



పంచాయతీ కార్యదర్శి విధులు-బాధ్యతలు-అధికారాలు

P. Srinivasa Rao

Faculty Member
Extension Training Centre
Samalkot, E.G.Dist
Andhra Pradesh

ఈ టాపిక్ కంటెంట్ డెవలప్ చేసినవారు

A. ప్రశాంతి ETC, శ్రీకాళహస్తి.

K. ప్రసాదరావు ETC, బాపట్ల.

P. శ్రీనివాసరావు ETC, సామర్లకోట.



పంచాయతీ కార్యదర్శి

1. గ్రామ పంచాయతీలో కార్యనిర్వాహక హోదాలో
విధులు, బాధ్యతలు, అధికారాల నిర్వహణ
2. గ్రామ సచివాలయం కన్వీనర్ గా నాయకత్వ లక్షణాలు
3. వ్యవస్థలను ఏకీకృతం విధానంలో సమన్వయ పరచటం

[Coordinator of LGs Executive, Administration & Convergence]



పంచాయతీ కార్యదర్శి అంటే.....

- కమ్యూనిటీ డెవలప్ మెంట్ ప్రోగ్రాం → విలేజ్ లెవెల్ వర్క్స్/ గ్రామ సేవక్స్
- గ్రామ అభివృద్ధి అధికారులు [VDOs]
- పంచాయతీ కార్యదర్శి గ్రేడ్ 1,2,3,4
(G.O.No.369 PR&RD (ML -2) తేదీ. 9.12.2001)
- పంచాయతీ కార్యదర్శి గ్రేడ్ 5 [G.O.No.110, 2019]



పంచాయతీ కార్యదర్శి జాబ్ చార్ట్



APPR ACT-1994 సెక్షన్ 268 మరియు 36(6)ప్రకారం

1.G.O.MS .No. 199 PR&RD(MDL-II), Dated:18-05-2007

గ్రామ పంచాయతీ - పంచాయతీ కార్యదర్శి 1,2,3,4 గ్రేడ్స్

2.G.O.MS .No. 149 PR&RD(MDL-I], Dated: 30-09-2019

**గ్రామ పంచాయతీ మరియు గ్రామ సచివాలయం - పంచాయతీ
కార్యదర్శి 1,2,3,4,5 గ్రేడ్స్**



2019 సచివాలయం వ్యవస్థ

G.O.M.S.No. 149 PR&RD(MDL-II), తేది 30-09-2019

- గ్రామ సచివాలయం యొక్క సాధారణ విధులలో కన్వీనర్ గా పంచాయితీ కార్యదర్శి పాత్ర
- పరిపాలనాపరమైన విధులు
- ఆర్థికపరమైన విధులు
- సామాజిక, సంక్షేమ మరియు అభివృద్ధి విధులు



గ్రామ సచివాలయం యొక్క సాధారణ విధులలో కన్వీనర్ గా పంచాయతీ కార్యదర్శి పాత్ర



□ ప్రజల ఇంటిముంగిటకు ప్రభుత్వ సేవలను సమర్థవంతంగా అందజేయు యంత్రాంగముగా, నవరత్నాల అమలుకు శక్తివంతమైన మార్గముగా ప్రజలకు ప్రభుత్వ సేవలను అందజేయడంలో పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనాన్ని సంతరించుకున్న వ్యవస్థగా గ్రామస్థాయిలో వివిధ శాఖల సేవలను ప్రజలకందించే ఏకీకృత వేదికగా గ్రామ సచివాలయం పనిచేయాలి.

□ గ్రామ సచివాలయంలో పనిచేయు ఉద్యోగులందరూ స్థానిక ప్రభుత్వ ఉద్యోగులుగా గ్రామ పంచాయతీకి బాధ్యత వహిస్తారు.

□ ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు, తమ శాఖకు సంబంధించి గ్రామ వాలంటీర్లు గుర్తించిన ప్రజల అవసరాలు / ప్రయోజనాలు / సమస్యలు/లబ్ధిదారులను పరిశీలించి క్రాస్ చెక్ చేయాలి.

□ గ్రామ పంచాయతీ యొక్క స్వయం ప్రతిపత్తిని కాపాడుతూ గ్రామ పంచాయతీ విధుల నిర్వహణలో పంచాయతీ కార్యదర్శి మరియు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు గ్రామ పంచాయతీకి సహకరించాలి.



- భాగస్వామ్య మదింపు పద్ధతు (PRA) లను పాటించి ప్రజ అవసరాలను గుర్తించి, సమగ్ర వార్షిక ప్రణాళికలను తయారు చేయాలి.
- సిటిజన్ చార్టర్ మేరకు గ్రామ సచివాలయం అన్ని రంగాలకు సంబంధించిన సేవలందించాలి.
- ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు తమ విధి నిర్వహణ నియమాలను అనుసరించి పనిచేస్తూ మరియు గ్రామ పంచాయతీకి ఆధీనులై పనిచేయాలి.
- ప్రతి ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ తమ రోజువారీ కార్యకలాపాల డైరీని వ్రాయాలి మరియు పాల క వర్గ సమీక్షకు సమర్పించాలి.
- ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు గ్రామ పంచాయతీ మరియు గ్రామ సభ సమావేశాకు హాజరై వివిధ శాఖ మధ్య ఏకీకరణ కొరకు కృషి చేయాలి.
- గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీ క్రమాన్ని అనుసరించి ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు దీర్ఘకాలిక ప్రణాళికలు మరియు వార్షిక ప్రణాళికల తయారీలో పాల్గొనాలి.

- గ్రామ స్థాయి స్పందన కార్యక్రమంలో అందిన ఫిర్యాదుల పరిష్కారానికి గ్రామ సచివాలయ అధికారులు కృషి చేయాలి.
- ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 1994 ను అమలు చేసే విధంగా గ్రామ సచివాలయ అధికారులు పనిచేయాలి.
- ప్రతి సోమవారం ప్రధాన కార్యాలయంలో ఉండవలసిన రోజు అయినందున గ్రామసచివాలయ సిబ్బంది అందరూ ఖచ్చితంగా ప్రధాన కార్యాలయం నందు నివాసం ఉండాలి.
- తమ ఆధీనంలోని రికార్డులకు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు సంరక్షకుని (Custodian) గా వ్యవహరించాలి, మరియు రికార్డులను పరిశీలన / తనిఖీ / ఆడిట్ కొరకు సంబంధిత శాఖలు మరియు గ్రామ పంచాయతీ కోరినపుడు అందజేయాలి.
- అందరు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు గ్రామ పంచాయతీచే అప్పగించబడు ఇతర పనులను(తమ శాఖకు సంబంధం లేకపోయినప్పటికీ) కూడా చేయాలి.
- పై అధికారులు క్షేత్ర తనిఖీకు హాజరైనచో అందరు ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్లు వారిని అనుసరించాలి.

గ్రామ సచివాలయంనకు కన్వీనర్ గా పంచాయతీ కార్యదర్శి పై అంశాలు సక్రమంగా అమలుజరిగేటట్లు ఏకీకృతం విధానంలో సమన్వయ పరుచుకోవాలి.

పరిపాలనాపరమైన విధులు

పంచాయతీ రాజ్
చట్టము ననుసరించి
పనిచేయాలి

గ్రామ పంచాయతీ
కార్యనిర్వహణాధికారి &
సచివాలయం
కన్వీనర్/కార్యదర్శి

గ్రామ పంచాయతీ మరియు
సర్పంచ్ అధీనంలో పనిచేయాలి.

జి.పి రిజిస్టర్లు, చెక్ బుక్
లకు బాధ్యత
వహించాలి.

పన్నులు, పన్నే తరాలు
వసూలు & జమ,

గ్రామ పంచాయతీ, గ్రామ
సభ, కార్యచరణ కమిటీలు, ఇతర
సమావేశాల ఏర్పాటు,
హాజరు, తీర్మానాల అమలు

ఇతర సచివాలయ సిబ్బందితో
సమన్వయం మరియు పనితీరు
పర్యవేక్షణ-క్రమశిక్షణ చర్యలు
ప్రతిపాదించు అధికారం

గ్రామ పంచాయతీ
ఆస్తుల పరిరక్షణ

విపత్తుల నిర్వహణ

అంటువ్యాధుల నివారణ

త్రాగునీటి సరఫరా, సంపూర్ణ
పారిశుధ్యం, రోడ్లు,
వీధిదీపాల నిర్వహణ

మహిళా, శిశు సంక్షేమం

పరిపాలనాపరమైన విధులు

జనన,మరణ,వివాహ
ముల నమోదు
మరియు ధృవపత్రాల
జారీ

ప్రజల అవసరాలు,
సమస్యలు గ్రామ సభ
ముందు ఉంచడం

ఎన్నికల విధులు

.SC/ST ల పై
అత్యాచారాల నివారణ
చర్యలు

అంటరానితనం
నిర్మూలన

మహిళలు,చిన్నపిల్లల
పై అత్యాచారాల
నివారణా చర్యలు

కల్తీ ఎరువులు,విత్తనాలు,
పురుగు మందుల విక్రయం
పై అధికారులకు
సమాచారం

సచివాలయం వివిధ
సాఫ్ట్ వేర్స్ నకు
అడ్మినిస్ట్రేటర్

ట్రేడ్ లైసెన్స్,
లేఅవుట్స్,భవన
నిర్మాణ అనుమతులు

ఆర్థిక సంబంధమైన విధులు

DDO
[సచివాలయం]

సాంవత్సరిక లెక్కలు,
బడ్జెట్, DCB తయారీ -
ఆడిట్

ఆర్థిక సంబంధిత రిజిస్టర్ల
అప్డేషన్

డిజిటల్
ట్రాన్సాక్షన్స్

సచివాలయంలోని వివిధ
శాఖల లెక్కల తనిఖీ

GPDP మేరకు వివిధ శాఖల
పథక/ప్రణాళిక నిధుల
వినియోగం, U.C లను పంపడం

సామాజిక సంక్షేమము మరియు అభివృద్ధి విధులు

సామాజిక భద్రతా
ఫింఛనుల పంపిణీ

అభివృద్ధి కార్యక్రమాల
అమలు సమాచారం
సేకరణ, సమర్పణ

వాలంటీర్ల సహకారంతో
పేదరిక రేఖకు దిగువన గల
కుటుంబాల లిస్టు తయారీ
DATA VISION

స్వయంసహాయక సంఘాల
ఏర్పాటు, సామర్థ్యాల
పెంపుదల

మండల పరిషత్
నిర్వహించు
సమావేశాలకు హాజరు

VTDA లలో మైక్రో ప్లాన్ ల
తయారీ, అమలు

ప్రజా భాగస్వామ్యంతో గ్రామ
పంచాయతీ అభివృద్ధి
ప్రణాళిక తయారీ బాధ్యత

వ్యవసాయ/ఉద్యాన
/సెరికల్చర్ అధికారులతో
సమన్వయం

ఉపాధిహామీ కార్యక్రమం
అమలు, సమన్వయం

మొక్కల పెంపకం, సహజ
వనరుల సంరక్షణ

జి.పి ఆస్తుల, అభివృద్ధికి
సంబంధించిన సమాచార
బోర్డుల ఏర్పాటు

టాం టాం-ఇతర
పబ్లిసిటీ పద్ధతులు

పుట్టుక నుంచి చావు దాకా ప్రజల అవసరాలను తీరుస్తూ 24 గంటల జాబ్ చార్ట్

జనన రిజిస్ట్రేషన్ &
ధృవీకరణ పత్రం
జారీ

రోడ్లు, డ్రైనేజి,
వీధిదీపాలు,
లేఅవుట్,
బిల్డింగ్ పర్మిషన్స్

పన్నులు, ట్రేడ్
లైసెన్సులు, ఇతర
ధృవ పత్రాలు

త్రాగునీరు, సహజ
వనరుల సంరక్షణ,
చెట్ల పెంపకం

వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ &
ధృవీకరణ పత్రం

సామాజిక
భద్రతా ఫింఛన్లు

పారిశుధ్యం,
ప్రజారోగ్యం,
విపత్తులు

గ్రామసభ, గ్రామ
సచివాలయం ద్వారా
ప్రజాసేవలు

మరణ
రిజిస్ట్రేషన్ &
ధృవీకరణపత్రం

రోజువారీ క్యాలండర్ వారంవారీ క్యాలండర్ నెలవారీ క్యాలండర్ వార్షిక క్యాలండర్ ఋతువులవారీ క్యాలండర్

పంచాయతీ కార్యదర్శి రోజువారీ కార్యకలాపాల క్యాలెండర్



ఉదయం

- పంచాయతీ కార్యదర్శి గ్రామసచివాలయం పరిధిలోని ఒక వార్డు/వ్రాంతం/కాలనీని ప్రతి రోజూ ఉ:5.30 నుండి 8 గంటల వరకు క్షేత్ర పర్యటన చేసి దిగువ తెలిపిన అంశాలను పరిశీలించి తగిన చర్యలు తీసుకొనవలెను.
- పారిశుధ్య పని, ఆక్రమణలు మరియు మానవాభివృద్ధి సంబంధిత సమస్యల గుర్తింపు
- పారిశుధ్య పనివారలకు మస్తరు వేయటం మరియు పని పురమాయింపటం
- భవన నిర్మాణం జరుగుచున్న మరియు ఇంటిపన్ను విధించవలసిన భవనాల గుర్తింపు, అసెస్మెంట్ / లివిజన్
- క్రొత్తగా ఏర్పాటు చేయబడిన దుకాణాల గుర్తింపు మరియు లైసెన్సు ఫీజుల వసూలు
- ఇంటి పన్ను కుకాయి ఫీజులు మరియు ఇతర పన్నులు ఫీజుల వసూళ్లు
- పారిశుధ్యం, త్రాగునీరు, వీధి దీపాలు సంబంధిత సమస్యలు మరియు ఇతర సమస్యలపై వచ్చిన అభ్యంతర స్పందన వెబ్సైట్లో నమోదు చేయుట మరియు స్వీకరించుట
- గ్రామ వాలంటీర్ల పనితీరుపై పర్యవేక్షణ
- పన్ను వసూళ్లు మరియు ఇతర పరిపాలనా సంబంధిత నోటీసుల (డిమాండు నోటీసులు, ప్రత్యేక నోటీసులు వగైరా) జారీ - అవసరమైన ప్రతి సందర్భంలో



మధ్యాహ్నం

- క్షేత్ర పర్యటనలో గమనించిన అంశాలు/సమస్యలపై తదుపరి చర్యలు తీసుకునేందుకు వీలుగా ప్రత్యేకాధికారి/సర్పంచ్‌తో చర్చించాలి.
- పై అధికారులకు సంపవలసిన రిపోర్టులను తయారు చేసి వారికి పంపించుట
- గ్రామసచివాలయంలో ప్రతిరోజూ స్పందన కార్యక్రమాన్ని నిర్వహిస్తూ, ప్రజలకు అవసరమైన సేవలు (అనగా జనన, మరణ ధృవపత్రాలు, ఆస్తి విలువ ధృవపత్రాలు, ఆస్తి హక్కు బదలాయింపు మొదలైనవి) 3 నుండి 5 గంటల వరకు అందించుట
- రోజువారీ వసూళ్లను ట్రిజరీ నందు జమచేయుట
- వసూళ్ల సంబంధిత వ్యయం బుక్ ను నిర్వహించుట
- ఆర్.టి.ఐ, కోర్టు కేసులు, ఎస్.సి/ఎస్.టి/మానవ హక్కులు/ న్యాయపరమైన అంశాల తాలూకు రిజిస్టర్ల నిర్వహణ మరియు హాజరు
- ప్రతిరోజూ ఫైళ్లను క్లియర్ చేయుట
- దైనందిన చర్యల యొక్క డైరీని నిర్వహిస్తూ, ప్రతినెలా గ్రామపంచాయతీ సమావేశం మరియు ఇతర సమీక్షా సమావేశాలకు సమర్పించాలి.
- లబ్ధిదారుల ఎంపిక మరియు వివిధ పథకాల క్రింద లబ్ధిదారులకు ప్రయోజనాల అందింపుపై పర్యవేక్షణ
- గ్రామసచివాలయం నందలి ఫంక్షనల్ అసిస్టెంట్ కు (Front Office) టర్న్ డ్యూటీలను నిర్ణయించుట.





గో. శ్రీ వై.యస్. జగన్ మోహన్ రెడ్డి
ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ముఖ్యమంత్రి



గో. శ్రీ పెద్దిరెడ్డి రామచంద్రారెడ్డి
పంచాయతీరాజ్, గ్రామీణాభివృద్ధి, ప్లానింగ్,
శాఖ మంత్రివర్గం

పంచాయతీ రాజ్ శాఖకు సంబంధించిన సేవలు

సేవల వివరములు సేవలు పొందుటకు సమయం

	జనన మరియు మరణ రిజిస్ట్రేషన్ మరియు ద్రువీకరణ పత్రము జారీ	3 రోజులు
	ఇంటి పన్ను చెల్లింపు	15 నిమిషాలు
	ట్రేడ్ లైసెన్స్	5 రోజులు
	వివాహ రిజిస్ట్రేషన్ మరియు ద్రువీకరణ పత్రము	3 రోజులు
	హాస్ ప్రాపర్టీ మ్యూటీషన్ సర్టిఫికేట్	15 రోజులు
	నీటి సరఫరా కనెక్షన్	15 రోజులు
	బర్లింగ్ ప్లాన్ అనుమతి మంజూరు	No SLA
	లేఅవుట్ అనుమతి మంజూరు	15 రోజులు
	పరిశ్రమలకు సంబంధించిన నిరభ్యంతర ద్రువీకరణ పత్రము	15 రోజులు
	హాస్ ప్రాపర్టీ వ్యాల్యుయేషన్	2 రోజులు

పై సూచించిన సేవల కొరకు మీ సచివాలయ డిజిటల్ అసిస్టెంట్, గ్రామ పంచాయతీకార్యదర్శిని కలవ గలరు

గత ట్రైనింగ్ లోని కొన్ని సందేహాలు

1.DDO అధికారం?

❖ 2 రకాలు 1.గ్రామపంచాయతీకి వున్న DDO[సర్పంచ్]/ సచివాలయం నేపథ్యంలో ఇవ్వబడిన DDO[పంచాయతీకార్యదర్శి]

2. సెలవలు, ట్రాన్స్ఫర్స్ కొరకు ఎవరిని అడగాలి?

❖ SOP రావాల్సివుంది. ఈలోపు ఎంపీడిఓ →జిల్లా పంచాయతీ అధికారి →జిల్లా JC [సచివాలయం]

3. చార్జ్ అప్పగింతు?

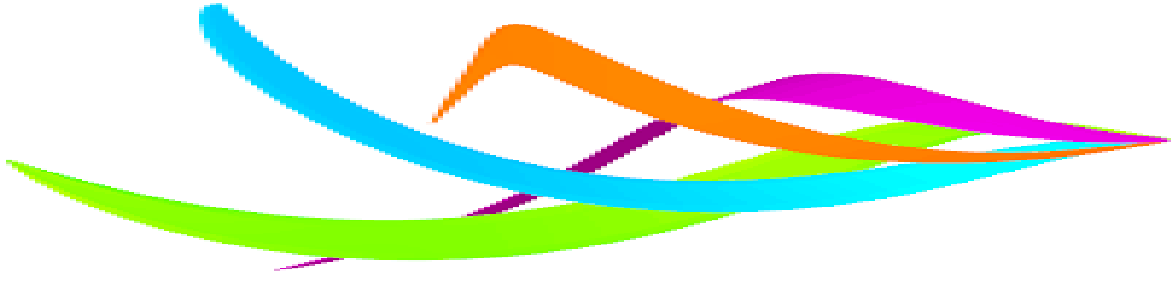
❖ సచివాలయం పరిధిలో విభజించబడిన పనులకి చెందిన చార్జ్ ని తీసుకోవాలి. SOP రావాల్సివుంది.

4. సచివాలయం నుండి గ్రామ పంచాయతీకి చెందిన పనులను చేయాలంటే ముందుగా ఏముండాలి?

❖ తీర్మానం మరియు ఆఫీస్ ప్రొసీడింగ్స్ వుండేలా చూసుకోవాలి.

5.తీర్మానం విషయంలో పంచాయతీ కార్యదర్శి బాధ్యత ఏమిటి?

❖ తీర్మానం అమలు చేయటం పంచాయతీ కార్యదర్శి ముఖ్యవిధి. తీర్మానం రద్దు చేయాలంటే ఆ అధికారం కలెక్టర్ గారికుంది. ప్రభుత్వం ఇచ్చిన ఉత్తర్వులను తీర్మానం చేయటానికి గ్రామ పంచాయతీ తిరస్కరించిన కలెక్టర్ గారు ఒక స్పెషల్ ఆఫీసర్ ను నియమించి ఆ తీర్మానం పని పూర్తిచేస్తారు.



ఈ అంశం విషయమై సందేహాలను దిగువ తెలిపిన ఫ్యాకల్టీని
సంప్రదించగలరు.

A. ప్రశాంతి 9491043589

(కడప, కర్నూల్, చిత్తూర్, అనంతపురం)

K. ప్రసాదరావు 8977660080

(కృష్ణ, గుంటూరు, ప్రకాశం, నెల్లూరు)

P. శ్రీనివాసరావు 9885779207

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

Thanku