



ఆంధ్ర ప్రదేశ్ రాజ పత్రము  
RULES SUPPLEMENT TO PART VII  
EXTRAORDINARY

OF  
**THE ANDHRA PRADESH GAZETTE**  
PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 38 | HYDERABAD, SEPTEMBER, TUESDAY 19, 1995.

NOTIFICATIONS RELATING TO ADMINISTRATION OF  
PANCHAYATI RAJ.

NOTIFICATIONS BY GOVERNMENT

\*\*\*\*\*

**PANCHAYATI RAJ RURAL DEVELOPMENT & RELIEF DEPARTMENT**

RULES RELATING TO PROCEEDINGS OF GRAM PANCHAYATS AND  
THEIR COMMITTEES.

[G.O.Ms.No.227, Panchayati Raj Rural Development and  
Relief (PANCHAYATS.II), 13th April, 1995.]

In exercise of the powers conferred by sub-section  
(1) of section 268 read with sub-section (1) of  
section 41 and section 42 of the Andhra Pradesh  
Panchayati Raj Act, 1994 (Act No. 13 of 1994), the  
Governor of Andhra Pradesh hereby makes the following  
rules, relating to the proceedings of the Gram Panchayats  
and the committee thereof;

[ 1 ]

G. 511/1

P A R T - IRULES REGARDING PROCEEDINGS OF GRAM PANCHAYATS AND  
COMMITTEES THEREOF

1. Every Gram Panchayat shall provide an office in such a place and subject to such conditions as may be specified in Annexure appended to these rules and as may be specified by the Government by a general or special order.

2. Every Gram Panchayat shall meet at least once in every month in its office for the transaction of business upon such days and at such times as it may arrange and also at other times as after as a meeting shall be called by the Sarpanch.

3. (1) No meeting of the Gram Panchayat shall be held unless notice of the day and time when and the place where the meeting to be held and of the business to be transacted there at has been given atleast three clear days before the day of the meeting.

(2) In cases of urgency, the Sarpanch may convene a meeting on giving shorter notice than that specified in sub-rule (1).

4. (1) The Sarpanch of a Gram Panchayat shall, on the requisition in writing of not less than one third of the members thereon the Gram Panchayat, convene a meeting of the Gram Panchayat, provided that requisition specifies the period within which and the purpose for which the meeting is to be held. The requisition shall be delivered at the office of the Gram Panchayat during office hours to the Sarpanch, Executive Officer of any other person who may then be incharge of the office, atleast ten clear days before the day of the meeting.



(2) If the Sarpanch fails within five days from the delivery of such requisition to call a meeting on any day within the period specified in the requisition for the consideration of the purpose mentioned therein a meeting may be called on any suitable day within the period aforesaid by the members who signed the requisition on giving the notice provided for in sub-rule (1) of rule 3 to the other members of the Gram Panchayat.

(3) No meeting under sub-rule (1) or sub-rule (2) shall be convened at any place other than the place where the office of the Gram Panchayat is situated.

5. All the meetings of the Gram Panchayat shall be open to the public, provided that the presiding member may, in any particular case, direct that the public generally or any particular person shall withdraw.

6. Every question which comes before a Gram Panchayat at any meeting shall be decided by a majority of the members present and voting at the meeting and in case of equality of votes, the presiding member shall have an exercise a second or casting vote. When a resolution is not carried unanimously, the names of the members who vote for and against it shall be recorded.

7. No business shall be transacted at a meeting of any Gram Panchayat unless there be present at least one-third of the number of members then on the Gram Panchayat.

8. If within half an hour after the time appointed for a meeting quorum is not present, the meeting shall stand adjourned, unless all the members present agree to wait longer.

9. An attendance register shall be maintained in which the presiding member shall obtain the signature of all the members present at the meeting voting time of arrival and departure.

10. No resolution of a Gram Panchayat shall be modified or cancelled within three months after the passing thereof except at a meeting specially convened in that behalf and by a resolution of the Gram Panchayat supported by not less than one half of the total strength of members.

11. Minutes of the proceedings at every meeting of a Gram panchayat shall be drawnup in the chief language of the village and entered in a book to be kept of that purpose and shall be signed by the presiding member, and the said minutes shall be read and recorded at the next meeting and at all reasonable times without charge be open at the office of the Gram Panchayat to the inspection of any person who pays any tax under this Act.

12. The executive authority of a Gram Panchayat shall have the custody of the proceedings and records of the Gram panchayat and of the Committees thereof and may grant copies of any such proceedings or records on payment of such fees as prescribed in Part.III of these rules. Copies shall be certified by the executive authority, as provided in section 76 of the Indian Evidence Act 1872 and copies so certified may be used to prove the proceedings and records of the Gram Panchayat or Committee be used to prove the proceedings of the body.

13. Rules 3, 6, 7, 8, 9 and 10 shall mutatis, mutandis apply to the proceedings of Committee of the Gram Panchayat.

14. The Proceedings of every committee appointed by a Gram Panchayat shall be recorded in writing and submitted to the Gram Panchayat.



P A R T - II

RULES RELATING TO PROCEEDING OF GRAM PANCHAYATS AND  
COMMITTEES THEREOF

15. No member shall vote on, or take part in the discussion of any question coming up for consideration at a meeting of the Gram Panchayat, in any matter in which, apart from its general application to the public, he has any direct or indirect pecuniary interest whether by himself or through some other person.

16. The Sarpanch may prohibit any member from voting on, or taking part in the discussion of any question in which he believes such member to have such pecuniary interest or he may require such member to absent himself during the discussions.

17. Such member may challenge the decision of the Sarpanch who shall thereupon put the question to the meeting. The decision of the meeting shall be final. The member concerned shall be entitled to vote on the question. .

18. If the Sarpanch is believed by any member present at the meeting to have pecuniary interest in any question under discussion and if a motion is carried to that effect, the Sarpanch shall not vote on or take part in such discussion.

19. Rules 15 to 18 shall mutatis mutandis apply to the proceedings of committee of the Gram Panchayat.

P A R T - III

GRANT OF COPIES OR PROCEEDINGS OR RECORDS:

20. A person requiring copies or extracts from proceedings or records of a Gram Panchayat shall submit an application (giving his full name and address and an accurate description of the proceedings of records as possible) to the executive authority of the

Gram Panchayat. When the proceedings or records, copies of the extracts from which are applied for, belong to any year prior to the current calendar year, a search fee according to the scale specified below shall be remitted to the Gram panchayat as soon as the application has been admitted:

	Rs. Ps.
(a) For Searching records of any one year for a single document or entry.	2.50
(b) For searching the records of every additional year.	1.25

NOTES:

(1) A separate application need not be presented in respect of each proceeding or record of which a copy of extract is required.

(2) Enclosures or annexures to letters, accounts or other documents form part of the documents to which they pertain and shall not be reckoned for purposes of search as separate documents.

21. If the record is not found, the fee paid shall not be refunded but the applicant shall be furnished with a certificate stating that the documents applied for cannot be found.

22. (1) If the record is found and the executive authority decides to grant copies of or extracts from it, the applicant shall deposit in cash, a fee of twenty paise for every 175 words or part thereof.

(2) In the case of Statements or extracts from Registers where figures have to be copied, five figures shall be taken as equivalent to one word.

(3) In the case of maps or plans, a reasonable fee shall be fixed by the Executive authority in consultation with the engineering staff in charge of the Gram Panchayat works.



23. The Executive authority shall intimate to the applicant the fees chargeable for the copy of, or extract from the proceedings or record. On receipt of the fee he shall have the copies, extracts or tracings prepared. The copies of or extracts shall then be certified by him as true after scrutiny in office and furnished to the applicant if he appears in person to receive them, or sent by post if the applicant has deposited the necessary postage stamps for the purpose.

24. A receipt signed by the Executive authority or any person empowered by him in this behalf shall be furnished to every person depositing search fees or copying fees.

25. If the executive authority considers the grant of the copy of or extracts from any proceedings or record confidential nature he shall reject the application by an endorsement stating briefly the reasons for doing so.

26. Rules 24, 25, 26, 27, 28 and 29 shall *MUTATIS* *MUTANDIS* apply to the proceedings of a committee of the Gram panchayat.

27. The proceedings of every Committee appointed by a Gram Panchayat shall be recorded in writing and submitted to the Gram Panchayat.

#### A N N E X U R E

1. Every Gram Panchayat shall provide a building for location of its office by constructing one by itself or by taking one on rent or free of rent and its office shall be located therein.

2. The building referred to above shall be;

- (i) as far as possible in the centre of the main village;
- (ii) a place accessible to all the members of the Gram Panchayat and to all castes and communities.

3. The Office of the Gram Panchayat once located in a building not owned by the Gram Panchayat shall not be shifted to any other building not owned by the Gram Panchayat except upon a specific resolution passed by the Gram panchayat for the purpose, supported by not less than three fourths of the sanctioned strength and with the previous approval of the District Collector.

4. No building belonging to the Sarpanch, Upa-Sarpanch and members of their relations shall be used for the office of the Gram panchayat with out the previous approval of the District Collector concerned.

**EXPLANATION:-** In the determination of the three fourths of the sanctioned strength of the Gram Panchayats under this rule, any fraction arrived at shall be ignored.

**NOTE:-** The District Collector may, at his discretion in deserving cases, relax any of the conditions stipulated above.

G. SUDHIR,  
Secretary to Government &  
Financial Commissioner.



## ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

### సంక్షిప్తి

నియమావళి - గ్రామపంచాయతీలు, వాటి కమిటీల పోసేడింగులకు సంబంధించిన నియమావళి - ఉత్తరువులు - జారీచేయడమయింది.

[జి.ఓ.ఎంఎస్.నెం.227, పంచాయతీరాజ్. గ్రామీణాభివృద్ధి సహాయ (పంచాయతీలు II) శాఖ, తేది 13-4-1995.]

### ప్రకటన

1994, ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం (1994లో 13వ చట్టం) 41 విభాగంలోని (1)వ ఉప-విభాగం, 42 విభాగంతోపాటు 268 విభాగంలోని (1) ఉప-విభాగంద్వారా లభించిన అధికారాలను పురస్కరించుకొని, ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నరుగారు, గ్రామ పంచాయతీలు, వాటి కమిటీల పోసేడింగులకు సంబంధించి ఈ క్రింది నియమావళిని ఇందుమూలంగా చేస్తున్నారు:

### 1వ భాగం

గ్రామ పంచాయతీలు, వాటి కమిటీల పోసేడింగులకు సంబంధించిన నియమావళి:

1. ఈ నియమావళికి జతపరచిన అనుబంధంలో నిర్దిష్టపరచునట్టి స్థలంలో మరియు అట్టి షరతులకు లోబడి, ప్రభుత్వం సాధారణ లేదా ప్రత్యేక ఉత్తరువు ద్వారా నిర్దిష్టపరచునట్టి విధంగా, ప్రతి గ్రామపంచాయతీ ఒక కార్యాలయాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.

2. ప్రతి గ్రామపంచాయతీ, అది ఏర్పాటు చేయనట్టి రోజులలో అట్టి సమయాలందు వ్యవహార లావాదేవీల నిర్వహణ నిమిత్తం ప్రతి నెలలోను కనీసం ఒక పర్యాయం తన కార్యాలయంలో సమావేశం కావాలి. అంతేకాకుండా, ఇతర సమయాలందు కూడా తరుచుగా సర్పంచు ఏర్పాటు చేసిన రీతిగా సమావేశం కావాలి.

3. (1) ఏదైనా సమావేశం జరగవలసిన రోజు, సమయం, స్థలం, ఆ సమావేశంలో నిర్వహించవలసిన వ్యవహార లావాదేవీలను గురించిన నోటీసును సమావేశం రోజుకు కనీసం మూడు పూర్తి రోజులకు ముందుగా ఇస్తేనేతప్ప ఎటువంటి గ్రామపంచాయతీ సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయరాదు.

(2) ఏదైనా అత్యవసర సందర్భాలలో, సర్పంచే (1)వ ఉపనియమంలో నిర్దిష్టపరచిన విధంగా కాకుండా, స్వల్పవ్యవధి నోటీసును ఇస్తూ, సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

4. (1) గ్రామపంచాయతీ సభ్యులలోనుండి మూడవవంతు మందికి తక్కువ కాకుండా సభ్యులు లిఖిత పూర్వకమైన అభ్యర్థన చేసిన మేదట, గ్రామపంచాయతీ సర్పంచ్, గ్రామపంచాయతీ సమావేశాన్ని ఏర్పాటుచేయాలి. అయితే, అట్టి సమావేశాన్ని ఎప్పటిలోగా, ఏకార్యం నిమిత్తం ఏర్పాటు చేయవలసి ఉందో సదరు అభ్యర్థనలో నిర్దిష్టపరచాలి. అభ్యర్థనను సమావేశం రోజుకు కనీసం పదిపూర్తి రోజులకు ముందుగా పనివేళలందు గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయంలో సర్పంచుకు, కార్యనిర్వహణాధికారికి లేదా ఆ సమయంలో కార్యాలయంలో ఇన్చార్జిగావున్న ఎవరైనా ఇతర వ్యక్తికి అందజేయాలి.



(2) అట్టి అభ్యర్థనను అందజేసిన తేదీనుండి ఐదురోజుల లోపల సర్పంచ్, అభ్యర్థనలో నిర్దిష్టపరచిన నియతకాలం లోపల ఏరోజునైనా అందులో పేర్కొన్న కార్యాన్ని గురించి పరిశీలించే నిమిత్తం సమావేశాన్ని ఏర్పాటుచేయడంలో విఫలమైనట్లయితే, అభ్యర్థనలో సంతకం చేసిన సభ్యులు 3 నియమంలోని (1) ఉప-నియమంలో సంబంధించిన విధంగా, గ్రామపంచాయతీలోని ఇతర సభ్యులకు నోటీసును యిచ్చిన మేదట, పైన పేర్కొన్న నియతకాలం లోపల ఏదైనా తగిన రోజున సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

(3) గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయం ఉన్న స్థలంలో కాకుండా వెరే ఏదైనా ఇతర స్థలంలో (1) ఉప-నియమంలో (1) ఉప-నియమం (2) క్రింద సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయరాదు.

5. గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలన్నింటిలోను ప్రజలకు ప్రవేశం ఉండాలి, అయితే అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యుడు ఏదైనా ప్రత్యేకమైన సందర్భంలో, మామూలుగా ప్రజలందరినీగాని, లేదా ప్రత్యేకంగా ఎవరైనా ఒక వ్యక్తికిగాని బయటకు వెళ్ళిపోవలసిందిగా ఆదేశించవచ్చును.

6. ఏదైనా సమావేశంలో గ్రామ పంచాయతీ సమక్షానికి వచ్చే ప్రతి ప్రశ్నకు, హాజరయిన సభ్యులమధ్య ఓటింగుద్వారా అత్యధిక సంఖ్యలోగల సభ్యులు నిర్ణయించాలి. సమానమయిన ఓట్లు వచ్చిన సందర్భంలో, అధ్యక్షత వహించిన సభ్యుడు రెండవ లేదా నిర్ణయిక ఓటును వినియోగించుకోవాలి. ఏకగ్రీవంగా తీర్మానం చేయనపుడు, అనుకూలంగా ఓటుచేసిన సభ్యుల పేర్లను యతిరేకంగా ఓటు చేసిన సభ్యుల పేర్లను రికార్డు చేయాలి.

7. గ్రామపంచాయతీ అప్పబొగ్గని సభ్యుల సంఖ్యలో కనీసం మూడవ వంతు మంది సభ్యులు హాజరయితేనే తప్ప ఏదైనా గ్రామ పంచాయతీ సమావేశంలో ఎటువంటి వ్యవహార నిర్వహణలు జరపరాదు.

8. సమావేశం నిమిత్తం నిర్ణయించిన సమయం తర్వాత అరగంట లోపల కోరం హాజరు కానట్లయితే, హాజరయిన సభ్యులందరు మరికొంతకాలంపాటు నిరీక్షించేందుకు సమ్మతಿಸేసే తప్ప, సమావేశాన్ని వాయిదా వేయాలి.

9. గ్రామపంచాయతీ సమావేశాల నిమిత్తం ఒక హాజరు పట్టిని నిర్వహించాలి. అధ్యక్షతవహించిన సభ్యుడు సమావేశానికి హాజరయిన సభ్యుల సంతకాలను హాజరు పట్టిలో తీసుకొని వారు సమావేశానికి వచ్చు, సమావేశంనుండి వెళ్లు సమయాన్ని నమోదు చేయాలి.

10. ఏదైనా గ్రామపంచాయతీ ఒక తీర్మానాన్ని ఆమోదించిన తర్వాత మూడు మాసాల కాలంలో; అట్టి తీర్మానాన్ని మార్పుచేసే లేదా రద్దుచేసే నిమిత్తం ప్రత్యేకంగా ఏర్పాటు చేసిన సమావేశంలో గానీ, సభ్యుల మొత్తం సంఖ్యలో సగంమందికి తక్కువకాకుండా వుండేటటువంటి సభ్యులు మద్దతు నిచ్చిన గ్రామపంచాయతీ తీర్మానం ద్వారాగానీ తప్ప గ్రామపంచాయతీ ఆమోదించిన తీర్మానాన్ని మూడు మాసాల లోపల మార్పుచేయరాదు, లేదా రద్దు చేయరాదు.

11. గ్రామపంచాయతీ ప్రతి సమావేశపువ్యవస్థానికొక మినిట్లను గ్రామ ప్రధాన భాషలో వ్రాసి, అందునిమిత్తం వుంచిన పుస్తకంలో నమోదు చేయించి, అధ్యక్షత వహించిన సభ్యుడు సంతకం చేయాలి. సదరు మినిట్లను తురువాయి సమావేశంలో చదివి, రికార్డు



చేయాలి. ఈ చట్టం క్రింద ఏదైనా పన్నును చెల్లించు ఏ వ్యక్తికైనా తనిఖీ నిమిత్తం గ్రామపంచాయతీ కార్యాలయంలో మినిటర్ను అన్ని సబబైన వేళలలో చార్జీ విధించకుండా తెరచి వుంచాలి.

12. గ్రామపంచాయతీ, దానికి సంబంధించిన కమిటీల ప్రాసేడింగులు, రికార్డులు సదరు గ్రామపంచాయతీ కార్యనిర్వహణాధికార వర్గం అధీనంలో ఉండాలి. ఈ నియమావళి మూడవ భాగంలో నిర్ణయించినట్టి రుసుములు చెల్లించిన మేదట ఏదైనా అట్టి ప్రాసేడింగులు లేదా రికార్డుల ప్రతులను సదరు కార్యనిర్వహణాధికారవర్గంవారు గ్రాంటు చేయవచ్చును. 1872, భారత సాక్ష్య చట్టం 76 విభాగంలో నిబంధించిన విధంగా కార్యనిర్వహణాధికార వర్గం ప్రతులను ధృవీకరించాలి. గ్రామ పంచాయతీ లేదా కమిటీ ప్రాసేడింగులను, రికార్డులను రుజువు చేయడానికి ఈ విధంగా ధృవీకరించిన ప్రతులు ఉపయోగపడవచ్చును. సంస్థ ప్రాసేడింగులను రుజువు చేయడానికి ఉపయోగపడవచ్చును.

13. 3, 6, 7, 8, 9, 10 నియమాలు అవసరమైన మార్పులతో సందర్భోచితంగా గ్రామపంచాయతీ కమిటీ ప్రాసేడింగులకు వర్తించాలి.

14. గ్రామపంచాయతీ నియమించిన ప్రతి కమిటీ ప్రాసేడింగులను వ్రాతపూర్వకంగా రికార్డుచేసి, గ్రామపంచాయతీకి సమర్పించాలి.

## 2వ భాగం

గ్రామ పంచాయతీలు, వాటి సంఘాల ప్రాసిడింగులకు సంబంధించిన నియమావళి:

15. ఏదైనా విషయం సాధారణంగా ప్రజలకు వర్తించేదిగా అయివుండటంతో పాటు, గ్రామ పంచాయతీ సభ్యుడు ఎవరైనా స్వయంగాగాని ఎవరైనా ఇతర వ్యక్తి ద్వారాగాని ప్రత్యక్షంగా లేదా పరోక్షంగా ఏదైనా ఆర్థికపరమైన ప్రయోజనం కలిగివున్నట్టి అయినపుడు, అట్టి విషయం సదరు గ్రామపంచాయతీ యొక్క ఏదైనా సమావేశంలో ఓటింగుకుగాని చర్చకుగాని వచ్చిన సందర్భములో అట్టి సభ్యుడెవరు ఓటువేయరాదు. లేదా చర్చలో పాల్గొనరాదు.

16. ఏదైనా అంశానికి సంబంధించి, ఎవరైనా సభ్యునికి ఏదైనా ఆర్థికపరమైన ప్రయోజనం ఉన్నదని సర్పంచు విశ్వసించునట్టి సందర్భంలో ఆయన అట్టి అంశంపై జరిగే చర్చలోగాని, ఓటింగులోగాని పాల్గొనకుండా అట్టి సభ్యుని నిషేధించవచ్చును లేదా అట్టి సభ్యుడిని చర్చకు తనంతట తానుగా గైరుహాజరపవలసిందిగా కోరవచ్చును.

17. అట్టి సభ్యుడు సమావేశంలో ఆ సర్పంచ్ నిర్ణయాన్ని గురించి సవాలు చేయవచ్చు. అందుమేదట సర్పంచ్ ఆ విషయాన్ని సమావేశం నుండు వుంచాలి. సమావేశం తీసుకునే నిర్ణయం తుది నిర్ణయంగా వుండాలి. సంబంధిత సభ్యుడు ఆ విషయంపై ఓటు వేయడానికి హక్కు కలిగివుండాలి.

18. చర్చలు జరుగుతున్న ఏదైనా విషయం పట్ల సర్పంచ్ కి ఆర్థికపరమైన ప్రయోజనం వుందని సభకు హాజరయివున్న ఎవరైనా సభ్యుడు విశ్వసించినట్లయితే, మరియు అందుకు సంబంధించి ఏదైనా ప్రతిపాదనవున్నట్లయితే, సర్పంచ్ ఓటువేయరాదు. లేదా అట్టి చర్చలలో పాల్గొనరాదు.



19. 15 నుండి 18 వరకు గల నియమాలు అవసరమైన మార్పులతో, సందర్భోచితంగా గ్రామ పంచాయతీ కమిటీ ప్రోసిడింగులకు వర్తించాలి.

### 3వ భాగం

ప్రోసిడింగులు లేదా రికార్డుల ప్రతులు మంజూరు చేయడం:

20. ఎవరైనా ఒక వ్యక్తికి గ్రామ పంచాయతీ ప్రోసిడింగులు లేదా రికార్డుల నుండి ప్రతులుగాని ఉదాహరణలుగాని కావలసినట్లయితే ఆయన తన హార్మిపేరు, చిరునామా, వేలైన మేరకు ప్రోసిడింగుల లేదా రికార్డుల ఖచ్చితమైన వివరణతో ఒక దరఖాస్తును గ్రామ పంచాయతీ కార్యనిర్వాహణ అధికారవర్గానికి సమర్పించాలి. ప్రస్తుత క్యాలెండరు సంవత్సరానికి పూర్వపు ఏదైనా సంవత్సరానికి సంబంధించిన ప్రోసిడింగులు లేదా రికార్డుల నుండి ప్రతులను గాని ఉదాహరణలను గాని కోరుతూ దరఖాస్తు చేసిన సందర్భంలో, అట్టి దరఖాస్తును అనుమతించిన వెంటనే సాధ్యమైనంత త్వరలో ఈ క్రింద నిర్దేశపరచిన స్కేలు ప్రకారం వెతికే రుసుంను గ్రామ పంచాయతీకి చెల్లించాలి.

- |   |                |
|---|----------------|
| (ఎ) ఏదైనా ఒక సంవత్సరానికి సంబంధించిన రికార్డును వెతకడం కోసం-ఒకే ఒక డాక్యుమెంటుకు లేక ఎంట్రీకి | రూ. పై<br>2.50 |
| (బి) ప్రతి అదనపు సంవత్సరానికి రికార్డులను వెతకడానికి:   | 1.25           |

గమనికలు :

(2) లేఖలు, అక్కౌంటులు, తదితర దస్తావేజులకు జతపరచబడి ఉన్న పత్రాలు (ఎంకోజర్లు) అవి వేటికి చెందే వున్నాయో అట్టి లేఖలు, అక్కౌంటులు, తదితర దస్తావేజులలో ఒక భాగమై వుంటాయి. అందుచేత వెతికే నిమిత్తం వాటిని ప్రత్యేక దస్తావేజులుగా పరిగణించరాదు.

21. రికార్డు లభ్యంకానట్లయితే, చెల్లించిన రుసుమును వాపసు చేయరాదు. కానీ, అభ్యర్థికి దరఖాస్తు చేసిన దస్తావేజులు లభ్యంకాలేదని పేర్కొంటూ దృవపత్రాన్ని సమకూర్చాలి.

22. (1) రికార్డు లభ్యమై దాని ప్రతులు లేదా దానినుండి ఉదాహృతులను మంజూరు చేయాలని కార్యనిర్వాహణాధికారి వర్గం నిర్ణయించినట్లయితే, అభ్యర్థి ప్రతి 175 పదాలకు లేదా దానిలో భాగానికి ఇరవై పైసల చొప్పున రుసుమును నగదురూపంలో డిపాజిటు చేయాలి.

(2) రిజిష్ట్రలోనుండి అంకెలు ఎక్కువ వున్నట్టి స్టేటుమెంటులు లేదా ఉదాహృతులకు ప్రతులు తయారు చేయవలసిన సందర్భాలలో, రుసుమును లెక్కగట్టడం కోసం ప్రతి అయిదు అంకెలను ఒక పదానికి సమానంగా పరిగణించాలి.

(3) మ్యాపులు లేదా ప్లాన్లు విషయంలో, కార్య నిర్వాహణాధికారి వర్గం గ్రామ పంచాయతీ పనులకు ఇన్‌ఛార్జిగా వున్న ఇంజనీరీంగు సిబ్బందితో సంప్రదించి, తగిన రుసుమును నిర్ణయించాలి.



23. కార్యనిర్వహణాధికార వర్గం పోసిడింగులు లేదా రికార్డుల పత్రాలు లేదా ఉదాహృతుకిగాను వసూలు చేసే రుసుమును దరఖాస్తుదారుకు తెలియజేయాలి. అధికారవర్గం రుసుం స్వీకరించిన తరువాత పత్రాలు, ఉదాహృతులు లేదా ట్రాసింగులను తయారు చేయించాలి. పత్రాలు లేదా సారాంశాలను కార్యాలయంలో పరిశీలించిన తరువాత అవి నిజమైనవని ఆయన ధృవీకరించాలి. వాటిని తేసుకోవడానికి అభ్యర్థి స్వయంగా హాజరయితే వాటిని ఆయనకు సమకూర్చాలి. లేదా వాటిని తపాలా ద్వారా పంపడానికి దరఖాస్తువారు అవసరమైన తపాలా స్టాంపులను డిపాజిట్టు చేస్తే వాటిని తపాలా ద్వారా పంపాలి.

24. కార్యనిర్వహణాధికార వర్గం లేదా ఈ విషయంలో వారు అధికారమిచ్చిన ఎవరైనా వ్యక్తి సంతకంచేసిన రసీదును సోదా రుసుం లేదా కాపీయింగు రుసుంను డిపాజిట్టు చేసే ప్రతి వ్యక్తికి సమకూర్చాలి.

25. కార్యనిర్వహణాధికారవర్గం, ఏవైనా పోసిడింగులు లేదా రికార్డుల ప్రతి లేదా వాటినుండి ఉదాహృతే రహస్య స్వభావం గలదిగా భావించినట్లయితే, ఆయన దానిని మంజూరు చేయకుండా నిరాకరించడానికిగల కారణాలను సంక్షిప్తంగా తెలుపుతూ దరఖాస్తు వెనకవైపు వ్రాసి, అట్టి దరఖాస్తును నిరాకరించాలి.

26. 24, 25, 26, 26, 27, 28, , 29 నియమాలు అవసరమైన మార్పులతో సందర్భోచితంగా గ్రామ పంచాయతీ కమిటీ పోసిడింగులకు వర్తించాలి.

27. గ్రామ పంచాయతీ నియమించిన ప్రతి కమిటీ పోసిడింగులను వ్రాతపూర్వకంగా రికార్డు చేసి వాటిని గ్రామ పంచాయతీకి సమర్పించాలి.

అనుబంధం

ప్రతి గ్రామపంచాయతీ దాని కార్యాలయానికి వసతి ఏర్పాటు చేసుకునే నిమిత్తం ఒక భవనం సమకూర్చుకోవాలి. స్వయంగా నిర్మించుకోవడం ద్వారా గాని లేదా అద్దెపై లేదా అద్దెలేకుండా తీసుకోవడం ద్వారాగాని ఏదైన ఒక భవనం కలిగియుండి దానిలో తన కార్యాలయాన్ని ఏర్పాటు చేసుకోవాలి.

2. పైన పేర్కొన్న భవనం, -

(1) సాధ్యమైనంతవరకు ప్రధాన గ్రామానికి మధ్యలో వుండాలి;

(II) ఆ స్థలం గ్రామ పంచాయతీ సభ్యులు అందరు, అన్ని కులాలకు, సంఘాల వారు తేలికగా సందర్శించేందుకు వేలుగా అందుబాటులో వుండాలి.

3. గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయాన్ని గ్రామ పంచాయతీకి చెందనట్టి ఏదైన భవనంలో ఒకసారి నెలకొల్పిన తరువాత, అట్టి కార్యాలయాన్ని సదరు పంచాయతీకి చెందనటువంటి ఏదైన మరొక భవనంలోకి తరలించే నిమిత్తం, ఆ విషయంలో మంజూరయిన సంఖ్యలో నాలుగింట మూడువంతులకు తక్కువకానంతమంది సభ్యులు బలపరచిన మేదట గ్రామ పంచాయతీ ఒక నిర్దిష్టమైన తీర్మానాన్ని అమోదించి దానిపై జిల్లా కలెక్టరు గారి పూర్వామోదం పొందితేనేతప్ప ఆ విధంగా తరలించరాదు.



4. సంబంధిత జిల్లా కలెక్టరు పూర్వామోదం లేకుండా ప్రిసెంట్, ఉప-సర్పంచ్, సభ్యులు, వారి బంధువులకు సంబంధించిన భవనాలను గ్రామ పంచాయతీ కార్యాలయంగా ఉపయోగించరాదు.

వితరణ:-ఈ నియమం క్రింద గ్రామ పంచాయతీలో మంజూరయిన మొత్తం సభ్యుల సంఖ్యలో నాలుగింట మూడు వంతు సంఖ్యను నిర్ధారించడంలో, వచ్చిన ఏడైనా భిన్నాంకాన్ని వదిలివేయాలి.

గమనిక:-జిల్లా కలెక్టరు, ఏడైన యోగ్యమైన సందర్భంలో, తమ విచక్షణానుసారం పైన నిర్ణయించిన ఏడైనా షరతులను సడలించవచ్చును.

(అంధ్ర ప్రదేశ్ గవర్నరు గారి ఉత్తరువు క్రింద, వారి పేరిట)

జి. సుధీర్.

ప్రభుత్వ కార్యదర్శి,

ఆర్థిక విషయాల కమీషనరు.

## حکومت آندھرا پردیش

محکمہ پنچائیت - ۳ پنچایت راج دیہی ترقیات و امداد

مورخہ ۱۳ اپریل ۱۹۹۵ء

جی۔ او۔ ایم ایس نشان - ۲۲۷

### اعلان

یہ لف ذ اختیارات معطلیہ ذریعہ دفعہ ۲۶۸ ضن (۱) قانون پنچایت راج آندھرا پردیش باب ۱۹۹۴ (قانون نشان ۱۳ باب ۱۹۹۴) جسے قانون مذکور کی دفعات (۴) اور (۲) کی ضن (۱) کے ساتھ پڑھا جائے۔ گورنر آندھرا پردیش ذریعہ ہڈا گرام پنچایتوں کی کارروائیوں اور اسکی کمیٹیوں کے تعلق سے حسب ذیل قواعد مرتب فرماتے ہیں :-

### جزو - ۱

گرام پنچایتوں اور اسکی کمیٹیوں کی کارروائیوں کے تعلق سے قواعد

۱۔ ہر گرام پنچایت کو ایک دفتر ایسی جگہ اور تابع ایسی شرائط کے فراہم کیا جائیگا جیسا کہ قواعد میں ملحقہ شکل میں صراحت کی گئی ہے۔ اور جیسا کہ حکومت کی جانب سے عام یا خصوصی حکمنامہ میں صراحت کی گئی ہے۔

۲۔ ہر گرام پنچایت اسی کے دفتر میں مہینہ انصرام کاروبار کے سلسلہ میں کم از کم مہینہ میں ایک مرتبہ اجلاس ہوگا ایسے وقت اور ایسے دن جیسا کہ انتظام کیا گیا ہو اور دیگر اوقات میں بھی جبکہ سترنج کی جانب سے اجلاس طلب کیا گیا ہو۔

۳۔ (۱)۔ گرام پنچایت کا اجلاس منعقد نہیں ہو سکیگا جب تک کہ دن، وقت کہاں اور کس مقام پر منعقد کیا جا رہا ہے اور کیا معاملات طے ہونگے کم از کم اجلاس سے تین دن پہلے نہ بتلائے جائیں۔



(۲) - جلدی کی صورت میں سترینج ذیلی قاعدہ (۱) میں مصرعہ مختصر نوٹس دیکر اجلاس طلب کر سکتا ہے۔  
 ۴ - (۱) گرام پنچایت کا سترینج گرام پنچایت کا اجلاس طلب کر لیا بشرطیکہ گرام پنچایت کے ایک تہائی اراکین تحریری درخواست دیں جس درخواست میں یہ صراحت ہو کہ یہ اجلاس کس مقصد سے طلب کیا جا رہا ہے اور اسکی مدت کتنی ہے۔ گرام پنچایت کے دفتر میں درخواست سترینج عہدہ دار مجلس عام یا دیگر کوئی شخص کو جو دفتر کا انچارج ہو، دفتری وفات میں اجلاس کے منعقد ہونے سے کم از کم دس دن پہلے حوالے کی جاسکتی ہے۔

(۲) درخواست میں مصرعہ مدت کے اندر اگر سترینج ایسی درخواست کی حوالگی کے پانچ دن کے اندر کسی بھی دن اجلاس طلب کرنے سے غاصر رہے جس میں متعلقہ مقصد کے بارے میں غور کیا جائیگا اور ایک اجلاس بھی کسی موزوں دن مذکورہ بالا مدت کے اندر اُن اراکین کی جانب سے طلب کیا جائے گا جو اُس درخواست پر دستخط کئے ہوں اُس اعلان پر جو انہیں قاعدہ ۳ کے ذیلی قاعدہ (۱) میں فراہم کئے گئے ہیں جو گرام پنچایت کے دیگر اراکین کے لئے بھی ہوگا۔  
 (۳) گرام پنچایت کا دفتر جہاں واقع ہے اُس کے سوا کسی بھی مقام پر ذیلی قاعدہ (۲) کے تحت کوئی اجلاس طلب نہیں کیا جاسکے گا۔

۵ - گرام پنچایت کے تمام اجلاس عوام کے لئے بھی کھلے رہیں گے۔ مگر شرط یہ ہے کہ صدارت کنندہ رکن کسی خاص صورت میں یہ ہدایت دے سکتا ہے کہ یا کوئی خاص فرد اس میں شرکت نہیں کر سکتا۔  
 ۶ - ہر سوال جو گرام پنچایت کسی بھی اجلاس میں پیش ہو موجودہ اراکین کی اکثریت کی جانب سے فیصلہ کیا جائیگا اور اجلاس میں رائے دی ہوگی اور مساوی رائے رہی کی صورت میں صدارت کنندہ رکن اپنا فیصلہ کن ووٹ استعمال کر سکتا ہے۔

۷ - کسی بھی گرام پنچایت کے اجلاس میں کسی معاملہ کی کیسوی نہیں ہوگی جب تک کہ گرام پنچایت میں اس وقت اراکین کی تعداد ایک تہائی سے کم ہو۔

۸۔ اجلاس کے مقرر کردہ وقت کے آدھے گھنٹہ کے بعد کورم موجود نہ ہو تو اجلاس ملتوی ہو جاسکتا ہے جب تک کہ تمام موجودہ اراکین زائد وقت تک انتظار کرتے کیلئے راضی نہ ہو جائیں۔

۹۔ ایک حاضری رجسٹر کا بھی انتظام کیا جائیگا جس میں صدارت کنندہ رکن اور تمام موجودہ اراکین کی دستخط لے گا اور انکی آمد و روانگی کے وقت کو نوٹ کرے گا۔

۱۰۔ گرام پنچایت کی قرارداد کو اس کے منظور ہونے کے تین مہینے کے اندر تبدیل یا منسوخ نہیں کیا جاسکتا۔ ہر اس کے گرام پنچایت کی جانب سے ایک قرارداد کے ذریعہ اس کے بارے میں ایک خصوصی اجلاس طلب نہ کیا جائے۔

۱۱۔ گرام پنچایت کے ہر اجلاس کی کارروائی گاؤں کی بولی جانوالی زبان میں چلائی جائیگی اور ایک کتاب میں لکھی جائیگی جو اس مقصد کے لئے رکھی گئی ہے اور اس پر صدارت کنندہ رکن دستخط کرے گا اور مذکورہ روداد دوسرے اجلاس میں پڑھی اور ریکارڈ کی جائیگی اور موزوں اوقات میں گرام پنچایت کے دفتر میں بھی جائیگی تاکہ کوئی بھی فرد جو اس قانون کے تحت محصول ادا کرتا ہے معائنہ کر سکیگا۔

۱۲۔ گرام پنچایت کا علانہ نمبرہ دار گرام پنچایت کی کارروائیوں اور ریکارڈس اور اس کی کمیٹیوں کو اپنی تحویل میں رکھے گا اور ان قواعد کے جزو ۳ میں مصرعہ نویس کی ادائیگی پر کارروائیوں اور ریکارڈس کی نقولات اجرا کرے گا۔ علانہ حاکم کی جانب سے نقولات کی تصدیق کی جائیگی جیسا کہ قانون شہادت ہند بابت ۱۸۷۲ء کی دفعہ ۷۶ میں محکوم ہے۔ اور تصدیق شدہ نقولات کو گرام پنچایت کی کارروائیوں اور ریکارڈس کے ثبوت کے طور پر استعمال کیا جاسکیگا یا اسکو کمیٹی ادارہ کی کارروائیوں کے ثبوت کے طور پر استعمال کریگی۔

۱۳۔ قواعد ۳، ۴، ۵، ۶، ۷، ۸، ۹ اور ۱۰ مناسبت تبدیلیوں کیساتھ گرام پنچایت کی کمیٹی کی کارروائیوں پر اطلاق ہو سکیگا۔

۱۴۔ گرام پنچایت کی جانب سے تقرر کردہ ہر کمیٹی کی کارروائیوں کو تحریری شکل میں ریکارڈ کیا جائیگا اور گرام پنچایت کو پیش کیا جائیگا۔



ریکارڈس نقولات کے اقتباسات جاریہ قومی سال سے پہلے کسی سال کے ہر ایک تلامشی فیس بلحاظ مصرعہ ذیل طریقہ پر پیش کرے گا۔ جیسے ہی درخواست کو قبول کر لیا جائے گا اسے گرام پنچایت کو بھیجا جائیگا۔

(الف) کسی ایک سال کے ایک دستاویز یا داخلہ کی تلامشی ریکارڈس کیلئے ۵۰ روپے - ۲

(ب) ہزارید سال کی تلامشی ریکارڈس کیلئے ۲۵ - ۱

### نوٹس

(۱) ریکارڈس کی نقل کے یا ہر ایک کارروائی کے اقتباس کی جب ضرورت ہو اس کے تعلق سے علمہ درخواست دینے کی ضرورت نہیں۔

(۲) خطوط کے منسکات یا ملحقہ جات حسابات یا دیگر دستاویزات کے نمونے دستاویزات کے حصہ جس کا کہ وہ جزو ہیں انکو تلامشی کے مقاصد کیلئے علمہ دستاویزات کی حیثیت سے شمار نہیں کیا جائیگا۔  
۲۱۔ اگر ریکارڈ نہیں پایا گیا تو جو فیس داخل کی گئی تھی وہ واپس نہیں ہوگی لیکن درخواست گزار کو ایک صد اقتسامہ دیا جائے گا جس میں بتلایا جائیگا کہ جن دستاویزات کے لئے درخواست دی گئی تھی وہ دستیاب نہیں ہوئی۔

۲۲۔ (۱) اگر ریکارڈ دستیاب ہو جائے تو حاکم عالمہ فیصلہ کرے گا کہ نقولات یا اسکے اقتباسات منظور کئے جائیں درخواست گزار ۵۰ فی الفاظ یا اس کا حصہ ۲۰ روپے کے حساب سے توجہ کرے گا۔

(۲) رجسٹروں سے بیانات یا اقتباسات کی صورت میں جہاں نمبرات کو نقل کرنا ہوتا ہے وہاں ۵ نمبرات کو ایک لفظ کے مساوی سمجھا جائیگا۔

(۳) نقشہ جات یا پلانز کی صورت میں حاکم عالمہ گرام پنچایت کے نگران انجینئرنگ عملہ سے مشاورت کے بعد مناسب فیس تقرر کریگا۔

۲۳۔ حاکم عالمہ ریکارڈس یا کارروائیوں یا نقل کے لئے جو فیس مقرر کریگی درخواست گزار کو اس سے مطلع کیا جائیگا۔ فیس کے وصول ہوتے ہی انہیں نقولات اقتباسات یا تیار شدہ نکلے دئے جائیں گے۔





۴۔ گرام پنچایت کے دفتر کے لئے سرینچ، اپ سرینچ اور اراکین ان کے رشتہ داروں سے تعلق رکھنے والوں کی عمارت متعلقہ ضلع کلکٹر کی گذشتہ منظوری کے ہو استعمال نہ کریں گے۔  
تشریح :-

اس قاعدہ کے تحت گرام پنچایتوں کی منظوری تعداد کاتین چوتھائی کا تعین کرنے کے لئے کوئی کسر آجائے تو اس سے نظر انداز کیا جائے گا۔  
نوٹ :-

ضلع کلکٹر مستحق معاملات میں موقع کے لحاظ سے مذکورہ بالا کسی بھی شرائط میں نرمی کر سکے گا۔

حجی۔ سدھیر،  
مقدمہ سرکار و مالیاتی کمشنر۔