లాలు

యం యస్ యఎస్ రెడ్డి-**9866291634** శ్రీకాకుళం,విజయనగరం,విశాఖపట్నం,తూర్పు,పశ్చిమగోదావరి జిల్లాలు

సిహెచ్ బాల వసుధర్- **7780396421**,కృష్ణ,గుంటూరు,ప్రకాశం,నెల్లూరు జిల్లాలు



THANK YOU

