ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము

పంచాయితీరాజ్ శాఖ

# గ్రామపంచాయితీల పరిపాలనపై ప్రత్యేకాధికార్లకు మార్గదర్శకములు

జిల్లా పంచాయితీ అధికారి

విజయనగరం

# "గ్రామ పంచాయితీ ప్రత్యేక అధికారుల మార్గదర్శిని"

గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని అన్ని గ్రామముల పరిపాలన గ్రామ పంచాయితీ ద్వారా జరుగుతుంది. 1994 ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టమునను సరించి ప్రజల ఉపయోగమునకు అవసరమైన పనులు చేయుటకు గ్రామ పంచాయితీ అర్హత కలిగియుంటుంది. గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలన కొరకై ఏర్పాటు చేయబడిన స్థానిక ప్రభుత్వము కావున గ్రామ పంచాయితీలో మౌలిక వసతులు తీర్చుట, ప్రజలందరికి ఉమ్మడి ప్రాధమిక అవసరములు తీర్చుట, మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వము నిర్ధిష్టపరచిన కార్యక్రమములు అమలుపరచుట, గ్రామ పంచాయితీకి ప్రధమ కర్తవ్యముగా ఉన్నది.

గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్‌ల పదవీ కాలము తే.22-08-2011దీ నాటికి పూర్తికాబడిన తదుపరి జి.ఒ.ఎం.ఎస్.నెం.269, తే.22-08-2011దీ నందు సర్పంచ్‌ల స్థానములో మండలములోని అన్ని గ్రామ పంచాయితీలకు తహసీల్దారు / మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి / మండల విద్యాశాఖాధికారి / విస్తరణాధికారి (పి.ఆర్. & ఆర్.డి) / మండల వ్యవసాయాధికార్లు మొదలగు అధికార్లును ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల మేరకు పదవీకాలము పూర్తికాబడిన 925 గ్రామ పంచాయితీలకు ఉత్తర్వుల రేఖా నెం.830/2011/ తేదీ.22-08-2011 ద్వారా జిల్లాకలక్టరు, విజయనగరం వారు గ్రామ పంచాయితీలకు పత్యేక అధికారులుగా నియమించడం జరిగినది.

**ప్రత్యేక అధికారుల విధులు / బాధ్యతలు :**

**ప్రత్యేకాధికారి గ్రామ పంచాయితీ ప్రజల అవసరాలు, సౌకర్యాలు తీర్చి గ్రామాభివృద్ధిలో ప్రముఖ పాత్ర వహించుటకు సమర్ధవంతమైన కర్తవ్య నిర్వహణలో భాగంగా ఈ క్రింది ముఖ్యమైన విధులు బాధ్యతలు కలిగియున్నారు.**

1. 1994 ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టము ద్వారా మరియు సదరు చట్టము మేరకు చేసిన నియమములు ద్వారా సర్పంచునకు మరియు వార్డు సభ్యులకు సంక్రమించిన అన్ని అధికారములను, విధులను బాధ్యతలను తదుపరి ఉత్తర్వులు జారీ చేయు వరకు ప్రత్యేకాధికారి నిర్వర్తించవలయును.
2. ప్రత్యేకాధికారి పంచాయితీ కార్యదర్శిపై పరిపాలనాపరమైన నియంత్రణాధికారం కలిగియుంటారు.
3. గ్రామ పంచాయితీ యొక్క రికార్డులను చూచుటకు పూర్తి హక్కు కలిగియుంటారు. మరియు యావత్తు గ్రామ పంచాయితీ రికార్డు పంచాయితీ కార్యదర్శి ఆధీనంలో ఉండవలెను.
4. పంచాయితీ కార్యదర్శి నుండి గ్రామ పంచాయితీ పరిపాలనకు అవసరమైన పూర్తి సమాచారమును పొందుటకు ప్రత్యేకాధికారికి అధికారము కలదు.
5. గ్రామ పంచాయితీ యందు నిర్వహించు అన్ని గ్రామ సభలకు ప్రత్యేకాధికారి అధ్యక్షత వహించవలయును.
6. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని వివిధ శాఖల అధికారుల పనితీరు పై పర్యవేక్షణాధికారం కలిగి సరిగా భాద్యతలు నిర్వర్తించని గ్రామ స్థాయి అధికారుల పై జిల్లా కలక్టరు (పం.వి) వారికి రిపోర్టు చేయు అధికారమును కలిగియుంటారు.
7. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని గ్రామ ప్రజల అవసరాలు తీర్చుట కొరకు వచ్చు అభ్యర్ధనలు విచారించి సంబంధిత సమస్యలను పరిష్కరించుటకు ప్రత్యేదికారి, గ్రామ పంచాయితీ సమావేశములు రిజిష్టరు నందు సంబంధిత అంశముల పైన గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానము గావించి తదుపరి తగిన చర్యలు చేపట్టవలెను.
8. ప్రభుత్వము / కమీషనరు / జిల్లా కలక్టరు ఎప్పటికప్పుడు జారీ చేయు అంశముల పైన / ఉత్తర్వుల పైన ప్రత్యేకాధికారి పంచాయితీ కార్యదర్శి ద్వారా గ్రామ సభను ఏర్పాటు చేసి గ్రామ సభకు అధ్యక్షత వహించి గ్రామ సభలో సంబందిత అంశములపై ప్రజల అభిప్రాయములతో కూడిన తీర్మానములు రికార్డు చేయించవలెను.

9. పంచాయితీ కార్యదర్శిచే సంవత్సరమునకు ఒకసారి తయారు చేసిన గ్రామ పంచాయితీ బడ్జెట్టును ప్రత్యేకాధికారి గ్రామ పంచాయితీ సమావేశము రిజిష్టరు నందు నమోదు చేసి సంబంధిత బడ్జెట్టును నిబంధనల మేరకు పరిశీలించి తగిన మార్పులు, చేర్పులతో బడ్జెట్టును సకాలములో ప్రత్యేకాధికారి ఆమోదించవలెను.
10. ప్రతి నెలా పంచాయితీ కార్యదర్శి ద్వారా రాబడిన జమలు, ఖర్చులకు సంధించిన బిల్లులు / ఓచర్లు పరిశీలించి ప్రత్యేకాధికారి ఆమోదించాలి. నిబంధనలకు విరుద్ధముగా ఖర్చులు ఉన్నట్లయితే కలెక్టరు (పం.వి) వారికి ప్రత్యేకాధికారి రిపోర్టు చేయవలెను.
11. గ్రామ పంచాయితీ ఆస్తులకు ఏవైనా నష్టము కలుగుచున్ననూ లేదా వృధా అగుచున్నట్లు ప్రత్యేకాధికారి గమనించిన యెడల వెంటనే కలెక్టరు (పం.వి) వారి దృష్టికి తీసుకెళ్ళవలెను.
12. పంచాయితీచే చేపట్టబడిన అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించవలెను. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో చేపట్టిన పనుల నాణ్యత మరియు సంబంధిత పనులు సత్వరము పూర్తి చేయుటకు సంబంధిత అధికారులకు సూచనలు / ఆదేశములు జారీ చేయవలెను.
13. గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయ, వ్యయాలు గ్రామ పంచాయితీ తీర్మానములకు మరియు ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి ఉన్నయా? లేదా? అన్న విషయము ప్రత్యేకాధికారి తెలుసుకొని, నిధులు దుర్వినియోగము అయినట్లు గుర్తించినట్లయితే వెంటనే సంబంధిత సిబ్బంది పై తగిన చర్యలు చేపట్టు నిమిత్తము కలెక్టరు (పం.వి) వారికి వెంటనే రిపోర్టు చేయవలెను.
14. ప్రతి నెలలో పంచాయితీ కార్యదర్శులు వారి పరిధిలోని గ్రామ పంచాయితీల యందు పర్యటించిన టూరు షెడ్యూలును ప్రత్యేకాధికారి పరిశీలించి తగిన రిమార్కులతో జిల్లా కలక్టరు (పం.వి) వారికి నివేదిక సమర్పించవలెను.
15. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని వివిధ గ్రామ పంచాయితీలలో జరిగే అభివృద్ధి పనులను తనిఖీ చేయుట, మరియు పనులలో నాణ్యత లోపించినట్లయితే సంబంధిత శాఖాధికారులకు రిపోర్టు చేయవలెను.
16. గ్రామ పంచాయితీ సిబ్బంది పనితీరు, సామర్ధ్యము పైన రిపోర్టులు వ్రాయడము.
17. గ్రామ పంచాయితీ స్థాయి పారిశుద్య కమిటీకి ప్రత్యేకాధికారి అధ్యక్షులుగా ఉంటారు.
18. ప్రభుత్వము చేపట్టనున్న వివిధ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు, వివిధ పథకాలు ప్రజలకు తెలియపరచి, వాటి పట్ల ప్రజలకు లబ్ది చేకూరునట్లుగా ప్రత్యేకాధికారి చర్యలు చేపట్టాలి.

**గ్రామసభ: (1994ఆంధ్రప్రదేశ్‌పంచాయితీరాజ్ చట్టము నందలి సెక్షన్ 6 మేరకు మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నెం.367 పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి (పం-II) శాఖ ,తే.28-08-1998దీ.**

1994 ఆంధ్రప్రదేశ్, పంచాయితీ రాజ్ చట్టము నందలి సెక్షన్ 6 మరియు కమీషనర్, పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణ ఉపాధి కల్పన, ఆంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాద్ వారి మెమో నెం.3806/2009 తే.06-06-2011దీ మేరకు సంవత్సరమునకు 4 పర్యాయములు సర్పంచ్ వారి అధ్యక్షతన గ్రామ సభను నిర్వహించబడాలి. కాని ప్రస్తుతము సర్పంచుల స్థానములో ప్రత్యేకాధికారిని ప్రభుత్వము నియమించినది కావున ప్రత్యేకాధికారి గ్రామ సభకు తప్పనిసరిగా అధ్యక్షత వహించాలి. ఈ గ్రామ సభ ప్రతి సంవత్సరము ఈ క్రింది తేదీల యందు తప్పనిసరిగా జరిపించాలి.

- ✓ ఏప్రిల్, 14 (డా..అంబేద్కర్ జయంతి రోజున)
- ✓ జులై 1వ తేదీన
- ✓ అక్టోబరు 3వ తేదీ (గాంధీ జయంతి తర్వాత రోజున)
- ✓ జనవరి 2వ తేదీన గ్రామ సభలు తప్పనిసరిగా జరిపించాలి.
- ✓

పై తేదీలే కాకుండా ప్రభుత్వము / కమీషనరు, పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణ ఉపాధి కల్పన, ఆంధ్రప్రదేశ్, హైదరాబాద్ / జిల్లా కలెక్టరు ఉత్తర్వుల మేరకు ప్రభుత్వ సంక్షేమ పథకాల అమలుకు మరియు వివిధ శాఖలు ద్వారా అమలు చేయు పథకముల యందు లబ్ధికారులను గుర్తించుటకు సంవత్సరములో అవసరాన్ని బట్టి ఎన్ని పర్యాయములు అయినను గ్రామ సభను జరిపించవచ్చును. గ్రామ సభకు తప్పనిసరిగా ప్రత్యేకాధికారి అధ్యక్షత వహించాలి.

**చట్టము మేరకు గ్రామ సభలో తప్పనిసరిగా చర్చించవలసిన అంశములు:-**

1. గత సంవత్సరమునకు సంబంధించిన ఆదాయ వ్యయాల రిపోర్టు, ఆడిట్ రిపోర్టు.
2. పరిపాలనా నివేదిక.
3. ప్రస్తుత సంవత్సరము బడ్జెట్టులో కాని, వార్షిక కార్యక్రమములో చేరని కొత్త అంశములు.
4. కొత్తగా పన్నులు విధించుట మరియు ప్రస్తుతమున్న పన్నులు పెంచుటకు ప్రతిపాదనలు
5. పథకాల అమలులో లబ్ధిదారుల ఎంపిక.
6. ఆమోదించబడిన బడ్జెట్టు అంచనాలు.
7. పన్ను బకాయిదారుల జాబితా.

**చట్టములో పేర్కొన్న విషయాలేకాకుండా ఈ క్రింది వివరాలను కూడా గ్రామ సభకు నివేదించాలి:**
**(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నెం.367, తేది.28-8-1997)**

1. గ్రామానికి సంబంధించిన వ్యవసాయోత్పత్తి పథకాలు.
2. గ్రామ వాలంటరీదళపు కార్యకలాపములు.
3. డిపెన్సు శ్రామిక బ్యాంకుల కార్యకలాపములు.
4. ఋణాల వినియోగము.
5. సహకార సంస్థల కార్యకలాపములు
6. గ్రామ పంచాయితీలకు దఖలు కాబడిన పోరంబోకు భూముల వివరాలను తెలుపు జాబితా మరియు ఇతర సంబంధిత వివరములు.

పై అంశములే కాకుండా గ్రామ పంచాయితీ నిర్వహించు గ్రామ సభలో ఈ క్రింది అంశములపై కూడా చర్చ జరగాలి.

1. త్రాగునీరు
2. పారిశుధ్యము
3. స్త్రీ సంక్షేమమునకు సంబంధించినవి.
4. ప్రాథమిక విద్య
5. పౌష్టిక ఆహారము
6. టీకాలు
7. వ్యవసాయం
8. భూసార పరీక్షలు
9. నీరు
10. అడవులు
11. కేంద్ర /రాష్ట్ర పథకాలకు లబ్దిదారులను గుర్తించుట
12. సామాజిక తనిఖీ
13. ఆహార భద్రత
14. గ్రామ ప్రకృతి వైపరీత్యాలు

**గ్రామ పంచాయితీ బడ్జెట్లు:**

ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ, రాబోవు సంవత్సరానికి ఏ ఏ పద్దుల ద్వారా ఎంత ఆదాయము రాబోవుచున్నదో ఆ గ్రామ పంచాయితీకి ఏ ఏ ముఖ్యమైన అవసరాలు ఉన్నాయో, ఏ ఏ పనులపై ఎంత ఖర్చు చేయాలో అనే అంశముపై తన వార్షిక బడ్జెటును ఈ క్రింది విధముగా రూపొందుకోవాలి.

1. ప్రతి సంవత్సరము నవంబరు 15వ తేదీ లేదా అంతకు ముందు తేదీ గాని పంచాయితీ కార్యదర్శి రాబోయే ఆర్థిక సంవత్సరానికి సంబంధించిన బడ్జెటును తయారు చేసి ఆమోదము కోసము గ్రామ పంచాయితీ ముందు (ప్రత్యేకాధికారి ముందు) వుంచాలి.
2. ప్రత్యేకాధికారి తన ముందు వుంచిన తేదీ నుండి నెల రోజుల లోపుల అవసరమైన మార్పులతో గ్రామ పంచాయితీ (ప్రత్యేకాధికారి) బడ్జెటును ఆమోదించాలి.
3. ప్రత్యేకాధికారి ఆమోదించిన బడ్జెటును పంచాయితీ కార్యదర్శి డిసెంబరు 25వ తేదిలోపు డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారి వారికి క్రమ మార్గము (త్రూ ప్రాపర్ చానల్) ద్వారా పంపించాలి.
4. అవసరమని భావించిన మార్పులతో, సలహాలతో, డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారి నెల రోజులలోపుగా గ్రామ పంచాయితీకి తిరిగి పంపించాలి.
5. డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారి చేసిన సూచనలు / మార్పులను పరిశీలించి అట్టి మార్పులతో కాని ఎట్టి మార్పులు లేకుండా కాని ప్రత్యేకాధికారి ఆ బడ్జెట్టును నెల రోజులలోపుల ఆమోదించి మంజూరు చేయాలి.
6. బడ్జెటులో చూపించిన వర్కింగ్ బ్యాలెన్సు ఆ సంవత్సరానికి 5%కు తగ్గరాదు.
7. బడ్జెటులో చూపించిన మొత్తములను ఖర్చుచేయుటకు అవసరమైన అన్ని సందర్భాలలో పై స్థాయి అధికారుల అనుమతి పొందాలి.
8. బడ్జెటులో ఆమోదము పొందని ఖర్చులు చేయరాదు.
9. మంజూరు చేయబడిన బడ్జెట్టు నకలును జిల్లా స్టేటు ఆడిట్ అధికారికి పంపవలెను.
10. బడ్జెటులో చూపిన ఖర్చులు మొత్తము నియమ నిబంధనల పరిమితికి మించరాదు.
11. బడ్జెటును గ్రామ సభలో ప్రవేశపెట్టాలి.
12. గ్రామ పంచాయితీ ఆదాయాన్ని ఈ క్రింద విధముగా ఖర్చు చేయాలి.

| | | | |
|---|---|---|---|
| అ) | సిబ్బంది జీతభత్యాలు | - | 30% |
| ఆ) | పారిశుధ్యము | - | 15% |
| ఇ) | వీధి దీపములు | - | 15% |
| ఈ) | నీటి సరఫరా | - | 15% |
| ఉ) | రోడ్లు/డ్రైయిన్లు | - | 20% |
| ఊ) | ఇతర అంశాలు | - | 05% |
| | | | 100 శాతము |

(1994 ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ చట్టము నందలి సెక్షన్ 77 మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నెం.69 పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణ అభివృద్ధి తే.09-02-2000)

**పారిశుధ్యము నిర్వహణ - సీజనల్ వ్యాధులను అరికట్టుట - పంచాయితీ కార్యదర్శులు చేపట్టవలసిన కొన్ని అతిముఖ్యమైన పనులు :**

1. పంచాయితీ కార్యదర్శి గ్రామ పంచాయితీతో నెలకు ఒకసారి తప్పనిసరిగా పారిశుధ్య కమిటీని సమావేశపరచడము, పారిశుధ్య నిర్వహణ గురించి మరియు సీజనల్ వ్యాధులు అరికట్టుటకు ప్రతి నెలలో తప్పనిసరిగా ఒక శానిటేషన్ క్యాంపెయిన్ చేపట్టుటకు ఒక కార్యాచరణ ప్రణాళికను రూపొందించుకొనవలెను.
2. జాతీయ రహదారులు, రాష్ట్ర రహదారులు, ఆర్.అండ్.బి., పంచాయితీ రాజ్ మండల పరిధిలోని రోడ్లు మరియు ప్రభుత్వ సంస్థలు, కార్యాలయాలు, పాఠశాలలు, సంక్షేమ వసతి గృహములు, మంచినీటి సరఫరా ట్యాంకులు చుట్టుప్రక్కల యున్న పేడ దిబ్బలు, చెత్తాచెదారములు ఎప్పటికప్పుడు ఊరికి దూరంగా కంపోస్టు యార్డుకు తరలించవలెను. పై ప్రదేశములు అశుభ్రతకు గురికాకుండా ప్రజలకు అవగాహన కల్పించవలెను.
3. మంచినీటి కుళాయిలు, చేతి పంపుల ప్లాట్ ఫారంలను శుభ్రము చేయించుట, ట్యాపుల లీకేజీలను అరికట్టుట, పైపులైను లీకేజీలను కనుగొని వెంటనే లీకేజీలను అరికట్టుటకు చర్యలు చేపట్టవలెను.
4. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని గేటు వాల్వులు లీకేజీలను కనుగొని వెంటనే లీకేజీలను అరికట్టవలెను.
5. రక్షిత మంచినీటి సరఫరా ట్యాంకులను శుభ్రపరచవలెను. లోపలి భాగములో వైట్ పెయింటు వేయించవలెను.
6. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని గ్రామముల యందు వున్న గుంట కుళాయిలను కనుగొని గుంటలను పూడ్చి వేయించి కుళాయిలను భూమిపైన ఏర్పాటు చేయించవలెను.
7. ట్యాంకులకు పట్టియున్న పాచిని వెంటనే తొలగించవలెను.
8. రక్షిత మంచినీటి సరఫరా ట్యాంకులకు నీరు పంపింగ్ జరిగే ప్రతిసారి మంచినీటిని క్లోరినేషన్ చేయించవలెను.
9. అన్ని రక్షిత మంచినీటి సరఫరా ట్యాంకులను తప్పనిసరిగా నాణ్యమైన బ్లీచింగ్ పౌడరుతో మాత్రమే క్లోరినేషన్ చేయించవలెను. నిల్వయున్న బ్లీచింగ్ పౌడరును క్లోరినేషన్‌కు ఉపయోగించరాదు. క్లోరినేషన్ చేయించిన వెంటనే క్లోరినేషన్ పరీక్ష చేయించవలెను.
10. మురికి నీటి కాలువల యందు మరియు కాలువ చుట్టు ప్రక్కల యున్న మట్టిని ట్రాక్టరు ద్వారా ఊరికి దూరంగా తరలించవలెను, మరియు మురికి నీటి కాల్వల యందు మరియు కాల్వల చుట్టు ప్రక్కల మలాథీన్ మందును / పెరిత్రిన్ మందును / స్ప్రే చేయించవలెను. బ్లీచింగ్ పౌడర్‌ను కూడా చల్లించవలెను.
11. మండల వైద్యాధికారి సహాయముతో గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని గ్రామముల యందు ఫాగింగు చేయించవలెను.
12. నీటి కాలుష్యము మరియు దోమల వలన వచ్చు అంటు వ్యాధులు, రాకుండా నివారణోపాయములు మరియు ముందు జాగ్రత్త చర్యలు గురించి ప్రజలకు ఐ.ఇ.సి.పద్ధతిలో ప్రజలకు అవగాహన కల్పించవలెను.
13. వారంలో ఒకరోజు గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని ఇండ్ల యజమానులు ఇండ్లలోని నీటి తొట్టెలను శుభ్రము చేయించి ఆరబెట్టుకొనునట్లు వారికి అవగాహన కల్పించవలెను. డ్రై డేని తప్పనిసరిగా ఇంటి యజమానులు పాటించునట్లు చర్యలు చేపట్టవలెను.
14. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని గ్రామముల యందు ఉన్న మురికి నీటి గుంటల యందు ఆయిల్ బాల్సు (వేస్ట్ ఆయిల్, రంపపు పొట్టుతో తయారుచేసిన)ను వేయవలెను.
15. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని వీధుల యందు మురికి నీరు ప్రవహించకుండా తగు చర్యలు చేపట్టవలెను. మురికి నీటి వీధుల యందు వదులుచున్న వారిపై చట్టపరమైన చర్యలు చేపట్టవలెను.

16. కాచి చల్లార్చిన నీటిని త్రాగునట్లు ప్రజలకు నచ్చుచెప్పవలెను.

17. టాం,టాం మైకు, కరపత్రముల ద్వారా పారిశుధ్యము మరియు పరిసరాల పరిరక్షణను గురించి గ్రామముల యందు విస్తృతముగా ప్రచారము చేయించవలెను. అందులకు ఎ.యన్.యం.మరియు ఆరోగ్య కార్యకర్తల సహాయము తీసికొనవలెను.

18. వ్యక్తిగత మరుగుదొడ్లను 100 కి 100 శాతము వినియోగించుకొన్నట్లు యజమానులకు అవగాహన కల్పించవలెను.

19. గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని హోటల్స్ , టీ బంకులు, కూల్ డ్రింక్స్ షాపులు, బ్రాంది షాపులు, కిరాణా షాపుల దగ్గర చెత్తాచెదారము వేయకుండా చెత్త వేయుటకు బుట్టలు పెట్టించి చెత్తాచెదారములు అందులోనే వేయునట్లుగా షాపు యజమానులకు మరియు ప్రజలకు అవగాహన కల్పించవలెను.

20. పంచాయితీ ప్రత్యేకాధికారి అధ్యక్షతన పారిశుధ్యం గురించి ప్రజలకు అవగాహన కల్పించు నిమిత్తము ప్రతి నెలకు ఒకసారి పారిశుధ్య కమిటీని సమావేశ పరచడము, మరియు గ్రామ సభను నిర్వహించునట్లు ఏర్పాట్లు చేపట్టవలెను. పర్యావరణ పరిరక్షణ, పారిశుధ్యము, వ్యక్తిగత పరిశుభ్రతను గురించి ప్రజలకు తెలియపరచుటకు గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో ర్యాలీ నిర్వహించుటకు చర్యలు చేపట్టవలెను.

21. గ్రామ సభల యందు గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలోని అందరు ప్రజలు, ప్రజాప్రతినిధులు, డ్వాక్రా, స్వయం సహాయక సంఘం గ్రూపు లీడర్లు మరియు సభ్యులు, స్వచ్ఛంద సంస్థల ప్రతినిధులను, గ్రామ పెద్దలను కూడా గ్రామ సభ యందు పాల్గొనునట్లు చర్యలు చేపట్టవలెను.

22. గ్రామ సభ యందు పారిశుధ్యము, పరిసరాల పరిరక్షణ, సీజనల్ వ్యాధులు అరికట్టుటకు తీసుకొనవలసిన చర్యలను గురించి, ప్రస్తుతము గ్రామ పంచాయితీ చేపట్టిన పారిశుధ్య కార్యక్రమములు గురించి ప్రజలకు తెలియజేయవలెను. మరియు సంబంధిత అంశములపై ప్రజలకు తెలియజేసి వారి అభిప్రాయములను పరిగణలోనికి తీసికొని అందులకు సంబంధించిన తీర్మాణములు గావించవలెను.

23. తక్కువ మన్నికగల ప్లాస్టిక్ వస్తువుల నిషేదము / నియంత్రణను గురించి ప్రజలకు తెలియజేయుట , ప్లాస్టిక్ నిషేదము / నియంత్రణను గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో అమలు చేయుట మొదలగు కార్యక్రమములు చేపట్టవలెను.

24. గ్రామ స్థాయి, మండల స్థాయి కళాజాతా బృందముల ద్వారా పారిశుధ్యము మరియు వ్యక్తిగత పరిశుభ్రతను గురించి వీధి నాటకముల ప్రదర్శన, మరియు పాటల ద్వారా ప్రజలకు అవగాహన కల్పించవలెను.

25. పారిశుధ్యము, పరిసరాల పరిరక్షణ ఆవశ్యతను గురించి ప్రజలందరికి తెలియజేయు క్రమములో ప్రతి గ్రామ పంచాయితీ యందు స్కూలు / కళాశాల విద్యార్ధులకు పారిశుధ్యము ఆవశ్యకతపై వ్యాసరచన / వకృత్వపు పోటీలు నిర్వహించవలెను. మరియు పరిసరాల పరిరక్షణ , పారిశుధ్యమును గురించి కరపత్రములు ముద్రించి గ్రామ పంచాయితీ ప్రజలకు పంపిణీ చేయవలెను.

**రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘము (యస్.యఫ్.సి.) నిధులను ఖర్చు చేయుటకు నిబంధనలు:**
**(కమీషనర్, పంచాయితీ రాజ్ వారి మెమో.నెం.7250/సి.పి.ఆర్.మరియు ఆర్.ఇ/అకౌంట్స్ -2/2010 తేది.28-8-2010)**

**ఎ.క్యాపిటల్ వర్క్సు క్రింద, ఈ క్రింది పనులకు మాత్రమే ఖర్చు చేయాలి :**

1. గ్రామ పంచాయితీ భవన నిర్మాణం కొరకు.
2. అంతర్గత రహదారుల కొరకు
3. త్రాగునీటి సరఫరా స్కీముల నిర్మాణము కొరకు
4. డ్రైనేజీలు మరియు శానిటరీ లెట్రిన్స్‌ను నిర్మించుట కొరకు

**బి.నిర్వహణకు సంబంధించిన పనులు:**

1. రిపేర్లు మరియు విద్యుత్ చార్జీల చెల్లింపులు
2. వీధి విద్యుత్ దీపముల చార్జీలు చెల్లింపు
3. డ్రైయినులు శుభ్ర పరచుట మరియు పారిశుధ్య పనులు చేపట్టుట.

**కేంద్ర , రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, ఆర్థిక సంఘాలు నుండి గ్రాంటులు:**

**(ఎ)రాష్ట్ర ప్రభుత్వ గ్రాంటులు:**

1. రూ.4/-తలసరి గ్రాంటు
2. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘము గ్రాంటు
3. కనీస వేతనము గ్రాంటు
4. 13వ ఆర్థిక సంఘము గ్రాంటు,
5. ఉత్తమ గ్రామ పంచాయితీ గ్రాంటు
6. అత్యధికముగా పన్నులు వసూలు చేసిన గ్రామ పంచాయితీలకు ఇచ్చు ప్రోత్సాహక బహుమతి గ్రాంటు
7. సర్పంచ్ గౌరవ వేతనము గ్రాంటు
8. ఏకగ్రీవ గ్రామ పంచాయితీలకు ప్రభుత్వము ఇచ్చు ప్రోత్సాహక గ్రాంటు

**బి)కేంద్ర ప్రభుత్వ గ్రాంటులు:**

1. బి.ఆర్.జి.ఎఫ్.గ్రాంటు
2. ఇతర కేంద్ర ప్రభుత్వ పధకాల గ్రాంటులు

**రాళాలు, డిపాజిట్ల ద్వారా రాబడు ఆదాయము:**

1. ప్రజలు ఇచ్చు విరాళములు
2. పనుల కొరకు కాంట్రాక్టు చెల్లించే డిపాజీట్టులు
3. ప్రైవేటు నీటి కుళాయిలకు చెల్లించే విరాళాములు / డిపాజిట్లు

**మ పంచాయితీ సాధారణ నిధులు మరియు ఇతర పథకాల ద్వారా గ్రామ పంచాయితీకి రాబడిన నిధుల ండి పనులు చేపట్టుటకు పరిపాలనా మంజూరు చేయు విధానము (జి.ఓ.యంయస్.నెం.91 ి.04-03-1999)**

1. లక్ష రూపాయల వరకు మైనరు గ్రామ పంచాయితీలకు, రెండు లక్షల రూపాయల వరకు మేజరు గ్రామ పంచాయితీలకు (ప్రత్యేకాధికారికి) పరిపాలనా మంజూరు చేయు అధికారం వున్నది.
2. మైనరు గ్రామ పంచాయితీలకు ఒక లక్షకు పైబడి మరియు మేజరు గ్రామ పంచాయితీలకు రెండు లక్షల రూపాయల నుండి మూడు లక్షల రూపాయల వరకు డివిజనల్ పంచాయితీ అధికారికి పరిపాలనా మంజూరు చేయు అధికారం వున్నది.
3. మూడు లక్షల రూపాయలు మరియు ఆ పైనా జిల్లా కలక్టరు వారికి పరిపాలనా అనుమతి మంజూరు చేయుటకు నివేదిక సమర్పించవలెను.
4.

**గ్రామ పంచాయితీ చేపట్టు పనులకు సాంకేతిక అధికారులు మంజూరు ఇచ్చు అధికారము:**

1. అసిస్టంట్ ఇంజనీరు, అసిస్టెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు (రూపాయలు 25 వేల వరకు).
2. డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (రూపాయలు 2 లక్షల వరకు)
3. ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (రూపాయలు 10 లక్షల వరకు)
4. పర్యవేక్షక ఇంజనీర్ (రూపాయలు 50 లక్షల వరకు)
5. ఛీఫ్ ఇంజనీర్ (రూపాయలు 50 లక్షల ఆపైన).

కాంట్రాక్టు పద్ధతిన లేదా హ్యాబిటేషన్ కమిటీల ద్వారా అప్పగించిన పనులను పంచాయితీ కార్యదర్శి / ప్రత్యేకాధికారి ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించుచూ ఉండాలి. జరిగిన పని యొక్క స్వభావమును బట్టి ఎప్పటికప్పుడు సంబంధిత ఇంజనీరింగ్ విభాగము ద్వారా రికార్డు చేసి విధంగా తగు చర్యలు చేపట్టాలి. యం. పుస్తకములో నమోదు చేసిన ప్రకారం మాత్రమే బిల్లు తయారు చేసి చెక్కు ద్వారా మాత్రమే చెల్లింపులు చేయాలి. నగదు రూపంలో చెల్లింపులు చేయరాదు.

**గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో గృహ నిర్మాణములకు అనుమతి మరియు లే - అవుట్‌లు మంజూరు చేయు విధానము:**

గ్రామ పంచాయితీ పరిధిలో గృహ నిర్మాణములు, లే - అవుట్‌లు, నియమ బద్ధముగా లేనట్లయితే, ప్రణాళికాబద్ధముగా రవాణా సౌకర్యములు కల్పించుట, మంచి నీటి సరఫరా పైపులైను వేయుటకు, మురికి కాలువల నిర్మాణమునకు, వీధి లైట్లు ఏర్పాటు చేయుటకు కష్టము అవుతుంది. సామాజిక అవసరములైన పాఠశాలలు, పార్కుల నిర్మాణము మొదలగు వాటికి భవిష్యత్తులో స్థలాల కొరత ఏర్పడుతుంది. ఇటువంటి సమస్యలు పరిష్కరించు నిమిత్తము చట్టబద్ధముగా ఏర్పాటు చేయబడిన లే -అవుట్ లకు మాత్రమే నిబంధనల మేరకు గ్రామ పంచాయితీ అనుమతి ఇవ్వాలి. (1994 ఆంధ్ర ప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టము నందలి సెక్షన్ 121 మేరకు) చట్టబద్ధముగా ఏర్పాటు చేయని లే -అవుట్‌లకు అనుమతులు మంజూరు చేయరాదు.

**లే - అవుట్ నిబంధనలు:**

1. స్థలయజమాని లే - అవుట్ స్కెచ్ , తగిన డాక్యుమెంట్లు, రెవెన్యూ డిపార్టుమెంటు యన్.ఓ.సి. తో మరియు తగిన ప్లానులతో నిర్ణీత ఫీజు చెల్లించి గ్రామ పంచాయితీకి దరఖాస్తుచేయాలి.
2. దరఖాస్తును పరిశీలించిన పిదప సదరు దరఖాస్తును సాంకేతిక మంజూరు కొరకు జిల్లా టవున్ అండ్ కంట్రీ ప్లానింగ్ అధికారికి పంపించాలి.
3. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు నెం.67 తేది.26-2-2002లో జారీచేసిన నియమాలకు అనుగుణముగా స్థల యజమాని బద్ధుడైయున్నాడను విషయము నిర్ధారణ జరిగిన తదుపరి మరియు టవున్ అండ్ కంట్రీ ప్లానింగ్ అధికారుల సిఫార్సులు మేరకు లే - అవుట్‌ను అభివృద్ధి పరచిన తదుపరి మాత్రమే గ్రామ పంచాయితీ లే - అవుట్ అనుమతిని మంజూరు చేయాలి.
4. గ్రామ పంచాయితీకి ప్రజల ఉపయోగార్థము లే - అవుట్ నందు నిబంధనల మేరకు కేటాయించిన స్థలమును గిఫ్ట్‌డీడ్ ద్వారా గ్రామ పంచాయితీకి లే - అవుట్ యజమాని రిజిష్టరు చేసియివ్వాలి.

**భవన నిర్మాణమునకు అనుమతులు:**

1. భవన నిర్మాణము చేసే ముందు స్థల యజమాని 1) సైటు ప్లాను (2)భవనము ప్లాను (3)యాజమాన్య పత్రాలు మరియు నిబంధనల మేరకు తగిన ఫీజుతో దరఖాస్తు చేసుకోవాలి.
2. ప్రభుత్వ నియమాలు ఉత్తర్వు నెం.67 తేది.26-2-2002 మేరకు స్థల యాజమాని యొక్క దరఖాస్తును పరిశీలించి నియమ నిబంధనలకు అనుగుణముగా వున్నట్లయితే అనుమతి ఇవ్వాలి అట్లు లేకున్న యెడల దరఖాస్తును తిరస్కరించాలి.
3. అనుమతి ఉత్తర్వులు నివాస గృహముల కొరకైతే 15 రోజులలో, మిగిలిన ఉపయోగము కొరకైతే 30 రోజులలో అనుమతిని ఇవ్వాలి.

**<u>గ్రామ పంచాయితీ నిధులు ఖర్చు చేయునప్పుడు పాటించవలసిన నియమాలు:</u>**

1. గ్రామ పంచాయితీకి సంబంధించిన నిధులు ఖర్చు చేయునప్పుడు గ్రామ పంచాయితీ యందు ఆమోదించబడిన బడ్జెట్టు మరియు ప్రభుత్వ నియమాలకు లోబడి మాత్రమే ఖర్చు చేయవలెను.
2. గ్రామ పంచాయితీ సాధారణ నిధులు / రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం నిధులు / 13వ ఆర్థిక సంఘం నిధుల నుండి నిబంధనల మేరకు మాత్రమే చెల్లింపులు చేయాలి. నిబంధనలకు వ్యతిరేకముగా చెల్లింపులు చేయరాదు.
3. గ్రామ పంచాయితీ యందు పన్నులు / ఫీజులు క్రింద వసూళ్లు అయిన నగదును నేరుగా ఖర్చు చేయడానికి పంచాయితీ కార్యదర్శికి అధికారము లేదు. వసూలైన 24 గంటలలో ఖచ్చితముగా ప్రభుత్వ ఖజానాలో జమచేయవలెను. అట్లు జమచేసిన తదుపరి నిబంధనల మేరకు మాత్రమే గ్రామ పంచాయితీ నిధి నుండి ఖర్చు చేయవలెను
4. గ్రామ పంచాయితీకి అవసరమైన బ్లీచింగ్ పౌడరు / విద్యుత్ పరికరములు / ట్యూబులైట్లు , సోడియం వేపర్ బల్బులు మొదలగునవి కొనుగోలు చేయునప్పుడు రేటు కాంట్రాక్టు పద్ధతి ప్రకారమే కొనుగోలు / చేయవలయును, లేదా ప్రభుత్వ నియమాల మేరకు కొనుగోలు చేయాలి, ఎట్టి పరిస్థితులలో మార్కెట్టు ధరలకు మించి ఎక్కువ ఖరీదుతో వస్తువులు కొనుగోలు చేయరాదు.
5. గ్రామ పంచాయితీ వస్తువులు కొనుగోలు చేసినప్పుడు తప్పనిసరిగా బిల్లు మేరకు స్టాక్ రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి. ప్రభుత్వ మెమో నెం.338/(పం.III), పం.రా., తేది.05-12-1962 మరియు ప్రభుత్వ మెమో నెం.1581/పం.IV/71, తేది.18-11-76లో నిర్దిష్టపర్చిన నిబంధనలు ప్రాప్తికి గ్రామ పంచాయితీకి అడ్వాన్సుగా చేతి పెట్టుబడి పెట్టరాదు.
6. గ్రామ పంచాయితీ యందు గ్రామ పంచాయితీ నిధులతో పనులు నిర్వహించునప్పుడు కాంట్రాక్టర్లకు అడ్వాన్సులు చెల్లించరాదు. సదరు పనులను యం.పుస్తకము నందు నమోదు చేసి చెక్ మెజర్‌మెంటు కాబడిన పిదప మాత్రమే చెక్కు ద్వారా చెల్లింపులు చేయవలెను. నగదు ద్వారా చెల్లింపులు చేపట్టరాదు.