

# గ్రామ పంచాయతీ చేపట్టు పనులు మరియు టెండర్లు

PPT by

Smt. Y.Samatha

Smt. G.Satyavani

Sri C.H. Bala Vasudar



# పనుల గుర్తింపు & మంజూరు

- ▶ పౌరుల సూచన
- ▶ ప్రజా ప్రతినిధులు – అత్యవసర సమయాలు
- ▶ గ్రామ సభ
- ▶ గ్రామ పంచాయతీ
- ▶ గ్రామ పంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళిక (GPDP)

# పనులను చేపట్టు విధానం

గ్రామ పంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళిక - పనులు

అంచనాల తయారీ

గ్రామ పంచాయతీ సమావేశం పరిపాలనామోదం

సాంకేతిక మంజూరు

పనుల అప్పగింపు, అమలు

# పనులను చేపట్టుటకు నిధులు

- ▶ వివిధ ప్రభుత్వ పథకాల నిధులు – MGNREGS, FFC, SFC, PMGSY మొదలైనవి.
- ▶ ప్రత్యేక నిధులు
- ▶ సాధారణ నిధులు – 10%
  - ▶ G. O. Ms. No. 589 dt. 29.09.1989
  - ▶ G.O. Ms. No. 195 dt. 10.05.1999
  - ▶ Code of Public Works

# పనులు – అంచనాల తయారీ

- ▶ ప్రాథమిక అంచనాలు
  - ▶ AP Standard Specifications Code
  - ▶ Standard Data
  - ▶ Standard Scheduled Rates
  - ▶ పరిపాలనామోదంతో పాటు తెల్పిన ఇతర షరతులు
- ▶ వర్కింగ్ అంచనాలు (Working Estimates)
- ▶ సవరించిన అంచనాలు (Revised Estimates)

# పరిపాలనామోదం

▶ G. O. Ms. No. 62 (PR) తేదీ. 31.05.2018

▶ గ్రామ పంచాయతీ

- రూ. 5.00 లక్షల వరకు

▶ డివిజనల్ పంచాయతీ అధికారి

- రూ. 5.00 నుండి 10 లక్షల

వరకు

▶ జిల్లా కలెక్టర్

- రూ. 10.00 లక్షల పైన

# సాంకేతిక మంజూరు

▶ G. O. Rt. No. 886, తేదీ. 06.07.2018

▶ అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు

- రూ. 25000/- వరకు

▶ డిప్యూటీ ఎక్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్

- రూ. 2.00 లక్షల వరకు

▶ ఎక్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్

- రూ. 40.00 లక్షల వరకు

▶ సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీర్

- రూ. 200.00 లక్షలు లేదా

రూ. 2.00 కోట్ల వరకు

▶ చీఫ్ ఇంజనీర్ (ఇంజనీర్ ఇన్ చీఫ్)

- రూ. 2.00 కోట్ల పైన &

పరిపాలనామోదపు పూర్తి అధికారం

# పనులు నిర్వహించు విధానం - వివిధ పద్ధతులు

- ▶ 1. నామినేషన్ పద్ధతి
- ▶ 2. డిపార్ట్మెంటల్ ఎక్సిక్యూషన్
- ▶ 3. పంచాయత్ రాజ్ డిపార్టుమెంటు కు అప్పగించుట
- ▶ 4. టెండర్లు



# పనులను నిర్వహించే విధానం

- ▶ గ్రామ పంచాయతీ - అత్యవసర పరిస్థితులు - అంచనాలు లేకుండా - రూ. 5000/- వరకు
- ▶ లబ్ధిదారుల కమిటీలు - ప్రభుత్వ పథకాల నిబంధనలు - అంచనా విలువ రూ.30,000/-లోపు ఉన్నప్పుడు
- ▶ శాఖాపరమైన నిర్వహణ లేదా నామినేషన్ పద్ధతిపై SHGs & CBOs కు అప్పగించుట - ప్రత్యేక లేదా అత్యవసర పరిస్థితులు - అంచనా విలువ రూ.50,000/-లోపు టెండర్లు - అంచనా విలువ రూ.50,000/- పైన ఉన్నప్పుడు మరియు పై పద్ధతులు సాధ్యపడనప్పుడు

# పనులను ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారం నామినేషన్ పై అప్పగించుట

- ▶ జి. ఓ. ఎం. ఎస్. నెం. 37 తేదీ. 18.02.2005
- ▶ జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 10 తేదీ: 10.01.2006
- ▶ ప్రభుత్వ మెమో నెం. 19304/Progs.1.A/2007-1 తేదీ. 23.08.2007
- ▶ పంచాయతీ రాజ్ ఇంజనీరింగ్ & గ్రామీణ నీటి సరఫరా విభాగాల ద్వారా  
చేపట్టే పనులు
- ▶ పనుల అంచనా విలువ రూ. 5.00లక్షల వరకు
- ▶ గ్రామ స్థాయి పనుల కమిటీ/ స్వయం సహాయక సంఘాలు లేదా హెబిటీషన్  
స్థాయి కమిటీలకు అప్పగింపు

# గ్రామ స్థాయి పనుల కమిటీ/ స్వయం సహాయక సంఘాలు/ హెబిటేషన్ స్థాయి కమిటీలకు పనుల అప్పగింతు - నిబంధనలు

- ▶ గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానంతో ప్రతి పనికి హెబిటేషన్ స్థాయి పనుల కమిటీ ఏర్పాటు
- ▶ గ్రామ పంచాయతీ హెబిటేషన్ స్థాయి పనుల కమిటీ నిర్మాణం (SC/ STలకు ప్రాతినిధ్యం)
  - ▶ సర్పంచ్ - ఛైర్మన్
  - ▶ MPTC మెంబరు - సభ్యులు
  - ▶ వార్డు సభ్యులు - సభ్యులు
  - ▶ SHG లీడరు - సభ్యులు
  - ▶ పంచాయతీ కార్యదర్శి - కన్వీనర్
- ▶ కమిటీ ప్రెసిడెంట్ మరియు నామినీ లేదా గ్రూపు లీడర్ కలిసి డిపార్టుమెంటుకు సంబంధించిన అన్ని లీగల్ వ్యవహారాలను నిర్వహించుట - అగ్రిమెంట్, బిల్లులను డ్రా

# కొనసాగింపు...

- ▶ ఒకవేళ గ్రామ పంచాయతీ నామినేషన్ పై పనులను చేపట్టటానికి అంగీకరించి, నిర్దేశిత కాలపరిమితి లోపు కమిటీని ఏర్పాటు చేయటంలో విఫలం అయినట్లైతే హాబిటేషన్ స్థాయి పనుల కమిటీని MPDO/ DLPO ఏర్పాటు చేయాలి
- ▶ కమ్యూనిటీకి ఉపయోగపడే మన్నికైనా ఆస్తుల నిర్మాణాన్ని మాత్రమే చేపట్టాలి
- ▶ పరిపాలనామోదం లేకుండా ఎట్టి పరిస్థితులలోనూ, నామినేషన్ పై పనులు చేపట్టరాదు.
- ▶ ఆ గ్రామానికి చెందిన పనులను మాత్రమే చేపట్టాలి.
- ▶ స్థానిక ధరలు లేదా SSR రేట్లు - ఏది తక్కువ ఉంటే వాటిని పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి
- ▶ మెజర్మెంట్ మరియు చెక్ మెజర్మెంట్ పంచాయతీ కార్యదర్శి ఆధ్వర్యంలో

# కొనసాగింపు...

- ▶ కనీసం మూడు గ్రామ సభల నిర్వహణ
  - ▶ మొదటి గ్రామ సభ – పని ప్రణాళిక తయారీ, అమలు, నిర్వహణ
  - ▶ రెండవ గ్రామ సభ – పనిపై మధ్యంతర సమీక్ష
  - ▶ మూడవ గ్రామ సభ – పని పూర్తి అయిన తర్వాత లెక్కల ఖాతాల ముగింపు కొరకు
- ▶ వీలైనంత వరకు స్థానికంగా లభించే సామాగ్రినే ఉపయోగించాలి
- ▶ పంచాయతీ కార్యదర్శి పనులను నామినేషన్ పై అప్పగించే విషయంలో తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలసిన రిజిస్టర్లు:
  - ▶ మినిట్స్, హాజరు రిజిస్టరు, కొలతల పుస్తకాలు (M. Book), వేతనదారులు మరియు నిరుద్యోగ కూలీల రిజిస్టరు, మెటీరియల్ స్టాక్ రిజిస్టరు వగైరా

# కొనసాగింపు...

- ▶ ఇంజనీరింగ్ అధికారులు నాణ్యతా ప్రమాణాలను పరిశీలించే విధంగా పంచాయతీ కార్యదర్శి ఏర్పాట్లు చేయాలి
- ▶ పనికి సంబంధించిన అన్ని ప్రధానమైన అంశాలను డిజిటల్ ఫోటోలు తీయించటం ద్వారా రికార్డును సక్రమంగా నిర్వహించాలి.
  - ▶ పని ప్రదేశం – ప్రారంభానికి ముందు, పని జరుగుతూ ఉండగా, పని పూర్తయిన తర్వాత
  - ▶ మూడు గ్రామ సభలు
- ▶ నామినేషన్ పై పనులు అప్పగించే సందర్భంలో రికార్డు సక్రమంగా నిర్వహించవలసిన ప్రధాన బాధ్యత గ్రామ పంచాయతీ కార్యదర్శిదే.
- ▶ లేనిచో న్యాయపరమైన, క్రమ శిక్షణా చర్యలను ఎదుర్కొనే అవకాశం ఎక్కువ.

# అగ్రిమెంట్, పర్యవేక్షణ & ఎం. బుక్ రికార్డింగ్

- ▶ కాంట్రాక్టర్/ ఏజన్సీ/ లబ్ధిదారుల కమిటీ/ SHG/ CBO తో అగ్రిమెంట్
- ▶ ఎర్నెస్ట్ మనీ డిపాజిట్ (ధరావత్తు) & ఫర్థర్ సెక్యూరిటీ డిపాజిట్ – 2.5%
- ▶ అంచనాలు, డిజైన్లు, అగ్రిమెంట్, మెటీరియల్ మరియు నిర్ణీత కాలావధి ఆధారంగాచేపట్టిన పనులను పంచాయతీ కార్యదర్శి పర్యవేక్షించాలి
- ▶ పూర్తి అయిన పని తాలూకు వివరాలను అసిస్టెంట్ ఎక్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ ఎం. బుక్ (కొలతల పుస్తకం) నందు రికార్డు చేయాలి.
- ▶ తగిన స్థాయి అధికారి చెక్ మెజర్మెంట్ చేయాలి.
- ▶ ఎం.బుక్స్ మరియు స్టాక్ రిజిస్టర్

# చెక్ మెజిస్ట్రేట్ – సమర్థ అధికారులు

వ. నెం.	కేటగిరీ	మెజిస్ట్రేట్ అధికారి	చెక్ మెజిస్ట్రేట్ అధికారి
1.	గ్రామ పంచాయతీ	AE/ AEE	రూ.5000/-ల వరకు AE/ AEE రూ. 5000/-ల పైన Dy. EE
2.	మండల పరిషత్ & జిల్లా పరిషత్	AE/ AEE	Dy. EE - అన్ని పనులు EE - రూ. 1.00 లక్ష మరియు ఆపైన SE – రూ. 10.00 లక్షలు మరియు ఆపైన



# చెల్లింపులు – పరిశీలించవలసిన డాక్యుమెంట్లు

- ▶ అగ్రిమెంట్
- ▶ ఎం. బుక్ మరియు చెక్ మెజర్మెంట్
- ▶ కంపారిటివ్ కం కంప్లీషన్ స్టేట్ మెంట్, Q.C సర్టిఫికేట్
- ▶ కాంట్రాక్టర్ సర్టిఫికేట్ (C.C. bill form)
- ▶ మెమో ఆఫ్ పేమెంట్స్
- ▶ మినహాయింపులు & తగ్గింపులు
- ▶ పాస్ ఆర్డర్
- ▶ చెల్లింపు CFMS పద్ధతి ద్వారా

# మినహాయింపుల వివరాలు

- ▶ క్వాలిటీ కంట్రోల్ ఛార్జీలు (QC) - 0.5% (బిల్లు విలువ మొత్తంపై)
- ▶ లేబర్ సెస్ - 1%
- ▶ సీనరేజి ఛార్జీలు - ఎం. బుక్ లో రికార్డు చేసిన మొత్తం
- ▶ GST - GST నిబంధనల మేరకు
- ▶ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఛార్జీలు - 3%
- ▶ ఇతరములు - అంచనాలలో తెలుపబడిన విధంగా
- ▶ ఆదాయపు పన్ను - 2% (బిల్లు మొత్తాన్ని చెల్లించేటప్పుడు గ్రాస్ బిల్లు మొత్తంపై 2% ఆదాయపు పన్ను మొత్తాన్ని తప్పనిసరిగా మినహాయించి సదరు శాఖకు చెలించాలి.)

# ಮೆಮೊ ಆಫ್ ಪೆಮೆಂಟ್ಸ್

## Memo of Payment:

1. Actual Value of Workdone	:	XXXXXX
2. Add Deductions (As shown in the estimate)	:	XXXXXX
3. Gross Value of Workdone	:	XXXXXX
4. Minus the Dedctions (Both as shown in the Estimate and Mandatory Deductions like Income Tax, GST etc.)	:	XXXXXX
5. Net Value of the Workdone	:	XXXXXX (Gross Value of Workdone - Total Deductions = Net Value of Workdone)

# పాస్ ఆర్డర్ వ్రాయు విధానం

Passed for Rs. XXXXXX/- (In Words.....) (Gross Value of Workdone) and an Amount of Rs. XXXX (In Words) is payable as net value through CFMS transaction ID No..... Dated..... and adjust the remaining amount Rs. XXXXXX (Item wise deduction shall be clearly specified along with the amount) to the respective head of account as shown in Memo of Payment. The amount is debitible from the head of budegt account of ..... (Basing on the work focus area the budget allocation area shall be specified. for example if the payment is made for a road work, the budget head is Roads & Infrastructure Development)

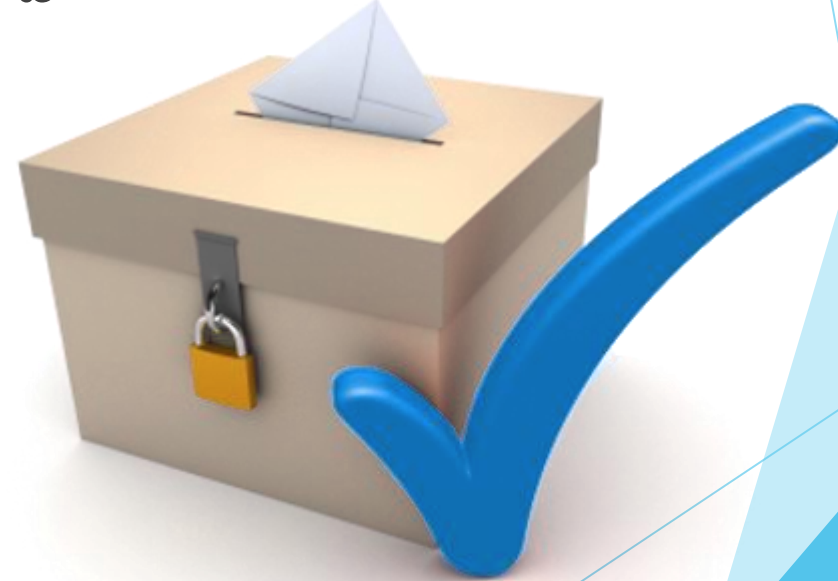
ఎం.బుక్ లోనూ, కాంట్రాక్టర్ సర్టిఫికేట్ పై పాస్ ఆర్డర్ వ్రాసేటప్పుడు రెడ్ ఇంక్ తోనే వ్రాయాలి.

# పనులకు చెల్లింపులు - జాగ్రత్తలు

- ▶ అడ్వాన్సులు చెల్లించరాదు, సెల్ఫ్ చెక్ డ్రా చేయరాదు
- ▶ ఎం. బుక్ రికార్డింగ్ లేకుండా బిల్లు చెల్లించరాదు
- ▶ చెక్ మెజర్మెంట్ తప్పనిసరి
- ▶ అంచనాలతో ఎం.బుక్ ను సరిచూచుట
- ▶ కంపారిటివ్ కం కంప్లీషన్ స్టేట్ మెంట్, Q.C సర్టిఫికేట్
- ▶ కాంట్రాక్టర్ సర్టిఫికేట్ తయారీ - మెమో ఆఫ్ పేమెంట్స్ & పాస్ ఆర్డర్
- ▶ ఏజన్సీ/ కాంట్రాక్టర్ పేరున CFMS ద్వారా చెల్లింపు
- ▶ మినహాయింపులను సంబంధిత శాఖలకు జమ చేయుట

# టెండర్లు {G. O. Ms. No. 441 తేదీ. 10.12.02}

- ▶ కాంట్రాక్టు లేదా అవుట్ సోర్సింగ్ సిబ్బంది సేవలు
- ▶ నీటి సరఫరా, పారిశుధ్య, వీధిదీపాల నిర్వహణ సామగ్రి
- ▶ ఫర్నిచర్ మరియు స్టేషనరీ
- ▶ పనులు – క్రొత్త లేదా రిపేరు పనులు



# టెండరు ప్రక్రియ

- ▶ టెండరు నోటీసు తయారీ
- ▶ పని విలువను బట్టి దినపత్రికలలో ప్రచురణ
- ▶ టెండరు షెడ్యూళ్ళ తయారీ - ఏజన్సీ/కాంట్రాక్టర్లకు అమ్మకం
- ▶ EMD/ FSD వసూలు
- ▶ స్టీలు కవర్లలో టెండర్ల స్వీకరణ
- ▶ పంచాయతీ కార్యదర్శి - టెండర్లు తెరచుట
- ▶ కంపార్టివ్ స్టెట్మెంట్ తయారీ - టెండర్ల రిజిష్టరు
- ▶ గ్రామ పంచాయతీ సమావేశం - టెండర్ల ఆమోదం/ తిరస్కరణ
- ▶ వర్క్ ఆర్డర్ జారీ
- ▶ అగ్రిమెంట్

# అవుట్ సోర్సింగ్ సిబ్బంది/కొనుగోళ్ళు – టెండర్ల తదనంతర ప్రక్రియ

- ▶ అవుట్ సోర్సింగ్ సిబ్బంది: టెండర్లు గ్రామ పంచాయతీ సమావేశంలో ఆమోదింపబడిన తర్వాత గ్రామ పంచాయతీ తీర్మానం మరియు ఇతర సంబంధిత డాక్యుమెంట్లతో ప్రతిపాదనలను క్రమ మార్గం ద్వారా జిల్లా పంచాయతీ అధికారి వారి అనుమతి కొరకు పంపుట.
- ▶ కొనుగోళ్ళు:
  - ▶ టెండర్లు గ్రామ పంచాయతీ సమావేశంలో ఆమోదింపబడి, వర్కు ఆర్డర్ జారీ చేయబడిన తర్వాత గడువు లోపల స్టాకు అందుకొనుట.
  - ▶ వర్కు ఆర్డరుతో సరిచూసుకొనుట
  - ▶ సంబంధిత స్టాకు రిజిష్టరు నందు ఐటెమ్ వారీగా నమోదు
  - ▶ చెల్లింపు



# Role of Engineering Assistant

- ▶ 1.The E.A. is a multi task Engineer responsible for execution of all kinds of engineering related works of all Govt. departments and Local Self Bodies.
- ▶ 2. Shall identify the infrastructure amenities in the jurisdiction of Village Secretariat and incorporate into the Gram Panchayat Development Plan.
- ▶ 3.His/Her primary job chart is to prepare estimations for works in the Gram Panchayat Development Plan which is approved by the Gram Sabha.
- ▶ 4.Keep all connected records in safe custody and produce it for audit and inspection.
- ▶ 5.He/She shall be responsible for Quality and Quantity of all kinds of works executed in his jurisdiction.

- ▶ 6. The E.A. is responsible for the preparation and submission of estimates for Technical Sanction under the supervision of MEO/AEE/AE or other supervisory engineers.
- ▶ 7. After getting Technical Sanction and entrustment of work to executing agency, the EA shall monitor the execution of work in a transparent manner.
- ▶ 8. After completion of execution of work, the EA shall assist the AEE of concerned line department for taking work done measurements, so as to record the same in Measurement Book by AE/AEE/MEO.
- ▶ 9. Shall prepare bills related to the works in GPDP on receipt of M Book for making payment.

# సందేహాల నివారణకు సంప్రదించవలసిన ఫాకల్టీ మెంబర్స్

- ▶ ETC శ్రీ కాళహస్తి - అనంతపూర్,చిత్తూరు, కడప,  
కర్నూలు -  
శ్రీమతి. వై.సమత - 9491043869
- ▶ ETC సామలకోట - శ్రీకాకుళం,విజయనగరం,విశాఖపట్నం,  
ఈస్ట్ గోదావరి, వెస్ట్ గోదావరి -  
శ్రీమతి జి. సత్యవాణి - 9505504256
- ▶ ETC బాపట్ల - నెల్లూరు, ప్రకాశం, కృష్ణా, గుంటూరు-  
శ్రీ C.H.బాల వసుధర్ - 7780396421

# ధన్యవాదాలు

