

# గ్రామపంచాయతీ రికార్డులు, రిజిస్టర్ల నిర్వహణ

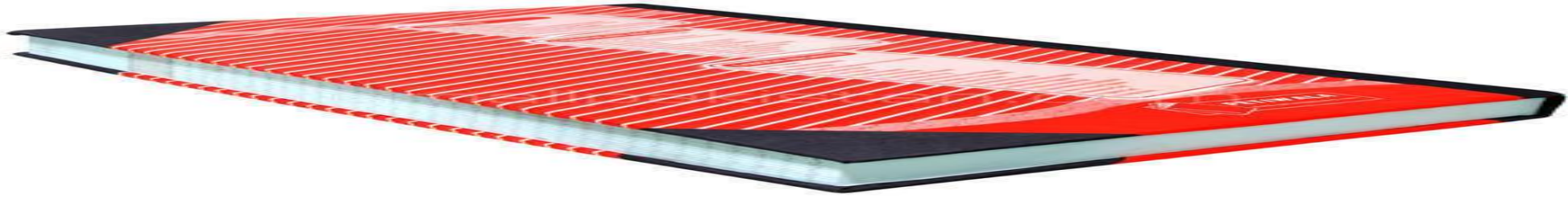
**P.SRINIVASARAO**

**Faculty Members**

**Extension Training Center**

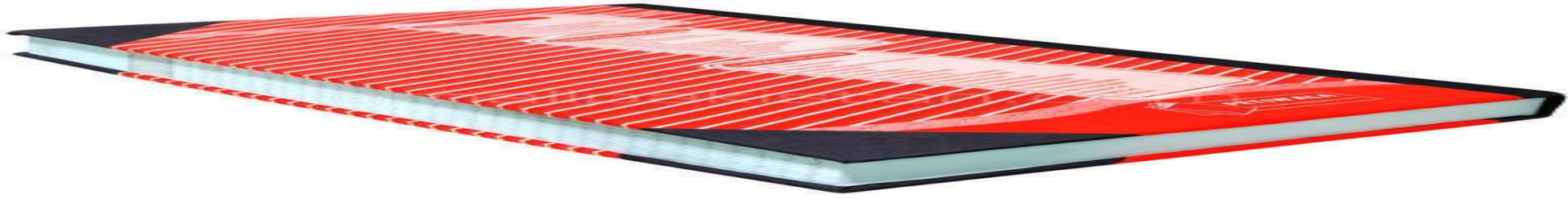
**Samalkot, E.G.DIST,**

**AndhraPradesh**



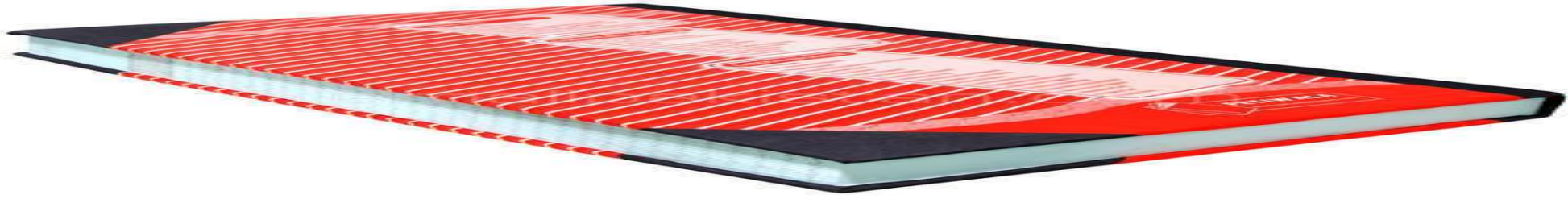
## ఈ టాపిక్ డెవలప్ చేసినవారు

- 1.G.రవీంద్రనాథ్ ETC,బాపట్ల
- 2.జితేంద్రకుమార్ ETC,శ్రీకాళహస్తి
- 3.P.శ్రీనివాసరావు ETC, సామర్లకోట



**The meaning of records is Information or data on a specific subject collected methodically over a long and short periods.**

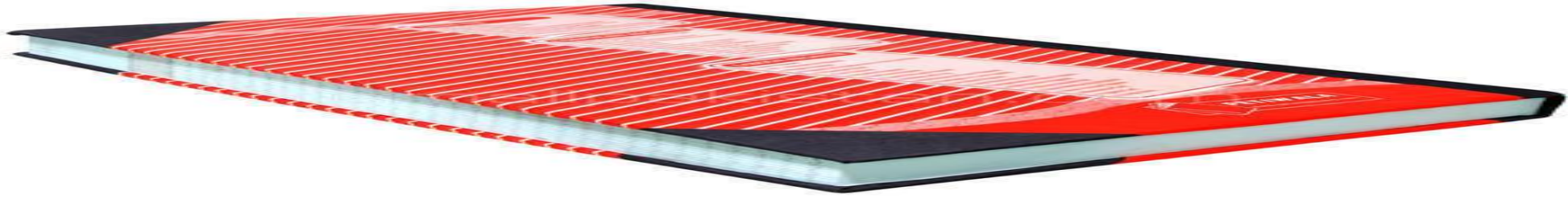
ప్రతి సంస్థ కార్యాలయానికి కొన్ని ఉద్దేశ్యాలు, ఆశయాలు ఉంటాయి. చేపట్టే కార్యక్రమాలు, పథకాలు, విధానాలు, పనులు, చెల్లింపులు ఇలా అనేక అంశాలుంటాయి. ఆ కార్యకలాపాలను రికార్డుల రూపంలో నమోదుచేయటం వల్ల ఆ సంస్థ దీర్ఘకాలికంగా, స్వల్పకాలికంగా ఏ పనులుచేసింది, ఏ పనులు చేపట్టబోతున్నదీ తెలుస్తుంది.



## రికార్డుల ఆవశ్యకత :

ప్రతి గ్రామపంచాయతీ కూడా తన ఉద్దేశ్యాలు , ఆశయాలు నెరవేర్చటానికి, పథకాలు రచించే ఉద్దేశ్యంతో.....

- ❖ గ్రామసభలు జరుపుతుంది, ప్రజాభిప్రాయాన్ని స్వీకరిస్తుంది.
- ❖ గ్రామసభ నిర్ణయాన్ని అమలు జరిపే దిశగా గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలు నిర్వహించి తీర్మానాలు చేస్తుంది.
- ❖ పనులు, సేవల నిర్వహణకై వనరుల సమీకరణ కోసం పన్నులు వసూలు చేస్తుంది.
- ❖ చేపట్టిన పనులను కొలతలు పుస్తకం (యం.బుక్కు)లో నమోదు చేయించి, చెల్లింపు చేస్తుంది.
- ❖ సిబ్బందికి జీత భత్యాలు యిస్తుంది.
- ❖ ఆర్థిక కార్యకలాపాలకై ఎకౌంటు రిజిష్టర్లు నిర్వహిస్తుంది.
- ❖ ఇంకా వివిధ సంక్షేమ, అభివృద్ధి కార్యకలాపాల నిర్వహణని నమోదు చేయటానికి, రాబోయే ప్రతినిధులకు మార్గదర్శిగా ఉండడానికీ కార్యక్రమాలను రిజిష్టర్లలో వ్రాసి భద్రపరుస్తుంది.



గ్రామపంచాయతీ నిర్వహించే రిజిష్టర్లను క్రింది విధంగా  
విభజించవచ్చును.

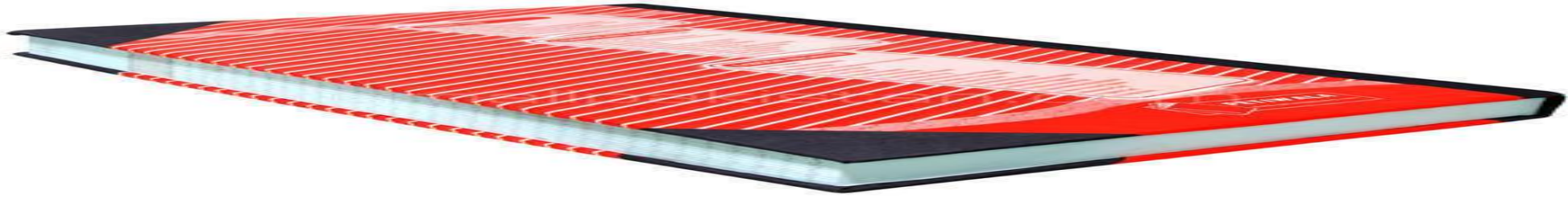
- I. సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు
- II. సాధారణ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు.
- III. రోజువారీ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు -ఫారములు.
- IV. ఆర్థిక వ్యవహారములకు (పన్నులు, వ్యయములు) సంబంధించిన రిజిష్టర్లు





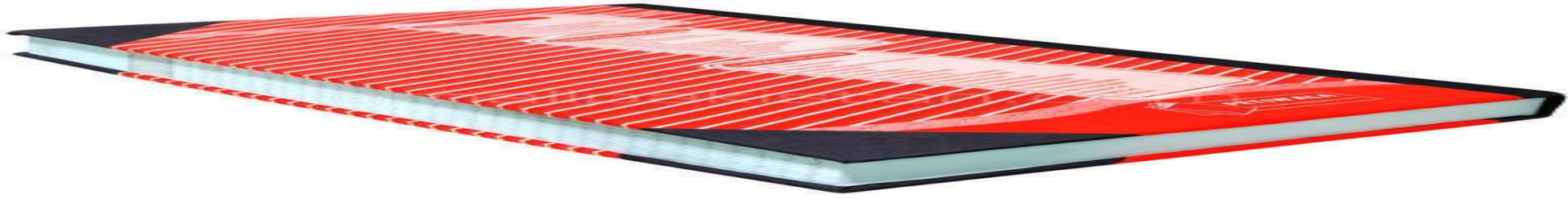
# I. సమావేశాలకు సంబంధించిన రిజిష్టరు

1. గ్రామపంచాయతీ సమావేశపు ఎజెండా నోటీసు రిజిష్టరు.
2. గ్రామపంచాయతీ సమావేశపు సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు.
3. గ్రామపంచాయతీ సమావేశపు తీర్మానాల రిజిష్టరు.
4. గ్రామ సభ ఎజెండా నోటీసు రిజిష్టరు
5. గ్రామ సభ సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు
6. గ్రామసభ తీర్మానాల రిజిష్టరు
7. గ్రామపంచాయతీ కార్యచరణ కమిటీల సమావేశపు ఎజెండా నోటీసు రిజిష్టరు.
8. గ్రామపంచాయతీ కార్యచరణ కమిటీల సమావేశపు సభ్యుల హాజరు రిజిష్టరు.
9. గ్రామపంచాయతీ కార్యచరణ కమిటీల సమావేశపు తీర్మానాల రిజిష్టరు మొదలైనవి.



## II. సాధారణ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు:

1. పారిశుధ్య నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు
2. త్రాగునీటి సరఫరా, నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు
3. వీధి దీపాల నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు
4. రోడ్ల నిర్మాణం, నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు
5. స్మశాన వాటిక నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు
6. ఆస్తుల పరిరక్షణ, నిర్వహణ సంబంధిత రిజిష్టర్లు
7. సమాచారహక్కు చట్టం రిజిష్టర్
8. స్టేషన్ రిజిష్టర్
9. కాన్స్ట్రక్షన్ ట్యూషన్ రిజిష్టర్
10. ఎన్సైకల రిజిష్టర్
11. సభ్యుల , అర్హతలు , అనర్హతలు తెలుపు రిజిష్టర్ (20 ఎ అండ్ బి)
12. సాధారణ ఖాళీల రిజిష్టర్
13. ఆక్రమణల రిజిష్టర్
14. కోర్టు కేసుల రిజిష్టర్ మొదలైనవి.



### III. రోజువారీ పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిష్టర్లు-ఫారములు:

1. జనన మరణములనమోదు మరియు వివరములు తెలుపు రిజిష్టర్లు
2. వివాహముల రిజిస్ట్రేషన్ రిజిష్టరు.
3. మూమెంట్ రిజిష్టర్
4. వ్యక్తిగత రిజిష్టర్
5. ఇన్వార్డ్ అండ్ డిస్ట్రిబ్యూషన్ రిజిష్టర్
6. లోకల్ టపా రిజిష్టర్
7. ఫైల్ మూప్ మెంట్ రిజిష్టర్
8. సిబ్బంది సాధారణ సెలవుల రిజిష్టర్ మొదలైనవి.

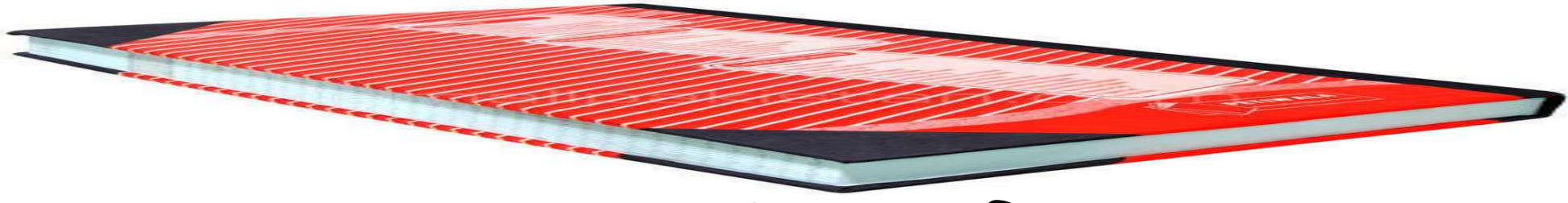




## IV. ఆర్థిక వ్యవహారములకు సంబంధించిన రిజిష్టరు

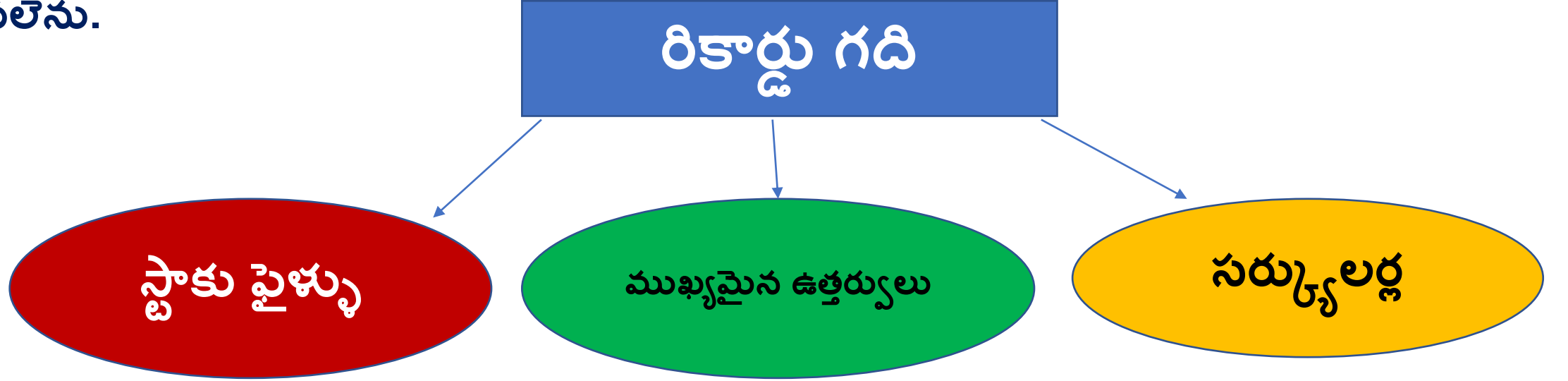
ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం వారు (ఉత్తర్వు నెం. 172 పి.ఆర్ & ఆర్.డి (అకౌంటు)1, తేది.16-05-2005) ద్వారా ఆదేశములు జారీచేసినారు. అందలి ఉత్తర్వుల ప్రకారం ఖచ్చితంగా 16 రిజిష్టరు మరియు బడ్జెట్ రూలపక్వన, అందలి నమూనాల ప్రకారం జరగాలి.

01. గ్రామపంచాయతీ యొక్క వార్షిక రాబడుల/వ్యయముల అకౌంటు
02. క్యాపిటల్ (పెట్టుబడి) వ్యయము యొక్క (పథకం వారీగా) పట్టిక
03. సంవత్సరాంతమున రావలసిన మరియు చెల్లింపుల జరుపవలసిన పట్టిక
04. సంవత్సరాంతమున డిపాజిట్లు, అడ్వాన్సులు మరియు అప్పులపట్టిక
05. దినసరి రాబడుల వ్యయముల రిజిష్టరు
06. నెలవారీ రాబడుల వ్యయముల పట్టిక
07. నెలవారీ రీకన్సిలియేషన్ పట్టిక
08. కంపైలేషన్ షీటు (డీటైల్డ్ పోస్టింగ్ రిజిష్టరు)
09. కన్సాలిడేటెడ్ అబ్స్ట్రాక్ట్ (అబ్స్ట్రాక్టు పోస్టింగ్ రిజిష్టరు)
10. డిమాండు వసూళ్ళ నిల్వ రిజిష్టరు (DCB)
11. నగదు పుస్తకము
12. స్టాకు రిజిష్టరు
13. స్థిరాస్తు రిజిష్టరు
14. చరాస్తుల రిజిష్టరు
15. రోడ్డు వివరముల రిజిష్టరు
16. భూముల వివరముల రిజిష్టరు



# రికార్డు నిర్వహణ

గ్రామసచివాలయమునకు సంబంధించిన వివిధ పత్రములను, రికార్డులను ఏ సమస్యలు లేకుండా అవసరమైనపుడు తిరిగి పొందే విధంగా భద్రపరచుకొనుటకు వీలుగా అన్ని సౌకర్యములతో ఒక రికార్డు గదిని ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ఆ గదిలో మాన్యువల్ మరియు డిజిటల్ రికార్డులన్నీ భద్రపరచుకొనే అన్ని ఏర్పాట్లు ఉండవలెను.

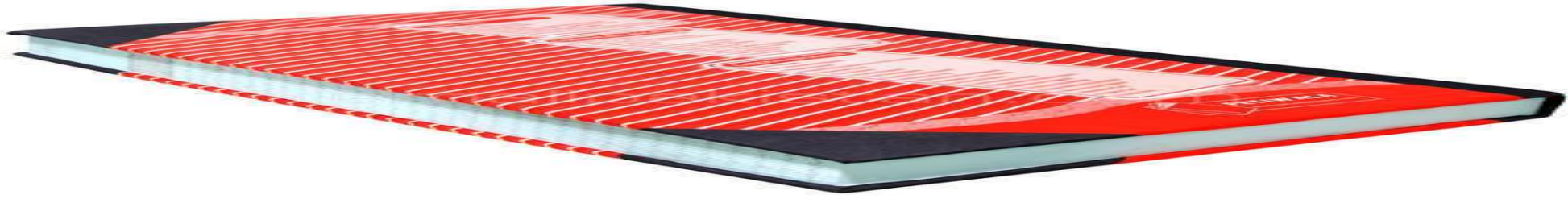


# రికార్డు నిర్వహణ కొరకు ఏర్పాట్లు

పంచాయతీ కార్యదర్శి,

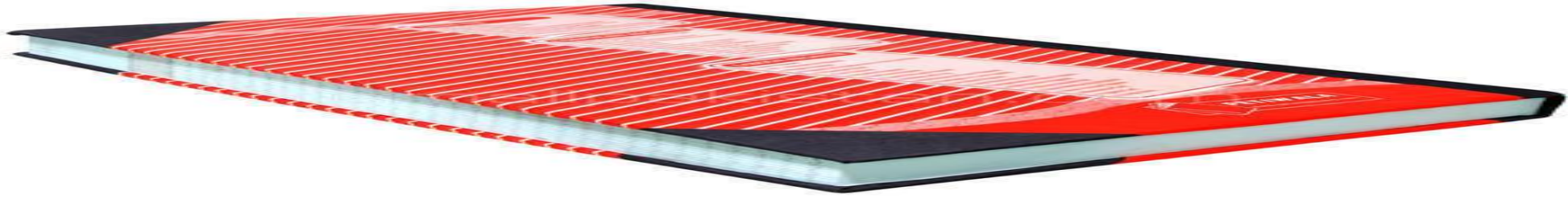
జూనియర్ సహాయకుని హోదాకు తక్కువ గాని ఉద్యోగి రికార్డు కీపరు

1. కాలం తీరిన అన్ని పైళ్ళను ఆయా ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ల నుండి వారి వ్యక్తిగత రిజిస్టరులో తగిన స్వీకృతిని నమోదు చేసి వాటిని రికార్డు గదికి తరలించి, భద్రపరచాలి.
2. ఆయా పత్రాలను నియమాల ప్రకారం వర్గీకరించి రికార్డు గదిలో సక్రమమైన స్థానములో సర్దుకోవాలి.
3. రికార్డు గదిని పరిశుభ్రంగా ఒక పద్ధతి ప్రకారం నిర్వహించాలి.
4. నియతకాలికంగా వాక్యూమ్ క్లీనర్ను ఉపయోగించి దుమ్ము తొలగించాలి.
5. అవసరమైన చెద నివారణ చర్యలను చేపట్టాలి.
6. రికార్డు నిర్వహణపద్ధతులలో వచ్చుమార్పులకు అనుగుణంగా రికార్డురూమ్ నందు చేయదగు మార్పులకు, సౌకర్యాలకు సంబంధించిన సూచనలు ఇవ్వాలి.
7. డిజిటల్ సహాయకుని సూచనలనుసరించి రికార్డులను కంప్యూటరీకీంచుటకు చర్యలు తీసుకొనబడునట్లు చూడాలి.
8. ఏవైనా రికార్డులను వివిధ సందర్భాలలో ఉదహరించు నిమిత్తం రికార్డు గది నుండి బయటకు తీసుకొని వెళ్ళుటకు ఆయా ఫంక్షనల్ సహాయకుల వద్ద నుండి తగిన దరఖాస్తును తత్సంబధమైన స్వీకృతిని పొంది మాత్రమే అనుమతించాలి.
9. కాలము తీరిన రికార్డులను తగిన విధముగా నిర్దేశించిన పద్ధతుల ప్రకారం నియతకాలికంగా నాశనము చేయవలెను.
10. మాన్యువల్ గా ఉన్న రికార్డులను కంప్యూటరైజ్ చేసి డిజిటల్ రూపములోనికి తెచ్చి వెబ్ సైట్ నందు సదరు సమాచారమును అందుబాటులో ఉండేటట్లు అన్ని ప్రయత్నములు చేయవలెను



## రికార్డు భద్రపరచుట మరియు నాశనము చేయు షెడ్యూల్ (Record- Retention and Disposal Schedules)

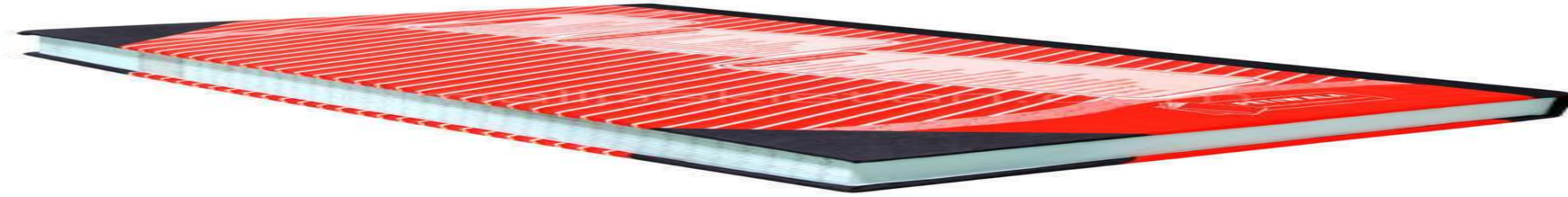
- ❖ గ్రామసచివాలయమునందు రికార్డు భద్రపరచుటకు అవసరమైన సూచికలు రెండు రకములు. మొదటిది **సాధారణ సూచి**. ఇది అన్ని కార్యములకు వర్తించును. ఇందు ఉద్యోగుల వ్యక్తిగత రికార్డులు, ఆడిట్ రిపోర్టులు, బడ్జెట్ తయారీ, సేవలనందించు రికార్డులు వగైరాలు ఉండును.
- ❖ రెండవ సూచి ప్రత్యేకముగా **గ్రామ సచివాలయ నిర్వహణకు** సంబంధించినది. కార్యాలయ నిర్దిష్ట సూచియందు సాధారణ సూచి నందు చూపబడని అంశములు ఉండును. ఏ రికార్డు అయినను ఆడిట్ పూర్తి అయి, అందున్న అభ్యంతరము లన్నియు సమసిపోవునంతవరకు పదిలపరచవలెను.
- ❖ ఆడిట్ అయిన (అభ్యంతరము లేని) రికార్డులను మాత్రమే, రికార్డు భద్రపరచు సూచిననుసరించి, సక్రమమయిన పద్ధతులందు మాత్రమే నాశనము చేయవలెను.



రికార్డులవిలువను బట్టి కనీస నిలుపుదలకాలాన్ని, తుది పరిష్కార కాలాన్ని  
దృష్టి యందు ఉంచుకొని నాలుగు రకములుగా వర్గీకరించవచ్చు.

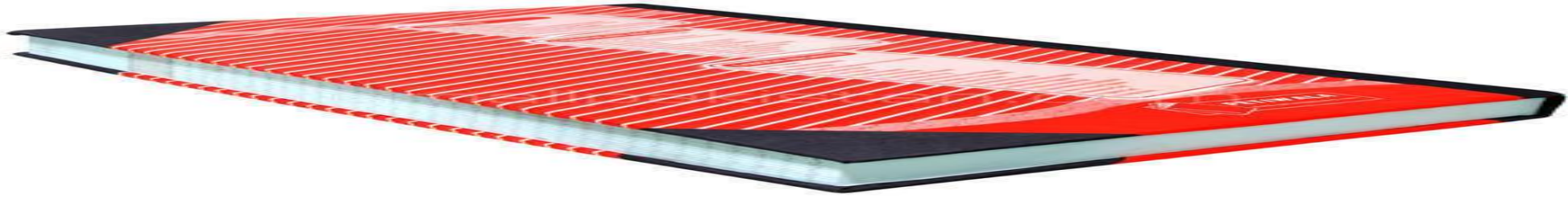
- 1) పరిపాలనా సంబంధితవిలువ కలిగిన రికార్డు
- 2) ఆర్థిక సంబంధమైన విలువ కలిగిన రికార్డు
- 3) న్యాయ సంబంధిత విలువ కలిగిన రికార్డు
- 4) చారిత్రక విలువ కలిగిన రికార్డు





## పరిపాలనా సంబంధమైన విలువ కలిగిన రికార్డులు

- పరిపాలనా విలువ గల రికార్డులన్నీ విధానపరమైన రికార్డులు కావు.
- అందులో చాలామటుకు నిర్వహణకు సంబంధించినవై పంచాయతీ విధానాల అమలుకు సంబంధించినవిగా ఉంటాయి.
- అటువంటి రికార్డులకు సంబంధించిన పాలనా విలువ ఆయా లావాదేవీలు ముగినంతనే అంతమవుతుంది.
- ఆయా పైళ్ళకు సంబంధించిన క్రియాశీలతపై ఆయా పైళ్ళను భద్రపరచవలసిన కాలపరిమితిని సూత్రప్రాయంగా నిర్ణయించవచ్చు.
- ఎప్పుడైతే సిబ్బందికి ఒక రికార్డును ఉదహరించవసిన అవసరం లేకుండా పోతుందో అట్టి రికార్డును తుది పరిష్కారము చేయవలసిన రికార్డు జాబితాలో చేర్చవచ్చు.

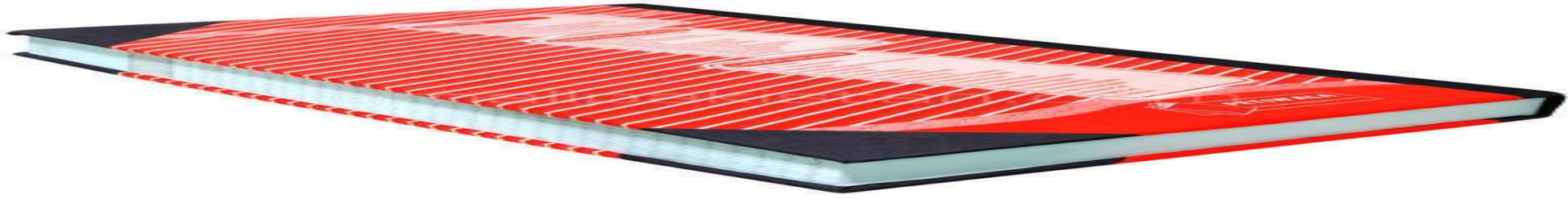


## ఆర్థిక సంబంధమైన విలువ గల రికార్డు

గ్రామపంచాయతీ యొక్క ఆర్థిక లావాదేవీలకు సంబంధించిన అన్ని రికార్డులు ఈ కోవకు చెందుతాయి. బడ్జెట్లు, పేరోల్స్, సాంవత్సరిక జమా ఖర్చులు, ఓచర్లు, నగదు పుస్తకాలు వగైరా ఆర్థిక విలువకు సంబంధించిన రికార్డులను పదిలపరచు కాలపరిమితి వాటి ఆడిట్ అవసరాలను దృష్టియందు ఉంచుకొని నిర్ణయించాలి.

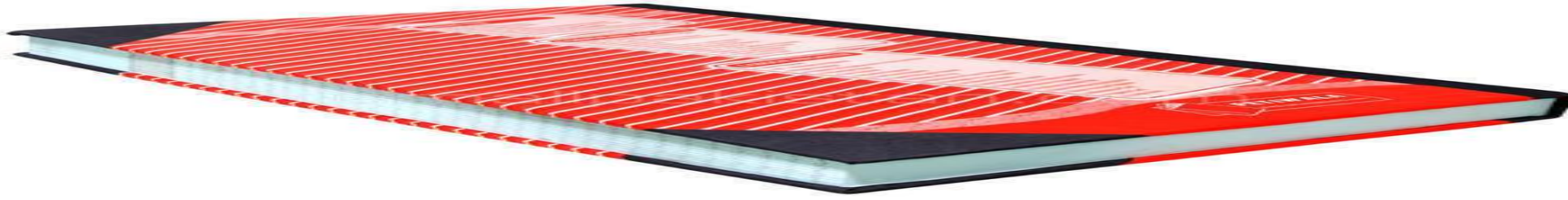
## న్యాయ సంబంధిత విలువ గల రికార్డులు

న్యాయ సంబంధమైన విలువ కలిగిన రికార్డులు రెండు రకములు. ఇందు కొన్ని వాటి స్వభావ రీత్యా చట్టపరమైన విలువను కలిగి గ్రామ పంచాయతీ చట్టపరంగా అమలు చేసే హక్కులను, బాధ్యతలను తెలిపేవిగా ఉంటాయి. మరొక రూపంలో చట్టాలను, నియమాలను తెలిపే రికార్డులు కూడా చట్టపరమైన లేదా శాసనపరమైన విలువను కలిగి ఉంటాయి.



## చారిత్రకవిలువ కలిగిన రికార్డులు

రికార్డుల తుది పరిష్కారము చేసే ముందు వాటికున్న చారిత్రక విలువను కూడా లెక్కలోకి తీసుకోవలసిన అవసరమున్నది. కొన్ని సందర్భాలలో రికార్డులు వాటి చట్టపరమైన, ఆర్థికపరమైన మరియు పరిపాలనా విలువను కోల్పోయినప్పటికీ, వాటికిగల చారిత్రక విలువ దృష్ట్యా వాటిని పదిలపరచవలసిన అవసరముంటుంది. అధీకృత నిదర్శనాలుగా నిలుచు గ్రామపంచాయతీ యొక్క వ్యవస్థ పనితీరు, విధానము, పద్ధతులు, నిర్వహణ వంటి వ్యవహారమును తెలిపే రికార్డు కూడా చారిత్రక విలువను కలిగి ఉంటాయి. ఈ రికార్డులు గ్రామ పంచాయతీ యొక్క చరిత్ర, పరిపాలన పరమైన మార్పులు , ప్రస్తుత వ్యవస్థ మొదలైన విషయములు తెలుసుకునేందుకు ఆధారాలుగా నిలబడతాయి. అటువంటి చారిత్రక ఆధారముగా నిలిచే, రోజువారీ వ్యవహారాలలో ఉపయోగించని రికార్డులను, గ్రామసచివాలయ ఆర్కైవుకు తరలించి పదిలపరచాలి.



## Records Handover

.....gram panchayati/sachivalayam charge handover  
from .....to.....on XX/XX/XXXX

- 1.CASH BOOK
2. GP MEETINGS BOOK
- 3.DCB REPORT BOOK
- 4.GRAMA SABHA ATTEDANCE BOOK
5. XXXX NUMBER M-BOOK

CHARGE HANDOVER

CHARGE TAKEOVER







01/10/2007 వ తేదీ గురు వారం ఆదిత్యం/మధ్యాహ్నం గా -

10-00 లకు జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయం నుండి పబ్లిక్- గార్డిస్ శ్రీ బండారు వీరబాబు గారి ఆధ్వర్యము జరుపబడు సాధారణ సమావేశమునకు సభ్యులుందరూ హాజరు కావలసివదిగా కోరడమైనది  
జె.రాంపేట  
01/10/2007

*S. R. PANCH*  
S. R. PANCH  
Grama Phanchatti  
G. RAGAMPETA  
Peddapuram (MD)

విశేషం

వచింపుము :- ఈ గ్రామ పంచాయతీ గత సమావేశము యొక్క - తర్కములు చదివి వినిపించుట గురించి

వచింపుము :- జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ ఏరియాలో బాలయ గ్రామానికి ఉపాధి వాహా పథకము క్రొంద చేరుబోయి పనులు నిర్వహించుట గురించి

ప.యస్.వీటి కుంటుంజు ఉపయోగం పనులు చేయుట ఆవసరమైయున్నందున పనులు ~~చేయుట~~ - బాడతా ఎలెండ కాఫీనకు బుక పర్మిట్ చేయవలసి

3 వచింపుము :- జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ ఏరియాలో శివరాం రాంపేట యొక్క P.W.S వీడియో పైపులైను R.కె.బి తట్టి విస్తరణ చేసి C.C రోడ్డు చేయుట పున పైపులైను పొడై నుదుగున పైపులైను పుల్ల పొందు రం ఎంటి వద్ద తూము వద్ద - మండల తరహా క్లిష్ట ఎంటి వరకే 12వ డ్రైవ్ సంఘం ఏర్పాటులో పైపులైను వేయుటకు ఎఫ్.కె.ఎం. తయారు చేసి విస్తారమునకు క్రీ డి.డి.ఎల్.ఎస్. అఫ్.కె.ఎం. ఎఫ్.కె.ఎం. ఎంటి వరకూ - పెద్దపురం వారి కేరకు గురించి

ప.యస్.వీటి :- శివరాం రాంపేట నుండి పైపులైను పొడై యున్నందున ప్రజలకు ముఖ్యవీటి సదుపాయము నకు - అక్షవసరము పనులు విషయమై చర్చలు - అక్షవసరం

వచింపుము :- జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ ఏరియాలో గూపల్లెపట్టణ - అక్షవసరము వద్ద మండల ప్రతిపాది ముఖ్యులైన ఎంటి వరకే ప.పి. తట్టి విస్తరణము చేయుటకు శ్రీ మండల ఇంజనీరుగారి ఆధికారం పెద్దపురం వారు రూ. 1,00,000/- లకు ఎఫ్.కె.ఎం. తయారుచేసి

అక్షవసరము నడం ఎఫ్.కె.ఎం. మొత్తమునకు పంపాలనా మండలం అక్షవసరము, సాంకేతిక మండలం అక్షవసరమునకు శ్రీ డి.పి.ఎల్. ఎఫ్.కె.ఎం. ఇంజనీరు పంచాయతీ రోడ్ కాకినాడ వారి కేరకు గురించి

వచింపుము :- జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ ఏరియాలో 12వ డ్రైవ్ సంఘం - వద్ద ఎంటి వరకే నాదేవరధ్వారా ఇంటి వద్ద మండలం కాపవరపు చిన్నపాటి ఇంటి వరకూ ఫోటో డ్రాఫ్ట్ డ్రాయింగు నిర్వహణము చేయుటకు శ్రీ మండల ఇంజనీరుగారి ఆధికారం పెద్దపురం వారు రూ. 86,000/- లకు ఎఫ్.కె.ఎం. తయారు చేసి విస్తారమునకు పనులు ఎఫ్.కె.ఎం. మొత్తమునకు పంపాలనా మండలం ఇచ్చుటకును సాంకేతిక మండలం ఇచ్చుటకును పంపాలనా శ్రీ డి.పి.ఎల్. ఎఫ్.కె.ఎం. ఇంజనీరు పంచాయతీ రోడ్ కాకినాడ వారి కేరకు గురించి

వచింపుము :- జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ ఏరియాలో వీటి డి.పి.ఎం. లకు ఎం.కె.ఎం. సామాన్య చేయందున, కావలసిన ఎం.కె.ఎం. సామాన్య కేరకును అంకితం చేయుట గురించి

ప.యస్.వీటి :- వీటి డి.పి.ఎం.లకు సామాన్య చేయందున గ్రామములో వై.ఎం. వి.ఎం. సామాన్య - అక్షవసరము యున్నది.

వచింపుము :- జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ ఏరియాలో డ్రాయింగులో చేయబడిన సెట్టి ట్రాక్టరులో బయటకు తీయవలసిన పనులు నారు చర్చ - అక్షవసరము చేయుట గురించి

వచింపుము :- జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ మండలం 2007-08 సంఖ్యం విస్తరణ 2007 వ తేదీ నుండి సెప్టెంబరు 2007 వరకూ - అక్షవసరము చర్చలు చదివి వినిపించుట గురించి

వచింపుము :- జి.రాంపేట గ్రామ పంచాయతీ ఏరియాలో P.W.S వీడియో మండలం నడం తయారు చేయుట గొట్టపు వారి పొడై కుంటుంజు వారి నుండి ఫోటో డ్రాఫ్ట్ 12వ డ్రైవ్ సంఘం ఏర్పాటులో గొట్టపు

AJENDA BOOK



1999 శ్రీశ్రీ మూలవీటి సరఫరాకు ఆంధ్రరాయల వేకుండా  
 గొట్టపు బారి శ్రీశ్రీ కవిత్వము బాధ్యులకు ఎన్నెన్నో ఆయోగం  
 చేసి ముఖ్యమంత్రి వలసవలనా శ్రీ ఆర్. ఉప్పయ్య ఎస్. ఆంధ్రప్రదేశ్  
 లు ఎన్టీకాకాట్ ముదవీరు పెద్దాపురం వారి కార్యసంఘం

వ.వి.పం. :- బి. రాంబేటల గ్రామ పంచాయతీ విలయా! ఆంధ్రరాయల  
 శ్రీశ్రీ వల్లమయిన కార్యసంఘం P.H. (ఆర్థిక) కార్యసంఘం  
 గుంటూరు

వ.వి.పం. :- బి. రాంబేటల గ్రామ పంచాయతీ సభ్యులచే తీయబడిన ఐతర  
 ఆంధ్రరాయల చట్టం గుంటూరు

వ.వి.పం. :- మా గ్రామ పంచాయతీ విలయా! 12వ గ్రామ పంచాయతీ సభ్యుల  
 తో బాటు - ఆంధ్రప్రదేశ్ సామాజిక సేవకుల అసెంబ్లీ వరకూ  
 మూలవీటి సరఫరా విషయము పైపులైను విస్తరణకు  
 ఎన్నెన్నో ఆయోగం చేసి విలయా వలసవలనా శ్రీ ఆర్. ఉప్పయ్య ఎస్.  
 ఆంధ్రప్రదేశ్ లు ఎన్టీకాకాట్ ముదవీరు పెద్దాపురం వారి కార్యసంఘం  
 గుంటూరు

B. Venkatesh  
 గ్రామ పంచాయతీ  
 కార్యసంఘం

1.	శ్రీ బుడూరు వీరబాబు గారు	వర్షంబ	B. Venkatesh
2.	శ్రీ కంటి కృష్ణారావు గారు	- ఆంధ్ర ప్రదేశ్	K. Venkatesh
3.	శ్రీమతి కుమార్తె సారా గారు	1వ వర్షం	B. Venkatesh
4.	శ్రీ ఎలబండి శ్రీనివాస గారు	2వ వర్షం	B. Venkatesh
5.	శ్రీమతి సీతలమ్మ గారు	3వ వర్షం	S. Amma
6.	శ్రీ సీతలమ్మ గారు	4వ వర్షం	S. V. G. Amma
7.	శ్రీ ఆంధ్ర విద్యార్థి గారు	5వ వర్షం	- ఆంధ్ర ప్రదేశ్ - మద్రాస్
8.	శ్రీమతి కె. రేణుకా కుమారి గారు	6వ వర్షం	K. Reddikeri
9.	శ్రీ కె. నాగేశ్వరరావు గారు	7వ వర్షం	K. Anandarama Rao
10.	శ్రీ ఎలబండి సత్యనాథులు గారు	8వ వర్షం	శ్రీమతి ఎం. కె. లక్ష్మణ
11.	శ్రీమతి సెన్సెట్ మం గారు	9వ వర్షం	P. Venkatesh
12.	శ్రీ ఆంధ్ర విద్యార్థి గారు	10వ వర్షం	A. Sautra Kumari
13.	శ్రీ వేదవ్య వరప్రసాద్ గారు	12వ వర్షం	S. Venkatesh



1991 జనవరి 24-11-2001 వ తేదీ నవంబరు 10-11-2001 నాటికి  
అన్ని విషయాలకు సంబంధించి కర్ణాటక ప్రభుత్వం నుండి  
ప్రభుత్వం నుండి గాన - ఉత్తరాలను జారీ చేసి సాక్షాత్తు  
విషయాలకు సంబంధించి కర్ణాటక ప్రభుత్వం నుండి

- 1. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 2. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 3. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 4. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 5. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 6. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 7. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 8. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 9. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 10. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 11. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 12. అంబేద్కర్ - పుస్తకం
- 13. అంబేద్కర్ - పుస్తకం

55 వ విషయం: మా గ్రామ పంచాయతీ గత ఏడాదికి గాన తీర్మానము  
చేసి వివిధ విషయాలకు సంబంధించి

56 వ విషయం: మా గ్రామ పంచాయతీ ఏడాదికి 12 వ ఆర్డర్ సుఖం ఖాతా  
పుస్తకం నందుకు గాన మంజూరు చేసి కర్ణాటక ప్రభుత్వం నుండి  
ప్రభుత్వం నుండి గాన - ఉత్తరాలను జారీ చేసి సాక్షాత్తు  
విషయాలకు సంబంధించి కర్ణాటక ప్రభుత్వం నుండి

57 వ విషయం: మా గ్రామ పంచాయతీ ఏడాదికి ఈ ఏడాదికి గాన తీర్మానము  
చేసి వివిధ విషయాలకు సంబంధించి కర్ణాటక ప్రభుత్వం నుండి

### తీర్మానం/మినిట్స్ బుక్

59 వ తీర్మానం: గాన తీర్మానము జారీ చేయబడింది.

60 వ తీర్మానం: గాన తీర్మానము జారీ చేయబడింది.

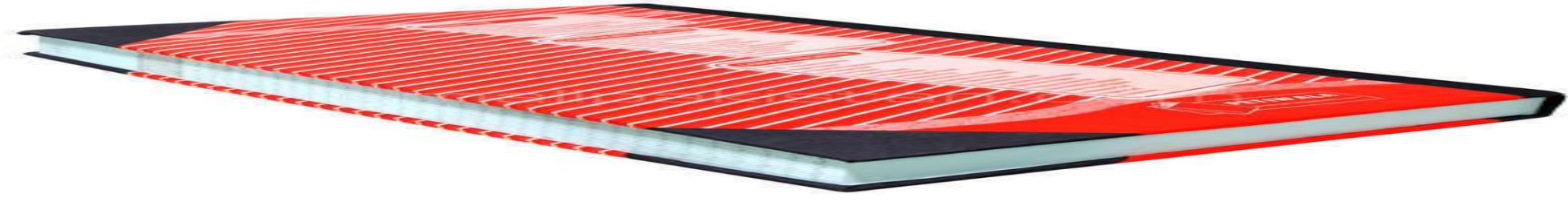
61 వ తీర్మానం: గాన తీర్మానము జారీ చేయబడింది.











ఈ అంశం విషయమై సందేహాలను దిగువ తెలిపిన ఫ్యాకల్టీని సంప్రదించగలరు.

1.జితేంద్రకుమార్ 9177863667 ETC,శ్రీకాళహస్తి

(కడప,కర్నూల్,చిత్తూర్,అనంతపురం)

2.G.రవీంద్రనాథ్ 9885248118ETC,బాపట్ల

(కృష్ణ,గుంటూరు,ప్రకాశం,నెల్లూరు)

3.P.శ్రీనివాసరావు9885779207. ETC, సామర్లకోట

(వెస్ట్ గోదావరి, తూర్పుగోదావరి, విశాఖపట్నం, విజయనగరం, శ్రీకాకుళం)

Thanku