విషయ సూచిక

1.	పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994-ముఖ్యాంశాలు	1
2.	మండల ప్రజాపరిషత్ నిర్మాణం - విధులు మరియు అధికారాలు	4
3.	మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు /ఉపాధ్యక్షుల విధులు - బాధ్యతలు (సెక్షన్ - 165)	16
4.	మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు	19
5.	మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి విధులు, బాధ్యతలు	22
6.	విస్తరణాధికారి (పి.ఆర్.&ఆర్.డి) విధులు, బాధ్యతలు	25
7.	మండల ఇంజనీరింగు అధికారి విధులు-బాధ్యతలు	27
8.	మండల విద్యా(శాఖా)ధికారి (ఎం.ఇ.ఓ) విధులు - బాధ్యతలు	28
9.	మండల ప్రజాపరిషత్ కార్యాచరణ కమిటీలు - విధులు-బాధ్యతలు	31
10.	మండల ప్రజా పరిషత్తు సమావేశములు - నిర్వహించు విధానం	37
11.	శాఖల మధ్య సమన్వయం - మండల ప్రజాపరిషత్ పాత్ర	50
12.	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘాలు	52
13.	మండల ప్రజా పరిషత్ - ఆర్థిక వ్యవహారాలు	53
14.	మండల ప్రజాపరిషత్ - పనులు చేపట్టు విధానం:	63
15.	మండల ప్రజా పరిషత్ వార్షిక బడ్జెట్	67
16.	మండల ప్రజా పరిషత్ ఆడిట్	69
17.	మండల ప్రజాపరిషత్ నిర్వహణలో చేయదగిన/చేయకూడని విధులు	76
18.	అభివృద్ధి ప్రణాళికలు	79

1. పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994-ముఖ్యాంశాలు

73వ రాజ్యాంగ సవరణకు ముందు మన రాష్ట్రంలో గ్రామ పంచాయితీలకు సంబంధించి ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ పంచాయితీల చట్టం, 1964, మండల, జిల్లా పరిషత్తులకు సంబంధించి ఆంధ్రప్రదేశ్ మండల, జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులు మరియు జిల్లా ప్రణాళిక, అభివృద్ధి సమీక్ష మండలాల చట్టం 1986, ఎన్నికలకు సంబంధించి ఆంధ్రప్రదేశ్ స్థానిక సంస్థల ఎన్నికల సంస్కరణల చట్టం 1989 అమలులో ఉండేవి. రాజ్యాంగం 73వ సవరణ తర్వాత ఈ మూడు చట్టాల స్థానంలో క్రొత్తగా అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయితీ రాజ్ చట్టం 1994, తేది. 30. 05. 1994 నుండి అమలులోనికి వచ్చింది.

అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం 1994ను తొమ్మిది భాగాలుగా, 278 సెక్షన్లుగా విభజించడం జరిగింది.

మొదటి భాగము -I	సెక్షన్ 1&2 వివిధ పదాల నిర్వచనాలు, వాటి అర్థములు గురించి వివరించారు.
రెండవ భాగము -II	సెక్షను 3 నుండి 14 వరకు రాజ్యాంగము ప్రకారము పంచాయతీల ఏర్పాట్లు వాటి పరిపాలన మరియు నియంత్రణ గురించి, సెక్షను 45-59 గ్రామ పంచాయతీ అధికారాలు, సెక్షను 60-79 విధులు,సెక్షను 80-125 ప్రజారక్షణ చర్యలు, ఆరోగ్యం, సెక్షను 126-147 ఇతర అంశములు
మూడవ భాగము -III	సెక్షను 148 నుండి 176 వరకు మండల ప్రజా పరిషత్ ఏర్పాటు, అధికారాలు, విధులు, బాధ్యతలు
నాలుగవ భాగము -IV	సెక్షను - 177 నుండి 199 వరకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్ ఏర్పాటు, సభ్యుల నిర్ధారణ, అధికారాలు, విధులు, బాధ్యతలు
ఐదవ భాగము - V	సెక్షను - 200 నుండి 234 వరకు రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం ఏర్పాటు, ఎన్నికల నిర్వహణ, ఎన్నికల అధికారుల నియామకం, ఎన్నికల నేరాలు, సంబంధించిన విషయాలు
ఆరవ భాగము-VI	సెక్షన్ 235- 242 రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం ఏర్పాటు, అధికారాలు, విధులు & బాధ్యతలు
ఏడవ భాగము-VII	అనుసూచిత ప్రాంతములలో నెలకొనియున్న పంచాయతీలు, మండల ప్రజాపరిషత్‌లు, జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌లకు సంబంధించి ప్రత్యేక నిబంధనలు
ఎనిమిదవ భాగము-VIII	243 నుండి 267 వరకు గ్రామ, మండల, జిల్లా పంచాయతీలకు సంబంధించిన ఇతర అంశములపైన వివరణలు
తొమ్మిదవ భాగము-IX	సెక్షన్ 268 నుండి ఆపై అంశములకు సంబంధించిన రూల్స్ మరియు బైలాలు మరియు పెనాల్టీలు

మండల ప్రజా పరిషత్‌నకు సంబంధించిన సెక్షన్లు సవివరంగా :

సెక్షను	విషయం
148	మండల ప్రజాపరిషత్ ఏర్పాటు – కూర్పు
149	మండల ప్రజాపరిషత్ సభ్యుల వివరములు
150	మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గాల విభజన
151	ప్రాదేశిక సభ్యుల ఎన్నిక
152	ప్రాదేశిక సభ్యుల రిజర్వేషను
153	అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్ష ఎన్నిక, రిజర్వేషన్ మరియు పదవీకాలము
153–ఎ	పార్టీ విప్‌ను పాటించని సభ్యులు పదవి కోల్పోవుట, వివాదాల పరిష్కారము
154	సభ్యుల పదవీకాలము
155	ఎన్నికలలో అభ్యర్థుల అర్హత
156	అభ్యర్థుల అనర్హత
157	అధ్యక్షుల, ఉపాధ్యక్షుల రాజీనామ
158	మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలకు శాశ్వత ఆహ్వానితులు
159	మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశములకు కొందరు వ్యక్తులను ఆహ్వానించుట
160	మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశముల నిర్వహణ నియమాలు
161	మండల ప్రజాపరిషత్ అధికారాలు, విధులు
162	ఉమ్మడి నీటి వనరులు, ఇతర సంస్థల నిర్వహణ
163	మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి నుండి ఏ దస్తావేజునైనా తెప్పించుటకు మండల ప్రజాపరిషత్‌కు అధికారం
164	పంచాయతీ కార్యదర్శుల నుండి సమాచారం తెప్పించుటకు మండల ప్రజాపరిషత్తుకు అధికారం
165	అధ్యక్షుల, ఉపాధ్యక్షుల అధికారాలు, విధులు
166	సభ్యుల అధికారాలు, విధులు
167	మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి అధికారాలు, విధులు, బాధ్యతలు
168	మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి మరియు సిబ్బంది, మండల ప్రజాపరిషత్ ఆధీనులై ఉండుట
169	మండల ప్రజాపరిత్ అధికారులు, ఇతర ఉద్యోగులు
170	మండల ప్రజా పరిషత్ సమావేశమునకు హాజరైన వారికి ప్రయాణ ఖర్చులు, భత్యములు
171	మండల ప్రజా పరిషత్ నిధి
172	మండల ప్రజాపరిషత్ యొక్క ఆదాయ, వ్యయములు

173	ఎన్నికల ఖర్చులు ప్రభుత్వము భరించుట
174	మండల ప్రజాపరిషత్ బడ్జెటు
175	మండల ప్రజాపరిషత్ మరియు ఇతర స్థానిక అధికారిక సంస్థ యొక్క సంయుక్త కమిటీ
176	సంయుక్త కమిటీ ఏర్పాటు, దాని అధికారాలు, విధులు

రాజ్యాంగం 73వ సవరణ ప్రకారం మన చట్టంలో పొందుపరచిన కొన్ని ముఖ్యమైన అంశాలు

1. మూడంచెల పద్ధతి – గ్రామ పంచాయితీ, మండల, జిల్లా ప్రజాపరిషత్తు (సె. 4, సె. 148, సె. 177)
2. గ్రామ సభ ఏర్పాటు (సె. 6)
3. రాష్ట్ర ఎన్నికల సంఘం ఏర్పాటు (సె. 200)
4. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం ఏర్పాటు (సె. 235)
5. స్త్రీలు, షెడ్యూల్డ్ కులాలు, షెడ్యూల్డ్ తెగలు వెనుకబడిన తరగతులకు రిజర్వేషన్లు
6. మండల, జిల్లా ప్రజాపరిషత్తులలో ప్రాదేశిక నియోజక వర్గాల ఏర్పాటు

౨. మండల ప్రజాపరిషత్ నిర్మాణం - విధులు మరియు అధికారాలు

రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నోటిఫికేషన్ ద్వారా ప్రతి మండలమునకు ఒక మండల ప్రజాపరిషత్‌ను ఏర్పాటు చేయడమైనది (సెక్షన్-148). మండల ప్రజాపరిషత్ ఒక రాజ్యాంగబద్ధ సంస్థ. మండల ప్రజాపరిషత్ ఈ క్రింది ప్రత్యేకతలతో కూడి ఉంటుంది.

మండల ప్రజాపరిషత్ కార్పొరేట్ సంస్థగా :

- మండల ప్రజాపరిషత్ శాశ్వతత్వం, న్యాయబద్ధత కలిగి ఉంటుంది.
- శాశ్వత వారసత్వం కలిగి ఉంటుంది.
- కామన్ సీల్ కలిగి ఉంటుంది.
- ఆస్తులను సమకూర్చుకోవడం, ఆస్తులను కలిగి ఉండడం మరియు ఆస్తులను అమ్మడానికి అధికారం ఉన్న ఒక కార్పొరేట్ సంస్థ
- మండల ప్రజాపరిషత్ పేరు మీద కాంట్రాక్టులు కుదుర్చుకోవచ్చు
- మండల ప్రజాపరిషత్ కోర్టులలో వ్యాజ్యము వేయవచ్చును. అలాగే బయటివారు మండల ప్రజాపరిషత్ పై వాజ్యము వేయవచ్చు.

మండల ప్రాదేశిక నియోజక వర్గాలు :

3 నుండి 4 వేల జనాభా కలిగి యుండునట్లున్నూ, అట్టి జనసంఖ్యకు ఆచరణ యోగ్యమైనంతవరకు మండల ప్రజాపరిషత్ అంతటా ఒకే విధముగా ఉండేలా దామాషా ప్రకారం నియోజక వర్గములుగా విభజిస్తారు.

ప్రతి ప్రాదేశిక నియోజక వర్గమునుండి ఒక సభ్యుని (యం.పి.టి.సి.) ఆ మండల ప్రజాపరిషత్తులో రిజిష్టరైన ఓటర్లనుండి రహస్యబాలెట్ పద్ధతి ద్వారా ఎన్నుకుంటారు. (సెక్షను-151)

మండల ప్రజాపరిషత్ సభ్యులు :

ప్రతి మండల ప్రజాపరిషత్ ఈ క్రింది సభ్యులతో కూడి ఉంటుంది. (సెక్షన్ 149)

1. మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గమునుండి ఎన్నుకోబడిన సభ్యులు (యం.పి.టి.సి.)
2. యం.పి.టి.సి. సభ్యులచే అల్పసంఖ్యాక వర్గముల నుండి ఎన్నుకోబడిన ఒక కో-ఆప్టెడ్ సభ్యుడు/సభ్యురాలు.
3. సంబంధిత మండలము పూర్తిగా కాని, పాక్షికముగా కాని చేరియున్న నియోజక వర్గమునకు ప్రాతినిధ్యము వహించుచున్న రాష్ట్ర శాసన సభ సభ్యుడు (యం.యల్.ఏ.)
4. సంబంధిత మండలము పూర్తిగా గాని లేక పాక్షికముగా గాని చేరియున్న నియోజక వర్గమునకు ప్రాతినిధ్యము వహించుచున్న లోక్‌సభ సభ్యుడు (యం.పి.లోక్‌సభ)
5. సంబంధిత మండలంలో ఓటరుగా రిజిష్టరు అయిన రాజ్యసభ సభ్యుడు/సభ్యురాలు
6. సంబంధిత మండలంలో ఓటరుగా రిజిష్టరు అయిన రాష్ట్రశాసన మండలి సభ్యుడు/సభ్యురాలు

అధ్యక్షుడు/ఉపాధ్యక్షుడు :

మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యులు రాజకీయ పార్టీ పరంగా పార్టీ విప్ జారీ చేసిన ఆదేశాలకు అనుగుణంగా రిజర్వేషన్‌లను అనుసరించి తమలో నుండి మండల ప్రజాపరిషత్‌నకు ఒక అధ్యక్షుణ్ణి, ఒక ఉపాధ్యక్షుణ్ణి మండల ప్రాదేశిక సభ్యులు మాత్రమే ఎన్నుకుంటారు.

శాశ్వత ఆహ్వానితులు :

మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలకు ఈ క్రింది వారు శాశ్వత ఆహ్వానితులు

1. జెడ్.పి.టి.సి.సభ్యుడు
2. గ్రామ పంచాయితీ సర్పంచ్‌లు
3. జిల్లా ప్రజాపరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్
4. వ్యవసాయ మార్కెట్ కమిటీ అధ్యక్షులు
5. జిల్లా కలెక్టరు

శాశ్వత ఆహ్వానితులకు సమావేశంలో మాట్లాడే హక్కు ఉంటుంది, కానీ తీర్మానాలపై ఓటు చేసే హక్కు లేదు.

ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు :

మండల ప్రజాపరిషత్తు ఆలోచనలో ఉన్న ఏదేని అంశములో విశేష అనుభవము ఉన్న ఏ రాజకీయ పార్టీ కార్య వర్గ సభ్యుడుగా లేని వారిని సలహా సంప్రదింపుల కొరకు అధ్యక్షులవారు ఒకరిని ఆహ్వానించవచ్చు. అట్టి వ్యక్తికి సమావేశంలో మాట్లాడే హక్కు ఉంటుంది కానీ ఓటు చేయు హక్కు లేదు.

మండల ప్రజా పరిషత్ విధులు – అధికారాలు (సెక్షన్ – 161) :

మండల ప్రజాపరిషత్ అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం, 1994లో దఖలు పరచిన అధికారాలతో పరిపాలన వ్యవహారాలు నిర్వహిస్తుంది. ముఖ్యంగా మండలములోని ప్రజలలో స్వయం సహాయక ప్రవృత్తిని పెంపొందించి, మండల పరిధిలో గల ప్రజల జీవన ప్రమాణాలు మెరుగు పర్చేందుకు కృషి చేయడం ముఖ్య బాధ్యత. ఈ బాధ్యతలను నిర్వర్తించడానికి మండల ప్రజాపరిషత్ ఈ క్రింది విధులు, అధికారాలను కలిగి వుంది.

1. పరిపాలనా సంబంధిత అధికారాలు :

- మండల ప్రజాపరిషత్ పరిపాలన
- యం.పి.డి.ఓ. మరియు మండల ప్రజాపరిషత్ నందు పనిచేయు ఇతర అధికార్లు, సిబ్బంది మరియు విద్యా సంస్థలపై పరిపాలనా నియంత్రణ కలిగివుంటుంది. (సెక్షన్ 168)
- అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టం, 1994 లో మండలమునకు నిర్దేశించిన ఏ పనినైన చెయ్యమని మండల ప్రజాపరిషత్ అభివృద్ధి అధికారిని నిర్దేశించవచ్చును.
- మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి నుండి అతని ఆధీనంలో ఉన్న ఏ రికార్డునైనా తమకు దాఖలు చెయ్యమని మండల ప్రజాపరిషత్ కోరవచ్చును. (సెక్షన్ 163)

2. వనరుల సమీకరణ :

- పంచాయతీ రాజ్ చట్టం ప్రకారం ప్రభుత్వం నుండి తమకు రావలసిన గ్రాంట్లను, ఇతర రాబడులను రాబట్టుకోవడం.
- మండల ప్రజాపరిషత్ పూర్వ అనుమతితో మండలములోని గ్రామ పంచాయతీల నిధుల నుండి చందాల రూపంలో కొంత మొత్తం వసూలు చేయవచ్చును. (సెక్షన్ 161(3))
- ప్రభుత్వ అనుమతితో, నిర్ణయించిన మేరకు గ్రామ పంచాయతీ విధించిన పన్నులపై కొంత సర్‌ఛార్జి విధించవచ్చు. (సెక్షన్ 161(4))
- ప్రభుత్వము యొక్క పూర్వ అనుమతితో, నిర్ణయించబడిన షరతులకు లోబడి పంచాయతీరాజ్ చట్టం ద్వారా నిర్ధేశించబడిన ప్రత్యేక విధులు నిర్వర్తించుటకు అవసరమైన డబ్బును అప్పుగా పొందవచ్చును. (సెక్షన్ 161(1))

3. మండల ప్రజాపరిషత్ ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణ :

- ప్రతి సంవత్సరము మండల ప్రజాపరిషత్ వార్షిక బడ్జెట్ ఆమోదించుట. (సెక్షన్ 174)
- మండల ప్రజాపరిషత్‌కు సంబంధించిన వ్యయాలపై నియంత్రణాధికారం.
- రూ. 5000/- మించిన స్టేషనరీ మరియు ఫర్నిచర్ కొనుగోలుకు సంబంధించిన టెండర్లను పరిశీలించి ఆమోదించటం. (ప్రభుత్వ అనుమతితో)
- రూ. 5000/- మించిన పనుల నిర్వహణకు టెండర్లను పరిశీలించి ఆమోదించుట.
- సాంవత్సరిక లెక్కలను సమీక్షించి ఆమోదించడం.
- మండల ప్రజాపరిషత్‌కు సంబంధించిన ఆడిట్ రిపోర్టును సమీక్షించడం.
- మండల ప్రజాపరిషత్ ఆడిట్ సమాధానాలను పరిశీలించి ఆమోదించడం.

4. బైలాలను తయారు చేసుకొను అధికారం :

(సెక్షను-259 మరియు జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 434 పి.ఆర్. &ఆర్.డి. తేదీ. 15-7-1994)

మండల ప్రజాపరిషత్‌లు తమకు సంక్రమించిన అధికారాలతో బైలాలను తయారు చేసుకొనవచ్చును. మండల ప్రజాపరిషత్ ఏదైనా ఒక కార్యక్రమాన్ని / ప్రాజెక్టును / పథకాన్ని అమలు చేయాలని భావించిన దాని ఏర్పాటు, నిర్వహణ, నిధులు, వ్యయాలు మొదలగు విషయాల గురించి తగిన నియమాలతో బైలాలను రూపొందించుకోవచ్చును. ఇట్టి బైలాలు అమలులో ఉన్న చట్టాలలోని నియమ నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా ఉండరాదు. రూపొందించిన బైలాలను జిల్లా ప్రజాపరిషత్, పంచాయతీ రాజ్ కమీషనర్ మరియు ప్రభుత్వము అమోదించడము జరిగితేనే అమలులోనికి వస్తాయి.

5. జాయింట్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేసే అదికారము :

- మండల ప్రజాపరిషత్ ఉమ్మడి ప్రయోజనాల కొరకు ఇతర స్థానిక సంస్థలతో కలసి జాయింట్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేయవచ్చును. (సెక్షన్ 175)

6. గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలపై అధికారము :

- పంచాయతీరాజ్ చట్టం సెక్షన్ 161, షెడ్యూలు - 2 ప్రకారం ఈ క్రింది విషయాలపై మండల ప్రజాపరిషత్‌కు పర్యవేక్షణ, నిర్వహణ మరియు సమీక్ష అధికారము కలదు.

ఎ) సమాజాభివృద్ధి :

సమాజాభివృద్ధి క్రింద అన్ని కార్యక్రమములను పంచాయతీలు, సహకార సంఘాలు, స్వచ్ఛంద సంస్థలు మరియు ప్రజలతో కలసి అమలు పరచుట.

బి) వ్యవసాయం :

వ్యవసాయోత్పత్తిని అధికం చేయడానికి అవసరమైన ప్రతి కార్యక్రమాన్ని అమలు చేయడం.

ముఖ్యంగా :

1. మేలు రకపు విత్తనాల అధికోత్పత్తి, పంపిణీ
2. ఎరువుల పంపిణీ
3. మెరుగైన సాంకేతిక విధానాలను, పద్ధతులను, వాడుకలను మరియు మేలురకపు పనిముట్లను జనసామాన్యములో వ్యాప్తిచేయుట.
4. రొట్ట ఎరువు విషయంలోను, పశువుల ఎరువును కంపోస్టు చేయడంలోను స్వయం సమృద్ధిని సాధించుట.
5. పండ్ల తోటలు, కూరగాయల పెంపకమును ప్రోత్సహించుట.
6. భూమిని వ్యవసాయ యోగ్యం చేయుట మరియు భూసార సంరక్షణ.
7. వ్యవసాయక ప్రయోజనాలకై పరపతి సౌకర్యాలు ఏర్పాటు చేయుట.
8. సస్య రక్షణ పద్ధతులను ప్రచారం చేయుట మరియు అందుకు సహాయం అందజేయుట.
9. ప్రయోగ ప్రదర్శన క్షేత్రాలు ఏర్పాటు చేయుట, క్షేత్ర నిర్వహణలో ఉత్తమ పద్ధతులను రూపొందించుట.
10. బావులు బాగుచేసి మరలా వినియోగ యోగ్యం చేయుట, బావులు త్రవ్వుట, ప్రైవేటు చెఱువులకు మరమ్మత్తులు చేయుట వాటిని త్రవ్వించుట మరియు ప్రభుత్వ చిన్న తరహా నీటి పారుదల వనరుల సరఫరా కాలువలను నిర్వహించటం ద్వారా మరింత భూమిని సాగులోనికి తెచ్చుట.
11. వ్యవసాయక ప్రయోజనాల కోసం మరింత విద్యుచ్ఛక్తిని ఉపయోగించుకొనుట.
12. బావులు త్రవ్వి ఫిల్టర్ పాయింటులు మరియు గొట్టపు బావులు వేసి భూగర్భ జల వనరులను వినియోగంలోనికి తెచ్చుట.
13. మొక్కలు నాటుట.
14. గ్రామీణ సామాజిక అటవీ పెంపకం.

ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ : (జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 77 తేది. 6.8.98)

- మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలలో పౌర సరఫరాకు సంబంధించిన అంశాలు సమీక్షించుట.
- మండల ఆహార కమిటీ సభ్యుడైన మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షుడు ఆ వ్యవస్థలో ఏమైనా లోటుపాట్లు ఉంటే వాటిని కమిటీ ఛైర్మన్ దృష్టికి తెచ్చి వ్యవస్థను మెరుగుపరచేందుకు సూచనలు జారీ చేయుట.
- మండల స్థాయి ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యులైన మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యులు పంపిణీ వ్యవస్థలో ఏవైనా లోటుపాట్లు ఉంటే వాటిని కమిటీ ఛైర్మన్ దృష్టికి తెచ్చి వ్యవస్థను మెరుగుపరచేందుకు సూచనలు జారీచేయుట.
- మండల ఆహార ధరల నియంత్రణ కమిటీ అధ్యక్ష హోదాలో మండల ప్రజాపరిషత్ అద్యక్షులు చౌకధరలను సమీక్షించి నియంత్రించుట

పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించడిన అధికారాలు

73వ రాజ్యాంగ సవరణ ప్రకారం షెడ్యూలు-11లో తెలుపబడిన 29 అంశాలలో ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం స్థానిక ప్రభుత్వాలకు 10 శాఖలకు సంబంధించిన విధులను బదలాయిస్తూ ఉత్తర్వులను జారీచేసింది. వివరములు దిగువ తెలియ జేయడమైనది.

1. పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 571, పం.రా. & గ్రా.అ. శాఖ, ది. 26.12.2007)

కార్యాకలాపం		**మండల ప్రజాపరిషత్ విధి**
ఎ. వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి	1.	మైక్రోబేసిస్ స్థాయిలలో మరియు రెండు అంతకంటె ఎక్కువ కార్యక్రమాలు పంచాయితీల మధ్య వాటర్‌షెడ్ పథకాలు తయారు చేయుట.
(డి.పి.ఎ..పి/ డి.డి.పి / ఐ.డబ్ల్యు.ఎ.పి)	2.	వాటర్‌షెడ్ కార్యక్రమాల అమలునందు గ్రామపంచాయితీలకు సహాయకారిగా ఉండటానికి సాంకేతిక కమిటీ ఏర్పాటు చేయుట.
	3.	వాటర్‌షెడ్ పథకాలు అనుకొన్న ఫలితాలను సాధించడానికి వ్యక్తిగత లబ్ధి చేకూర్చే వివిధ ఇతర పథకాలతో అనుసంధానం చేయటం.
	4.	వాటర్‌షెడ్ ప్రాజెక్టుల అమలు, ప్రగతిని పర్యవేక్షించుట.
	5.	వాటర్‌షెడ్ పథకాలను అమలు చేసే వివిధ ఏజన్సీలను,శాఖలను సమన్వయ పరచుట.
	6.	మండల వెలుగు శిక్షణా కేంద్రాలు, క్లస్టరు జీవనోపాధుల శిక్షణా కేంద్రాల ద్వారా వాటర్‌షెడ్‌ల అమలుకు కావలసిన సామర్థ్యాల పెంపుదల
నిధులు		సామర్థ్యాల పెంపుదల నిధులు, నిర్వహణా వ్యయాలను జిల్లా నీటి యాజమాన్య సంస్థ మండల ప్రజాపరిషత్తులకు విడుదల చేస్తుంది.
సిబ్బంది		వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి కమిటీలు మండల పరిషత్తు సమావేశమునకు హాజరయి సమీక్షలయందు పాల్గొనవలెను.
బి. మహాత్మా గాంధీ	1.	మండల వార్షిక శ్రామిక బడ్జెటును ఆమోదించుట

జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకం	2.	పథకం ప్రగతి, అమలును, నాణ్యతను పర్యవేక్షించుట, సమీక్షించుట, ఉపాధి, నివేదికలు సమర్పించుట.
	3.	లేబర్ బడ్జెట్‌లో 15% మేరకు పనులను గుర్తించి మంజూరుచేయుట.
	4.	అన్ని గ్రామపంచాయతీల యందు తగినన్ని పనులు ఉండేలా చర్యలు తీసుకొనుట.
	5.	పథకం అమలు నందు గ్రామపంచాయతీకి సహకరించుటకు సాంకేతిక బృందాలను ఏర్పరుచుట.
	6.	ఎం.వి.టి.సి లు, సి.ఎల్.ఆర్.సి.ల ద్వారా సామర్థ్యాల పెంపుదలకు అవసరమైన సహాయం అందచేయుట.
	7.	మండల కంప్యూటర్ సెంటర్ నిర్వహణ.
	8.	అన్ని గ్రామపంచాయతీల యందు సోషల్ ఆడిట్ జరిపించి తదనంతర చర్యలు తీసుకొనుట.
	9.	మండల మహిళా సమాఖ్య, బ్యాంకులు, పోస్టాఫీసులను సమన్వయపరుస్తూ కూలీలకు ఎప్పటికప్పుడు వేతనాలు అందేటట్లు చూడటం.
నిధులు		మండల పరిషత్తులకు అవసరముమేర నిధులను ప్రాజెక్టు డైరక్టరు విడుదల చేస్తారు.
సిబ్బంది		మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి నియంత్రణలో అదనపు ప్రోగ్రాం అధికారి, కంప్యూటర్ ఆపరేటర్లు, టెక్నికల్ అసిస్టెంట్లు పనిచేస్తారు.
కార్యాకలాపం		**మండల ప్రజా పరిషత్ విధి**
సి. పింఛనులు	1.	వార్షిక మరియు నియతకాలిక పింఛనుల అవసరాలను తయారుచేయుట.
	2.	సమావేశాలలో పింఛనుల బట్వాడాను సమీక్షించుట.
	3.	ప్రాజెక్టు డైరెక్టరు, డి.ఆర్.డి.ఏ నుండి నిధులు పొందుటకు ప్రత్యేక అకౌంటు నిర్వహించుట.
	4.	పింఛనుల పంపిణీకి అనువైన మార్గాలను అభివృద్ధి చేయుట (సిబ్బందిని ప్రత్యేకించటంగాని, మండల మహిళా సమాఖ్యల ద్వారా కాని/స్మార్ట్‌కార్డ్ పద్ధతి ద్వారా కాని).
	5.	అనర్హులను జాబితాలనుండి తొలగించి, అర్హులను జాబితాలయందు చేర్చుటకు ఎప్పటికప్పుడు చర్యలు తీసుకొనుట.
నిధులు		ఇండెంట్ ప్రకారము నిధులను జిల్లా గ్రామీణాభివృద్ధి సంస్థ ప్రాజెక్టు అధికారి మండల పరిషత్‌లకు విడుదలచేస్తారు పింఛను బట్వాడాకొరకు లైను డిపార్టుమెంట్ వారి క్షేత్రస్థాయి ఉద్యోగుల సేవలు లేక మండల మహిళా సమాఖ్య/గ్రామైక్య సంఘ సేవలు ఉపయోగించు కొనవచ్చును.

2. వ్యవసాయ మరియు సహకార (ఎఫ్.పి.-2) శాఖ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 1, వ్యవసాయ & సహకార శాఖ, ది. 01.01.2008)

కార్యాకలాపం	మండల ప్రజా పరిషత్ విధి
1. భూసార మరియు నీటి సంరక్షణ-వాటర్ షెడ్ అభివృద్ధి	పనుల నిర్వహణ-పర్యవేక్షణ-జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ద్వారా విడుదల కాబడిన నిధుల పంపిణీ.
2. విపత్తుల నిర్వహణ ప్రకృతి వైపరీత్యాలు	ప్రకృతి వైపరీత్యాలు సంభవించినప్పుడు నష్టాన్ని అంచనావేయటం.
3. ప్రోత్సాహక బహుమతులు	ఉత్తమ రైతులను ప్రతిపాదించి జాబితాలను జిల్లా పరిషత్తులకు పంపుట.

3. పశుసంవర్ధక శాఖ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 106, పశుసంవర్ధక, డైరీ, & మత్స్య శాఖ (ఎ.హెచ్-1) తేది. 31.12.2007)

కార్యాకలాపం	మండల ప్రజాపరిషత్ విధి
1. పశుసంవర్ధక సేవలు	1. గ్రామ పంచాయితీతో సంప్రదించి పశువైద్య శిబిరాలను నిర్వహించుట. 2. గ్రామీణ పశువైద్య కేంద్రాలు / పశువైద్యశాలలు, కృత్రిమ గర్భోత్పత్తి కేంద్రాల పనితీరును పరిశీలించుట, పర్యవేక్షించుట.
2. పశుగ్రాసం అభివృద్ధి	1. పశుగ్రాస ప్రణాళికలను సమీకృత పరచి జిల్లా పరిషత్తుకు సమర్పించుట. 2. లబ్ధిదారుల జాబితాలను సమీకృతపరిచి అవసరమగు నిధులు కేటాయించుట కొరకు జిల్లా పరిషత్తుకు సమర్పించుట. 3. గ్రామ పంచాయితీలకు అవసరమగు పశుగ్రాస విత్తనములు, మొక్కలు, ఫాడర్ స్లిప్స్ అందచేయుట.
3. పశుగణ భీమా	1. భీమాపాలసీలు జారీచేయుటకు లబ్ధిదారుల జాబితాలను క్రోడీకరించుట మరియు అవసరమైన బడ్జెట్ విడుదలకొరకు జిల్లా పరిషత్తుకు పంపుట.
4. ప్రకృతి వైపరీత్యాల సమయంలో సహాయ కార్యక్రమాలు	ప్రకృతి వైపరీత్యాల సమయమందు పశువులకు ప్రత్యేక శిబిరాల నిర్వహణకై ప్రణాళికలు రూపొందించి పర్యవేక్షించుట, పశుగ్రాసం అందచేయుట మరియు ఇతర కార్యక్రమాలను సమన్వయపరచుట.
5. భవనాల నిర్మాణము మరియు నిర్వహణ	పశుసంవర్ధకశాఖ సంస్థలు గల గ్రామాలలో భవనాల నిర్మాణం, నిర్వహణ.

6. ప్రభుత్వేతర పశుగణ క్షేత్రాల నియంత్రణ	వ్యాధుల సంక్రమణను అరికట్టుటకు, ప్రైవేటు లైవ్‌స్టాక్ మరియు పౌల్ట్రీఫారములను తనిఖీ చేయుట.
7. కబేళాలు	కబేళాల ఏర్పాటుకు అవసరమయిన సాంకేతిక సహకారం అందచేయుట, మాంస ప్రమాణాలు పరిశీలించుట.
8. పరపతి సౌకర్యం	పశుసంపద ఆధారిత కార్యక్రమాలకు పరపతి సౌకర్యం కొరకు మండల స్థాయిలో అవసరమయిన సాంకేతిక సహకారం.
9. రైతుల సామర్ధ్యాల పెంపుదల	విషయ నిపుణుల సేవలు అందచేయుట.

4. పశుసంవర్ధన, పాడి అభివృద్ధి మరియు మత్స్య (మత్స్య-2) శాఖ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు సం. 105, పశుసంవర్ధక, డైరీ, & మత్స్య శాఖ (ఫిష్-1) ది. 31. 12. 2007)

కార్యాకలాపం	మండల ప్రజాపరిషత్ విధి
1. భూతల మరియు సముద్ర ప్రాంతాలలోమత్స్యాభివృద్ధి	1. మత్స్యకారుల శిక్షణ కొరకు లబ్ధిదారుల ఎంపిక. 2. మత్స్యకార సహకార సంఘాల ఏర్పాటుకు సూచనలు చేయుట. 3. పడవలు, వలలు మరియు ఇతర పరికరాలు పంపిణీ మరియు మత్స్యకారుల సహకార సంఘాలకు సహాయం అందచేయుట. 4. పథకాల పర్యవేక్షణ మరియు ప్రగతి నివేదికల సమర్పణ.
2. మత్స్యకారుల సంక్షేమ	1. లబ్ధిదారుల జాబితాలను ఆమోదం కొరకు జిల్లా పరిషత్తుకు కార్యక్రమాలు పంపుట. 2. ఇన్సూరెన్సు పథకములో నమోదు అగుటకు మత్స్యకారులను ప్రోత్సహించుట, భీమా క్లెయిము పంపిణీ. 3. ఎంపిక కాబడిన లబ్ధిదారులకు ఆస్థుల పంపిణీ.

5. పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధిశాఖ (ఆర్.డబ్ల్యూ.ఎస్. 1)

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 569, పి.ఆర్. & ఆర్.డి. శాఖ (ఆర్.డబ్ల్యూ.ఎస్. 1) ది. 22. 12. 2007)

కార్యాకలాపం	మండల ప్రజా పరిషత్ విధి
1. నీటిసరఫరా వ్యవస్థలను అభివృద్ధిపరచుట	1. ఒకటి కంటే ఎక్కువ గ్రామ పంచాయతీలయందు ఏర్పాటు చేసే నీటిసరఫరా వ్యవస్థల ప్రణాళికలో భాగస్వామ్యం కావటం. 2. రక్షిత మంచినీటి పథకాలు, చేతి పంపులు, నిర్వహణ మరియు ప్రణాళికాబద్ధంగా నిధుల విడుదల 3. నీటి రవాణా చేపట్టటం, మంచినీటి సరఫరా కొరకు బోర్‌వెల్స్‌ను అద్దెకు తీసుకోవడం.

	4. నీటి నాణ్యతా ప్రమాణాల నివేదికలను సమీక్షించటం, నీటి నాణ్యతను పరిశీలించటం.
2. గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యం కార్యక్రమాలు	1. సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్యంపై గ్రామాలలో అవగాహనా కార్యక్రమాలను నిర్వహించుట.
	2. అన్ని గ్రామ పంచాయతీలు తయారుచేసిన సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్య ప్రణాళికలను సమీకృతపరిచి, మండల ప్రజాపరిషత్ స్వంత ప్రణాళికలను జతచేసి జిల్లా పరిషత్‌కు సమర్పించుట.
	3. సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్య కార్యక్రమాన్ని అమలుపరచుట, పర్యవేక్షించుట, సమన్వయపరచటం.
	4. అన్ని గ్రామ పంచాయతీలు సంపూర్ణ పారిశుద్ధ్యం సాధించుటకు అవసరమగు సాంకేతిక సహకారం అందచేయుట.

6. సాంఘిక సంక్షేమశాఖ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 138, సాంఘిక సంక్షేమశాఖ, (ఎస్.డబ్ల్యు), ది. 24. 12. 2007)

కార్యాకలాపం	**మండల ప్రజాపరిషత్ విధి**
1. అడ్మిషన్లు	1. విద్యార్థుల తుది అడ్మిషన్ జాబితాలను ఖరారుచేయుట
2. స్కూల్ యూనిఫారములు ఇతర వస్తువుల పంపిణీ	2. కుట్టుపనికి సంబంధించిన కార్యకలాపాలను మండల ప్రజా పరిషత్తు చేపట్టి పంచాయితీలకు అందచేయవలెను.
3. కమ్యూనిటీ హాళ్ళు	3. కమ్యూనిటీ భవనాల నిర్మాణం, వాటి నిర్వహణ అంబేద్కర్ నిర్మాణం విగ్రహాల ప్రతిష
4. వెట్టిచాకిరీ, బాలకార్మికుల	4. సంబంధిత చట్టాలపై తగు అవగాహన కలుగచేయుటకు నిర్మూలన కేంద్ర ప్రభుత్వం ద్వారా విడుదల చేయబడే ప్రచార నిధులను బదలాయించటం.

7. వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమ(బి2)శాఖ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 35, వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమ (బి2) శాఖ, ది. 24. 12. 2007)

కార్యాకలాపం	**మండల ప్రజాపరిషత్ విధి**
1. వెనుకబడిన తరగతుల	1. బి.సి.హాస్టలు భవన మరమ్మత్తు పనుల నిర్వహణ హాస్టలు భవనముల మరమ్మత్తులు
2. కులాంతర వివాహాలు చేసుకొన్న దంపతులకు ప్రోత్సాహకాలు	2. మండల స్థాయిలో పరిశీలన జరిపి జిల్లా పరిషత్తుకు సిఫారసు చేయటం, ప్రోత్సాహకాలను మండలస్థాయిలో పంపిణీచేయుట.
3. హాస్టల్‌లో విద్యార్థుల ప్రవేశం కొరకు నమోదు	3. హాస్టలు సలహా సంఘములో మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు సభ్యులు. ఈ సంఘం విద్యార్థుల దరఖాస్తులను పరిశీలించి, అడ్మిషన్లను ఖరారుచేస్తుంది.

4. హాస్టలు విద్యార్థుల కొరకు యూనిఫారంలు కుట్టించుట	4. విద్యార్థి స్వేచ్ఛ మేరకు యూనిఫారం కుట్టించుకోవచ్చును. ప్రజాప్రతినిధుల సమక్షంలో బట్టల పంపిణీచెయ్యాలి.
5. ఆరోగ్యం మరియు పారిశుధ్యం	5. వైద్య ఆరోగ్య శాఖాధికారి ద్వారా హాస్టల్సు, పిల్లల ఆరోగ్యం మరియు పారిశుధ్ధ్య నిర్వహణ.

8. పాఠశాల విద్యా శాఖ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 02 , పాఠశాల విద్యా శాఖ (ప్రోగ్రాం-1), ది. 03. 01. 2008)

- విద్యాశాఖ కార్యకలాపాలను సమీక్షించుటకు, పర్యవేక్షించుటకు పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు అధికారము ఇవ్వడమైనది. సదరు సంస్థలు ఏదేని సంస్థను పర్యవేక్షించి తగు సూచనలిచ్చినచో వాటిపై ఆ శాఖాధికారులు తగు చర్యలు తీసుకొని, వారు తీసుకున్న చర్యల నివేదికను సంబంధిత సంస్థలకు పంపాలి.
- లబ్ధిదారులకు, సర్వీస్ శాఖలకు మధ్య మెరుగైన సమన్వయం, సంబంధాలను పెంపొందించుటకు, సేవలు సమర్థంగా అందుబాటులో ఉంచుటకు, కీలకమైన లోటుపాట్లను భర్తీ చేయుటకు పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు కృషి చేయాలి.

9. ఆరోగ్య, వైద్య శాఖ & కుటుంబ సంక్షేమ (ఎఫ్ 1) శాఖ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం. 324, ఆరోగ్య, వైద్యశాఖ & కుటుంబ సంక్షేమ (ఎఫ్ 1) శాఖ, ది. 27. 09. 2007)

- ఆరోగ్య సేవలు మెరుగుపరచుటకై వివిధ స్థాయిలలో గ్రామ వైద్య మరియు పారిశుద్ధ్యకమిటీ, ఆసుపత్రి అభివృద్ధి సొసైటీలు ఏర్పాటు చేయబడి, పనిచేయడం ప్రారంభించినవి. ఈ సొసైటీలకు, కమిటీలకు పంచాయతీరాజ్ సంస్థలతో సరియైన అనుసంధానము అవసరమైయున్నది.
- పంచాయితీరాజ్ సంస్థలు తమ పరిధిలోకి వచ్చు ఆసుపత్రుల కార్యకలాపాలను సమీక్షించి వాటిని బలపరచుటకు, ఈ క్రింద తెలిపిన అంశాలపై సూచనలివ్వవచ్చును.
    - జాతీయ ఆరోగ్య మిషను మరియు ఇతర కార్యక్రమముల క్రింద వచ్చు జాతీయ ఆరోగ్య కార్యక్రమాలను సమీక్షించుట మరియు పర్యవేక్షించుట.
    - మందుల సరఫరా మరియు ఉపయోగమును సమీక్షించుట.
    - గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఆరోగ్య కార్యకలాపాలు.
    - అంటువ్యాధులు ప్రబల కుండా తీసుకున్న చర్యలు.
    - వైద్య, ఆరోగ్య సంస్థల నిర్మాణము, నిర్వహణ, రక్షిత త్రాగునీటి సరఫరా మరియు పరిసరాల పారిశుద్ధ్యము మొ॥ వాటిని సమీక్షించి, పర్యవేక్షించుట.
    - మండల ప్రజా పరిషత్ మరియు గ్రామ పంచాయితీలు తమ తమ పరిధిలోని ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రముల కార్యకలాపములను తమ స్వంతముగా భావించవలయును.
- పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు ఆసుపత్రుల మెరుగుదలకు సలహాలిచ్చినప్పుడు సంబంధిత అధికారులు తాము తీసుకున్న చర్యల నివేదికను సంబంధిత పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు పంపవలెను.

- ఏ.యన్.యమ్‌లు గ్రామ పంచాయతీ సమావేశములకు, ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్ర డాక్టరు మండల సమావేశములకు హాజరు కావలెను.
- ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రం వైద్యాధికారి లేదా ఎ.ఎన్.యమ్‌లు ఆరోగ్య, పారిశుద్ధ్యం మరియు రక్షిత మంచినీటి విషయములో మెరుగుదలకు సూచనలిచ్చినచో సంబంధిత పంచాయితీరాజ్ సంస్థల అధికారులు స్పందించి తగు చర్యలు తీసుకొని వారికి తెలియచేయాలి.

10. మహిళాభ్యుదయం, శిశు సంక్షేమ, వికలాంగుల సంక్షేమ (జెజె) శాఖ

(ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు నెం.41, ది.19.11.2008)

ఎ. మహిళల ఆర్థిక సామాజిక అభివృద్ధి:

1. మండలంలోని అందరు మహిళలు, పిల్లలు, విభిన్న ప్రతిభావంతులు మరియు వయో వృద్ధులకు భారత రాజ్యాంగం, భారత ప్రభుత్వం చేసిన వివిధ చట్టాలు మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ చట్టాల క్రింద అభివృద్ధి చేయుటకు మరియు బధ్రత కల్పించుటకు మండల ప్రజాపరిషత్ కావలసిన చర్యలు చేపట్టవలెను.

(I) సాంఘిక దురాచారాలైన వరకట్నం, లింగవివక్ష, ఆడపిల్లల భ్రూణహత్యలు, పని ప్రదేశాలలో లైంగిక వేధింపులు, బాల్యవివాహాలు, వరకట్న వేధింపులు, అక్రమ రవాణా, కులవివక్ష, ఆడపిల్లల చదువు విషయమై వివక్ష మొదలైనవి వాటిని నిర్మూలించుటకు గ్రామపంచాయతీల సహకారంతో సామాజిక సహకారాన్ని ఏర్పరచుకోవటం.

2. మండల స్థాయిలోని స్వయం సహాయక సంఘాలు, చురుకైన సామాజిక కమిటీలతో నెట్‌వర్క్ ఏర్పాటు చేసకోవటం.

3. మహిళలు, పిల్లల బధ్రతకు, అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో భాగస్వాములైన మరియు ప్రభుత్వం నుండి గ్రాంట్–ఇన్–ఎయిడ్ పొందుతున్న ఎన్.జి.ఓ.ల కార్యకలాపాలను నియత కాలపరిమితులలో తనిఖీ చేయడం మరియు సమీక్షించడం.

బి. సంక్షేమ పథకాల అమలు

ప్రభుత్వం జారీ చేసిన ఉత్తర్వుల ప్రకారం అన్ని స్కీములను మంజూరు చేయడం, అమలు చేయడం మరియు సమీక్షించడం.

సి. ఆర్థిక సాధికారత – ఏ.పి మహిళా ఆర్థిక సంస్థ

ఏ.పి.డబ్ల్యు.సి.ఎఫ్.సి, ఏ.పి.వి.సి.సిలతో పాటు మహిళాభివృద్ధి, శిశు సంక్షేమం మరియు వికలాంగుల సంక్షేమ శాఖ చేపట్టిన కార్యక్రమాల తాలూకు కార్యకలాపాలను, సమాచార ప్రతులను గ్రామస్థాయికి చేరవేసే పనులను మండల ప్రజాపరిషత్ చేపట్టాలి.

డి. సమీకృత శిశు అభివృద్ధి

(I) మండలంలోని కమ్యూనిటీ డెవలప్‌మెంటు ప్రోగ్రాం అధికారి తాలూకు బడ్జెట్ మరియు ఖర్చును పర్యవేక్షించడం, సమీక్షించడం

(ii) మండల స్థాయిలోని జువెనైల్ సంక్షేమం, వికలాంగుల సంక్షేమం, మహిళా శిశు సంక్షేమ శా ఖ ల క్రింద పని చేయుచున్న వివిధ ప్రాజెక్టుల సిబ్బంది పని తీరును పర్యవేక్షించడం మరియు సమీక్షించడం

(iii) మండల స్థాయిలోని పోలీసు, విద్య, ఆరోగ్య, కార్మిక, పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖల మధ్య సమన్వయమును పెంపొందించుట

(iv) అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు మంచినీరు మరియు పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాలను కల్పించుటకు అవసరమైన నిధులు మంజూరు చేయుట

(v) మండలస్థాయిలో త్రైమాసికంగా వైద్య మరియ ఐసిడియస్ సమన్వయం కమిటీల సమావేశాలను నిర్వహించుట మరియు వాటి ప్రగతిని సమీక్షించుట

(vi) మండల స్థాయిలో బాలబాలికలకు ఆటల పోటీలను నిర్వహించుట, ప్రోత్సహించుట మరియు బ్యాడ్మింటన్/టెన్నికాయిట్/త్రోబాల్/కబడ్డీ మొ॥న ఆటలకు సంబంధించిన కోర్టుల ఏర్పాటుకు అవసరమైన నిధులను మంజూరు చేయటం

ఇ. నిర్మాణం:

మండల /పంచాయతీ సమితుల స్థాయిలలో సిడిపిఓ కార్యాలయాలు మరియు గ్రామపంచాయతీలలో అంగన్‌వాడీ కేంద్రాల నిర్మాణం మరియు నిర్వహణ.

ఎఫ్. మహిళాభివృద్ధి మరియు శిశు సంక్షేమం, వృద్ధులు, వికలాంగుల సంక్షేమ శాఖ క్రింద గల సంస్థల సమీక్ష-పర్యవేక్షణ :

బడ్జెట్ కేటాయింపులు మరియు నిధులు ఖర్చు వివరాలను పర్యవేక్షించుట మరియు సమీక్షించుట.

నిధులు:

1. అనుమతి మంజూరు ఉత్తర్వుల ప్రకారం భవనాల నిర్మాణం మరియు నిర్వహణ
2. అనుమతి ఉత్తర్వులలో సూచించిన ప్రకారం లేదా సంబంధిత జిల్లా స్థాయి అధికారులకు వినియోగ ధృవపత్రములు సమర్పించుట
3. సంబంధిత శాఖాధిపతులు జారీచేసిన నియమ, నిబంధనల ప్రకారం నిధుల మంజూరీ మరియు వినియోగం.
   - మండల ప్రజాపరిషత్‌కు చెల్లించవలసిన సంబంధిత భవనాల వాటర్ చార్జీలు
   - మండల ప్రజాపరిషత్ పరిధిలోని సంస్థలలో ఉన్న వారికి కుట్టు ఛార్జీలు పద్ధతి ప్రకారం కుట్టుపని కేటాయింపు జరగాలి.
   - ప్రభుత్వం మంజూరు చేసిన ఏ ఇతర పథకమునకు అయినా నిధుల కేటాయింపు.

జి. ప్రగతి నివేదికల సమీక్ష:

ప్రభుత్వము లేదా శాఖాదిపతి సూచించిన ఫార్మాట్లలో మండలస్థాయి అధికారులు, మండల ప్రజాపరిషత్‌కు నివేదికలు సమర్పించాలి.

3. మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు /ఉపాధ్యక్షుల విధులు – బాధ్యతలు (సెక్షన్ - 165)

1) మండల ప్రజా పరిషత్ అధ్యక్షుని విధులు – బాధ్యతలు

మండల ప్రజాపరిషత్‌కు నేరుగా ఎన్నిక కాబడిన మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యులు (యం.పి.టి.సి) తమలో ఒకరిని ఛైర్‌పర్సన్‌గా ఎన్నుకుంటారు. మండల ప్రజాపరిషత్ పరిపాలనా వ్యవహారాలను సక్రమంగా నిర్వహించడానికి మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షుడు నాయకత్వం వహిస్తారు. మండల ప్రజాపరిషత్ మెజారిటీ సభ్యుల నిర్ణయంతో చేసిన తీర్మానాలను మండల అభివృద్ధి అధికారి ద్వారా అమలు చేయించే బాధ్యత ఛైర్‌పర్సన్‌పై ఉంటుంది. మండల ప్రజాపరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్ తన కర్తవ్యాలను నిర్వర్తించడానికి ఈ క్రింది అధికారాలను కలిగి ఉంటారు.

పరిపాలనా నియంత్రణ అధికారము :

- మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశములందు ఆమోదించబడిన తీర్మానములు అమలు జరుపు నిమిత్తం యం.పి.డి.ఓ. పై పరిపాలనా నియంత్రణాధికారము కలిగి వుండును. (సెక్షన్ 165 (1)ఎ)
- మండల ప్రజాపరిషత్ రికార్డులన్నింటిని పరిశీలించవచ్చును. (సెక్షన్ 165 (1) సి.)
- మండల ప్రజాపరిషత్ మొత్తం సిబ్బందిపై ప్రభుత్వ నిబంధనల మేరకు పరిపాలనా నియంత్రణాధికారము కలిగి ఉండుట.
- జిల్లా మరియు రాష్ట్ర స్థాయి కార్యాలయాలకు పంపే ముఖ్యమైన ప్రతిపాదనలు అధ్యక్షుని ఆమోదంతో పంపాలి. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.40, పంచాయితీరాజ్ తేది : 23.1.1990)

మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాల నిర్వహణ :

- మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశములకు అధ్యక్షత వహించి వివిధ కార్యకలాపాలను నిర్వహించు హక్కును కలిగి వుండును. (సెక్షన్ 165 (1) బి)
- మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు మండల ప్రజాపరిషత్‌కు సంబంధించి ఏదైనా కార్యక్రమం అమలుచేయాలని ఆలోచనలో ఉన్నప్పుడు విషయ పరిజ్ఞానము కలిగి వుండి, ఏ రాజకీయ పార్టీ లోను కార్యవర్గ సభ్యుడుగా లేని వ్యక్తిని ప్రత్యేక ఆహ్వానితునిగా మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశములకు ఆహ్వానించవచ్చును. (సెక్షన్ 159)
- మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశములకు సంబంధించిన తేదీ, సమయము, అజెండా అంశాలకు ముందుగా మండలాధ్యక్షులు తమ ఆమోదం తెలియజేయాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశములలో క్రమ శిక్షణ పాటించని సభ్యులపై తదుపరి సమావేశాలలో పాల్గొనకుండా నాలుగు నెలల వరకు సస్పెండ్ చేయు అధికారము మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులకు ఉంది.

అత్యవసర పరిస్థితుల్లో అధికారము :

- అత్యవసర పరిస్థితుల్లో మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు యం.పి.డి.ఓతో సంప్రదించి ప్రజల సేవ లేక భద్రతకు సంబంధించిన ఏ నిర్మాణ పనినైననూ లేక అట్టి ఏ కార్యమునైనను చేయవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చు. అయితే మరుసటి సమావేశములో పై పనిని చేపట్టుటకు గల కారణములను మండల ప్రజాపరిషత్‌కు తెలియపర్చవలెను.
- అయితే ప్రభుత్వము యొక్క ఏదేని ఉత్తరువును ఉల్లంఘించే ఏ నిర్మాణపు పనినైనను చేయవలసినదని లేక ఏ కార్యమునైనను చేయవలసినదని ఆదేశించరాదు. (సెక్షన్ – 165(2))

విద్యాభివృద్ధిలో :

- మండల విద్యా కమిటీ చైర్మన్ హోదాలో పాఠశాల విద్యా కమిటీల పనితీరును సమీక్షించి తగు మార్గదర్శకత్వం వహించాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ పాఠశాలలను సందర్శించి, విద్యా ప్రమాణాల మెరుగుదలకు కృషి చేయాలి.

అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలులో :

- మండల ప్రజాపరిషత్ నిధుల నుండి మరియు ప్రభుత్వ నిధులతో చేపట్టు అభివృద్ధి పనులను తనిఖీ చేసి, అమలును సమీక్షించవచ్చును.
- ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రం అభివృద్ధి సొసైటీ ఛైర్మన్ హోదాలో మండల ఆరోగ్య కార్యక్రమములను సమీక్షించవచ్చును.
- మండల స్థాయిలో జరిగే బ్యాంకర్సు కన్సల్టేటివ్ కమిటీలో పాల్గొని బడుగువర్గాలకు మరింత ఋణ సదుపాయం కల్పించుటకు చర్యలు తీసుకొనవచ్చును.
- ల్యాండ్ అసైన్‌మెంట్ కమిటీ నందు మెంబరు హోదాలో భూమి పంపిణీ కార్యక్రమాన్ని పర్యవేక్షించవచ్చును.
- మండల ఆహార సలహా కమిటీ సభ్యుని హోదాలో ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థను సమీక్షించవచ్చును.
- మండల ఆహార ధరల నియంత్రణ కమిటీ అధ్యక్ష హోదాలో చౌకధరల షాపుల నిర్వహణను సమీక్షించి, ధరలను నియంత్రణ చేయవచ్చును.
- ప్రభుత్వం ఇటీవల మండల ప్రజాపరిషత్‌కు బదిలీ చేసిన అంశాలకు సంబంధించిన అధికారులను సమావేశ పరచి, వారి కార్యక్రమాలను తరచు సమీక్షించవచ్చును.
- సాంఘిక సంక్షేమ హాస్టళ్ళను, అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలను, మహిళా మండళ్ళను సందర్శించి తగు సూచనలు చేయవచ్చును.
- ఉపాధి కల్పనా కార్యక్రమాలలో నిబంధనల మేరకు కనీస వేతనాల అమలును సమీక్షించ వచ్చును.

జిల్లా ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలలో :

- జిల్లా ప్రజాపరిషత్ సర్వ సభ్య సమావేశాలలో శాశ్వత ఆహ్వానితునిగా మండల సమస్యలను జిల్లా ప్రజాపరిషత్తు దృష్టికి తీసుకొని వెళ్ళి పరిష్కారమార్గాలు అన్వేషించవచ్చు.

2) మండలప్రజాపరిషత్ ఉపాధ్యక్షుల అధికారాలు – విధులు (సె. 165)

1. మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు మండల ప్రజాపరిషత్ ఉపాధ్యక్షునికి వ్రాత పూర్వకంగా దఖలు పరచు అధికారములను వినియోగించవలెనని వ్రాసి ఇచ్చినచో అట్టి విధులను నిర్వర్తించవలెను.
2. మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షుని పదవి ఖాళీగా ఉన్నప్పుడు, మండల ప్రజాపరిషత్తు ఉపాధ్యక్షుడు, క్రొత్త అధ్యక్షుని ఎన్నుకొనబడునంత వరకు అధ్యక్షుని అధికారములను వినియోగించవలెను మరియు అతని విధులను నిర్వర్తించవలెను.
3. మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షుడు వరుసగా 15రోజులకు మించి మండలంలో లేనిచో లేక 15 రోజులకు మించి అశక్తుడైనచో, ఆ సమయంలో అతని అధికారాలను మరియు విధులు ఉపాధ్యక్షునికి సంక్రమించును.
4. అధ్యక్షులు, ఉపాధ్యక్షులు ఇద్దరూ 15 రోజులకు మించి మండలములో లేనిచో లేక 15 రోజులకు మించి అశక్తులైనచో మండల ప్రజాపరిషత్‌కు ఎన్నికైన సభ్యులలో ఒకరిని అధ్యక్షులుగా ప్రభుత్వము నియమించవచ్చును.

4. మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజకవర్గ సభ్యుల విధులు - బాధ్యతలు

పంచాయతీ రాజ్ వ్యవస్థలో మధ్య స్థాయి అయిన మండల ప్రజాపరిషత్‌లు అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో అతి ముఖ్య పాత్ర వహించవలసి యుంటుంది. ఆ బాధ్యతలను నెరవేర్చడానికి తగిన అధికారాలను చట్టం కల్పించింది. ప్రజాస్వామ్యంలో అధికారాలు అనేవి సంస్థకు ఉంటాయి. సభ్యులు ఈ అధికారాలను సమిష్టిగా ఉపయోగించుకొని సంస్థ బాధ్యతలను నెరవేర్చడంలో మండల ప్రజాపరిషత్ సభ్యులు కీలక పాత్ర వహిస్తారు. మండల ప్రజాపరిషత్ చేసే ప్రతి కార్యక్రమం సభ్యుల సమిష్టి నిర్ణయాల మేరకు జరుగుతుంది. యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఈ క్రింది విషయాలలో ముఖ్య పాత్ర ఉంటుంది.

1. మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలలో పాల్గొనడం :

- ప్రజాస్వామ్య బద్ధంగా మండల ప్రజా పరిషత్ సమావేశాలలో జరుగు చర్చలలో చురుకుగా పాల్గొని మండల సమస్యలపై చర్చించి తగిన పరిష్కార మార్గాలు ఇతర సభ్యుల సహకారంతో అన్వేషించాలి.
- మండలాభివృద్ధికి సంబంధించిన విధాన నిర్ణయాలు మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలలో తీసుకొంటారు. కాబట్టి సభ్యులు తప్పని సరిగా హాజరు అయి నిర్ణయాలను ప్రభావితం చేయాలి.
- సమావేశానికి 6 స్పష్టమైన రోజుల వ్యవధితో నోటీసు అందజేయబడుతుంది, కాబట్టి అజెండాలో విషయాలను కూలంకుషంగా తెలుసుకొని, అవసరమైనంత మేరకు సంబంధిత సమాచారాన్ని సేకరించుకొని సమగ్ర అవగాహనతో సమావేశాలకు హాజరు కావాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ కార్యక్రమాలకు సంబంధించిన సమస్యలను అజెండాలో చేర్చుటకు ముందస్తు ప్రతిపాదనలు పంపవచ్చును.
- 8 రోజుల నోటీసుతో సమావేశాలలో తీర్మానాలను ప్రతిపాదించవచ్చును.
- 15 రోజుల నోటీసుతో ప్రశ్నలను మండల ప్రజాపరిషత్‌కు పంపి, వాటిని సమావేశాలలో చర్చించడం ద్వారా సంస్థలలో జవాబుదారీ తనాన్ని తీసుకురావచ్చు.
- సమావేశాలలో అధికారుల పని తీరును సమీక్షించవచ్చును.

ఆదాయ వ్యయాల నిర్వహణలో భాగంగా

- మండల ప్రజాపరిషత్తు ఆదాయ వ్యయాలను మదింపు చేసి, వచ్చిన ఆదాయంతో, ఉన్న వనరులతో ఏఏ అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను చేపట్టవచ్చు అనే కీలక నిర్ణయాలు మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలలో తీసుకోవలసి వుంటుంది. నిర్ణయాలు తీసుకొనే ప్రజాప్రతినిధులుగా యం.పి.టి.సి. సభ్యులు కీలక పాత్ర వహించవలసి వుంటుంది.
- మండల ప్రజాపరిషత్ ఆర్థిక పరిస్థితి గురించి సమావేశమునాటి వరకు జరిగిన లావాదేవీల రిపోర్టులను సమావేశంలో యం.పి.డి.ఓ. సభ్యులకు అందజేయాలి. ఈ నివేదికలో ఉండే ఆదాయ, వ్యయాలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ వ్యవహారాలు ఎలా జరుగుతున్నదీ, లోకల్ ఫండ్ ఆడిటరు ప్రతి సంవత్సరం తన నివేదికను మండల పరిషత్‌నకు సమర్పిస్తాడు. ప్రతి సభ్యుడు ఈ నివేదికను పరిశీలించి ఎటువంటి

లోపాలు జరుగుతున్నాయో గుర్తించి, భవిష్యత్తులో అవి పునరావృతం కాకుండా మండల పరిషత్తు తగు నిర్ణయాలు తీసుకోవాలి.

ప్రజలను సమీకరించడంలో భాగస్వామ్యం

- మండల ప్రజలకు, మండల ప్రజాపరిషత్తునకు మధ్య స్నేహ పూర్వక వాతావరణం కల్పించడం ద్వారా మండల సమగ్రాభివృద్ధిలో అందరిని కలుపుకు పోవాలి.

2. వివిధ కమిటీలలో మెంబరుగా :

ప్రజల భాగస్వామ్యం పెంచడం కోసం, వికేంద్రీకరణలో భాగంగా ప్రభుత్వం అనేక కార్యచరణ కమిటీలు, వివిధ అభివృద్ధి కమిటీలను ఏర్పాటు చేసింది. ఈ కమిటీలలో యం.పి.టి.సి. సభ్యులు పదవి రీత్యా సభ్యుని హోదాలో పాల్గొనవచ్చు.

- ఈ కమిటీల లక్ష్యాలను అర్థం చేసుకొని అవి సాధించే విధంగా సభ్యులు చొరవ తీసుకోవాలి.
- గ్రామ పంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీలలో సభ్యునిగా ఉంటారు. కాబట్టి అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో గ్రామ, మండలం మధ్య సమన్వయాన్ని సాధించవచ్చు. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 174 పం.రా.తేది. 3.7.2002)
- మండల నీటి వినియోగ పరిరక్షణ కమిటీ యందు సభ్యుని హోదాలో నీటి పరిరక్షణకు చర్యలు చేపట్టవచ్చును. (జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 311 పం.రా. తేది: 16.8.2002)
- యం.పి.టి.సి. పరిధిలోని గ్రామ పంచాయతీల సమావేశంలో శాశ్వత ఆహ్వానితుని హోదాలో పాల్గొని గ్రామ సమస్యలను, అవసరాలను చర్చించి గ్రామాభివృద్ధికి తోడ్పడవచ్చును.
- గ్రామ ఆహార సంఘం యొక్క మెంబరు కన్వీనరు హెూదాలో సమావేశములను ఏర్పాటు చేసి, చౌకధరల దుకాణాల పనితీరును సమీక్షించవచ్చును.

3. అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో :

- మండలంలో జరుగుతున్న అభివృద్ధి కార్యక్రమాల అమలును పర్యవేక్షించి, అమలులో జరుగుతున్న అక్రమాలను, దుబారాను అరికట్టడానికి సంబంధిత అధికారుల దృష్టికి తీసుకువెళ్ళవచ్చును. (సెక్షన్ 166)
- బడుగు వర్గాల వారికి, వృద్ధులకు, వితంతువులకు, యువకులకు, మహిళలకు అమలు చేయబడుతున్న కార్యక్రమాల వివరాలను తెలుసుకొని వాటిని సరైన లబ్ధిదారులకు అందునట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.

4. మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షుని ఎన్నికలో పాత్ర :

- మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్ష, ఉపాధ్యక్షులను ఎన్నుకొనుటకు ఎన్నికైన యం.పి.టి.సి. సభ్యులు మాత్రమే ఓటు హక్కు కలిగి ఉన్నారు. అంటే మండల ప్రజాపరిషత్ దిశా నిర్దేశం చేసే టీము లీడర్ల ఎన్నిక బాధ్యత పూర్తిగా యం.పి.టి.సి. సభ్యులకు ఇవ్వబడింది.
- అలాగే ప్రస్తుతం ఉన్న మండల ప్రజాపరిషత్ పరిపాలన సరిగా లేదని భావించినా మార్పుకోసం ప్రయత్నించినా మారక పోయినా, మండల అధ్యక్షుడు సభ విశ్వాసం కోల్పోయినాడని భావించినా

ప్రస్తుత నాయకత్వ మార్పును కోరుతూ నిబంధనల కనుగుణంగా అవిశ్వాస తీర్మానాలను ప్రవేశ పెట్టవచ్చు. తద్వారా మండలానికి సరైన నాయకత్వాన్ని అందించడానికి సహకరించవచ్చును.

5. ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు :

ఒక ప్రత్యేక విషయాన్ని గురించి చర్చించాలని భావించినప్పుడు 1/3 వంతు సభ్యుల సంతకాలతో ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయమని మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షుని కోరవచ్చును. ఈ విధంగా అభ్యర్ధించిన సమావేశం మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షుడు ఏర్పాటు చేయని యెడల సభ్యులందరు కలసి సమావేశం ఏర్పాటు చేసుకొని ఆ ప్రత్యేక విషయాన్ని చర్చించి నిర్ణయాలు తీసుకోవచ్చు. ఈ విధంగా తీసుకొన్న నిర్ణయాలకు చట్టబద్ధత ఉంటుంది.

5. మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి విధులు, బాధ్యతలు

మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి మండల ప్రజాపరిషత్తు యొక్క ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారిగా వుంటారు. మండల ప్రజాపరిషత్తుకు సంబంధించిన దైనందిన వ్యవహారములన్నింటిని యం.పి.డి.ఓ. నిర్వహిస్తాడు. మండలములోని గ్రామ పంచాయతీలపై ప్రభుత్వం నిర్ధేశించిన మేరకు పర్యవేక్షణాధికారమును కలిగివుంటారు. అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టము 1994 నందలి సెక్షన్ 167 ప్రకారము ఈ క్రింది అధికారములు మరియు బాధ్యతలు కలిగియుంటారు.

1. చట్టపరమైన అధికారాలు :

- మండల ప్రజాపరిషత్తు తీర్మానములను అమలు పరిచే ప్రధానమైన బాధ్యతను కలిగియుంటారు.
- అధ్యక్షుని అనుమతితో నెలకు ఒక సర్వసభ్య సమావేశము జరుగునట్లు ఏర్పాటు చేయవలెను.
- గత సమావేశపు తేదీ నుండి 90 రోజులలోపు మరొక సమావేశము ఏర్పాటు చేయనిచో సంబంధిత నియమముల క్రింద క్రమ శిక్షణ చర్యకు బాధ్యుడగును.
- 90 రోజులలోపు సమావేశము జరుపుటకు అధ్యక్షుడు అనుమతించనిచో యం.పి.డి.ఓ. స్వయముగా సమావేశము ఏర్పాటు చేయవచ్చును. (సెక్షను–167(2))
- మండల ప్రజాపరిషత్తు సమావేశమునకు హాజరై, చర్చలలో పాల్గనవచ్చును. ఓటు చేయుటకు, తీర్మానమును ప్రతిపాదించుటకు అర్హత లేదు. (సెక్షను–167(3))
- గత సమావేశము యొక్క ప్రొసీడింగ్స్‌ను (చర్య తీసుకొన్న నివేదికను) తదుపరి సమావేశమునందు మండల ప్రజాపరిషత్ సభ్యులందరికి సర్క్యులర్ రూపంలో అందించాలి.
- యం.పి.డి.ఓ. ప్రతి సంవత్సరము నవంబరు 30వ తేదిలోపల మండల ప్రజాపరిషత్ బడ్జెట్ తయారు చేసి మండల ప్రజాపరిషత్ ఆమోదం పొంది జనవరి 15వ తేదీలోపల జిల్లా ప్రజాపరిషత్ ఆమోదము కొరకు పంపవలెను. (అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 నందలి సెక్షన్ 174 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం. 15 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది10.1.1995.)
- సాంవత్సరిక లెక్కలను తయారు చేసి మండల ప్రజాపరిషత్ ఆమోదముతో ఏప్రిల్ 30వ తేది లోపు లోకల్ ఫండ్ ఆడిటర్ మరియు జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌నకు సమర్పించాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ పరిపాలనా నివేదికను (అడ్మినిస్టేటివ్ రిపోర్టు) తయారు చేసి మండల ప్రజాపరిషత్ ఆమోదము పొంది ప్రతి సంవత్సరము మే నెల 30వ తేది లోపల జిల్లా ప్రజాపరిషత్తుకు పంపవలెను. (సెక్షన్ 253 మరియు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.28 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది 16.1.98).

2. పరిపాలనా అధికారాలు :

- మండల ప్రజాపరిషత్తునందు పనిచేయు మొత్తము సిబ్బంది యం.పి.డి.ఓ. నియంత్రణ క్రింద పనిచేస్తారు.
- ప్రభుత్వంచే బదిలీ చేయబడిన సంస్థల యొక్క సిబ్బంది కూడా యం.పి.డి.ఓ పర్యవేక్షణ క్రింద పనిచేస్తారు.

- పంచాయతీ సెక్రటరీలు యం.పి.డి.ఓ. నియంత్రణలో వుంటారు.
- ఎం.పి.డి.ఓ. నెలకు 16 రోజులు పర్యటన చేయాలి మరియు తప్పనిసరిగా రెండు రాత్రులు గ్రామాలలో బస చేయాలి
- ఎస్‌టి./ఎస్.సి./బి.సి. హాస్టళ్ళను తనిఖీ చేసే అధికారము వుంది.
- మండల పరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి యావత్తు రికార్డులకు కస్టోడియన్‌గా వుంటారు. మినిట్స్ పుస్తకముతో సహా (జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.218, తేది :31.3.1995)
- ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు మరియు చట్టానికి విరుద్దంగా మండల ప్రజాపరిషత్ చేసిన తీర్మానాలను రద్దుపరచుటకు యం.పి.డి.ఓ, జిల్లా కలెక్టరు, ప్రభుత్వము దృష్టికి తీసుకుపోవలెను (సెక్షన్ 246).
- మండల ప్రజాపరిషత్తుకు సంబంధించిన సాధారణ ముద్ర (కామన్ సీల్)ను యం.పి.డి.ఓ. కస్టడీలో వుంచుకొని, వ్యక్తిగతముగా జవాబుదారీ వహించి, అవసరం వచ్చినప్పుడు న్యాయబద్ధముగా ఉపయోగించాలి.

3. విద్యా సంబంధిత అధికారాలు :

- మండల ప్రజాపరిషత్తు పాఠశాలలకు సెక్రటరీ మరియు కరెస్పాండెంట్ గా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల విద్యా కమిటీకి వైస్ ఛైర్మన్ గా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల ప్రజాపరిషత్ పాఠశాలలను సందర్శించి, విద్యా ప్రమాణాలను మెరుగుపరచడానికి కృషిచేయాలి.

4. ఆర్థిక నిర్వహణ సంబంధిత అధికారాలు :

- అధ్యక్షుని సంప్రదించి రూ.500/- రూపాయలకు మించకుండా మండల ప్రజాపరిషత్తు చరాస్థిని విక్రయించవచ్చును.
- రూ. 500 ఖర్చును అధ్యక్షుని అనుమతితో మంజూరు చేయవచ్చును.
- మండల ప్రజాపరిషత్ చేసిన తీర్మానాలకు అనుగుణంగా ప్రతిపనికి పరిపాలనా ఆమోదం ఇవ్వాలి.

5. గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాలను అమలు చేయుట :

- వివిధ పథకములకు కేటాయించిన నిధుల ద్వారా జరుగుచున్న పనులపై పూర్తి పర్యవేక్షణ, నియంత్రణాధికారమును కలిగియుంటారు.
- మండల పరిధిలో స్వయం సహాయక సంఘాలు/యువశక్తి సంఘాలు/పేదరిక నిర్మూలనలో ప్రభుత్వము చేపట్టు వివిధ సంక్షేమ కార్యక్రమములపై పూర్తి పర్యవేక్షణ అధికారమును యం.పి.డి.ఓ. కలిగియుంటారు.
- మండల ప్రజాపరిషత్తు నిధులు, ప్రభుత్వము ద్వారా మండల ప్రజాపరిషత్తుకు వచ్చే నిధుల ద్వారా జరుగు అభివృద్ధి పనులపై పూర్తి తనిఖీ, పర్యవేక్షణ అధికారమును యం.పి.డి.ఓ. కలిగియుంటారు.

- వివిధ పథకములకు లబ్ధిదారులను గ్రామ సభల ద్వారా బ్యాంకర్లతో కలిసి సంయుక్తముగా ఎంపిక చేసే మండల స్థాయి కమిటీకి కన్వీనరుగా వ్యవహరిస్తారు.
- మండల ప్రజాపరిషత్తుకు రావలసిన బకాయిలను జప్తుల ద్వారా వసూలు చేయుటకు, అనుమతికొరకు బాకీ వివరాల గురించి ఒక ప్రత్యేక నివేదికను జిల్లా కలెక్టరుకు పంపి భూమిశిస్తు బకాయిల లాగ వసూలు చేయాలి. (సెక్షన్ 254)

6. విస్తరణాధికారి (పి.ఆర్.& ఆర్.డి) విధులు, బాధ్యతలు

ప్రతి మండల పరిషత్తులోనూ గ్రామ పంచాయతీల యొక్క పరిపాలన మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి కార్యక్రమాల నిర్వహణ చూచుటకు విస్తరణాధికారి (పం॥రా & గ్రా.అభివృద్ధి) (ఇ.ఓ.పి.ఆర్. &ఆర్.డి)ని నియమించటం జరిగింది. వీరు ఈ క్రింది విధులను నిర్వహించాలి

1. పరిపాలనా సంబంధమైనవి :

- మండల పరిధిలోగల అన్ని గ్రామపంచాయతీల సెక్రటరీల డైరీని సమీక్షించాలి.
- మండల పరిషత్ పరిధిలో నెలకు 20 రోజుల పర్యటించాలి. తన పర్యటన డైరీని యం.పి.డి.వో యొక్క పరిశీలనకు సమర్పించాలి.
- యం.పి.డి.వో. లేని సమయంలో జిల్లా పరిషత్ సి.ఇ.ఓ. గారి ఉత్తర్వుల మేరకు ఇన్‌చార్జి యం.పి.డి.ఓ.గా బాధ్యతలు నిర్వహించాలి.
- పంచాయితీ సెక్రటరీల పనిసామర్థ్యంను అంచనావేసి, యం.పి.డి.ఓ.కు నివేదికలు సమర్పించాలి.
- తన పరిధిలోని గ్రామపంచాయతీలన్నింటిపై పర్యవేక్షణాధికారం కలిగియున్నందున వారికి కావలసిన సూచనలను, సలహాలను అందించాలి.
- అన్ని గ్రామపంచాయతీలను 6 నెలలకొకసారి తనిఖీ చేయాలి. తనిఖీలోనూ, ఇతర తనిఖీ అధికారులు లోపాలను లేవనెత్తిన సందర్భాలలోనూ ఆయా పంచాయతీలు రెండు నెలల వ్యవధిలో సరిదిద్దుకొనునట్లు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- అన్ని గ్రామపంచాయతీలను 3 నెలలకొకసారి సందర్శించాలి. ఒకసారి పంచాయతీని తనిఖీ చేయుటకు, మరియొకసారి లోపాల సవరణకొరకు కూడా సందర్శించవచ్చును.
- పంచాయతీలపై వచ్చు ఫిర్యాదులను విచారణ చేసి, విచారణ నివేదికను పై అధికారులకు సమర్పించాలి.
- గ్రామపంచాయతీలలో పనుల పురోగతిని, ఉపాధి కల్పన పథక పనులు, ఆర్థిక సంఘ నిధులతో చేపట్టు పనుల పురోగతిని సమీక్షించాలి. వాటికి సంబంధించి నిర్వహించు రికార్డులను, లెక్కలను పరిశీలించాలి.
- గ్రామపంచాయతీల పాలనకు సంబంధించి పై అధికారుల నుండి జారీచేయబడు ఉత్తర్వులను, మార్గదర్శకములను అమలు చేయు బాధ్యత కలిగి యుండును.
- ప్రతినెలా, నిబంధనల ప్రకారం గ్రామపంచాయితీలలో కర్సరీ తనిఖీ చేసి, నివేదికలు ఇవ్వాలి.
- గ్రామపంచాయితీల సెక్రటరీలకు కాజువల్ సెలవు సిఫార్సు చేయు అధికారం కలిగి ఉండును.

2. ఆర్థిక పరమైన అధికారాలు :

- పంచాయతీ సెక్రటరీలు పంపిన, వివిధ ప్రతిపాదనలను, నిశితంగా పరిశీలించిన తర్వాత సర్టిపై చేసి, ఆమోదించుటకు లేదా తిరస్కరించుటకు సిఫార్సుచేయవలెను.
- కొన్ని అభివృద్ధి పథకముల నిధులను బ్యాంకుల నుండి తీయుటకు యం.పి.డి.ఓ.తో కలిసి చెక్కుపై జాయింట్ సంతకముచేయు అధికారము కలిగి యుంటారు.

- అప్పులను వసూలు చేయు పనిలో, బ్యాంకు అధికార్లకు సహకరించవలెను. మండల స్థాయి బ్యాంకర్ల సంయుక్త సమావేశంలో పాల్గొనవచ్చును.
- మండల పరిషత్ ద్వారా అమలుచేయు, ఏ పథకము యొక్క నిధులైనా దుర్వినియోగమైనచో అది యం.పి.డి.ఓ. దృష్టికి తీసుకొని రావలసిన బాధ్యత ఇ.ఓ.(పి.ఆర్&ఆర్.డి) పై కలదు.
- గ్రామపంచాయతీల సాలుసరి బడ్జెట్లు తయారుచేయుటలోను, పరిపాలనా నివేదికలు, పీరియాడికల్ రిపోర్టులు, ప్రోగ్రెస్ రిపోర్టులు సమర్పించుటకు మరియు ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానములు తయారు చేయుటలో, పనుల నిర్వహణలోనూ గ్రామపంచాయితీ అధికారులకు సహకరించవలెను.
- గ్రామపంచాయతీలు, పన్నులు, ఫీజులు మరియు ఇతర బాకీలు వసూలు చేయుటలో అవసరమైనచో వారికి సహాయం అందించాలి.
- పంచాయతీలు వాటియొక్క సంతలు, చెట్ల ఫలసాయాలు, చెరువులు మొదలగునవి వేలం వేయునపుడు, హాజరై పద్ధతిప్రకారం వేలంవేసి, వేలం సొమ్మును ధృవీకరించాలి.
- గ్రామపంచాయతీలు వాటి ఆదాయ వనరులను పెంపొందించుకొనుటకును, ఆర్థిక పరిపుష్టిని సమకూర్చుకొనుటకును మార్గములను చూపాలి.
- పంచాయతీ సెక్రటరీలు మరియు పంచాయితీ సిబ్బంది ప్రయాణ భత్య బిల్లులపైనా కౌంటరు సంతకం చేయాలి.

3. శిక్షణ :

- జిల్లాస్థాయిలో నిర్వహించు అన్ని శిక్షణా కార్యక్రమాలకు, యం.పి.డి.ఓ.తో కలిసి హాజరుకావాలి.
- మండల పరిధిలోగల అన్ని గ్రామాలలోనూ, పేదరిక నిర్మూలనకై అమలుచేయు పథకాల గూర్చి, లబ్ధిదారులకు కలుగు లాభాల గూర్చి ప్రచారము చేయు బాధ్యతలు తీసుకోవాలి. వాటికొరకు అవసరమైన శిక్షణా తరగతులను నిర్వహించాలి.
- జిల్లా మరియు డివిజన్ స్థాయిల్లో ఏర్పాటు చేయు శిక్షణా కార్యక్రమాలకు పంచాయితీ సెక్రటరీలను పంపించాలి.
- ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలన్నింటికి సర్వేలు నిర్వహించి ప్లానులు తయారు చేయాలి.
- గ్రామీణ మహిళలను ప్రోత్సహించి వారిని స్వయం సహాయక బృందాలుగా ఏర్పడునట్లు చేయాలి.
- గ్రామీణ మహిళలు, పిల్లలు వివేకవంతులు అగుటకు తగు పథకాలు అన్వేషించి, అచ్చట లభించు వివిధ సరకులకు వస్తువులకు మార్కెట్లను కల్పించాలి.

4. సమన్వయం :

- మండల పరిధిలో నుండు వివిధ బ్యాంకర్లతో సత్సంబంధాలను కలిగి ఉండాలి.
- మండల పరిషత్ ద్వారా అమలు చేయబడు అన్ని ప్రభుత్వ సంక్షేమ పథకాలకు, మండల పరిషత్ కార్యక్రమాలకు విశేష ప్రచారం కల్పించడంలోను, వాటిని విజయవంతంగా అమలు చేయుటలోనూ ప్రముఖ పాత్ర నిర్వహిస్తూ, ప్రభుత్వాధికారులకు, ఎన్నికైన ప్రజాప్రతినిధులకు మధ్య కో ఆర్డినేటర్‌గా ఇ.ఓ.(పి.ఆర్.&ఆర్.డి) బహుముఖ పాత్ర నిర్వహించాలి.

7. మండల ఇంజనీరింగు అధికారి విధులు-బాధ్యతలు

ప్రతి మండలంలో చేపట్టు పనులకు అంచనాలు తయారు చేయుటకు, పర్యవేక్షించి పూర్తిచేయుటకు ఇంజనీరింగు అధికారిని ప్రభుత్వం నియమిస్తుంది.

- మండల ఇంజనీరింగు అధికారి, (ఎం.ఇ.ఇ.) యం.పి.డి.ఓ యొక్క పాలనా నియంత్రణలోను, (అడ్మినిస్ట్రేటీవ్ కంట్రోల్) ఉపకార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు (డి.ఇ.) యొక్క సాంకేతిక నియంత్రణలోను పనిచేయాలి.
- మండల పరిషత్తు తీర్మానం ద్వారా నిర్ణయించి, మంజూరుచేసిన అన్ని పనులకు అంచనాలు తయారుచేసి, క్రమపద్ధతిలో పనులుచేపట్టి, నాణ్యతలో లోపాలు లేకుండా పర్యవేక్షించి సకాలంలో పూర్తి చేయించు బాధ్యత వహించాలి.
- గ్రామీణ రహదారుల నిర్వహణ (ఆర్.ఆర్.ఎం)
- ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రములు, మండల పరిషత్ కార్యాలయ భవనములు, మహిళామండలి భవనాలు, గ్రామపంచాయతీ భవనములు మొదలగువాటి నిర్మాణం మరియు నిర్వహణ.
- గ్రామీణ పారిశుద్ధ్యమునకు సంబంధించిన, మురుగు కాల్వలు, కల్వర్టులు నిర్మించుట, వ్యక్తిగత మరుగు దొడ్ల నిర్మాణములో లబ్ధిదారులకు సాంకేతిక సలహాలు, సహకారం అందించుట.
- పర్యవేక్షక ఇంజనీరు (యస్.ఈ.) కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు (ఇ.ఇ.) ఉపకార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు (డి.ఇ.) కోరిన సమాచారమును సేకరించి, సమీకరించి నివేదించుట.
- పనులను అగ్రిమెంటు షరతుల ప్రకారం జరిపించవలసిన బాధ్యత ఎ.ఇ.ఇ.పై నుండును.
- చేసిన పని విలువ మరియు పని ప్రామాణిక నాణ్యత ప్రకారం మెజరుమెంటు, చెక్కు మెజరుమెంటు చేసి, చేసిన పనికి విలువ కట్టి, ఆ సొమ్ము చెల్లించుటకు యం.పి.డి.ఓ.కు సిఫార్సు చేయాలి.
- పనికి సంబంధించిన రికార్డులు మరియు ఓచర్లు భద్రపరచి లోకల్ ఫండు వారి చేత ఆడిట్ చేయించు బాధ్యత, అకౌంటెంటు జనరలు వారి ఆడిట్‌కు రికార్డులు సమర్పించి అభ్యంతరాలకు, పబ్లిక్ అకౌంట్సు కమిటీ వారి పేరాలకు సమాధానాలు ఇచ్చు బాధ్యత ఎ.ఇ.ఇ. వహించాలి.
- టూల్స్ అండ్ ప్లాంటు రిజిష్టరులో పనిముట్లు సంబంధించిన అన్ని పరికరాలను నమోదుచేసి, ఆ పనిముట్లు వాడకంకు సంబంధించిన అన్ని ప్రాథమిక రికార్డులను నిర్వహించు బాధ్యత కలదు.
- మండల పరిషత్తు, మరియు గ్రామపంచాయతీల అధికారులకు తగిన సహాయ సహకారాలను అందించాలి.

8. మండల విద్యా(శాఖా)ధికారి (ఎం.ఇ.ఓ) విధులు - బాధ్యతలు

ప్రతి మండల పరిషత్‌లోను ఒక మండల విద్యాధికారి ఉంటారు. వారు యం.పి.డి.ఓ. పరిపాలనా నియంత్రణాధికారంలో ఉంటారు. మండల పరిషత్ పరిధిలో గల విద్యా సంస్థలన్ని వారి పర్యవేక్షణలో పని చేయాలి.

స్కూలు ఎడ్యుకేషను డైరెక్టరు, హైదరాబాద్ వారు జారీచేసిన సర్క్యులర్ ఆర్.సి.నెం. 19981/సి/ తేది. 23.7.96లో నిర్ధేశించిన ఉత్తర్వుల ప్రకారము, మండల విద్యాధికారి ఈ క్రింది విధులను, బాధ్యతలను నిర్వహిస్తారు.

- ప్రతిదినం టూరు వెళితే తప్ప, మండల పరిషత్తు నిర్వహించు హాజరు పట్టీలో యం.ఈ.ఓ. సంతకం చేయాలి. మామూలు సమయంలో మండల కార్యాలయంలోనే అందుబాటులో ఉండాలి.

తనిఖీలు, సందర్శనలు :

- ప్రతి విద్యా సంవత్సరానికి, తన పరిధిలోనున్న, ప్రాథమిక/ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలల తనిఖీ మరియు సందర్శన చేయు ప్రణాళికను ముందు సంవత్సరం ఏప్రిల్ 30లోగా తయారు చేసి, డి.ఇ.ఓ. గారి అనుమతి పొందాలి.
- ప్రతి ప్రాథమిక/ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలను, తనిఖీ చేయుటకొకసారి, తనిఖీలో కనుగొన్న లోపాల సవరణ జరుగుచున్నదీ లేనిదీ పరిశీలించుటకు ఇంకొకసారి వెళ్ళాలి. ఒక ఆకస్మిక తనిఖీ చేయాలి.
- ప్రతి నెలా మండలంలో గల మొత్తం అనియత (నాన్ ఫార్మల్) విద్యా కేంద్రాల్లో, 50 శాతం కేంద్రాలను యం.ఈ.ఓ. సందర్శించాలి.
- ప్రతి నెలా, కనీసం రెండు వయోజన విద్యా కేంద్రాలను సందర్శించాలి.
- ప్రతి నెలా 5వ తేదీ నాటికి, యం.ఇ.ఓ. తానుచేసిన తనిఖీలు మరియు సందర్శనలు నివేదికలను ఉప విద్యాశాఖాధికారికి సమర్పించాలి. (హాస్టళ్ళు కూడా)

సమావేశాలు, సెమినార్లు, వర్కు షాపులు నిర్వహణకు సహకారం :

- డి.ఇ.ఓ., డిప్యూటీ డి.ఇ.ఓ. మరియు ఇతర విద్యా సంబంధిత ఏజెన్సీలు నిర్వహించు విద్యా సంబంధిత సమావేశాలకు, సెమినార్లకు, వర్కుషాపులకు సహకారం అందించాలి.
- ప్రతినెల స్కూలు కాంప్లెక్సుల ప్రోగ్రాములను నిర్వహించాలి.
- ప్రతినెలా యం.ఈ.ఓ. ఉపాధ్యాయ సంఘాల సమావేశాలు ఏర్పాటు చేసి, విద్య మరియు పరిపాలనా సంబంధిత విషయాల పై వారికి అవగాహన పెంపొందించుటకు కృషి చేయాలి.

విద్యాభివృద్ధికి పరిశీలనాత్మక పథకములు :

- పరిశోధనా ప్రాజెక్టుల ద్వారా క్రొత్త క్రొత్త విధానాలు, పద్ధతులనుపయోగించి సమర్థులు, అనుభవజ్ఞులైన ఉపాధ్యాయులతో ప్రయోగాత్మకంగా విద్యాబోధన చేయుటకు ప్రోత్సహించాలి.

- పాఠశాలలు వాటి పని విధానాన్ని, అవి చేపట్టు కార్యక్రమాలను బట్టి అంచనా వేసి, కేటగిరీలుగా విభజించాలి.
- కొన్ని 'సి' కేటగిరీ పాఠశాలలను యం.ఈ.ఓ. దత్తత చేసికొని, వాటిని తరచు తనిఖీ, సందర్శనలు చేస్తూ మోడల్ పాఠశాలలుగా తయారు చేయాలి.

పరిపాలనా సంబంధిత విధులు :

- పాఠశాల లేని ప్రాంతాల్లో క్రొత్త ప్రాథమిక పాఠశాలలు నెలకొల్పుటకు, ఉన్న ప్రాథమిక పాఠశాలల స్థాయి పెంచుటకు ప్రతిపాదనలు మండల ప్రజా పరిషత్ ద్వారా జిల్లా విద్యాధికారికి (డి.ఇ.ఓ) పంపుట యం.ఇ.ఓ. బాధ్యత.
- ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలకు తాత్కాలిక గుర్తింపును, శాశ్వత గుర్తింపును ఇచ్చుటకు డి.ఇ.ఓ.కు ప్రతిపాదనలు పంపుట
- ప్రభుత్వేతర పాఠశాలలకు గుర్తింపు నిచ్చుటకు, గ్రాంట్ ఇన్ ఎయిడ్ లేదా అడ్‌హాక్ గ్రాంట్లు మంజూరికి వచ్చు దరఖాస్తులను పరిశీలించి పంపుట.

విద్యార్థులను స్కూళ్లలో చేర్పించుట :

- బడి ఈడు వచ్చిన వారికి 0–11 మరియు 11–13 వయసు గ్రూపులుగా చేసి, బడిలో చేర్పించుట, బడి మాని వేసిన విద్యార్థులను లెక్కించి బడిలో చేర్పించుటకు చర్యలు చేపట్టుట.
- ప్రాథమిక/ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలను విద్యార్థుల సంఖ్యను బట్టి ఎ,బి,సి సెక్షన్‌లుగా విభజించుట, అధికంగా విద్యార్థులను చేర్చుకొనుటకు, ఉపాధ్యాయులకు లక్ష్యములు నిర్ణయించుట.
- బడిలో చేర్పించిన విద్యార్థుల జాబితాలు ప్రతి నెల పంపించుట. విద్యా సంబంధిత గణాంకాలను తెప్పించుకొని విశ్లేషించుట.
- ఉపాధ్యాయుల జీతభత్యాలకు ఖచ్చితమైన నెంబరు స్టేట్‌మెంట్లు, బడ్జెట్ ఎస్టిమేట్లు, రివైజుడు ఎస్టిమేట్లు, డి.ఇ.ఓ.కు పంపుట. నెలసరి ఖర్చుల పై ప్రతినెల 5వ తేదీకి నివేదిక పంపించుట. ఉపాధ్యాయులు జీతాలబిల్లులను 20వ తేదీకి తయారుచేసి ట్రెజరీకి పంపించుట.
- మండల పరిధిలో పనిచేయు ప్రాథమిక/ప్రాథమికోన్నత పాఠశాల ఉపాధ్యాయులకు అన్ని రకాల శెలవు (అశక్తత శెలవుతప్ప), ఇంక్రిమెంట్లు, పే ఫిక్సేషను మంజూరీ, ప్రయాణభత్యముల మంజూరీ చేయాలి. మరియు వారి సర్వీసు రిజిష్టర్లు నిర్వహించాలి.
- ప్రాథమిక విద్యాశాఖకు సంబంధించిన ఆడిట్ అభ్యంతరాలకు సమాధానాలు వ్రాసి, పరిష్కరించుట, కంటింజెంటు గ్రాంట్లు పంపిణీ చేయుట, యు.సీ.లు పంపించుట, నెలసరి లెక్కలను సరిచూచుట ఖర్చు చేయగా మిగిలిన నిధులను తిరిగి చెల్లించుట కూడా యం.ఈ.ఓ. చేయవలెను.

నోటు పుస్తకములు, టెక్ట్సు పుస్తకముల పంపిణీ :

- విద్యార్థులకు అవసరమైన యూనిఫారములు, నోటుబుక్కులు, టెక్ట్సు బుక్కులు ముందుగా అంచనా వేసి తెప్పించి తన పరిధిలోని విద్యార్థులకు సరఫరా చేయుట సోషల్ వెల్‌ఫేర్ వారికి రిపోర్టు పంపుట.

- తన పరిధిలోని పాఠశాలలకు కావలసిన ఉపాధ్యాయుల ఖాళీలను, బదిలీలను, వారి పెన్షన్లు ఫండునూ అంచనా వేసి, ప్రతిపాదనలు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి పంపుట:
- మధ్యాహ్న భోజన పథకానికి సంబంధించిన ఏర్పాట్లు, సంబంధిత రిజిష్టర్లు, లెక్కలు చూసి, నెలసరి నివేదికలను పంపుట.
- అన్ని పాఠశాలలకు ఆయా ఉపాధ్యాయుల సంస్థాగత ప్లానులు, బోధనాపద్ధతుల (సిలబస్) ప్లానులు విద్యా సంవత్సర ప్రారంభానికి ముందుగా తయారు చేసుకొనునట్లుగా నిర్ధారణ చేసుకోవాలి.
- జిల్లా విద్యాశాఖాధికారికి ప్రతిసంవత్సరం పరీక్షలు నిర్వహించుటలోనూ, విజ్ఞాన సదస్సులు, ఆటల పోటీలు, స్కౌట్స్, విద్యార్థులచే ర్యాలీలు నిర్వహించుటకు సహకరించాలి.
- జాతీయ పండుగలు, ఉపాధ్యాయ దినోత్సవాలు, విద్యావార్షికోత్సవాలు జరుపుటలోనూ తోడ్పడాలి.
- ఉపాధ్యాయులపై వచ్చు ఆరోపణలపై విచారణ జరిపి రిపోర్టు ఇవ్వాలి.
- పాఠశాలల నిర్వహణ, బోధనా సామాగ్రి, ఫర్నిచరు, స్టేషనరీ సరఫరా మొదలగునవి యం.ఇ.ఓ. చూడాలి.
- మండల పరిషత్ సమీక్షా సమావేశాలకు హాజరై, తగిన సమాచారం ఇవ్వాలి.
- టూరు వివరాలు, రాత్రి మకాంలు, స్కూళ్ళు తనిఖీ మరియు వాటిని సందర్శించిన వివరాలు, స్కూలు భవనాల పరిస్థితి, బోధనా పరికారాలు, ఉపాధ్యాయుల మకాం వివరాలు యం.పి.డి.ఓ.కు నిర్ణీత ఫారంలో ప్రతినెలా సమర్పించాలి.
- ఉపాధ్యాయుల బదిలీలు, కౌన్సిలింగుకు కావలసిన వివరాలు తయారు చేసి సమర్పించాలి.
- ఉపాధ్యాయులందరు లెసన్ ప్లానులు తయారు చేసి, రాష్ట్ర ఎడ్యుకేషన్ కౌన్సిలు రిసెర్చ్ వారు ఇచ్చిన సిలబస్ ప్రకారం బోధన చేస్తున్నదీ లేనిదీ యం.ఈ.ఓ. చూడాలి.
- సంబంధిత ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్ర డాక్టరుతో సంప్రదించి అందరు విద్యార్థులకు 'హెల్త్ చెక్' చేయునట్లు, హెల్త్ కార్డులు జారీ చేయునట్లు చూడాలి.
- అర్హులైన యస్.సి., యస్.టి. విద్యార్థులందరికి స్కాలర్‌షిప్పులు మంజూరు అగునట్లు చూడాలి.
- మండల ఎడ్యుకేషన్ కమిటీ యొక్క కన్వీనరుగా మొదటి మీటింగును ఏర్పాటు చేసి, సెక్షన్ 9, ఎ.పి.ఎస్.ఐ. 1998 ప్రకారం ఛైర్మన్, కోఆప్టెడ్ సభ్యుల ఎన్నిక జరిపించాలి.
- స్కూలు ఎడ్యుకేషన్ కమిటీలను ఏర్పాటు చేయించి, హెడ్మాస్టరు, సభ్యులందరికీ నోటీసులిచ్చి, మీటింగులు జరుపునట్లు చూడాలి.

9. మండల ప్రజాపరిషత్ కార్యాచరణ కమిటీలు - విధులు-బాధ్యతలు

అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994లోని సెక్షన్ 268 (2) మరియు సెక్షన్ 161 (2) క్రింద లభించిన అధికారాలను పురస్కరించుకొని వివిధ కార్యాచరణ కమిటీలను ఏర్పాటు చేయుటకు దిగువ తెలిపిన విధంగా ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను జారీ చేసియున్నారు.

1. నీటిని భద్రపరచుటకు, నీటి సరఫరాకు కార్యాచరణ కమిటి

(జి.ఓ.యం.ఎస్ నెం. 316, పి.ఆర్&ఆర్.డి (మండల్స్-1) తేది: 19.08.2002)

2. పనులకు కార్యచరణ కమిటీ (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.348, మండలం(1), తేదీ: 18-09-2002)

3. వ్యవసాయ కార్యచరణ కమిటీ (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.419, మండలం(1), తేదీ: 16-11-2002)

4. ఆర్థిక, ప్రణాళిక కార్యచరణ కమిటీ (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.17, మండలం, తేదీ: 28-01-2003)

అయితే మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యుల అసోసియేషన్ ప్రభుత్వానికి సమర్పించిన వినత పత్రం ఆధారంగా మరియు 73వ రాజ్యాంగ సవరణ అనంతరం పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించిన (10) అధికారాల దృష్ట్యా స్థానిక ప్రభుత్వాలు రూపొందించి, అమలు చేయవలసిన ప్రణాళికల రీత్యా ప్రభుత్వం జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం. 148, పి.ఆర్&ఆర్.డి, తేదీ. 24.04.2008 ద్వారా దిగువ తెల్పిన కార్యాచరణ కమిటీలను ఏర్పాటు చేస్తూ ఉత్తర్వులు జారీ చేసింది. ప్రస్తుతం ఈ కార్యచరణ కమిటీలే అమలులో ఉన్నాయి.

1. సహజ వనరుల యాజమాన్య (వ్యవసాయం, పశుపోషణ, మత్స్య పరిశ్రమ, వాటర్ షెడ్లు, త్రాగునీరు) ఫంక్షనల్ కమిటీ.
2. మౌలిక సదుపాయాల కమిటీ (రోడ్లు, కల్వర్టులు, మురుగు కాలువలు మొ॥వి.)
3. మానవ వనరుల యాజమాన్య కమిటీ (విద్య, ఆరోగ్యం, పరిశుభ్రత, ఎస్.సి, ఎస్.టి, బి.సి, మైనారిటీలు, మహిళా మరియు శిశువులు, వికలాంగుల మరియు వయోవృద్ధుల సంక్షేమం)

మండల ప్రజాపరిషత్తు సభ్యుల సంఖ్యను 3 తో భాగించగా లభించు విభక్తానికి సమానమైనంత మంది ప్రతి కార్యాచరణ కమిటీలో సభ్యులుగా ఉండాలి.

కార్యాచరణ కమిటీల నిర్మాణం :

(i) మండల ప్రజాపరిషత్తు అధ్యక్షుడు సహజ వనరుల యాజమాన్య కమిటీకి ఛైర్‌పర్సన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.

(ii) మండల ప్రజాపరిషత్తు ఉపాధ్యక్షుడు మౌలిక సదుపాయాల కమిటీకి ఛైర్‌పర్సన్‌గా వ్యవహరిస్తారు.

(iii) మండల ప్రజాపరిషత్తు తీర్మానం ద్వారా నిర్ణయించిన మండల ప్రజాపరిషత్తు ప్రాదేశిక నియోజక వర్గాల నుండి ఎన్నికైన మహిళలలో ఒక మహిళను మానవ వనరుల యజమాన్య కమిటీకి ఛైర్‌పర్సన్‌గా ఎన్నుకోవాలి.

(iv) మండల ప్రజాపరిషత్తు అభివృద్ధి అధికారి అన్ని ఫంక్షనల్ కమిటీలకు సభ్య కన్వీనరుగా వ్యవహరిస్తారు.

(v) మండల ప్రజాపరిషత్తు సభ్యులు ఒకటి కన్నా ఎక్కువ కమిటీలలో సభ్యునిగా ఉండరాదు.

ఫంక్షనల్ కమిటీల కర్తవ్యాలు :

మండల ప్రజాపరిషత్ పరిపాలనలో భాగంగా ఫంక్షనల్ కమిటీలు ఈ క్రింద కార్యకలాపాలను అమలు జరపాలి.

(ఎ) ప్రణాళికా రచనా కర్తవ్యాలు:

1. ఫంక్షనల్ కమిటీ తనకు కేటాయించిన అభివృద్ధి రంగానికి సంబంధించిన వివరాలను పూర్తిగా అధ్యయనం చేసి, సంబంధిత శాఖలతోను మరియు లబ్దిదారులను సంప్రదించి, లోటు పాట్లను గుర్తించాలి.
2. తనకు కేటాయించిన రంగాలకు సంబంధించిన ఉపప్రణాళిను ఫంక్షనల్ కమిటీ తయారు చేస్తుంది. అట్లు తయారు చేయునపుడు మండల స్థాయిలో అందుబాటులో గల వనరులను పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి. మండల ఏకీకృత ప్రణాళికను తయారు చేయుటకుగాను ఆ ఉపప్రణాళికను మండల ప్రజాపరిషత్తుకు పంపుతుంది.
3. ప్రతిరంగానికి సంబంధించిన వివరాలను వివిధ మార్గాల ద్వారా సేకరించి మండల ప్రజాపరిషత్తుకు అందుబాటులో ఉంచుట ఫంక్షనల్ కమిటీల బాధ్యత.
4. ఉపప్రణాళికను తయారు చేయునపుడు ఫంక్షనల్ కమిటీ ఈ క్రింద వాటిపై దృష్టి కేంద్రీకరించాలి:
   (i) అందుబాటులో గల సహజ మరియు మానవ వనరులను గరిష్టంగా ఉపయోగించుకొనునట్లు శ్రద్ధ తీసుకోవాలి.
   (ii) ఆ రంగంలో ఉపయోగకరమైన ఉపాధి అవకాశాలను కల్పించాలి.
   (iii) అవసరమైన మౌలిక సదుపాయాలను కల్పించాలి.
   (iv) ప్రతి ఉపప్రణాళికలోను టి.ఎస్.పి మరియు ఎస్.సి.పి క్రింద గరిష్ట కేటాయింపులు జరుగునట్లు శ్రద్ధ తీసుకోవాలి.
   (v) ఉప ప్రణాళికా రచనలో చూపిన కార్యకలాపాలను ఫంక్షనల్ కమిటీ అమలు జరపాలి.
   (vi) మండల ప్రజాపరిషత్ ఆస్థులు గుర్తించి వాటి నిర్వహణను, అభివృద్ధిని సమీక్షించాలి.
   (vii) పారదర్శకత మరియు జవాబుదారీతనం కొరకు పని స్థలం వద్ద అన్ని వివరాలు ప్రదర్శించునట్లు చూడాలి.
   (viii) పనులు చేయునపుడు "ప్రజా అంచనాలు" ఆశయాన్ని అమలు జరుపునట్లు చూడాలి.
   (ix) మండల ప్రజాపరిషత్ నిధుల నుండి లేదా ఆర్థిక సంస్థల నుండి సేకరించు ఋణముల నుండి ప్రతిఫలాన్నిచ్చు సంస్థల ఏర్పాటుకు గల అవకాశాలను పరిశీలించాలి.

(బి) ప్రణాళిక అమలు, సమీక్షా కర్తవ్యాలు :

1. ఉప ప్రణాళికను విజయంతంగా అమలు జరుపుటకు, దాని సామర్థ్యాన్ని పెంచుటకు కార్యక్రమాలను క్రమంగా గమనించడం, మదింపు చేయడం అవసరం, ప్రతి ప్రణాళిక క్రింద అవుతున్న ఖర్చును గమనించడం, ఆయా రంగాలలోని ప్రగతిని సమీక్ష చేయడం ఫంక్షనల్ కమిటీ బాధ్యత.

2. సమీక్ష చేయడంలోనూ, మదింపు చేయడంలోనూ, ఫంక్షనల్ కమిటీ ఈ క్రింద పనులు చేయాలి.

(i) అది, మండల ప్రజాపరిషత్తు స్థాయిలో అమలవుతున్న వివిధ పథకాల క్రింద నిధుల వినియోగాన్ని సమీక్షించాలి.

(ii) వార్షిక స్టేట్ ఆడిట్ నివేదికలను, వాటికి సమర్పించు జవాబులను అది సమీక్షించాలి.

(iii) మండల ప్రజాపరిషత్ ఆదాయ స్థితిని, ఆదాయాన్ని పెంపొందించే మార్గాలను సమీక్షించాలి.

(iv) మండలంలో చేపట్టిన వివిధ పనులపై అయ్యే ఖర్చును గమనించాలి, సమీక్షించాలి, ఆ పనులు సకాలంలో పూర్తి అగునట్లు చూడాలి.

(v) ఏర్పరచుకున్న ఆస్థుల వివరాలు సేకరించి, వాటి నిర్వహణపై దృష్టి పెట్టాలి.

(vi) సంబంధిత శాఖ యొక్క కార్యక్రమాలను గమనించి, సమీక్షించే అధికారం ఫంక్షనల్ కమిటీకి ఉన్నది.

వ్యవహార ప్రక్రియ :

(i) ఫంక్షనల్ కమిటీ కనీసం ప్రతి రెండు నెలలకు ఒకసారి సమావేశమవ్వాలి.

(ii) సంబంధించిన విషయాలను సమీక్షించే అధికారం మరియు వాటి అభివృద్ధికై సంబంధిత శాఖలకు సూచనలు చేసే అధికారం ప్రతి ఫంక్షనల్ కమిటీకి ఉన్నది.

(iii) సమావేశపు అజెండాను కనీసం 5 రోజులు ముందుగా సభ్యులందరకూ పంపించాలి.

(iv) కోరం మూడింట ఒకవంతు ఉండునట్లు చూడాలి.

(v) సంబంధిత శాఖధికారులందరు సమావేశానికి హాజరై వారి అభిప్రాయాలను తెలియజేయాలి.

(vi) ఫంక్షనల్ కమిటీల మినిట్సును మండల ప్రజాపరిషత్తు సర్వ సభ్య సమావేశం ముందుంచాలి.

(vii) మినిట్సు పుస్తకాన్ని నిర్వహించాలి

(viii) ఆయా ఫంక్షనల్ కమిటీ పరిధిలోనికి వచ్చు కార్యకలాపాలు అనెగ్జరులో చూపబడినవి.

(ix) ఏపిఎస్ఐఆర్డి నియంత్రణలో గల విస్తరణ శిక్షణ కేంద్రాలతో సమన్వయం ద్వారా మండల స్థాయిలో సంబంధిత శాఖలను గురించి, ఫంక్షనల్ కమిటీ సభ్యులకు తెలియజేయుటకు, వారి సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించుటకు జిల్లా ప్రజా పరిషత్తు ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

ఫంక్షనల్ కమిటీల కర్తవ్యాలు:

1. సహజ వనరుల కమిటీ కర్తవ్యాలు:

- భూసార మరియు నీటి పరిరక్షణ – వాటర్‌షెడ్ అభివృద్ధి
- విపత్తు నిర్వహణ – ప్రకృతి విపత్తులు
- ప్రోత్సాహక బహుమతులు

పశుపోషణ, పాడి అభివృద్ధి & మత్స్యపరిశ్రమ:

- పశువైద్య సేవలు
- పశుదాణా అభివృద్ధి
- లైవ్‌స్టాక్ ఇన్సురెన్సు
- ప్రకృతి విపత్తుల క్రింద సహాయం
- భవనాల నిర్మాణం, నిర్వహణ
- ఋణసౌకర్యం
- రైతుల సామర్థ్యాన్ని పెంపొందించుట

మత్స్యపరిశ్రమ:

- చెఱువులలో మరియు సముద్రాలలో మత్స్య పరిశ్రమ అభివృద్ధి
- మత్స్యకారుల సంక్షేమ కార్యక్రమాలు

గ్రామీణ నీటి సరఫరా:

- ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్ ఇంజనీరింగు శాఖ సహకారంతో గ్రామీణ నీటి సరఫరా పథకాల సమీక్ష
- క్రొత్త నీటి సరఫరా పథకాల ప్రణాళికా రచనలో భాగస్వామ్యం
- ఇండ్లకు ఇచ్చు నీటికుళాయిల కార్యక్రమం
- ఆరోగ్యం, పరిశుభ్రత మరియు రక్షిత త్రాగునీరు పై శిక్షణా కార్యక్రమాలు, సెమినార్లు, సమాచార, ప్రచార వ్యవస్థ కార్యక్రమాల ద్వారా అవగాహన కల్పించుట
- నీటి పరీక్ష నివేదికలను సమీక్షించుట, త్రాగునీటి నాణ్యతను గమనించుట
- ఆరోగ్య పరిస్థితిని గమనించుట, కార్యక్రమాల అమలును సమీక్షించుట

2. మౌలిక సదుపాయాల ఫంక్షనల్ కమిటీ కర్తవ్యాలు:

- మండల ప్రజాపరిషత్ పరిధిలో అమలు జరుగుతున్న నిర్మాణాల సమీక్ష
- మండలంలో కల్పించవలసిన ప్రధాన మౌలిక వసతుల మదింపు
- ఇంతకు ముందే ఏర్పరచిన మౌలిక సదుపాయాల ఆస్థుల సంరక్షణ సమీక్ష

3. మానవ వనరుల యాజమాన్య ఫంక్షనల్ కమిటీ కర్తవ్యాలు:

పాఠశాల:

- మండల ప్రజాపరిషత్ యాజమాన్యం క్రింద నడుస్తున్న సంస్థల తీరును సమీక్షించుట, తనిఖీ చేయుట, గమనించుట
- బడికిరాని వారి సంఖ్యను తగ్గించుటకు, ప్రాథమిక పాఠశాలలో 100% హాజరు సాధించుటకు కృషి చేయుట.

ఆరోగ్యం, వైద్య మరియు కుటుంబ సంక్షేమం:

- జాతీయగ్రామీణ ఆరోగ్య మిషన్ క్రింద గ్రామీణ ఆరోగ్య కార్యక్రమాన్ని, ఇతర కార్యక్రమాలను సమీక్షించుట, గమనించుట
- మందుల సరఫరాను, వాటి వినియోగాన్ని సమీక్షించుట
- గ్రామీణ ప్రాంతాలలో ఆరోగ్య విస్తరణ కార్యకలాపాలను సమీక్షించుట, గమనించుట
- అంటువ్యాధులు వ్యాపించకుండా తీసుకొన్న చర్యలను సమీక్షించుట, గమనించుట
- గ్రామపంచాయతీలో పారిశుద్ధ్యంను సమీక్షించుట, శుభ్రం అవార్డులు పొందునట్లు ప్రోత్సహించుట.

సాంఘీక సంక్షేమం:

- హాస్టళ్ళలో విద్యార్థుల ప్రవేశాలను సమీక్షించుట, గమనించుట
- పాఠశాల యూనిఫారమ్‌లు, పుస్తకాలు, ఇతర వస్తువుల సరఫరాను, పంపిణీని సమీక్షించుట, గమనించుట
- పౌరహక్కులు, అత్యాచార నిరోధక చట్టాల గురించి అవగాహన కల్పించుట
- కులాంతర వివాహాలు చేసుకున్న జంటలకు ప్రొత్సాహకాలు అందేలా తగు చర్యలు తీసుకొనుట
- బాల,బాలికల వెట్టి చాకిరీతో సహా వెట్టి చాకిరీని నిర్మూలించుట గురించి అవగాహన కల్పించుట.

వెనుకబడిన తరగతుల సంక్షేమం:

- హాస్టల్ భవనాల నిర్వహణను సమీక్షించుట
- కులాంతర వివాహాలు చేసుకొన్న జంటలకు కల్పించిన ప్రోత్సాహకాల సమీక్ష
- హాస్టల్ బోర్డర్ల అడ్మిషన్ సమీక్ష
- హాస్టల్ బోర్డర్లకు యూనిఫారంలు కుట్టించుట
- హాస్టళ్ళు మరియు వాటి పరిసరాలలో ఆరోగ్యం, పరిశుభ్రతల సమీక్ష.

పౌరసరఫరాలు – జిల్లా, మండల, గ్రామస్థాయి కమిటీల ఏర్పాటులో మార్పులు – సవరణలు:

(జి.ఓ.మిస్.నెం.25, కన్సూమర్ అఫైర్స్, ఆహారం, పౌర సరఫరాలు (సి.ఎస్ –1) తేదీ:08.06.2007)

సవరణ

మండలస్థాయి ఆహార సలహా సంఘం:

1. "జిల్లా ప్రజాపరిషత్ ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యులు సభ్య కన్వీనరు"
2. స్థానిక వినియోగదారుల క్లబ్‌ల యొక్క ముగ్గురు టీచర్ గైడ్‌లను సబ్ కలెక్టరు / రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి నామినేట్ చేయాలి."
   - స్థానిక ప్రభుత్వాల నుండి ఎంపిక చేసిన ఇద్దరు సభ్యులను మండలస్థాయి ఆహార సలహా సంఘంలో సమన్వయ సాధక సభ్యులుగా నియమించాలి. వారిలో కనీసం ఒక మహిళ ఉండాలి.

- ఈ సభ్యులు మండల రెవెన్యూ అధికారి నుండి చౌక ధరల దుకాణం వారీగా జరిపిన నిత్యావసర వస్తువుల కేటాయింపులను క్రోగు చేసి గ్రామస్థాయి కమిటీలకు తెలియజేయాలి.
- ఈ సభ్యులు, చమురు కంపెనీ జారీ చేసిన కిరోసిన్ ఇన్‌వాయిస్ పై, స్టాకు అందినట్లు దానిని హోల్‌సేలరు / సబ్‌హోల్ సేలరు పాయింటు వద్ద దింపినట్లు సంతకం చేయాలి.
- ఫిర్యాదుల పరిష్కార యంత్రాంగం సమర్థవంతంగా పని చేయునట్లు చూడాలి.
- ఈ సభ్యులు గ్రామస్థాయి కమిటీల నుండి జత పరచిన నమూనాలో నియతకాలిక నివేదికలను సేకరించి, ఏకీకరించి మండల కమిటీ నివేదికతో పాటు జిల్లా కమిటీకి దాని ప్రతినొక దానిని పౌర సరఫరాల కమీషనరుకు పంపించాలి.
- ఈ సభ్యులు కార్డు హోల్డర్ల సమాచారం కొరకు నిత్యావసర వస్తువుల కేటాయింపును, వాటి పరిమాణాన్ని మండల రెవెన్యూ అధికారి స్థానిక వార్తాపత్రికలలో ప్రచురించునట్లు చూడాలి.
- చౌకధరల దుకాణ డీలరు/నామినేట్ చేయబడిన రిటైలరు/హాకరు నెలలో నిత్యావసర వస్తువుల మొత్తం స్టాకును తీసుకొని తన షాపులో నిల్వ చేశాడని, దుకాణాన్ని నిర్ణీత వేళలలో తెరచి ఉంచాడని, కార్డు హోల్డర్లకు వారి అర్హత ప్రకారం ప్రభుత్వం నిర్ణయించిన ధరల ప్రకారం వస్తువులను పంపిణీ చేశాడని గ్రామ కమిటీ సభ్యులు ధృవపత్రం ఇచ్చునట్లు ఈ సభ్యులు చూడాలి. గతనెల ధృవపత్రం ప్రాతిపదికగా మండల రెవెన్యూ అధికారి వర్తమాన నెలకు కేటాయింపు ఉత్తరువు ఇచ్చునట్లు చూడాలి.

10. మండల ప్రజా పరిషత్తు సమావేశములు - నిర్వహించు విధానం

(సెక్షన్-160)

(జీ.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.218, పి.ఆర్.&ఆర్.డి.రిలీఫ్(మండల్స్-2) శాఖ తేది.31.3.95)

మండల ప్రజాపరిషత్తు తన సమావేశాలలో వివిధ అంశాల మీద, సమస్యల మీద నిర్ణయాలు తీర్మానాల రూపంలో తీసుకుంటుంది. చట్ట పరంగా తీసుకొనే ఈ నిర్ణయాలు ఆయా ప్రజల జీవితాలను ప్రభావితం చేస్తాయి. ఇంతటి ప్రాముఖ్యత వున్న నిర్ణయాలు ప్రజాస్వామ్య బద్ధంగా ఒక పద్ధతిని పాటించి తీసుకోవలసి వుంటుంది. కార్య విధానాన్ని పాటించని నిర్ణయాలకు చట్ట బద్ధత ఉండదు. కాబట్టి మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలు నిర్వహించే విధానం గురించి తెలుసుకోవలసిన అవశ్యకత ఎంతైనా ఉంది.

మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలు :

మండల ప్రజాపరిషత్ ముందుగా నిర్ణయించుకున్న తేదీలలో నెలకొకసారి సమావేశమై కార్యక్రమాలను నిర్వహించుకోవాలి. మరియు మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు ఎన్నిసార్లు కావాలనుకుంటే అన్నిసార్లు సమావేశం ఏర్పరచవచ్చు. **(రూల్-2(1))**

అయితే గత సమావేశం జరిగిన 90 రోజులలోగా తదుపరి సమావేశానికి అధ్యక్షులు సమ్మతిని ఇవ్వనిచో, మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి తనకు తానుగానే సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేసి అట్టి నోటీసును సభ్యులకు, శాశ్వత ఆహ్వానితులకు పంపుతూ ఆ సమాచారాన్ని అధ్యక్షులకు తెలపాలి. **(రూల్-2(2))**

అంతేకాకుండా మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి గత సమావేశం జరిగిన 90 రోజులలో తిరిగి సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయడంలో విఫలమైన యెడల ఆయన అందుకుగాను క్రమశిక్షణా చర్యలకు గురి అవుతారు. **(రూల్-2(2))**

అధ్యక్షులు లేదా ఆ పదవి నిర్వహించుచున్న వ్యక్తి సమావేశాలను నిర్దిష్ట సమయానికి నిర్వహించక పోయిన క్రమశిక్షణకు పాత్రుడగుట :- (సెక్షన్-167(2))

మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశము ప్రతి 90 దినములలో కనీసం ఒక సారి జరుగునట్లుగా ఆ మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశము ఏర్పాటు చేయుట ఆ అధ్యక్షులు లేదా ఆ సమయమున అధ్యక్షులు అధికారములను నిర్వర్తించుచున్న వ్యక్తి యొక్క కర్తవ్యమై ఉండును. అధ్యక్షులు లేక అట్టి వ్యక్తి ఆ కర్తవ్యము నిర్వహించని ఫలితముగా సదరు 90 దినముల కాలపరిమితిలో లేక అట్టి కాల పరిమితికి వెనువెంటనే వచ్చు ముప్పది దినములలో సమావేశమేదియు జరుగనిచో సంబంధిత మండల అభివృద్ధి అధికారి క్రమశిక్షణకు పాత్రుడగును.

పైన తెలిపిన 90 దినముల కాలవ్యవధి లోపల సమావేశము ఏర్పాటు చేయుటకు అధ్యక్షుడు అనుమతి ఇవ్వనిచో, మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి స్వయంగా సమావేశమును ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

రాష్ట్ర శాసన సభ గానీ, పార్లమెంటు ఉభయ సభలలో ఏదిగానీ సమావేశం అవుతున్న రోజులలో మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశము జరుపరాదు (రూల్-3)

అయితే మండల ప్రజాపరిషత్ గత సమావేశము జరిగి, 90 రోజులలో మరొక సమావేశము నిర్వహించబడకుండా కాలము దాటిపోవు సందర్భములో శాసన సభ గానీ, పార్లమెంటు ఉభయ సభలలో

ఏదిగానీ సమావేశము జరుగుచున్ననూ మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశము సెలవు దినాలలో ఏర్పాటు చేయవచ్చును.

సమావేశము నిర్వహించడములో పాటించవలసిన కొన్ని ముఖ్యమైన విషయాలు

(i) మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలు/స్థాయి సంఘాల సమావేశాలు మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రధాన కార్యాలయంలోనే నిర్వహించాలి. **(రూల్-4(1))**

(ii) సాధారణంగా ప్రభుత్వ సెలవు దినాలలో సమావేశాలు నిర్వహించకూడదు.

(iii) సమావేశము జరిగే తేదీ, సమయం, స్థలం, సమావేశము ఎజెండాతో పాటు నోటీసు ఆయా సమావేశాలకు నిర్దేశించిన గడువు లోపు సభ్యులకు ఇవ్వకుండా ఏ సమావేశము నిర్వహించరాదు. **(రూల్-4(1))**

సమావేశము తేదీ నిర్ణయించడము

సమావేశము జరుగు తేదీ, సమయము, స్థలము అధ్యక్షులు నిర్ణయిస్తారు. మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి ఎజెండాతో సమావేశము నోటీసు సభ్యులకు అందజేస్తారు.

సమావేశము ఎజెండా: (రూల్-5)

సమావేశము ఎజెండాను ఛైర్‌పర్సన్ గారితో సంప్రదించి మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి తయారు చేస్తారు. ఎజెండాకు సంబంధించిన ప్రతి అంశము, ఆ అంశానికి సంబంధించిన నోట్సు మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి తెలుగులో తయారుచేసి అధ్యక్షులు గారితో చర్చించి సమావేశము అజెండా ఖరారు చేస్తారు. మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి ఉద్దేశ్యంలో ఏదైన అంశము మండల ప్రజాపరిషత్ పరిశీలించవలయునని భావించిన యెడల ఆ అంశమును ఎజెండాలో చేర్చుతారు మరియు అధ్యక్షులు గారు తెలియజేసిన ఏ అంశాన్నయినా ఎజెండాలో చేర్చుతారు.

సమావేశము రోజు నిర్వహించవలసియున్న కార్యక్రమాలను క్రింది తెలిపిన క్రమంలో తయారుచేసుకోవాలి. ఇదే సమావేశము ఎజెండా.

ఎజెండా :

1) అధికారిక సమాధానాలను ఆశించే ప్రశ్నలు
2) మొదటిసారి మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశంలో ఉంచే పత్రాలు (వీటిపై ఆరోజు చర్చ జరగటానికి వీలులేదు)
3) మండల ప్రజా పరిషత్‌కు సంబంధించి స్టాండింగు కమిటీల సభ్యుల ఎన్నిక
4) అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యునిచే ప్రవేశపెట్టబడే కార్యాలయ సంబంధిత విషయాలు
5) వ్యవహార క్రమంలో మార్పు కోరుతూ ప్రవేశపెట్టే ఏదైనా తీర్మానం
6) మండల ప్రజాపరిషత్ ఫంక్షనల్ కమిటీల ప్రొసీడింగ్స్
7) తీర్మానాలు
8) ఇతర ఆఫీసు విషయాలు

సమావేశాల రకాలు

సమావేశాలు 4 రకాలుగా విభజించవచ్చు. అవి i) సాధారణ సమావేశము ii) అత్యవసర సమావేశము iii) ప్రత్యేక సమావేశము iv) అభ్యర్ధన సమావేశము (రిక్విజిషన్ సమావేశము)

i) **సాధారణ సమావేశము :** సమావేశము జరిగే తేదీ, సమయము, స్థలం తెలుపుతూ అందుతోపాటు సమావేశం ఎజెండాతో సభ్యులకు శాశ్వత ఆహ్వానితులకు ఆరు(6) స్పష్టమయిన (సమావేశము నోటీసు అందిన తేదీ, సమావేశము తేదీ మినహాయించి) రోజుల ముందు నోటీసు ఇవ్వాలి. (రూల్-4(1))

ii) **అత్యవసర సమావేశము :** అత్యవసర సందర్భంలో ఛైర్‌పర్సన్ భావించిన యెడల రెండు (2) స్పష్టమయిన రోజుల నోటీసుతో సమావేశం ఏర్పాటుచేయవచ్చును. (రూల్-4(2))

iii) **ప్రత్యేక సమావేశము :** ఏదైన ఒక ప్రత్యేక విషయాన్ని చర్చించి నిర్ణయం తీసుకోవడానికి ఏర్పాటు చేసే సమావేశం. ఉదా॥ 1) బడ్జెట్ 2) ఛైర్‌పర్సన్, వైస్ ఛైర్‌పర్సన్ ఎన్నిక 3) అవిశ్వాస ప్రకటన. ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయుటకు సభ్యులకు, శాశ్వత ఆహ్వానితులకు ఏడు(7) పూర్తి రోజుల ముందు ఎజెండాతో నోటీసు పంపాలి. స్పష్టంగా ఏడు(7) రోజులు ముందు నోటీసు లేకుండా ఎందు నిమిత్తమై జరుగుతున్నదో తెలుపకుండా స్పష్టంగా స్థలము, సమయంతో సహా సమావేశము తేదీని విడివిడిగా ప్రతి సభ్యునికి సమాచారము ఇవ్వకుండా ఏ ప్రత్యేక సమావేశము నిర్వహించడానికి వీలులేదు.

iv) అభ్యర్ధన సమావేశము (రిక్విజిషన్ సమావేశము) : (రూల్-6(1))

- మండల ప్రజా పరిషత్తులో అప్పుడు ఉన్న సభ్యులలో 1/3 వంతు మంది సభ్యులు సంతకం చేసి లిఖిత పూర్వకంగా అభ్యర్ధనతో ఏదైనా ఒక అంశాన్ని చర్చించడానికి తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టాలని కోరినప్పుడు ఛైర్‌పర్సన్ అందుకుగాను ప్రత్యేక సమావేశాన్ని ఏర్పాటుచేయాలి. (రూల్-6(1))
- ప్రత్యేక సమావేశానికి అభ్యర్ధన అందిన మూడు రోజులలోగా అధ్యక్షులు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయనట్లయితే అభ్యర్ధనపై సంతకము చేసిన సభ్యులు సమావేశాన్ని రూల్-7 నిబంధనలకు లోబడి తామే ఏర్పాటుచేసుకోవచ్చు. (రూల్-6(3))
- రూల్-7 ప్రకారం స్పష్టంగా ఏడు దినాల (నోటీసు అందించిన తేది మరియు సమావేశము తేది మినహా) ముందు నోటీసు లేకుండా, ఎందునిమిత్తం సమావేశం జరుగుచున్నదో తెలుపకుండా స్పష్టంగా స్థలము, సమయంతో సహా సమావేశము తేదీని విడివిడిగా ప్రతి సభ్యునికి సమాచారం ఇవ్వకుండా ఏ ప్రత్యేక సమావేశము జరగడానికి వీలులేదు. (రూల్-7(1))
- సంతకము చేసి లిఖిత పూర్వక అభ్యర్ధన ద్వారా ప్రత్యేక సమావేశాన్ని కోరిన సభ్యులు ఇతర సభ్యులకు విడివిడిగా పంపే డ్రాఫ్టు నోటీసును మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి ధృవీకరించాలి. (రూల్-6(2))
- సక్రమంగా ఏర్పాటయిన మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాన్ని మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది కోరితే తప్ప మరో తేదీకి వాయిదా వేయడానికి వీలు లేదు. (రూల్-7(2)

సమావేశాలకు నోటీసు ఇచ్చే విధానం :

(జి.వో. 506, తేది 6.8.1994లో వివరించబడినది).

నోటీసు అందవలసిన సభ్యుడు మండల ప్రజాపరిషత్తు ముఖ్య కార్యస్థానములో నివసిస్తుంటే సాధారణ సమావేశానికి కనీసము 6 రోజులు ముందు, అత్యవసర సమావేశానికి కనీసము 2 రోజుల ముందు నోటీసు సభ్యునికి స్వయంగా అందించవచ్చు. సభ్యులు లేకపోతే కుటుంబములో పెద్దలకు గాని, సేవకులకు గాని ఇవ్వవచ్చును. ఇంటిలో ఎవరు లేనిచో నోటీసును ఇంటి ఆవరణలో సరిగా కన్పించునట్లు అతికించవలెను. నోటీసు అంటించినట్లు ఇద్దరి సాక్షుల సంతకాలు పొందాలి. నోటీసు జారీ చేసిన దానికి రశీదు పొందాలి.

నోటీసు అందవలసిన సభ్యుడు మండల ముఖ్య కార్య స్థానంలో నివసించకపోతే, సాధారణ మరియు ప్రత్యేక సమావేశపు నోటీసులను కనీసము 10 రోజులు ముందుగా, అత్యవసర సమావేశపు నోటీసులను కనీసము 6 రోజులు ముందుగా రిజిస్టర్డ్ పోస్ట్ ద్వారా సభ్యుని చిరునామాకు పంపాలి.

సమావేశానికి అధ్యక్షత

- ప్రతి సమావేశానికి అధ్యక్షులు అధ్యక్షత వహించాలి. (రూల్-8)
- అధ్యక్షులు లేకుంటే ఉపాధ్యక్షులు సభకు అధ్యక్షత వహించాలి.(రూల్-8)
- అధ్యక్షులు లేదా ఉపాధ్యక్షులు లేకుంటే సమావేశానికి హాజరయిన సభ్యులు, వారిలో నుండి ఒక సభ్యుని ఎన్నుకొని వారి అధ్యక్షతన సభ నిర్వహించాలి.(రూల్-8)
- అధ్యక్షులు తాత్కాలికంగా అధ్యక్ష స్థానం వదలవలసి వచ్చినప్పుడు తన స్థానంలో ఉపాధ్యక్షులను పిలవవచ్చు. వారు లేనిచో మరొక సభ్యుని అధ్యక్షత వహించమని కోరవచ్చు.(రూల్-9)

సమావేశాలకు ప్రజలకు ప్రవేశము

మండల ప్రజా పరిషత్ సమావేశాలన్నింటికి ప్రజలందరకూ ప్రవేశం ఉంటుంది. అయితే విశ్వాస రాహిత్యం ప్రకటించే సమావేశంలో మాత్రం జిల్లా కలెక్టరు ప్రత్యేక పరిస్థితిని బట్టి మొత్తం ప్రజానీకాన్ని గానీ లేదా ప్రత్యేకంగా ఒక వ్యక్తిని గాని సమావేశాన్నుండి బయటకు వెళ్ళవలసిందిగా ఆదేశించవచ్చును. (రూల్-11)

కోరం

- సమావేశ కార్యక్రమాలు నిర్వహించుటకు కావలసిన కనీసపు సభ్యుల హాజరు సంఖ్యనే 'కోరం' అంటారు.
- అప్పటికి మండల ప్రజాపరిషత్‌లో వున్న మొత్తం సభ్యులలో కనీసం 1/3వ వంతు సభ్యులు హాజరయితేనే కోరం ఏర్పడినట్లు పరిగణించాలి. కోరం అయితేనే గానీ సభా కార్యక్రమాలు మొదలు పెట్టరాదు. (రూల్-14(1)
- కోరం కొరకు సభ్యులను లెక్కించేటప్పుడు శాశ్వత ఆహ్వానితులను లెక్కించరాదు.
- సమావేశము ప్రారంభమయిన అరగంట తర్వాత కూడా కోరం లేనట్లయితే, అధ్యక్షుడు అదే రోజు మరొక సమయానికి గానీ మరుసటి రోజు అదే సమయానికి గానీ వాయిదా వేయాలి.

సభలో కోరం లేక వాయిదా (రూల్–14(2))

- సభ ప్రారంభం నుండి సభ ముగించే వరకు కోరం ఉండాలి.
- సభ జరుగుతున్నప్పుడు సభలో కోరం లేదని అధ్యక్షుని దృష్టికి వచ్చినప్పుడు వెంటనే కోరం బెల్లు అధ్యక్షుడు ప్రయోగించాలి. 15 నిమిషాల లోపు కోరం పూర్తి కానట్లయితే అదే రోజు మరో సమయానికి గానీ లేదా మరుసటి రోజు అదే సమయానికి గానీ సమావేశాన్ని వాయిదా వేయాలి.
- వాయిదాపడిన సమావేశములో కూడా కోరం లేనట్లయితే మళ్ళీ క్రొత్తగా సమావేశాన్ని నియమాలననుసరించి ఏర్పాటు చేయవలయును. (రూల్–14(3))

సభలో సభ్యులు మాట్లాడేటప్పుడు పాటించవలసిన నియమాలు (రూల్–17)

- ఏ సభ్యుడు కూడా మాట్లాడుతూ కోర్టు నిర్ణయించవలసిన విషయంపై వ్యాఖ్యానం చేయరాదు.
- తోటి సభ్యునిపై గానీ, ఏ ఉద్యోగిపై గానీ వ్యక్తి గత విమర్శ చేయరాదు.
- పార్లమెంటు, శాసన సభ, జిల్లా ప్రజాపరిషత్తు మరియు మండల ప్రజాపరిషత్తు సమావేశాలు, వాటి ప్రక్రియ విధానం, ప్రొసీడింగులపైన నిందాపూర్వక భాషను ఉపయోగించరాదు.
- అప్రతిష్ట కలిగించే పదాలను ఉచ్ఛరించరాదు.
- తనకుగల వాక్ స్వాతంత్ర్యాన్ని మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలకు విఘ్నం కలిగించే రీతిలో ఉపయోగించరాదు.
- సభ్యుడు సమావేశాన్ని ఉద్దేశించి ప్రవేశ పెట్టిన తీర్మానం పై ఒకసారి మాట్లాడిన తరువాత తిరిగి మరోసారి ప్రవేశపెట్టడం గానీ, సెకండు చేయడం గానీ లేదా అట్టి చర్చలో మరోసారి మాట్లాడడానికి వీలులేదు. (రూల్–18)
- ప్రవేశ పెట్టబడిన తీర్మానం ఓటింగుకు పెట్టిన తరువాత ఏ సభ్యుడూ ఇక దానిపై మాట్లాడడానికి వీలులేదు. (రూల్–19)
- ప్రవేశపెట్టబడిన తీర్మానంపై ఏ సభ్యుడూ రెండు సార్లు మాట్లాడుటకు వీలు లేదు. కానీ తీర్మానాన్ని ప్రవేశ పెట్టిన సభ్యుడు మాత్రం చర్చకు సమాధానం ఇవ్వడం కోసం రెండవసారి మాట్లాడడానికి అవకాశం ఉంది. సమాధానం ఇవ్వడం ముగిసిన తరువాత ఇక ఏ సభ్యుడూ తీర్మానం పై మాట్లాడకూడదు. తీర్మానం ప్రవేశపెట్టిన సభ్యుడు కూడా సవరణలపై మాట్లాడి ఉంటే, మరల సమాధానం ఇచ్చే అవకాశం కోల్పోవడం జరుగుతుంది. (రూల్–20)
- అధ్యక్షత వహిస్తున్న వారి అనుమతితో తప్ప ఏ సభ్యుడూ కూడా అయిదు (5) నిముషాలకు మించి మాట్లాడరాదు. (రూల్–21)
- అయితే తీర్మానం ప్రవేశ పెట్టే సభ్యుడు మాత్రం తీర్మానం ప్రవేశ పెట్టడానికి పది (10) నిమిషాలు సమయం తీసుకోవచ్చు.

సభా మర్యాద (రూల్–24, 25 మరియు 26)

- సభాధ్యక్షుడు ఏర్పరచిన వరుస క్రమంలోనే సభ్యులంతా కూర్చోవాలి.
- సభ్యులు తమ స్థానాల నుండే మాట్లాడాలి.
- సమావేశంలో మాట్లాడ దలచిన సభ్యుడు తన స్థానంలో లేచి నిలబడాలి. అప్పుడు అధ్యక్షత వహించే వారు మాట్లాడ దలచుకొన్న సభ్యుని పేరు పిలచిన తరువాత అట్టి సభ్యుడు అధ్యక్షుని ఉద్దేశించి మాట్లాడాలి.
- ఎక్కువ మంది ఒకేసారి మాట్లాడటానికి లేచి నిలబడితే అధ్యక్షుడు ముందుగా చూచిన సభ్యుని మాట్లాడమని కోరతారు. మిగిలినవారు కూర్చోవాలి.
- ఏ సమయంలో గాని అధ్యక్షుడు లేచి నిలబడితే ప్రసంగిస్తున్న సభ్యుడు ప్రసంగాన్ని ఆపి తన స్థానంలో కూర్చోవాలి.
- ఏ సభ్యుని అయినా అధ్యక్షత వహిస్తున్నవారు కూర్చొనవలసినదిగా కోరితే ఆ సభ్యుడు తన స్థానంలో కూర్చోవలసి ఉంటుంది.

సభ్యులు సమావేశంకు హాజరుకాకుండా లేదా ఓటు చేయుటకు అవకాశం లేకుండు సందర్భాలు (రూల్–22(1), (2), (3))

- మండల ప్రజాపరిషత్తు పరిశీలిస్తున్న విషయంలో ఆర్థిక సంబంధము కలిగి ఉన్న లేదా కంపెనీలో భాగస్వామిగా ఉన్న సభ్యుడు మాత్రం అట్టి సమావేశంలో పాల్గొనడం గాని, ఓటు చేయడం గానీ చేయకూడదు.
- ఏ సభ్యునికైనా చర్చా విషయంలో స్వప్రయోజనము ఉన్నదని సభాధ్యక్షుడు అనుకున్నట్లయితే అట్టి సభ్యుని సమావేశమునకు హాజరు కాకుండా చేయవచ్చు లేదా ఆ సభ్యుని సమావేశము నుండి బయటకు పంపించివేయడం ద్వారా చర్చలోను, ఓటింగులోనూ పాల్గన కుండా చేయవచ్చు.
- సమావేశంలో పాల్గొననీయని సభ్యుడు అధ్యక్షత వహిస్తున్న వారి ఉత్తర్వును సవాలు చేయవచ్చును. అధ్యక్షుడు అట్టి సవాలును సభముందు ఉంచితే సమావేశం తుది నిర్ణయం గైకొంటుంది.

సభాధ్యక్షునికి సభ ముందున్న విషయంలో స్వప్రయోజనం ఉన్నప్పుడు (రూల్–22(4)

- సభ ముందున్న ఏ విషయంలోనైనా అధ్యక్ష స్థానంలో ఉన్న సభ్యునికి స్వప్రయోజనం మిళితమై ఉందని ఏ సభ్యుడైనా అభిప్రాయపడితే ఆ విషయంలో సమావేశంలో అధిక సంఖ్య సభ్యులు ఆమోదించినప్పుడు అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యుడు తనకు తానుగా సమావేశం నుండి గైర్హాజరు కావాలి.

స్వప్రయోజనం ఉన్న సభ్యునికి/అధ్యక్షునికి ఓటు చేయు అధికారంలేదు (రూల్–22(5)

- ఎటువంటి పరిస్థితి ఏర్పడినప్పుడు అలాంటి పరిస్థితిని ఎదుర్కొంటున్న సభ్యుడు గానీ, సభాధ్యక్షుడు గానీ ఓటు చేయుటకు వీలులేదు.

తీర్మానాలు (రూల్-32 నుండి 50 వరకు)

- మండల ప్రజాపరిషత్ పరిపాలన, అభివృద్ధి, పనులు మొదలగు విషయాలపైన సభ్యులు చర్చించి తగు నిర్ణయాలు చేయడానికి తీర్మానాలు ప్రవేశ పెడతారు.
- మండల ప్రజాపరిషత్ గురించిన పాలనా సంబంధమైన విషయంపై ఏ సభ్యుడైనా తీర్మానం ప్రవేశ పెట్టవచ్చును.

సమావేశములో తీర్మానాలు అనుమతించడానికి నియమాలు :

- ప్రవేశ పెట్టబడిన తీర్మానాలు సక్రమంగా ఉంటేనే అధ్యక్ష స్థానంలో ఉన్నవారు వాటిని అనుమతించడం జరుగుతుంది. వారి అభిప్రాయంలో అట్టి తీర్మానాలు చట్టంలోని రూల్సు, నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా ఉంటే అనుమతి నిరాకరించవచ్చు. సెక్షను 246 నిబంధనలకు లోబడి ఆయన నిర్ణయం తుది నిర్ణయ మవుతుంది.
- మండల ప్రజాపరిషత్ పాలనా సంబంధం కాని తీర్మానం అయి ఉండి అట్టి తీర్మానం అనవసర వివాదానికి దారి తీస్తుందని అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యుడు భావిస్తే, అట్టి తీర్మానానికి అనుమతి నిరాకరించవచ్చు.
- ప్రతి తీర్మానం స్పష్టంగాను, క్లుప్తంగానూ ఉండి, ఒక నిర్ణయాత్మకమైన విషయాన్ని లేవనెత్తేదిగా ఉండాలి.
- తీర్మానాలలో వాదాలు, అభిప్రాయాలు, వ్యంగ్యోక్తులు, నిందలు కలిగి ఉండరాదు.
- ఏ వ్యక్తినీ, అతడు పదవి రీత్యా చేసే పనుల పై తప్ప ఇతర వ్యక్తిగత విషయాలను, వ్యక్తిగత నడవడిని ప్రస్తావించరాదు.
- తీర్మానం నిర్మాణాత్మక స్వభావం కలిగినదై ఉండాలి.
- నోటీసు లిఖిత పూర్వకంగా ఉండాలి. దానిపై ప్రతిపాదకుడు సంతకం చేయాలి.
- తీర్మానం ప్రవేశపెట్టదలచుకున్న సభ్యుడు అందుకు గాను తాను ప్రవేశపెట్టదలచుకున్న తీర్మానం ప్రతిని జత చేస్తూ కనీసం 8 స్పష్టమైన రోజులు ముందుగా పంపాలి.
- అయితే అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించే సభ్యుడు తగిన కారణాలు తెలుపుతూ ఏ తీర్మానాన్నయినా 8 రోజుల గడువు లోపల అనుమతించవచ్చు.
- తీర్మానాలలో ఏది ముందు ఏది వెనుక సమావేశాలతో చేపట్ట వలయునన్న ప్రశ్న ఉదయించినప్పుడు అవసరమైతే బ్యాలెట్ పద్ధతి ద్వారా నిర్ణయించాలి. అటువంటి బ్యాలెట్‌లో ఒక సభ్యుడు ప్రతిసారి ఒక్కొక్క తీర్మానానికి ఓటు వేయవలయును.
- తీర్మానాలు బ్యాలెట్‌లో వచ్చినా, అవి చర్చకు వచ్చి వాటిపై నిర్ణయం తీసుకోకపోతే, అవి మురిగి పోయినట్టే. అట్లు మురిగిపోయిన తీర్మానాల విషయంలో ఏ సభ్యుడయినా తిరిగి కొత్తగా నోటీసు ఇవ్వవచ్చు.

- బ్యాలెట్ ద్వారా ప్రాధాన్యతా క్రమం ఏర్పరచిన తీర్మానాలు పదింటికి మించకుండా ప్రతి సమావేశానికి నిర్దిష్ట పరచుకోవచ్చు.

తీర్మానం పిలవగానే

ప్రతిపాదకుడు ఆ తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టాలి లేదా ఉపసంహరించుకోవాలి.

- తీర్మానం చర్చకు పిలిచిన సమయంలో ప్రతిపాదకుడు గైర్హాజరై ఉంటే అట్టి తీర్మానం ఉపసంహరించుకోబడినట్లుగా భావించబడుతుంది.
- ప్రతిపాదించబడిన తీర్మానం సెకండు చేయబడి ఉండాలి. అలా సెకండు చేయబడని తీర్మానం ఉపసంహరించుకోబడినట్లుగా భావించబడుతుంది.
- తీర్మానం పై చర్చ హద్దులు దాటకుండా తీర్మానం విషయంపై మాత్రమే జరగాలి.
- స్టాండింగ్ కమిటీ ప్రోసీడింగులు, పిరియాడికల్ స్టేట్‌మెంటులు వంటి దిన చర్యలకు సంబంధించిన విషయాలను అధ్యక్ష స్థానములో ఉన్న సభ్యుడు నేరుగా సభలో ప్రవేశపెట్టవచ్చు. వాటికి ప్రతిపాదన, బలపర్చడం వంటి పద్ధతులు పాటించనక్కరలేదు.
- అధ్యక్షత వహించే సభ్యునికి కూడా ఇతర సభ్యుల లాగానే ఏ తీర్మానం లేక ప్రతిపాదన విషయంలోనైనా ప్రతిపాదించడానికి, బలపర్చడానికి, మాట్లాడడానికి హక్కు ఉంటుంది.

తీర్మానాల రద్దు / మార్పు

- ఒకసారి మండల ప్రజాపరిషత్ ఆమోదించిన తీర్మానాన్ని తీర్మానించిన తేదీ నుండి మూడు (3) నెలలలోపు రద్దు లేదా మార్పు చేయరాదు అలా రద్దు లేదా మార్పు చేయాలంటే ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు చేసి నిర్ణయం తీసుకోవాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో కనీసం సగం మంది సభ్యులు బలపరచినట్లయితే అట్టి మార్పు లేదా రద్దు చేయవచ్చు. (రూల్–15)

అత్యవసర తీర్మానాలు (రూల్–27 నుండి 31 వరకు)

- ఎజండాలో లేని విషయాన్ని అధ్యక్ష స్థానంలో ఉన్న సభ్యుని లేదా మండల ప్రజాపరిషత్ అనుమతి లేకుండా ప్రస్తావించరాదు.
- అటువంటి ప్రతిపాదన పెట్టడం కూడా ఒక సమావేశంలో ఒక్కసారి మాత్రమే వీలవుతుంది.
- ఒక ప్రతిపాదనపై ఒక విషయంపై మాత్రమే చర్చించవలసి ఉంటుంది. అది కూడా ఇటీవల జరిగిన విషయమే అయి ఉండాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ ఒకసారి చర్చించిన విషయాన్ని మూడు మాసములలోగా, ప్రతిపాదన ద్వారా మరల చర్చించరాదు.
- లోగడ ఒకసారి పరిశీలనకు అంగీకరించిన విషయం పైగాని, లోగడే నోటీసు ఇచ్చి ఉన్న విషయం పై గాని ప్రతిపాదన ద్వారా ప్రస్తావించరాదు.

- తీర్మానం ప్రవేశపెట్టలేని విషయంపై ఎట్టి ప్రతిపాదననూ చర్చకు పెట్టరాదు.
- సాధారణ సమావేశాలలో ప్రశ్న సమయం ముగిసిన తర్వాత మాత్రమే ప్రతిపాదన చేయడానికి అనుమతి కోరాలి. ఇతర సమయాలలో ఆ రోజు కార్యక్రమం చేపట్టే ముందు గానే అనుమతి తీసుకోవలసి ఉంటుంది.
- ప్రతిపాదన చేయదలచుకున్న సభ్యులు తమ ప్రతిపాదనను వ్రాత పూర్వకంగా ముందుగా అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యునికి అందజేయాలి. అంతేకానీ ఆ విషయముపై నేరుగా మాట్లాడడానికి మాత్రం వీలు లేదు.
- అధ్యక్షత వహిస్తున్న సభ్యుడు వ్రాతపూర్వకంగా ప్రతిపాదనను అందుకున్న పిదప మండల ప్రజాపరిషత్తు అనుమతి నిమిత్తం చదవాలి. హాజరైన సభ్యులలో అధిక సంఖ్యాకులు అంగీకరిస్తే, ఆ ప్రతిపాదనను ఆ సమావేశంలో చేపట్టడం జరుగుతుందని అధ్యక్ష స్థానంలో ఉన్న సభ్యుడు ప్రకటించాలి.
- అట్టి ప్రతిపాదనపై చర్చ ఆరోజుతోనే ముగిసిపోతుంది. తదుపరి ఆ విషయంపై ఎట్టి ప్రశ్ననూ లేవనెత్తరాదు. (సెక్షను–20(బి))

ప్రశ్నలు (రూల్–51, 52)

- మండల ప్రజాపరిషత్తు పరిపాలన, అభివృద్ధి, మండలములో పథకాల అమలు, మొదలగు విషయాలపైన సభ్యులు ప్రశ్నల రూపంలో అడిగి తగిన సమాచారాన్ని సమాధానాల రూపంలో పొందవచ్చు.
- మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశంలో లేవనెత్తడానికి ఏ సభ్యుడైనా తాను అడగదలచుకొన్న ప్రశ్న ప్రతిని జతపరస్తూ 15 రోజుల ముందుగా నోటీసు ఇవ్వాలి.
- అధ్యక్షుడు 15 రోజుల గడువు లోపలనే ఏ ప్రశ్ననైనా అనుమతించవచ్చును లేదా సమాధానానికి మరికొంత గడువు కోరనూవచ్చు.
- మండల ప్రజాపరిషత్‌నకు చేరిన ప్రశ్నలను సభాధ్యక్షులవారు పరిశీలించి అట్టి ప్రశ్నలను అనుమతించడమూ లేక నిరాకరించడమూ నిర్ధారణ చేస్తారు.

అనుమతించ తగిన ప్రశ్నలు (రూల్–53 నుండి 59 వరకు)

- ప్రశ్నను అవగాహన చేసుకోవడానికి అనవసరమైన పేరునుగాని, ప్రకటననుగానీ ప్రశ్నలో ఇరికించరాదు.
- ఏ స్టేటుమెంటునైనా ప్రశ్నలో వివరిస్తే అట్టి స్టేటుమెంటు యొక్క సత్యా సత్యాల విషయమై బాధ్యత ప్రశ్న అడిగిన సభ్యునిపై ఉంటుంది.
- ప్రశ్నలో వాదోపవాదాలు, సొంత నిర్ణయాలు, వ్యంగ్యోక్తులు, అవమానించే ధోరణులు ఉండకూడదు.
- ప్రశ్న అభిప్రాయ సేకరణంగా కానీ, సమస్యా పరిష్కారంగా గానీ, కేవలం సిద్ధాంతమైనదిగా గానీ, ఊహాజనితమైనదిగా గానీ ఉండరాదు.

- అధికార వ్యవహారాల విషయమై తప్ప ఎవరి వ్యక్తి గత నడవడిని గానీ, శీలాన్ని గానీ శంకిస్తూ ప్రశ్న ఉండరాదు.
- మండల ప్రజాపరిషత్ సభ్యులు, ఉద్యోగులు లేదా ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు చెందిన వ్యక్తిగత ఆరోపణలకు సంబంధించి ప్రశ్న ఉండరాదు.
- ప్రశ్న అతి దీర్ఘంగా ఉండరాదు.
- ఒకసారి సమగ్రంగా సమాధానం ఇవ్వబడిన ప్రశ్నను మళ్ళీ అడగరాదు.
- సభాధ్యక్షుడు 15 రోజుల గడువు లోపల ఆ ప్రశ్నను లేదా ఆ ప్రశ్నలోని ఏ భాగమైనా మండల ప్రజాపరిషత్ కార్యసరళితో సంబంధం లేదని భావించినప్పుడు అట్టి ప్రశ్నను లేదా ప్రశ్న భాగాన్ని ప్రశ్నల జాబితా నుండి తొలగించవచ్చును.
- ఏ ప్రశ్ననైనా అనుమతించడము అనేది అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించే వారి విచక్షణ మీద ఆధారపడి ఉంటుంది. ప్రశ్నించే హక్కు దుర్వినియోగ పరచినట్లుగా కనబడితే లేదా ప్రశ్న చట్ట నిబంధనలకు, నియమాలకు విరుద్ధంగా ఉన్నట్లు అభిప్రాయ పడితే అధ్యక్ష సభ్యుడు అట్టి ప్రశ్నను అనుమతించడానికి నిరాకరించవచ్చును.
- ప్రశ్నను లేవనెత్తినవారు ఒకరిని నియమించి ఉంటే, అధ్యక్షుడు వారిలో ఏ ఒక్కరినైనా ప్రశ్న అడగడానికి అనుమతించవచ్చు. ప్రశ్న లేవనెత్తినవారెవరూ సభలో లేని ఎడల ఆ ప్రశ్నను సభ చేపట్టరాదు.
- సమావేశంలో ఏ సభ్యుడైనా ఏ సమయం లోనైనా పాయింట్ ఆఫ్ ఆర్డరు లేవనెత్తవచ్చు. అయితే పాయింట్ అడిగి అధ్యక్షుని అభిప్రాయం తెలుసు కోవడానికే పరిమితం కావాలి.

ప్రశ్నలు ఓటింగుకు పెట్టుట (రూల్-60 నుండి 61 వరకు)

- ప్రశ్న పై చర్చ ముగిసిన పిమ్మట అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించే సభ్యుడు ఆ ప్రశ్నను ఓటింగునకు పెట్టవలసి ఉంటుంది.
- ప్రశ్నను ఓటింగునకు పెట్టి, చేతులెత్తడం అందుకు అనుకూల, ప్రతికూల ఓట్లను లెక్కపెట్టి అధ్యక్షునిగా వ్యవహరించేవారు ఫలితాన్ని ప్రకటించాలి.

క్రమశిక్షణా ఉల్లంఘన (రూల్-64 నుండి 70 వరకు)

సమావేశములో సభ్యులు వ్యవహరించే తీరు, వారి ప్రవర్తన ఆక్షేపణీయంగానూ, సభామర్యాద ధిక్కరించేదిగాను ఉన్నప్పుడు క్రమశిక్షణ ఉల్లంఘనగా భావించ బడుతుంది.

- సభ్యుడు ఉపయోగించిన పదాలు అభ్యంతరకరమైనదని సభాధ్యక్షుడు తెలియ చేసి ఆపదాలను ఉపసంహరించుకోవలసిందిగా ఆదేశించినప్పుడు ఆవిధంగా ఉపసంహరించుకోని సభ్యుడు క్రమశిక్షణోల్లంఘనం గావించినట్లే.
- ఏ సభ్యుడైనా అసందర్భంగా మాట్లాడుతున్నా, లేదా తన వాదనలు గాని ఇతరుల వాదనలు పట్ల గాని చెప్పిందే చెప్పి ఊరక కాలయాపన చేసి విసిగిస్తుంటే అధ్యక్షులు, ఆ సభ్యుని విషయాన్ని సభ దృష్టికి తెచ్చి అట్టి సభ్యుని ప్రసంగ విరమణం చేయవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును.

- సమావేశంలో ఏ సభ్యుని ప్రవర్తన అయినా క్రమశిక్షణకు భంగకరమైనదిగా ఉన్నదని అధ్యక్ష సభ్యుడు భావించినట్లయితే, అట్టి సభ్యుని వెంటనే సమావేశము నుండి వెళ్ళిపోవలసినదిగా ఆదేశించవచ్చును. అట్టి సభ్యుడు వెంటనే బయటకు వెళ్ళిపోవాలి. ఆ రోజు మిగతా సమావేశానికి హాజరు కారాదు. ఏ సభ్యుని అయినా రెండవసారి అలా బయటకు పంపవలసివస్తే అధ్యక్ష సభ్యుడు అట్టి సభ్యుని 4 నెలలు మించకుండా సమావేశాలకు హాజరు కాకుండా బహిష్కరించవచ్చును. అయితే అట్టి బహిష్కరణ వల్ల సమావేశాలకు హాజరు కాలేని కారణంగా ఆ సభ్యుడు నిరర్హుడు (సభ్యత్వాన్ని కోల్పోవడం) అయ్యే వీలులేదు.

సమావేశాలకు గైర్హాజరయితే సభ్యత్వము కోల్పోవడము (సెక్షన్–20(బి) మరియు సెక్షన్–156(2))

- యం.పి.టి.సి సభ్యుడు, కో–ఆప్టెడ్ సభ్యుడు తాను హాజరయిన కడపటి సాధారణ సమావేశము నుండి తరువాత వరుసగా నిర్వహించిన మూడు సాధారణ సమావేశాలకు గైర్హాజరైన తన సభ్యత్వాన్ని కోల్పోవుదురు. అయితే సభ్యునికి సమావేశపు నోటీసు తెలియజేసిన పద్ధతి ప్రకారం అందించబడి ఉండాలి.
- గర్భిణీ అయిన సభ్యురాలికి లేదా ప్రసవము సమయంలో 4 నెలల వరకు సమావేశాలకు హాజరు మినహాయింపు గలదు. ఏ తేదీ నుండి హాజరుకావడం లేదో మండల అభివృద్ధి అధికారికి వ్రాత పూర్వకంగా తెలియ జేయాలి.

సభ్యత్వము పునరుద్ధరణ (రూల్–21(2))

పై విధంగా సెక్షను 20(బి) ప్రకారం సభ్యత్వము కోల్పోయిన సభ్యునకు అట్టి విషయమును మండల అభివృద్ధి అధికారి నోటీసును రిజిష్టరు పోస్టు ద్వారా తెలియజేయాలి. అట్టి విషయాన్ని మండల ప్రజాపరిషత్తునకు కూడా తెలియ జేయాలి. మండల అభివృద్ధి అధికారి నోటీసు అందిన 30 రోజులలోగా అనర్హత పొందిన సభ్యుడు సభ్యత్వం పునరుద్ధరణ కోరుతూ మండల ప్రజాపరిషత్/మండల అభివృద్ధి అధికారికి దరఖాస్తు చేసుకుంటే అట్టి సభ్యుడు సభ్యత్వాన్ని తిరిగి పొందినట్లే. ఆ విషయాన్ని మండల అభివృద్ధి అధికారి మండల ప్రజాపరిషత్‌నకు తెలియజేయాలి.

తిరిగి అదే సభ్యుడు రెండవసారి కూడా అర్హత కోల్పోతే, అట్టి సభ్యుడు పై విధంగా దరఖాస్తు చేసుకొంటే సభ్యత్వము పునరుద్ధరణ జిల్లా ప్రజాపరిషత్ నిర్ణయంపై ఆధారపడి ఉంటుంది.

మండల ప్రజాపరిషత్ తీర్మానము రద్దు చేయు లేక సస్పెండు చేయు అధికారం (సెక్షన్–246)

ప్రభుత్వము తనంత తానుగా లేక మండల అభివృద్ధి అధికారి తనకు సమర్పించిన సమాచారమును అనుసరించి పరిశీలించిన మీదట వ్రాత పూర్వకమైన ఉత్తర్వుల ద్వారా తగు రీతిలో మండల ప్రజాపరిషత్ చేసిన తీర్మానమును తమ అభిప్రాయములో

(I) శాసన బద్ధముగా చేయబడనిచో

(ii) ఆ చట్టము లేదా ఏదేని ఇతర శాసనము ద్వారా గాని, దాని క్రింద గాని ఇవ్వబడిన అధికారములకు మించియున్నచో, లేక అట్టి అధికారములు దుర్వినియోగము చేయబడినచో లేక

(iii) దానిని అమలుపరచిన మీదట మనుష్యుల ప్రాణాలకు, ఆరోగ్యమునకు లేదా భద్రతకు అపాయం కలిగించునదిగా వున్నచో లేక దొమ్మీ, జగడమునకు దారితీయగలిగినదిగా ఉన్నచో అట్టి తీర్మానములను ప్రభుత్వము రద్దు చేయవచ్చు.

ప్రభుత్వము పైచర్యలు తీసుకొనే ముందు మండల ప్రజాపరిషత్ సంజాయిషీ ఇచ్చుటకు అవకాశము ఇవ్వవలయును.

జిల్లా కలెక్టరు అభిప్రాయములో ఒక తీర్మానము అమలు పరచిన మీదట మనుష్యుల ప్రాణమునకు, ఆరోగ్యమునకు లేదా భద్రతకు అపాయం కలిగించునదిగా వున్నచో లేక దొమ్మీ, జగడమునకు దారితీయ గలిగినదిగా ఉన్నచో అట్టి తీర్మానము తక్షణమే సస్పెండ్ చేయుటకు చర్య అవసరమైన జిల్లా కలెక్టర్ ప్రభుత్వమునకు రిపోర్టు చేయవచ్చును. ప్రభుత్వము వ్రాత పూర్వకముగా అట్టి తీర్మానాన్ని సస్పెండు చేయవచ్చు.

మినిట్సు రికార్డు చేయుట (రూల్-16(1), (2), (3))

- మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రతి సమావేశపు కార్యక్రమం అంతటినీ నిర్ధిష్టంగా ఉంచిన మినిట్సు పుస్తకములో వ్రాసి సమావేశానికి అధ్యక్షత వహించిన సభ్యుడు చివరలో సంతకం చేయాలి.
- మినిట్స్ పుస్తకములో అన్ని కార్యక్రమములతో పాటు ఈ క్రింది విషయాలు కూడా రికార్డు చేయాలి
- ఏ సమయంలో అయినా సమావేశం నుండి వాకౌట్ చేసిన సభ్యుల పేర్లు
- సమావేశానికి ఆలస్యంగా వచ్చిన సభ్యులు లేదా ముందుగా వెళ్ళిపోవడమో చేస్తూ అట్టి విషయాన్ని రికార్డు చేయమని సభాధ్యక్షుని కోరినప్పుడు ఆవిధంగా రికార్డు చేయాలి. అట్టి సందర్భములో సమావేశంలో ఏ అంశంపై చర్చ జరుగుతున్నది మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి రికార్డు చేయాలి.
- ఏదైనా విషయంలో ఎవరైనా సభ్యుడు డిసెంట్ (అసమ్మతి) ప్రకటిస్తే అట్టి డిసెంటును మినిట్స్ పుస్తకంలో రికార్డు చేయాలి.
- చట్టం, ప్రొసీడింగ్స్, ప్రభుత్వ ఆర్డర్లు విషయంలో తీసుకున్న ఏ నిర్ణయమైనా మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి సలహాలతో సమన్వయము కాకుండా ఉన్నట్లయితే ఆ సలహాను కూడా మినిట్స్‌లో రికార్డు చేయాలి. వారి సలహా సమావేశములో భాగమే అవుతుంది.
- మండల ప్రజాపరిషత్ మినిట్సు కాపీని ముఖ్య కార్య నిర్వహణాధికారి సమావేశము ముగిసిన 7 రోజులలోగా పంచాయితీరాజ్ కమీషనరుకు పంపాలి.
- సమావేశము ముగిసిన వెంటనే సభాధ్యక్షులు ఆనాటి మినిట్స్ ఆఖరులో సంతకం చేసి, మినిట్స్ క్లోజ్ చేయాలి. (రూల్-16(7))

అధ్యక్షుని మరియు ఉపాధ్యక్షుని పై అవిశ్వాస తీర్మానము (సెక్షన్-245) (జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం.200, పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (మండల్1), తేది:28.4.1998

- మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు లేదా ఉపాధ్యక్షులు సభ విశ్వాసాన్ని కోల్పోయినట్లు సభ్యులు భావించినప్పుడు సభలో అవిశ్వాస తీర్మానాన్ని ప్రవేశపెట్టవచ్చు.

- మండల ప్రజాపరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో 50% సభ్యులకు తగ్గకుండా సంతకం చేసి వ్రాతపూర్వకమైన నోటీసు ఇచ్చుట ద్వారా మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు/ఉపాధ్యక్షుల పైన అవిశ్వాస తీర్మానం ప్రతిపాదించవచ్చు.
- పదవిలో చేరిన 4 సం.రాలలోపు ఈ ప్రతిపాదన తీసుకొని రాకూడదు.
- పదవీకాలములో ఒకసారి మాత్రమే ఇట్టి ప్రతిపాదన చేయాలి.
- సమావేశ సమయములో మొత్తం సభ్యులను లెక్కించేటప్పుడు, ఖాళీగా వున్న సభ్యుల స్థానాలతో సంబంధం లేకుండా అధ్యక్షుని కలుపుకొని, అధ్యక్ష లేదా ఉపాధ్యక్ష పదవికై జరుగు ఎన్నికలలో ఓటు వేయుటకు హక్కు గల సభ్యులనే లెక్కించాలి. సస్పెన్షన్‌లో వున్న సభ్యులను కూడా లెక్కలోనికి తీసుకోవాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ మొత్తం సభ్యులలో సగానికి తక్కువ కానంత మంది సభ్యులు జి.ఓ.యం.యస్.నెం.200 తేది.28-4-98 లో ఉన్న ఫారం నెం.1లో సంతకం చేసి సబ్‌కలెక్టర్ / రెవిన్యూ డివిజినల్ అధికారికి నోటీసు ఇవ్వాలి.
- అట్టి నోటీసుపై సంతకం చేసిన సభ్యులలో ఎవరైనా ఇద్దరు సభ్యులు స్వయంగా ఆ నోటీసును సబ్‌కలెక్టర్ /రెవిన్యూ డివిజినల్ అధికారికి అందచేయాలి.
- నోటీసు అందిన తేదీ నుండి 30 రోజులకు మించకుండా సబ్‌కలెక్టర్ / రెవిన్యూ డివిజినల్ అధికారి మండల ప్రజాపరిషత్ కార్యాలయంలో తీర్మానాన్ని పరిశీలించుటకు సమావేశాన్ని ఏర్పాటు చేయాలి.
- 15 పూర్తి రోజులకు తక్కువ కాకుండా (నోటీసు అందిన తేదీ, సమావేశము తేదీ మినహాయించి) సభ్యులకు నోటీసు ఇవ్వవలెను.
- కోర్టు ఉత్తర్వుల ద్వారా నిలిపివేసిన తప్ప తీర్మానం పరిశీలన నిమిత్తం ఏర్పాటు చేసిన సమావేశాన్ని ఏ కారణము చేతనైనా వాయిదా వేయరాదు.
- సమావేశాన్ని సెలవు రోజున ఏర్పాటు చేయరాదు.
- సమావేశము ఏర్పాటుచేసిన సమయం తర్వాత ఒక గంటలోపల కోరం లేకపోతే సమావేశం రద్దుకావాలి. నోటీసు గడువు ముగుస్తుంది.
- సభ్యులు చేతులు పైకి ఎత్తడం ద్వారా ఓటింగు జరపాలి.
- సమావేశం ముగిసిన తర్వాత ఓటింగు ఫలితాన్ని తక్షణం ప్రభుత్వానికి పంపాలి. తీర్మానం ప్రతిని దానిపై జరిగిన ఓటింగ్ ఫలితం ప్రతిని మండల ప్రజాపరిషత్‌లోని ప్రతి సభ్యునికి కూడా పంపాలి.
- ప్రభుత్వం నోటిఫికేషన్ ఇవ్వడం ద్వారా అధ్యక్షులు/ఉపాధ్యక్షులను పదవి నుండి తొలగిస్తారు.
- మొత్తం సభ్యుల సంఖ్యలో మూడింట రెండు వంతులకు (2/3) తగ్గని సభ్యులు తీర్మానాన్ని సమర్థిస్తే, ప్రభుత్వం సంబంధిత వ్యక్తిని పదవి నుండి తొలగిస్తూ నోటిఫికేషన్లు జారీ చేస్తుంది.
- మొత్తం సభ్యుల సంఖ్యలో సగం మంది సభ్యుల సంఖ్యను నిర్ణయించడంలో వచ్చిన ఏదైన భిన్నాంశం 0.5 కంటే తక్కువగా ఉంటే వదిలివేయవలయును. మరియు 0.5 కంటే ఎక్కువగా ఉంటే ఒకటిగా పరిగణించాలి.
- సస్పెన్షన్ లో వున్న సభ్యులు కూడా ఈ సమావేశంలో ఓటు హక్కు కలిగి ఉంటారు.

11. శాఖల మధ్య సమన్వయం - మండల ప్రజాపరిషత్ పాత్ర

మండల ప్రజాపరిషత్తు పరిపాలన పరంగా తీసుకున్న నిర్ణయాల అమలులో వివిధ ప్రభుత్వ శాఖలతో కలిసి పనిచేయవలసియుంటుంది. మండల ప్రజాపరిషత్తు పరిధిలో తీసుకుంటే ప్రభుత్వ పథకాలను అమలు చేసే యంత్రాంగం విషయంగా సుమారు 23 శాఖలను మనము చూడవచ్చు. ప్రతి శాఖకు సంబంధించిన మండల అధికారులు ఉంటారు.

వీరందరితో సత్సంబంధాలు నెలకొల్పునపుడు మాత్రమే మంచి ఫలితాలను సాధించగలము. మండల ప్రజాపరిషత్ స్థాయిలో అధికారులు ఎవరెవరు ఉన్నారో తెలుసుకుందాం.

క్ర.స	అధికారి హెదా	మండలస్థాయిలో చేయు సేవలు
1.	మండల పరిషత్అభివృద్ధి అధికారి	సామాజిక అభివృద్ధి, గ్రామీణ అభివృద్ధి, సంక్షేమ పథకాల అమలు పర్యవేక్షణ, గ్రామీణ ఉపాధి
2.	తహశీల్దార్	భూమి రికార్డుల నిర్వహణ, ప్రజాపంపిణీ నిర్వహణ, శాంతి భద్రతల వ్యవహారాలు
3.	విస్తరణ అధికారి(పం& గ్రా.)	పంచాయతీల పాలనలో సలహాలు, సూచనలు
4.	సహాయ ఇంజనీరు (పి.ఆర్)	అభివృద్ధి పనులకు అంచనా వేయుట, పనుల తనిఖీ, చెల్లింపు మొత్తమును నిర్ణయించుట
5.	మండల వ్యవసాయ అధికారి	వ్యవసాయ పర్యవేక్షణ మెలకువలు తెలుపుట
6.	మండల పశు వైద్యాధికారి	పశు సంరక్షణ, పాడి అభివృద్ధి
7.	మండల వైధ్యాధికారి	ఆరోగ్య రక్షణ
8.	ఎ.పి.యం. - ఐ.కే.పి	పేదరిక నిర్మూలన, పొదుపు & మహిళా సాధికారత
9.	ఎ.పి.ఓ - యం.జి.ఎన్.ఆర్.జి.ఎస్	కూలీలకు పనులు కల్పించుట
10.	మండల విద్యాధికారి (యం.ఇ.ఓ)	మండలంలో విద్యాభివృద్ధికి కృషి చేయుట, పాఠశాలలు తనిఖీ చేయుట
11.	సహాయక ఇంజనీరు (ఆర్.డబ్ల్యు.ఎస్&ఎస్)	రక్షిత నీటిసరఫరా మరియు సంపూర్ణ పారిశుధ్యము
12.	సహాయక ఇంజనీరు (విద్యుత్)	మండలంలో విద్యుత్ సంబంధ సేవలు
13.	మహిళా శిశు సంక్షేమ అధికారి	మహిళా శిశు సంరక్షణ మరియు పౌష్టికాహారం
14.	మత్స్య శాఖ అభివృద్ధి అధికారి	శాఖాసంబంధమైన కార్యక్రమాలను అమలు పర్యవేక్షణ మరియు అమలు పరచుట
15.	ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్ర అధికారి	ఆరోగ్య సంరక్షణ మరియు ఆరోగ్య సలహాలు
16.	పోలీస్ సబ్ఇన్స్పెక్టర్	శాంతి భద్రతల పరిరక్షణ

17.	సబ్‌ఇన్‌స్పెక్టర్ (ఎక్సైజ్)	కల్తీ సారా నిరోధము
18.	సహాయ ఇంజనీరు (గృహాలు)	ప్రభుత్వ పథకములలో లబ్ధిదారుల ఎంపిక, నూతన గృహములను కట్టించి ఇవ్వడం
19.	అటవీ అధికారి (బీట్ ఆఫీసర్)	మండలంలో రోడ్లకు ఇరువైపుల చెట్లు నాటుట, అటవీ పరిరక్షణ
20.	సాంఘీక సంక్షేమ అధికారి	విద్య మరియు నాణ్యమైన పౌష్టికాహారం (హెచ్.డబ్ల్యు.ఓ) బాలబాలికలకు అందించే బాధ్యత, హాస్టళ్ళ నిర్వహణ
21.	సాక్షరభారత్ మండల కో-ఆర్డినేటర్	రాత్రిపూట బడుల నిర్వహణ, సెంటర్ల నిర్వహణ, అక్షరాస్యతా శాతంను పెంచే బాధ్యత
22.	వాటర్‌షెడ్ ఎ.పి.ఓ	శాఖాసంబంధమైన కార్యక్రమాలను అమలు పర్యవేక్షణ మరియు అమలు పరచుట
23.	బ్యాంకు మేనేజర్	ఋణాలు ఇచ్చుట, ఆర్థిక లావాదేవీలు

వీరందరినీ మండల ప్రజాపరిషత్తు అవసరాలను తీర్చేందుకు అవసరమైన విధముగా వినియోగించుకోగలగాలి. అందుకు సమన్వయం చాలా అవసరం.

12. రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘాలు

రాజ్యాంగ 73వ, సవరణ చట్టములోని ముఖ్యమైన అంశం రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం ఏర్పాటు. పంచాయతీ రాజ్ సంస్థ కు ఆర్థిక పరిపుష్టి కల్పించుటకు ఆర్థిక సంఘం ఏర్పాటు చేయబడినది. ఎన్నికల సంఘం ఎన్నికలు జరిపించి, ఏర్పరచిన పంచాయతీరాజ్ సంస్థలు ఎలా మనుగడ సాగించాలో, తమ విధుల నిర్వహణలో భాగమైన నిధులను ప్రభుత్వం నుండి ఏమేరకు పొందవచ్చునో రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం సూచిస్తుంది. అనగా పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలను ఆర్థికంగా బలోపేతం చేయడానికి ఏర్పాటు చేయబడినది రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం. ఈ సంఘం రాష్ట్ర రాబడులలో స్థానిక సంస్థలకు, రాష్ట్రానికి మధ్య నిధుల పంపకానికి సూచికలను సిఫార్సు చేస్తుంది. ఈ సంఘాన్ని ప్రతి ఐదు సంవత్సరాలకు నియమించాలి.

ఈ సంఘానికి నిర్దేశించిన అంశాలు :

1. పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఆర్థిక పరిస్థితిని సమీక్షించుట.
2. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం విధించు పన్నులు, సుంకాలు, రుసుములు వంటి నికరాదాయములను రాష్ట్రం, పంచాయతీరాజ్ సంస్థల మధ్య పంపకం మరియు కేటాయింపులకు సంబంధించి వర్తింపజేయు సూత్రాలను సిఫార్సు చేస్తుంది.
3. రాష్ట్ర సంచిత నిధి నుండి పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలకు గ్రాంట్లు మంజూరీ చేయుట, వాటి వినియోగము కొరకు మార్గదర్శకములు సూచించుట.
4. పంచాయతీరాజ్ సంస్థల ఆర్థిక పరిస్థితిని అభివృద్ధి పరచుటకు అవసరమైన చర్యలు
5. పంచాయతీరాజ్ సంస్థల సుస్థిరతకు, ఆర్థిక పరిపుష్టికి సంఘ పరిశీలనకు పంపిన ఇతర విషయాలు పరిశీలించుట.

రాజ్యాంగ ప్రతిపత్తి గల రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘం పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు ఆర్థిక పరిపుష్టి కల్గించి అవి సమర్థవంతంగా పనిచేసి ప్రజలకు ఇతోధిక సేవలందించే ఏకైక లక్ష్యంతో ఏర్పాటు చేయబడినది కావున ఆ సంఘం సమర్పించిన సిఫార్సులతో కూడిన నివేదికను, ప్రభుత్వం శాసన సభలో కూలంకుషంగా చర్చించి సాధ్యమైన వాటిని యధాతథంగా ఆమోదించి, అమలు చేస్తేనే ఆర్థిక సంఘాన్ని ఏర్పాటు చేసిన లక్ష్యం నెరవేరుతుంది. పంచాయతీ రాజ్ సంస్థలను బలోపేతం చేయాలని అనేక దశాబ్దాలుగా వివిధ ప్రభుత్వాలు చేసిన ప్రయత్నాలు సాఫల్యం అవుతాయి.

13. మండల ప్రజా పరిషత్ – ఆర్థిక వ్యవహారాలు

ఆదాయవనరులు:

ఆంధ్రప్రదేశ్ పం.రా.చట్టం 1994, సెక్షన్ 172 ప్రకారం, మండల ప్రజాపరిషత్ ఆదాయాలు ఈ క్రింది విధంగా ఉంటాయి.

ఎ. రెవెన్యూ కేటాయింపులు

బి. స్వంత వనరులు

సి. ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు

డి. ఇతరములు (మిస్‌లేనియస్)

ఎ. రెవెన్యూ కేటాయింపులు:

1. స్టాంపు డ్యూటీ పై సర్‌ఛార్జీ:

అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పం.రా.చట్టం 1994, సెక్షను 69 ప్రకారం, రిజిస్ట్రేషన్ శాఖ వారు ఆస్తులు బదలాయింపు పై వసూలు చేయు స్టాంపు డ్యూటీ సర్‌ఛార్జీ రూపంలో స్థానిక సంస్థలకు కేటాయించబడుతుంది. ఈ మొత్తం గ్రామ పంచాయతీ, మండల ప్రజాపరిషత్ మరియు జిల్లా ప్రజాపరిషత్తులను 1.5:1:1 నిష్పత్తిలో సంబంధిత సబ్‌రిజిస్ట్రార్ త్రైమాసికంగా బదిలీ చేస్తారు.

2. సీనరేజ్ రుసుం:

ఆంధ్రప్రదేశ్ మైనర్ మినరల్ కన్సెషన్ రూల్సు 1966 ప్రకారం లఘు ఖనిజాలపై ప్రభుత్వం వారు పన్ను మరియు రుసుము వసూలు చేయుదురు.

- జి.ఓ.యం.ఎస్ నెం. 335 పంచాయితీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి (పిటియస్ 3) శాఖ తేది. 16/8/96 ప్రకారం వసూలు చేయబడిన రుసుమును గ్రామపంచాయతీ, మండల ప్రజాపరిషత్తులు, జిల్లా ప్రజా పరిషత్తులకు 25:50:25 నిష్పత్తిలో ప్రభుత్వం కేటాయిస్తుంది. (జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 255, పి.ఆర్. & ఆర్.డి) (పం.–రా) తేదీ.02.08.2001)
- గ్రామపంచాయతీ, మండల ప్రజా పరిషత్, జిల్లా ప్రజా పరిషత్‌లకుపై నిష్పత్తిలో కేటాయించిన మొత్తం నుండి 35% ఖనిజాలపై వసూలు చేసిన సెస్సు ఆ ప్రాంతంనందే ఇన్‌ఫ్రాస్ట్రక్చర్, రోడ్డు పనులకు మొదలగు వాటికి ఖర్చు చేయవలెను. (జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 28 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. (పి.ఆర్.111) ది.30.1.02

3. వినోదపు పన్ను:

ఆం.ప్ర.వినోద పన్ను చట్టం 1939 ప్రకారం మొత్తం వసూలులో 90శాతం వాణిజ్య పన్ను శాఖ వారు గ్రామపంచాయతీ మరియు మండల ప్రజాపరిషత్‌లకు 60:40 నిష్పత్తిలో కేటాయించడం జరుగుతుంది.

బి. స్వంత వనరులు:

1. మార్కెట్ రుసుం – మండల ప్రజాపరిషత్తు ఆధ్వర్యంలో నిర్వహించు సంతల నుండి వసూలు చేయు రుసుం. (మండల పరిషత్ ఆధ్వర్యంలో మార్కెట్లు ఉన్న యెడల మాత్రమే)

2. వాణిజ్య సముదాయాలపై ఆదాయం – మండల ప్రజాపరిషత్తు ఆధీనంలోని దుకాణ సముదాయం నుండి వచ్చు ఆదాయాలు.

3. ఫెర్రీపై వచ్చు ఆదాయం – రేవుల నుండి బల్లకట్ల నిర్వహణ వేలం ద్వారా వచ్చు ఆదాయము.

4. మండల ప్రజాపరిషత్తుకు చెందిన పాఠశాలల ఆవరణలలో, మండల ప్రజాపరిషత్ రోడ్లు ప్రక్కన, ఇతర స్థలాలలో ఉన్న ఫలవృక్షములపై వచ్చు ఆదాయం.

5. సిబ్బంది క్వార్టర్ల నుండి వచ్చు ఆదాయం. (వసూలుకు మండల ప్రజాపరిషత్ అభివృద్ధికారి బాధ్యులు)

6. మూడు సంవత్సరములు దాటినను తిరిగి తీసుకొనని కాలం చెల్లిన ధరావత్తులు

7. పాఠశాలల నుండి వచ్చు మిస్‌లేనియస్ జమలు.

8. నిరుపయోగమైన వస్తువుల అమ్మకం ద్వారా వచ్చు ఆదాయం.

సి. ప్రభుత్వ గ్రాంట్లు:

1. తలసరి గ్రాంటు: అవిభక్త ఆం.ప్ర.పం.రా.చట్టం, 1994 సెక్షను 172(2) ననుసరించి 2011 జనాభా లెక్కల ప్రకారం మనిషికి రూ. 8/–ల చొప్పున జమకాబడును.

2. ప్రజాప్రతినిధులు, అధికారులకు ఇచ్చు రవాణా భత్యం గౌరవ వేతనం గ్రాంటు మరియు కంటింజెంట్ గ్రాంటు.

3. మండలపరిధిలోని పాఠశాలలో పనిచేయు కంటిన్‌జెంట్ సిబ్బంది జీతాలకు, ఆగంతక ఖర్చులు మరియు స్టేషనరీ కొనుగోలు మొ॥ ప్రభుత్వము నుండి జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి గారి ద్వారా వచ్చు గ్రాంటు.

4. సామాజిక అభివృద్ధి పథకాల నిధులు.

డి. ఇతరములు (మిస్‌లేనియస్):

1. ప్రత్యేక పథకాల కార్యక్రమ నిర్వహణ కొరకు డి.ఆర్.డి.ఎ., ఎస్.సి., బి.సి., ఎస్.టి., కార్పోరేషన్ మొ॥ సంస్థలు విడుదల చేయు గ్రాంట్లు.

2. ధర్మ సంస్థల నుండి, మండల ప్రజాపరిషత్తుకు బదిలీ చేయబడి వాటి అభివృద్ధి కొరకై వినియోగించు ఆదాయం.

3. ప్రభుత్వ ముందస్తు అనుమతితో, మండల ప్రజాపరిషత్తు, గ్రామపంచాయతీలు వసూలు చేయు పన్నులపై సర్‌ఛార్జీ.

4. ఒక ప్రత్యేక పని కొరకు తీసుకున్న బ్యాంకు రుణము పై వచ్చిన ఆదాయం

5. ముందస్తు జిల్లా ప్రజాపరిషత్ అనుమతితో పంచాయతీలకు వచ్చు గ్రాంటుల నుంచి మండల ప్రజాపరిషత్ పొందు విరాళాలు (జి.ఒ.ఎం.ఎస్.నెం.479 పం.రా.తేదీ.23.7.1990 మరియు పంచాయతీరాజ్ చట్టం 1994 సెక్షన్ 161 (3)).

గ్రామపంచాయతీల నుండి సేకరించిన విరాళాలను ఈ క్రింది పనులకు మాత్రమే వినియోగించవలెను.

ఎ) రెండు లేక అంతకంటె ఎక్కువ గ్రామ పంచాయతీలలో లబ్ధిచేకూర్చే / ఉపయోగపడే పనులు, నిర్మాణ మరియు నిర్వహణ ఖర్చులు కొరకు.

బి) ఆ పని రెండు గ్రామ పంచాయతీలు సంయుక్తంగా నిర్వహించుటకు అనుకూలమయినదిగా ఉండాలి. పెద్ద రోడ్లు, బ్రిడ్జి, వంతెన, రక్షిత మంచినీటి పథకము, మొదలగు కార్యక్రమాలకు ఉపయోగించవలెను.

సి) ప్రజలకు ఉపయోగపడు యంత్ర పరికరములు కొనుగోలు నిమిత్తము.

డి) ప్రభుత్వము అనుమతించిన ఇతర ప్రయోజనాలకు వినియోగించవచ్చును.

మండల ప్రజా పరిషత్ నిధుల నిల్వ

అవిభక్త ఆంధ్రప్రదేశ్ పం.చట్టం 1994 లోని సెక్షన్ 171 (2) అనుసరించి, మండల ప్రజాపరిషత్‌కు జమ అయిన నిధుల మొత్తాన్ని మండల ప్రజాపరిషత్ నిధిగా పరిగణింప బడుతుంది. ఈ నిధులను దగ్గరలోని ఖజానాలో నిల్వ ఉంచాలి. ఖజానాలో మండల ప్రజాపరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి అధికార హోదా పేరు గల సంబంధిత (పబ్లిక్ డిపాజిట్) ఖాతాలో జమచేయాలి. ముఖ్యంగా మూడు ఖాతాలలో మండల ప్రజాపరిషత్ నిధులు నిల్వ చేయబడతాయి. అవి

(ఎ) మండల ప్రజా పరిషత్ సాధారణ నిధులు :

స్వంత వనరులు, రెవెన్యూ కేటాయింపులు, తలసరి గ్రాంటు కలసి మండల ప్రజాపరిషత్ సాధారణ నిధి అంటారు. ఈ నిధులు మాత్రమే "ఇయర్ మార్కింగ్" కేటాయింపులకు మరియు ఇతర ఖర్చులకు వాడాలి.

(బి) మహిళా – శిశు సంక్షేమ నిధి :

మండల ప్రజాపరిషత్ నుండి, మహిళా, శిశు సంక్షేమానికి కేటాయించిన 15 శాతం నిధులను, జిల్లా ప్రజాపరిషత్ నుండి ఏమైన నిధులు వస్తే ఆ నిధులను ఈ ఖాతాలో జమ చేసి, ఆ నిధులతో మహిళా–శిశు సంక్షేమ కార్యక్రమాలు రూపొందించి నిర్ణీత నిబంధనల మేరకు ఖర్చు చేయాలి.

(సి) విద్యానిధి :

విద్యానిధిలో మండల ప్రాథమిక పాఠశాలలకు సంబంధించి కంటింజంటు నిధులు జమ చేసి ఆయా నిర్దేత కార్యక్రమాలకు ఖర్చు చేయాలి.(ప్రస్తుతము మండల విద్యాధికారి గారి ఆధీనములోకలదు)

మండల ప్రజా పరిషత్ వ్యయాలు – నియమాలు:

మండల స్థాయిలో మండల ప్రజా పరిషత్తు ఒక స్వయం ప్రతిపత్తితో వ్యవహరించే స్థానిక ప్రభుత్వము దీని వ్యయ నియంత్రణ మండల ప్రజాపరిషత్తు నిర్ణయాల ప్రకారం జరుగవలసియున్నప్పటికి, ప్రభుత్వ విస్తృత ప్రయోజనాలను దృష్టిలో పెట్టుకొని కొన్ని నియమాలను ఏర్పరచింది. ఈ నియమాలు తప్పనిసరిగా పాటించవలసి ఉంటుంది.

మండల ప్రజాపరిషత్తు సాధారణ నిధులతో చేపట్టవలసిన పనులు:

(జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 18 (పం॥ రా(మం॥)) ది. 24.03.2017

1.	మండల పరిషత్‌కు సంబంధించిన రోడ్డులు, ఆస్తుల నిర్వహణ, వాటి స్థాయిని పెంచడం, వాటి పునరుద్ధరణ	23 శాతం
2.	షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమము	15 శాతం
3.	షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమము	6 శాతం
4.	మహిళా శిశు సంక్షేమము	15 శాతం
5.	అత్యవసర పరిస్థితుల్లో త్రాగునీటి సరఫరా	12 శాతం
6.	కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు, సిబ్బంది ఖర్చులు	15 శాతం
7.	ఆగంతక ఖర్చులు (ఉదా:క్రీడోత్సవాలు, సాంస్కృతిక కార్యక్రమాలు, ప్రజా సంక్షేమ విరాళములు)	4 శాతం
8.	ఆరోగ్యం, విద్య, సంక్షేమం, వ్యవసాయం, పశుపోషణ మొ॥న శాఖాపరమైన పనులు /ఖర్చుల నిమిత్తం	10 శాతం
	మొత్తం	**100 శాతం**

పై కేటాయింపులకు సంబంధించి వివిధ రంగాలకు ఖర్చు చేయునప్పుడు ఈ క్రింది నియమాలు పాటించవలెను.

I. షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమము (15 శాతం):

(i) 15 శాతం ప్రత్యేకించిన నిధుల్లో నుంచి, 1/3 వంతు మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు కులాల సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి, (ఆయా మండల ప్రజా పరిషత్‌లోని షెడ్యూల్డు కులాల ఆర్థికోన్నత పథకాలపై ఖర్చు చేయుటకు వీలుగా) చెల్లించవలయును. (జి.వో.ఎం.ఎస్.నెం. 457, పి.ఆర్ & ఆర్.డి. (ప్రోగ్స్-111)శాఖ తేదీ: 17/9/1986).

(ii) మిగిలిన 2/3వంతు నిధిని ఆయా మండల ప్రజాపరిషత్ పరిధిలోని షెడ్యూల్డు కులాల వారికి లబ్ధి చేకూర్చుటకు గాను ప్రభుత్వ నియమావళి మేరకు ఖర్చు పెట్టవలెను.

(iii) ఒకవేళ తర్వాత సంవత్సరము సెప్టెంబరు మాసాంతము నాటికి పైన పేర్కొన్నట్లుగా 2/3 నిధులను ఖర్చు చేయని ఎడల, ఆ మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు కులాల సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి పంపవలెను. అయితే నిధుల విడుదలలో జాప్యాన్ని దృష్టిలో పెట్టకొని, ఈ నిధులను తదుపరి ఆర్థిక సం॥ సెప్టెంబరు నెలాఖరు వరకు ఖర్చు చేసుకొనే సౌలభ్యం కల్పించింది. ఈ నియమం అన్ని ఇయర్ మార్క్ నిధులకు వర్తించుతుంది.

(iv) మండలంలో షెడ్యూల్డు కులాల వారి కోసం చేయదగిన పనులు: (2/3 వంతు నిధులతో)
(జి.వో.యం.ఎస్.నెం.457, పంచాయితీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ, తేదీ:17/9/86)

ఎ) షెడ్యూల్డు కులాల వసతి గృహాలు, సామాజిక భవనాలు, యువజన కేంద్రాలు, వారి ప్రాంతంలోని ఇతర ప్రభుత్వ సంస్థలు, భవనాలను నిర్వహించుట, అక్కడి పాఠశాలలో సౌకర్యాలను మెరుగుపరచుట.

బి) భూమిని చదును చేసి, గృహనిర్మాణం కొరకు ప్లాట్లుగా అభివృద్ధి చేయుట, అంతర్గత రహదారులు, కాలిబాటలు, మురుగు నీటి కాలువల నిర్మాణం చేపట్టుట.

సి) మరుగుదొడ్లు నిర్మించుట

డి) గ్రామంలోని ప్రధాన రహదారులను కలిపే లింకు రోడ్ల నిర్మాణం చేపట్టుట.

ఇ) సఫాయి కర్మచారులకు పునరావాసం కల్పించుట.

(II) షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం : (6 శాతం)

(i) 6 శాతం ప్రత్యేకించిన నిధులలో 1/3వ వంతు మొత్తాన్ని ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు తెగల సహకార సంస్థ, హైదరాబాద్ వారికి, ఆయా మండల ప్రజాపరిషత్‌లోని షెడ్యూల్డు తెగల వారికి ఆర్థికోన్నత పథకాలపై ఖర్చు చేయు నిమిత్తమై పంపవలెను.

(ii) మిగిలిన 2/3వ వంతు నిధిని ఆయా మండల ప్రజాపరిషత్ పరిధిలోని షెడ్యూల్డు తెగల వారికి ప్రయోజనం చేకూర్చుటకు గాను, ప్రభుత్వ నియమావళి మేరకు ఖర్చు పెట్టవలెను.

(iii) ఒకవేళ, తర్వాత సంవత్సరము సెప్టెంబరు నెలాఖరు నాటికి, పైన పేర్కొనబడినట్లుగా ఖర్చు చేయని ఎడల, ఆ మొత్తాన్ని, ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర షెడ్యూల్డు తెగల సహకార ఆర్థిక సంస్థ హైదరాబాద్ వారికి పంపవలెను.

(iv) ఆయా కార్పోరేషన్లకు నిధులు పంపిన తరువాత, అవి ఎలా ఖర్చయ్యాయి. ఎక్కడ ఖర్చయ్యాయి అనే విషయాన్ని తెలుసుకోగలగాలి.

(v) షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం కోసం చేయదగిన పనులు.

(జివో.యం.యస్.నెం.351 పంచాయతీరాజ్ & గ్రామీణాభివృద్ధి తేదీ:6.4.78)

ఎ) సామాజిక నీటి పారుదల పనులు

బి) పాఠశాలలు/ఆశ్రమ పాఠశాలల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తులు

సి) దీర్ఘకాలిక రోగ పీడితులకు వైద్య సహాయము

డి) వరదలు, కరువు బాధితులకు ఆర్థిక సహాయము

ఇ) షెడ్యూల్డు తెగల కాలనీల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తు

ఎఫ్) గిరిజన కాలనీకి కాలిబాటల నిర్మాణము

జి) త్రాగు నీటి బావుల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తు

హెచ్) గిరిజనుల నివాస ప్రాంతాలకు విద్యుద్దీకరణ

ఐ) గిరిజనుల ఇండ్ల నిర్మాణము మరియు మరమ్మత్తులు

(III) మహిళా సంక్షేమము (15 శాతం ప్రత్యేక కేటాయింపులు)

జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 38, మహిళాభివృద్ధి, శిశు సంక్షేమ మరియు వికలాంగ సంక్షేమ శాఖ, తేదీ:29-5-1998ను సవరిస్తూ జి.ఒ.ఎం.ఎస్.నెం.27, మహిళాభివృద్ధి, శిశు సంక్షేమ మరియు వికలాంగ సంక్షేమశాఖ, తేదీ:20-6-2003 ద్వారా ఈ క్రింది పనులు చేయుటకు వీలు కల్పించబడింది.

ఎ. మండల ప్రజాపరిషత్ చేయదగు పనులు:

1. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాల భవన నిర్మాణము.
2. ఎర్లీ చైల్డ్ హుడ్ ఎడ్యుకేషన్ సెంటర్లుగా స్థాయి పెంచబడిన అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు అదనపు గదుల నిర్మాణం.
3. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలలో బోరు బావుల మంజూరీ.
4. అత్యాచార బాధితులకు సత్వర ఆర్థిక సహాయముగా రూ. 1000/- మించకుండా సహాయము.
5. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలలో పనిచేయుచున్న వర్కర్లకు మరియు సహాయకులకు అదనపు గౌరవ వేతనము.
6. మహిళలకు అవగాహనా సదస్సులు మరియు గ్రామీణ ఔత్సాహిక మహిళా పారిశ్రామిక వేత్తల అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు.
7. స్వయం సహాయక సంఘాలు చేపట్టు సృజనాత్మక కార్యక్రమాలకు నిధుల సహాయము.
8. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు గ్యాసు కనెక్షన్ల మంజూరీ.
9. అంగన్‌వాడీ కేంద్రాలకు క్రీడా సామాగ్రి మంజూరీ.

ఒక వేళ తర్వాత సంవత్సరము సెప్టెంబరు మాసాంతములోగా పైన చెప్పిన కార్యక్రమాలకు ఖర్చు కాని నిధులను ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర మహిళా కార్పోరేషనుకు తిరిగి చెల్లించాలి.

(IV) కార్యాలయ నిర్వహణ, కార్యాలయ ఉపకరణాలు మరియు సిబ్బంది ఖర్చులకు గాను సాధారణ నిధిలోని 15 శాతం నిధులతో ఈ క్రింది వాటి కొరకు ఖర్చు పెట్టవచ్చును. (జి.ఓ.ఎమ్.యస్.నెం.704, పం.రా. తేదీ:5.11.1994).

1. మండల ప్రజాపరిషత్ కార్యాలయ నిర్వహణ ఖర్చు
2. ఖజానా ద్వారా జీతాలు చెల్లించబడని సిబ్బంది జీతాల ఖర్చులు,
3. వాహనాల నిర్వహణ, రోజుకు రూ 800 చొప్పున పది రోజులు వాహనాన్ని అద్దెకు తీసుకొనవచ్చును. వాహనాల అద్దె నిమిత్తం ఖర్చు నెలకు రూ.8,000-00 మించరాదు. (జి.ఒ.ఆర్.టి.నెం. 547 పి.ఆర్.తేదీ:02.06.2015)
4. వ్రాత సామాగ్రి కొనుగోలు మరియు ముద్రణ ఖర్చులు
5. లీగల్ చార్జీలు
6. పాఠశాలలు మరియు ఇతర సంస్థల నిర్వహణ వ్యయములు.
8. భూ సేకరణపై వ్యయము
9. పత్రికా ప్రకటనలపై వ్యయము - టెండర్లను పత్రికలలో ప్రకటించుటకు మాత్రమే.
10. నాల్గవ తరగతి సిబ్బందికి యూనిఫారమ్ కొనుగోలు - సంవత్సరానికి రెండు జతల చొప్పున
11. కార్యాలయ ఉపకరణాలు, సామాగ్రి కొనుగోలు - కలెక్టరు అనుమతితో రూ.25,000 వరకు ఫర్నీచర్

కొనుగోలు చేయుటకు ఇప్పుడున్న నిషేధపు ఉత్తర్వులను సడలించినారు. (జి.ఒ.యం.ఎస్.నెం.1470 పి.ఆర్.తేదీ: 10.10.2003)

12. తపాలా ఖర్చులు

13. టెలిఫోన్ బిల్లులు / సెల్‌ఫోను ఛార్జీలు

14. నీరు & విద్యుత్తు ఛార్జీలు

15. అనుకూల వాతావరణ ఛార్జీలు

16. కార్యాలయ సామాగ్రికి మరమ్మత్తులు

17. ప్రముఖుల, మాన్య అధికారుల సందర్శనా ఖర్చులు (ఏడాదికి రూ.250)

V విరాళాలు : (ప్రభుత్వ ముందస్తు అనుమతితో 4 శాతం)

అ) గ్రామ పంచాయతీ లేదా జిల్లా ప్రజాపరిషత్తుకు విరాళాలు

ఆ) వినోద కార్యక్రమాలు, ప్రదర్శనల ఏర్పాటు

ఇ) పేదల, వికలాంగుల, రోగుల సహాయ పునరావాసానికై పాటుపడుతున్న ధార్మిక సంస్థలకు ఇచ్చే విరాళములు.

ఈ) అంటు వ్యాధులు ప్రబలినపుడు వైద్య ఖర్చులు

ఉ) జిల్లా క్రీడా మండలి & ఇతర సంస్థలకు విరాళము.

ఊ) ప్రకృతి వైపరీత్యాలు, అగ్ని ప్రమాదాల బాధితులకు విరాళము.

ఋ) ప్రధానమంత్రి / ముఖ్యమంత్రి తుఫాను సహాయ నిధికి విరాళము.

ఆగంతక ఖర్చులు

మండల ప్రజాపరిషత్ సాధారణ నిధులలో ఆగంతుక ఖర్చులకు మండల సాధారణ నిధి నుంచి 4 శాతం ఖర్చు చేయవచ్చును.

1. పుస్తకములు మరియు ఫారాలు: జి.వో.నెం.30, పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి (పం.2) శాఖ తేదీ:22.01.1999 ప్రకారం తప్పనిసరిగా పుస్తకాలు మరియు ఫారాలు ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ట్రేడింగ్ కార్పోరేషన్ (ఎ.పి.ఎస్.టి.సి.) నుండి లేదా మహిళా ప్రాంగణాలు, ప్రభుత్వ శిక్షణ మరియు ఉత్పత్తి కేంద్రాలు, ఖాది బోర్డులు మొదలగు వాటి నుంచి కొనుగోలు చేయాలి. పంచాయితీరాజ్ కమీషనర్ వారి మెమో నెం. 5280/సి.పి.ఆర్.2 ఆర్.ఇ/హెచ్ 2/99 తేదీ:25.09.2002.

2. నాల్గవ తరగతి సిబ్బంది యూనిఫారాలు: నాల్గవ తరగతి సిబ్బంది మరియు డ్రైవర్ల యూనిఫారంల కొరకు ఎటువంటి నగదు చెల్లింపులు చేయరాదు. యూనిఫారాలను ఖాదీభండార్ లేదా ఆప్‌కో/కోఆప్టెక్స్ షాపుల నుండే కొనుగోలు చేయాలి. (జి.వో.ఎం.యస్.నెం.1599 పి.ఆర్.శాఖ తేదీ.4.11.2003).

3. వాహన ఖర్చులు : పెట్రోలు మరియు డీజిల్ ఖర్చు నెలకు 160 లీటర్లు మించకుండా వాడాలి. వాహనాన్ని మూడు మండలాలకు కేటాయించినచో కేటాయింపు మూడు భాగాలుగా చేసి వాడుకోవాలి.

బాడుగ వాహనాలకు ఒక రోజుకు రూ॥800/- మించరాదు. నెలలో 10 రోజులు మాత్రమే వాడుకోవాలి. వాహన లాగ్ బుక్‌ను తప్పనిసరిగా వ్రాయాలి. టూర్ ప్రోగ్రామ్‌ను తప్పనిసరిగా జతచేయాలి.

4. **కార్యాలయ అద్దె:** జి.వో.నె. 395 పంచాయితీ రాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ తే. 2.09.1998 ప్రకారం చెల్లించవలెను.

5. **టెలిఫోన్ బిల్లులు:** మండలస్థాయిలో టెలిఫోన్ కాల్స్, ఉచిత కాల్స్‌తో, కలసి ఒక నెలకు 1000కి మించరాదు. అంతకు మించి కాల్స్ ఉన్నట్లయితే ఆ ఖర్చు సంబంధిత అధికారి భరించవలెను. టెలిఫోన్ అద్దె ఖర్చులు మండల ప్రజాపరిషత్ భరిస్తుంది. ఫోన్‌కాల్స్ పరిమితి దాటినచో మండల అభివృద్ధి అధికారి ఆ విషయమును మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశంలో చెల్లించుటకు తీర్మానము చేసి ఆ తీర్మానము కాపీని ప్రభుత్వమునకు ఆమోదం కొరకు పంపవలెను. (ప్ర.ఉ.సంఖ్య 583 జి.ఎ.డి. (ఓ.పి.2) శాఖ తేదీ:26.10.1988) టెలిఫోన్ కాల్సుకు రిజిస్టర్ తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి. స్వంత కాల్సునకు ఆ కాల్సు చేసినవారే చెల్లించాలి.

6. **ఫర్నీచర్, బ్లాక్ బోర్డులు మరమ్మత్తులు:** మం.ప.అ.అధికారి విద్యా కంటింజెంటు పథకం క్రింద నిధులు లేవని నిర్ధారించుకొన్న పిమ్మట మాత్రమే వీటికి ఖర్చు పెట్టవలెను. ఈ విషయంలో వీలైనంత వరకు ప్రజా విరాళాలను ప్రోత్సహించవలెను. ఒక వేళ మండల ప్రజాపరిషత్ నిధుల నుంచి ఖర్చు పెట్టినచో మండల ఇంజనీరింగ్ అధికారిచే రికార్డు చేయించవలెను.

7. **ప్రకటనలు (అడ్వర్‌టైజర్‌మెంట్స్):** టెండర్లు, కౌళ్ళు, వేలాలు, అరుదుగా ఉద్యోగులకు నోటీసులు (వ్యక్తిగతంగా అందజేయడం సాధ్యం కానపుడు) వంటివి మాత్రమే పత్రికా ప్రకటన చేయవచ్చును. ఇతరత్రా మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రగతి సమాచారం సంబంధించి ప్రచారం చేసుకొనే నిమిత్తం ప్రకటనలు చేయరాదు. ఒకవేళ చేస్తే మం.ప. అభివృద్ధి అధికారి వ్యక్తిగతంగా బాధ్యత వహించవలసి ఉంటుంది.

మండల ప్రజాపరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి తన అధికారాలకు లోబడి ఇచ్చిన వివిధ మంజూరీలు, వాటి కొరకు ఖర్చు అయిన వివరాలు, అంశం వారీగా అన్ని విషయములను మండల పరిషత్తు సర్వ సభ్య సమావేశమునందుంచి ముందస్తు / పని జరిగిన తరువాత అనుమతి (పోస్టు అప్రూవల్) తీసుకోవలెను. (జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నెం.1607/ఎస్.2/160-2 తేదీ.13-08-1960).

మండల ప్రజాపరిషత్తులో కంటింజెంట్ ఖర్చుల కొరకు రెండు ప్రత్యేక రిజిష్టర్లు నిర్వహించవలెను.

1. శాశ్వత బయానా రిజిష్టరు (పర్మినెంట్ అడ్వాన్స్)
2. కంటింజెంట్ చార్జెస్ రిజిష్టరు.

బడ్జెట్‌లో ప్రస్థావించబడని అంశాలపై ఖర్చులు:

బడ్జెట్‌లో కేటాయింపు లేకుండా ఎట్టి పరిస్థితిలోనూ ఖర్చు చేయకూడదు. అయితే ఈ క్రింది పేర్కొనబడిన ప్రత్యేక పరిస్థితిలో ఖర్చు పెట్టి, తరువాత మండల ప్రజా పరిషత్ ఆమోదం పొందవచ్చు.

(అ) పన్నుల చెల్లింపు, ఫీజు పై సర్‌ఛార్జీ చెల్లింపు

(ఆ) పొరపాటున సాధారణ నిధికి జమ అయిన మొత్తాల చెల్లింపు

(ఇ) డిక్రీలు పంపిన సివిల్ కోర్టుకి చెల్లింపు

(ఈ) నష్ట పరిహారం చెల్లింపు

(ఉ) నిధుల విడుదలకు ముందుగానే న్యాయబద్ధంగా చేసిన చెల్లింపులు.

మండల ప్రజాపరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నీచర్ కొనుగోళ్ళు నియమ నిబంధనలు:

మండల ప్రజాపరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీ, ఫర్నీచరు మొదలగునవి కొనుగోలు చేయుటకు మూడు ముఖ్య సూత్రాల ఆధారంగా నియమ నిబంధనలు రూపొందించబడ్డాయి. అవి:

1. వస్తువుల నాణ్యత ప్రమాణాలు.
2. సరసమైన ధరలకు కొనుగోలు
3. కొనుగోళ్ళలో పారదర్శకత, జవాబుదారీతనం.

కావలసిన వస్తువులను కొనుగోలు చేయునప్పుడు సాధ్యమైనంత వరకు ప్రభుత్వ ఏజన్సీలైన జైళ్ళ శాఖ,ఆంధ్రప్రదేశ్ చిన్నతరహా పరిశ్రమల అభివృద్ధి సంస్థ, ఖాదీ గ్రామోద్యోగ సంస్థ, మహిళా ప్రాంగణాలు, సహకారశాఖ పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తున్న అమ్మకపు కేంద్రాలకు ప్రాధాన్యతనివ్వాలి.

పై సంస్థలలో వస్తువులు లభ్యం కాక పోయినా, వాటి ధరలు మార్కెటు ధరల కంటే ఎక్కువ ఉన్నను, కొనుగోలు చేయు నిమిత్తం రూ. 5000/- కంటే ఎక్కువ ఉంటే టెండర్ల ద్వారా స్టేషనరీ, వస్తువులను కొనుగోలు చేయాలి. మండల ప్రజాపరిషత్‌కు కావలసిన స్టేషనరీని సంవత్సరానికి సరిపడా అంచనా వేసి టెండర్లు పిలవాలి. అంతేకాని స్టేషనరీ దఫదఫాలుగా కొనుగోలు చేయరాదు.

టెండర్లు ఆమోదం:

- టెండర్లు విలువ రూ. 5000/- మించి ఉంటే టెండరు వేసిన వారు సమర్పించిన ధరలను వాటి తులన్మాతక పట్టికను తయారు చేసి మండల ప్రజా పరిషత్ సమావేశంలో చర్చించి ఆమోదం తీసుకోవాలి. దీని వల్ల సభ్యులందరికి రేట్లు పరిశీలించే అవకాశం ఏర్పడి పారదర్శకంగా నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి ఈ నియమం ప్రవేశ పెట్టడం జరిగింది.
- వస్తువులు సరఫరా చేసిన కాంట్రాక్టరుకు చెక్కు ద్వారా మాత్రమే చెల్లించాలి.
- ఎటువంటి పరిస్థితులలోను మార్కెటు ధరల కంటే ఎక్కువ ధరలు వేసిన టెండర్లను ఆమోదించకరాదు. అంటే కేవలం టెండరుదారులు వేసిన ధరలనే కాకుండా బయటి మార్కెట్ ధరలను కూడా పోల్చి చూసి టెండర్లను ఆమోదించాలి. ఈ విధంగా మార్కెట్లో ఉన్న ధరల వివరాలు సంబంధిత ఫైలులో రికార్డు చేయబడాలి.

శాఖాపరమైన పనులకు కేటాయింపు (10%): గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళికల ననుసరించి ఆయాశాఖాపరమైన పనుల నిమిత్తం మండలంలోని గ్రామపంచాయతీలకు సదరుపనుల నిమిత్తం నిధులను కేటాయించాలి.

గౌరవ వేతనం: మండల ప్రజాపరిషత్ అధ్యక్షులు మరియు ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యులకు నెలకు వరుసగా రు. 6,000/-లు మరియు రు. 3,000/-లు గౌరవ వేతనంగా చెల్లించాలి (జి.ఓ.ఎం.ఎస్.నెం. 89 (పం.రా (పం.III) ది. 07.09.2015) ఈ నిధులను ప్రభుత్వమే విడుదల చేస్తుంది.

ఆర్థిక వివరణ పట్టిక

మండల ప్రజాపరిషత్ నిధులను వివిధ కార్యక్రమాలకు మండల ప్రజాపరిషత్తు సభ్యుల నిర్ణయాల మేరకు ఖర్చు చేయవలసి ఉంటుంది. కాబట్టి మండల ప్రజాపరిషత్తు యొక్క ఆర్థిక పరిస్థితి గురించి ఎప్పటికప్పుడు సభ్యులకు ఆర్థిక వివరణ పట్టిక ద్వారా తెలియజేయవలసిన బాధ్యత యం.పి.డి.వోకు ఉన్నది.

ప్రతి నెల నిర్వహించే మండల ప్రజాపరిషత్ సర్వసభ్య సమావేశానికి అజెండా నోటీసుతో పాటు ఆర్థిక వివరణ పట్టిక తప్పనిసరిగా జతపరచి సభ్యులకు పంపాలి. ఈ ఆర్థిక వివరణ పట్టిక మోడల్ అకౌంటింగ్‌లో సూచించిన ఫారంలను అనుసరించి ఈ క్రింది విధంగా తయారుచేయవలెను.

1) ప్రతి ఖాతా క్రింద వచ్చిన జమలు చేసిన ఖర్చుల సంగ్రహం (మోడల్ ఎకౌంట్స్‌లో తెలిపిన ఫార్మాటులో పొందుపరచవలెను)

2) ప్రతి ఖాతా క్రింద రావలసిన జమలు మరియు చెల్లించవలసియున్న ఖర్చుల సంగ్రహం మరియు ఇయర్‌మార్కు నిధులు (మోడల్ ఎకౌంట్స్‌లో తెలిపిన ఫార్మాటులో పొందుపరచవలెను)

3) ప్రతి స్కీమ్ గ్రాంటు క్రింద ఉన్న నిల్వలు ఈ క్రింద పట్టికలో సమర్పించవలెను.

క్ర. సం	స్కీమ్ పేరు	ప్రా. నిల్వ రూ. లు	వచ్చిన గ్రాంటు రూ.లు	మొత్తం అయిన ఖర్చురూ.లు	అంతిమ నిల్వ
1	రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘ నిధులు				
2	ఇతర గ్రాంట్లు (వివరాలు)				
3	మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులు				
	(ఎ) స్టాంపు డ్యూటీపై సర్‌ఛార్జి				
	(బి) సీనరేజి రుసుం				
	(సి) వినోదపు పన్ను				
	(డి) తలసరి గ్రాంటు				
4	**ఇయర్ మార్కు నిధులు (సాధారణ నిధులలో)**				
	ఎ) 15 శాతం మహిళాశిశు అభివృద్ధి పనులు				
	బి) 15 శాతం షెడ్యూల్డు కులాల సంక్షేమం				
	సి) 6 శాతం షెడ్యూల్డు తెగల సంక్షేమం				
	డి) 10 శాతం శాఖాపరమైన పనులు				
	డి) ఇయర్ మార్క్ నిధుల మినహాయింపు తరువాత సాధారణ నిధులు				

14. మండల ప్రజాపరిషత్ – పనులు చేపట్టు విధానం:

సమాజ ఆస్తులను నిర్మించడం లేదా అభివృద్ధి పరచడానికి వివిధ స్థాయిలలో ప్రజాప్రతినిధులు నిర్ణయాలు తీసుకొంటారు. ఈ నిర్ణయాలకు అనుగుణంగా పనులు చేయడంలో నాణ్యతా ప్రమాణాలను పాటించడానికి, దుబారాను అరికట్టి తక్కువ ధరలలో పని పూర్తికావడానికి పారదర్శకమైన అనేక నియమనిబంధనలు ప్రభుత్వం రూపొందించింది. కాబట్టి ఆయా సంబంధిత కోడ్‌ల ననుసరించి ప్రజాపనులు చేపట్టాలి.

పంచాయతీరాజ్ సంస్థలలో పనులు రెండు రకాలుగా చేపడతారు.

1. ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా వచ్చు నిధులతో చేయు పనులు
2. ఆయా సంస్థలలో ఉన్న సాధారణ నిధుల ద్వారా చేయు పనులు

1. ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా :

ఈ పథకాల ద్వారా వచ్చు పనులను, ఆయా పథకాల మార్గదర్శక సూత్రాలననుసరించి చేయాలి. ఉదాహరణకు : ఆర్థిక సంఘం నిధులు, ఉపాధి హామీ పథకం, గ్రామీణ సడక్ యోజన, రాష్ట్రీయ గ్రామ స్వరాజ్ అభియాన్ మొ॥ అయితే నాణ్యతా ప్రమాణాలు, ప్రజా పనులలో ఇతర సాధారణ నియమాలు ఈ పథకాలకు కూడా వర్తిస్తాయి.

2. సాధారణ నిధుల ద్వారా :

ఆయా సంస్థల సాధారణ నిధులతో చేయు పనులు జి.వో.యం.యస్. 589 పి.ఆర్. తేది. 29.9.1989 తర్వాత వచ్చిన సవరణ జి.వొ.యం.యస్.నెం.477 తేది. 12-11-1998, మరియు జి.ఓ.యం.యస్. 195 పి.ఆర్ తేది. 10.5.1999 ననుసరించి నిర్వహించాలి. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులలో నిర్దేశించని అంశాలకు ప్రజా పనుల కోడ్ వంటి వాటిలో నిర్దేశించిన సాధారణ నియామాలను పాటించాలి.

1. పనులు గుర్తించుట మరియు అంచనాలు తయారు చేయుట :

ప్రజా ప్రతినిధులు పనులను గుర్తించి ప్రాధాన్యతలు నిర్ణయిస్తారు. ప్రాధాన్యతలు గుర్తించిన పనులకు ఇంజనీరింగు అధికారులు ఈ క్రింది వాటి ఆధారంగా అంచనాలు తయారు చేస్తారు.

ఎ) ప్రామాణిక నాణ్యతా ప్రమాణాల కోడ్ (A.P Standard Specifications)

బి) ప్రామాణిక డేటా (Standard Data)

సి) రేట్ల ప్రామాణిక షెడ్యూలు (Standard Sechedule of Rates)

డి) పరిపాలనా ఆమోదంతో ఇచ్చిన ఇతర షరతులు

మైనర్ ఇరిగేషన్ పనుల నిర్వహణ (ప్రోగ్రామ్-1) ప్రభుత్వ జి.ఓ.యం.ఎస్. నెం.216 పి.ఆర్ & ఆర్.డి. శాఖ తేదీ 13.06.2005 ప్రకారం పంచాయతీరాజ్ ఆధీనంలో ఉన్న చిన్ననీటి వనరులను నీటిపారుదల శాఖకు బదిలీ చేయబడినవి.

2. పరిపాలనా ఆమోదం :

ఇంజనీరింగు అధికారులు వేసిన అంచనాలను సర్వసభ్య సమావేశం ముందుంచుతారు. పనుల ప్రాధాన్యత ప్రకారంగా వాటిని ఆమోదించడం జరుగుతుంది. దీనినే 'పరిపాలన ఆమోదం' అంటారు. పని

విలువను బట్టి ఈ క్రింది సంస్థలకు పరిపాలన ఆమోదం ఇచ్చు అధికారం కలిగి ఉన్నాయి. (జి.ఓ.నెం.311 పి.ఆర్. తేది. 29.9.2003)

మండల ప్రజాపరిషత్	రూ. 3 లక్షల వరకు

జిల్లా ప్రజాపరిషత్ (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.24, పంచాయతీరాజ్, తేదీ:12.01.1996)

స్థాయి సంఘాలు	రూ. 5 లక్షల వరకు
సర్వ సభ్య సమావేశం	రూ. 10 లక్షల వరకు
రాష్ట్ర ప్రభుత్వం	రూ. 10 లక్షల పైన

3. సాంకేతిక ఆమోదం : (జి.ఓ.యం.ఎస్.నెం.94, పి.ఆర్&ఆర్.డి, తేదీ:08-03-1999)

పరిపాలనా ఆమోదం పొందిన 'అంచనాలను' సంబంధిత ఇంజనీరింగ్ అధికారికి సాంకేతిక ఆమోదం గురించి పంపాలి. అంచనాలతో పాటు అవసరాన్ని బట్టి ప్రతిపాదిత పనికి సంబంధించి పరిశోధన నివేదిక, ఫౌండేషన్ లెవల్, ల్యాండ్ ఎక్విజేషన్ వివరాలు, అటవీ శాఖ ఆమోదం మొదలగు వివరాలతో చెక్‌లిస్టు తయారు చేసి పంపాలి. 'రివైజ్ చేసిన అంచనాలను' పంపుతున్నట్లయితే అది పరిపాలనామోదంలో మంజూరు చేసిన మొత్తం కంటే 10% ఎక్కువ ఉన్నట్లయితే సాంకేతిక ఆమోదానికి పంపే ముందు మళ్ళీ పరిపాలనామోదం పొందాలి. పరిపాలన ఆమోదం పొందిన తరువాత పనులకు సాంకేతిక ఆమోదము పొందవలెను. పని విలువను బట్టి స్థాయి పరంగా ఆయా అధికారులు ఈ క్రింది విధంగా సాంకేతిక ఆమోదం తెలుపవచ్చును.

హోదా	**అధికారములు**
ఎ.ఇ /ఎ.ఇ.ఇ	రూ. 25,000/-ల వరకు
డి.ఇ.ఇ	రూ. 2 లక్షల వరకు
ఇ.ఇ	రూ. 10 లక్షల వరకు
ఎస్.ఇ	రూ. 50 లక్షల వరకు
ఇంజనీర్ ఇన్ చీఫ్/సి.ఇ	రూ. 50 లక్షల పైన

4. పనుల అప్పగింత : (జి.ఓ.యం.ఎస్,నెం.589, పి.ఆర్ & ఆర్.డి, తేదీ:29.9.1989, జి.ఓ.యం.యస్.నెం.195, పి.ఆర్&ఆర్.డి 10.05.1999)

సాంకేతిక ఆమోదం పొందిన పనిని, ఒక ఏజెన్సీని ఎంపిక చేసి దానికి ఆ బాధ్యత అప్పగించాలి.

ఎ. గ్రామపంచాయతీ :

ఏదైనా పనులకు సంబంధించి 35% లేదా అంతకన్నా ఎక్కువ విరాళాన్ని వసూలు చేసి ఇవ్వడానికి గ్రామపంచాయతీ సంసిద్ధత వ్యక్తం చేసినప్పుడు సదరు పనిని గ్రామపంచాయతీకి అప్పగించవలెను. గ్రామపంచాయతీ తరపున సర్పంచ్ లేదా పంచాయతీ కార్యదర్శి అట్టి పనిని పూర్తి చేయవలసివుంటుంది. అంతేకాని గ్రామపంచాయతీ ఏ వ్యక్తినీ సదరు పనిని పూర్తి చేయడానికి నామినేట్ చేయరాదు.

బి. లబ్ధిదారుల కమిటీ :

ప్రభుత్వ పథకాల ద్వారా చేయు పనులను లబ్ధిదారుల కమిటీల ద్వారా చేయవలెనని నిర్దేశించి ఉంటే ఆ విధంగా చేయవలెను. మైనరు ఇరిగేషన్ పనులైతే ఆయకట్టుదారుల సంఘాలకు అప్పగించవచ్చును. ఒక వేళ ప్రజా అంచనాల ద్వారా పనులు చేపడితే ఆ పని విలువ రూ.25,000/- లోపు ఉంటే, అటువంటి వాటిని కూడా లబ్ధిదారుల కమిటీలకు అప్పగించవచ్చును.

సి. శాఖాపరంగా :

అత్యవసర పరిస్థితులు మరియు ప్రత్యేక స్వభావం కల్గిన పనుల విషయంలో టెండర్లను పిలిచే అధికారం గల వ్యక్తి. పై అధికారి అనుమతితో శాఖాపరంగా పనులను చేపట్టి నిర్వహించవచ్చును. అలాగే రూ.5000/- లోపు అంచనా విలువ గల పనులు నామినేషన్ పద్ధతిలో అప్పగించవచ్చును.

డి. టెండర్లు పిలవడం ద్వారా :

పైన వివరించిన పద్ధతులలో పని చేయడానికి వీలు కానప్పుడు రూ.5000/- పైబడిన పనులకు టెండర్లు పిలిచి పని అప్పగించాలి. ఆంధ్రప్రదేశ్ స్థిరీకరించిన నాణ్యతా ప్రమాణాల కోడ్‌లో నిర్ధేశించిన టెండరు విధానాన్ని అనుసరించాలి.

కానీ తదుపరి జారీచేసిన ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 37 పి.ఆర్ మరియు ఆర్.డి. తేది. 18.03.2005 ప్రకారం పని విలువ 5 లక్షల వరకు నామినేషను పైన పనులు ఇవ్వవచ్చును. ఇట్టి ఉత్తర్వులో బియ్యముతో కూడిన అంచనాలు గల పనులను మాత్రము నామినేషను పై ఇవ్వాలని తెలిపినారు. మరియు ఇంతకుముందు మండల ప్రజాపరిషత్ పనులకొరకు జారి చేసిన ఉత్తర్వులు నెం.589 పం.రాజ్ & గ్రా.శాఖ.తేది.29-09-1989 ని గాని ఆ తర్వాత జారిచేసిన సవరణ జి.ఓ.యమ్.యస్.నెం. 477 పి.ఆర్ మరియు ఆర్.డి. తేది. 12.11.1998 ని గాని సవరించినట్లు ప్రస్తుత ఉత్తర్వు నెం.37 లో పేర్కొన లేదు కావున వాటికి సవరణ రానంత వరకు, ఈ ఉత్తర్వులను మండల ప్రజాపరిషత్ పనులకు అన్వయించుకొనుట సమంజసము కాదు.

5. పనిచేయు ఏజెన్సీతో అగ్రిమెంటు :

పై పద్ధతులలో పనిచేయడానికి ఎంపిక చేసిన ఏజెన్సీతో అగ్రిమెంటు కుదుర్చుకోవాలి. అగ్రిమెంటులోని అంశాలకు రెండు పార్టీలు బద్ధులై ఉండాలి. అగ్రిమెంటును ఉల్లంఘించినట్లయితే భారత కాంట్రాక్టు చట్టం ప్రకారం పరిహారాలు చెల్లించవలసివుంటుంది. కాబట్టి అగ్రిమెంటులోని విషయాలు క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

6. జరుగుతున్న పనిని పర్యవేక్షించడం :

అగ్రిమెంటులో కుదుర్చుకున్న అంచనాలు మరియు డిజైన్ల ప్రకారం పని జరుగుతున్నదీ లేనిదీ పర్యవేక్షించాలి. ముఖ్యంగా ఒప్పందంలో కుదుర్చుకొన్న సమయం ప్రకారం పనిలో పురోగతి, మెటీరియల్ నాణ్యత, ఇతర అంశాలను ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించి తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

7. చేసిన పనిని నమోదు చేయడం :

కాంట్రాక్టరు లేదా ఇతర ఏజెన్సీ చేసిన పనిని మెజరుమెంట్ పుస్తకంలో నమోదు చేయాలి. నమోదు చేసిన పనుల వివరాలు ఈ పుస్తకం మొదటి పేజీలో విషయ సూచికలో వ్రాయాలి. నిబంధనల ప్రకారం చెక్

మెజరుమెంటు కూడా చేయించి చెల్లింపులు చేయాలి. ఈ పుస్తకం ఏదేని వివాదం తలెత్తినప్పుడు కోర్టులో కూడా సాక్ష్యంగా ఉపయోగపడుతుంది. ఇంజనీరింగ్ అధికారులకు జారీచేసిన మెజరుమెంట్ పుస్తకాల వివరాలను మెజరుమెంట్ పుస్తకాల రిజిష్టరులో నమోదు చేయాలి.

8. మెజర్‌మెంట్ & చెక్ మెజర్‌మెంట్ నియమాలు (జి.ఓ.యం.యస్ నెం.8 పి.ఆర్ & ఆర్ తేది. 7.1.94)

	కేటగిరి	మెజర్‌మెంట్ చేయుఅధికారి	చెక్ మెజర్‌మెంట్ చేయు అధికారి
1)	గ్రామపంచాయతీ	ఏ.ఇ/ఏ.ఇ.ఇ.	5000 రూ॥లు పనుల వరకూ ఏ.ఇ/ఏ.ఇ.ఇ.
			5000 రూ॥ల కంటే మించిన అన్ని పనులకు
2)	మండలపరిషత్/ జిల్లా పరిషత్	ఏ.ఇ/ఏ.ఇ.ఇ	డి.ఇ.ఇ చేయవలెను. ఐతే 1 లక్ష రూపాయలు అంతకన్నా ఎక్కువ పనులకు తుది చెల్లింపు జరిపే ముందు ఇ.ఇ. ఒక్కసారి తప్పని సరిగా చెక్ మెజర్ చేయవలెను. 10.00 లక్షలు అంతకన్నా ఎక్కువ విలువ కల్గిన పనులకు తుది చెల్లింపు జరిపే ముందు ఎస్.ఇ తప్పనిసరిగా ఒకసారి చెక్ మెజర్ చేయాలి.

9. చెల్లింపు :

పని పూర్తి అయిన వెంటనే మెజర్‌మెంట్ పుస్తకంతో పాటు కాంట్రాక్టరు సర్టిఫికెట్ మరియు ఇతర పత్రాలను పరిశీలించి చెల్లింపులు చేయాలి. కాంట్రాక్టర్‌కు సర్టిఫికెట్‌లో సూచించిన విధంగా రికవరీలను బిల్లు మొత్తం నుండి తగ్గించి చెల్లింపు చేయాలి. రికవరీలు సంబంధిత ఖాతాలకు జమ చేయవలెను. చెల్లింపు ఎప్పుడూ చెక్కు రూపంలో ఉండాలి.

15. మండల ప్రజా పరిషత్ వార్షిక బడ్జెట్

రాబోవు ఆర్థిక సంవత్సరములో ఆదాయ వ్యయాలను తెలిపే అంచనా పట్టికనే బడ్జెట్ అంటారు. గత సంవత్సరపు ఆదాయ వ్యయాలను బట్టి రాబోయే సంవత్సరానికి బడ్జెట్‌ను తయారు చేస్తారు. దేశానికైనా, రాష్ట్రానికైనా ఆర్థిక వ్యవహారాల నిర్వహణలో బడ్జెట్ పాత్ర అందరికి తెలిసినదే. మండల ప్రజాపరిషత్‌కు గత సంవత్సరములో వచ్చిన స్వంత ఆదాయం, విడుదలైన నిధులను ఆధారం చేసుకొని, ఆ సంవత్సరములో వివిధ పద్దుల క్రింద అయిన వ్యయమును పరిగణనలోకి తీసుకొని రాబోయే సంవత్సరపు ఆదాయమును, వ్యయమును అంచనా వేసి తయారుచేయునదే బడ్జెట్.

మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి రూపొందించిన బడ్జెట్‌ని జిల్లా ప్రజాపరిషత్ ఆమోదించ వలసివున్నందున, యం.పి.పి/యం.పి.టి.సి సభ్యులు బడ్జెట్ యొక్క తయారీ నియమాలను మండల ప్రజా పరిషత్ యొక్క ఆదాయ వ్యయాలను తెలుసుకొనవలసినటువంటి కనీస బాధ్యత కలిగి వున్నారు. (పంచాయితీరాజ్ చట్టం, 1994 – సెక్షన్ 199)

బడ్జెట్ తయారు నియమాలు: (జి.ఓ.యం.యస్.నెం.15, పంచాయితీ రాజ్ గ్రామీణాభివృద్ధి మరియు పునరావాసము (అకౌంటు–4) తేది.10.01.1995 & జి.ఓ.యం.యస్. నెం.438, తేది.24.10.1998)

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ పంచాయతీ రాజ్ చట్టము సెక్షన్ 174 లో మండల ప్రజాపరిషత్తు బడ్జెట్ గురించి ప్రస్తావించబడినది.
2. మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి ప్రతి సంవత్సరము రాబోవు సంవత్సరములో ఉండగల ఆదాయ వ్యయములను తెలుపు బడ్జెట్‌ను రూపొందించి నిర్దేశించబడిన తేదీ లోపల మండల ప్రజా పరిషత్ సమక్షమున ఉంచవలెను.
3. మండల ప్రజా పరిషత్ అవసరమైన మార్పులు చేర్పులతో ఆ బడ్జెట్‌ను ఆమోదించును.
4. అట్లు మంజూరైన బడ్జెట్‌ను మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి నిర్దేశించబడిన తేదీ లోపల జిల్లా ప్రజాపరిషత్‌కు, జిల్లా ప్రజాపరిషత్ లేనిచో జిల్లా కలెక్టర్‌కు సమర్పించవలెను.
5. మండల ప్రజా పరిషత్, ఏదేని కారణముల వల్ల, నిర్దేశింపబడిన తేదీకి ఆ బడ్జెట్‌ను మంజూరు చేయనిచో మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి, ఆ బడ్జెట్‌ను ప్రభుత్వముకు సమర్పించవచ్చును. అటుపై, ప్రభుత్వము ఆ బడ్జెట్‌ను మార్పు చేర్పులతో ఆమోదించును. ఒక సంవత్సర కాలములో మండల ప్రజా పరిషత్ తన ఆదాయము లేక వ్యయపు పద్దుల విషయములో బడ్జెట్‌లో ఏవైన మార్పులు చేయుట అవసరమని భావించినచో సవరించిన బడ్జెట్‌ను వీలైనంత వరకు నిబంధనల మేరకు రూపొందించి, సమర్పించి, ఆమోదంపొం దవచ్చును.
6. మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి బడ్జెట్ తయారీలో ఆయా శాఖలకు సంబంధించిన మండల అధికారులను సంప్రదించవచ్చును. మండల అధికారులు ఏదైన ప్రత్యేక సిఫార్సులు గాని సలహాలుగాని ఇవ్వదలచినచో మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి నవంబరు 30వ తేది లోపల పంపవలెను.

7. మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి బడ్జెట్‌ను తయారు చేసి, పరిశీలన కొరకు మండల ప్రజాపరిషత్ యొక్క ప్రణాళిక, ఆర్థిక స్థాయి కమిటీకి సమర్పించవలెను. (నియమము4-(1) బడ్జెట్ నియమాలు సెక్షన్ 174).

8. మండల ప్రజా పరిషత్ యొక్క ప్రణాళిక, ఆర్థిక స్థాయి కమిటీ బడ్జెట్‌ను పరిశీలించిన తరువాత బడ్జెట్‌పై వివరణతో పాటు, ఆయా మండల అధికారుల సిఫార్సులను సలహాలను మరియు ప్రణాళిక, ఆర్థికస్థాయి కమిటీ యొక్క కార్యవర్తనలు జతపరచి బడ్జెట్‌ను మండల ప్రజాపరిషత్‌కు సమర్పించవలెను.

9. ఒక వేళ నిర్దేశించిన సమయంలోపల, మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రణాళిక, ఆర్థిక స్థాయి కమిటీ బడ్జెట్‌ను పరిశీలించకపోయినట్లైతే దాన్ని మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారి నేరుగా మండల ప్రజాపరిషత్‌కు సమర్పించవలెను.

10. బడ్జెట్‌లో చూపిన అంచనా రాబడులలో నిర్వహణ మిగులు (వర్కింగ్ బ్యాలెన్సు) 2.5 శాతము కంటె తక్కువ వుండకూడదు.

11. మండల ప్రజాపరిషత్ వ్యయ నియమాలలో తెలిసిన వివరాల ప్రకారం ఆయా పద్దుల క్రింద నిర్ణీత శాతం మొత్తాలను బడ్జెట్‌లో ప్రతిపాదించాలి.

16. మండల ప్రజా పరిషత్ ఆడిట్

మండల ప్రజాపరిషత్ యొక్క కార్యక్రమాలు, తీర్మానాలు, ఆర్థిక లావాదేవీలు మొదలయినవన్నీ ప్రభుత్వ నియమ నిబంధలనకు అనుగుణంగా నిర్వహించబడుతున్నాయా లేదా అని తెలుసుకోవడమే ఆడిట్ యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యం. ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలకు వ్యతిరేకంగా జరిగిన ఖర్చులపై అభ్యంతరాలు లేవనెత్తి, వాటికి సమాధానాలు రాబట్టి జరిగిన నష్టాన్ని భర్తీ చేసే ప్రక్రియ ఆడిట్ ద్వారా జరుగుతుంది.

సాధారణంగా మండల ప్రజాపరిషత్ అకౌంట్స్‌లో ఈ క్రింది పేర్కొన్న ఆడిట్ అభ్యంతరాలు కనబడుతుంటాయి.

1. బడ్జెట్ లో చూపబడిన దానికన్నా ఎక్కువ ఖర్చుచేయడం లేదా అసలు బడ్జెట్‌లో చూపకుండానే ఖర్చు చేయడం.

- జి.ఒ.ఎమ్.ఎస్.నెం.15 పి.ఆర్, తేది.10.1.95 నియమాల ప్రకారం బడ్జెట్ తయారు చేయకపోవడం మరియు ప్రతి పద్దు కింద ఖర్చు నిమిత్తం అవసరమైన కేటాయింపు చేయకపోవడం.
- ప్రతీ ఓచరులోను ఆ సం॥నకు సంబందించిన బడ్జెట్ ప్రొవిజను, అయిన ఖర్చు, ఇప్పటి బిల్లుతో సహా చూపకపోవటం మరియు బడ్జెట్ ప్రొవిజనులోని బ్యాలన్స్‌ను చూపకపోవడం.
- బడ్జెట్ కేటాయింపు లేనపుడు లేదా చాలినంత బడ్జెట్ కేటాయింపులేనపుడు నిధుల పునర్వినియోగానికి తగిన అనుమతి తీసుకోకపోవడం.

2. ప్రత్యేకింపబడిన నిధులకు సంబంధించిన (ఇయర్ మార్క్‌డ్) అభ్యంతరాలు :

మండల పరిషత్ సాధారణ నిధులలో

- ఎస్.సి, ఎస్.టి., మహిళా శిశుసంక్షేమమునకు ప్రత్యేకంగా కేటాయించుటలో నిధులను తప్పుగా లెక్కించడం.
- మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖనుండి సమగ్రమైన కార్యాచరణ ప్రణాళికను మరియు సాంకేతిక అనుమతిని పొందక పోవడం.
- ఎస్.సి., ఎస్.టి., మహిళా శిశు సంక్షేమ పద్దులకు కేటాయించిన నిధులలో 1/3 వంతు నిధులు ఆయా కార్పొరేషన్‌లకు పంపినపుడు వారినుండి సదరు మొత్తం ముట్టినట్టు రశీదు పొందక పోవడం మరియు ఆడిట్ వారికి సమర్పించకపోవడం. మండలంలో ఎవరికి, ఏ కార్యక్రమానికి నిధులను ఖర్చు చేసారో కార్పొరేషనుల నుండి వివరాలు పొందకపోవడం.

3. అవసరానికి మించి నిధులను డ్రా చేయడం మరియు పంపిణీలో జాప్యము :

జి.ఒ.యం.ఎస్.నెం.704 పం.రా. తేది.5.4.1994 లోని రూల్ 9 ప్రకారం మండల ప్రజాపరిషత్ సాధారణ నిధులను, యం.పి.డి.ఒ. తక్షణ అవసరాలు, చెల్లింపుల నిమిత్తము మాత్రమే డ్రా చేయాలి. స్వంత చెక్కులపై నిధులను డ్రా చేసి, చెల్లింపుదారులు లభ్యం కాకపోవడం లాంటి కారణాలను చూపుతూ, డబ్బును తన దగ్గరే ఉంచుకోవడం, తగిన మంజూరీ లేకుండా ఒక పద్దునుంచి ఇంకొక పద్దుకు గ్రాంటును మళ్ళించడం వలన ఆడిట్ అభ్యంతరాలు తలెత్తుతున్నాయి.

4. గ్రాంట్ – ఇన్ – ఎయిడ్ పై అభ్యంతరాలు :

- వివిధ గ్రాంటుల క్రింద ఖర్చుచేయని నిధులను మార్చి 31 కి ప్రభుత్వానికి సమర్పించకపోవడం.
- వివిధ గ్రాంటులకు సంబంధించి వినియోగ ధృవ పత్రాలు ఇవ్వడంలో అక్రమాలు.
- విడుదలైన గ్రాంటుకంటే అధికంగా ఖర్చుచేయడం.

5. ప్రత్యేక స్కీములు / ప్రోగ్రాములు క్రింద విడుదలైన గ్రాంటులకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు

- వివిధ స్కీముల క్రింద విడుదలైన నిధులకు సంబంధించి ప్రత్యేక బ్యాంక్ ఖాతాను తెరవడం మరియు ప్రత్యేక నగదు పుస్తకాన్ని నిర్వహించడం, జరుగుతున్న ఈ స్కీములకు సంబంధించిన గ్రాంట్లు జమ, ఖర్చు వివరాలను మెయిన్ క్యాష్ బుక్ లో చూపించకపోవడం.
- ఈ గ్రాంటులపై వచ్చు వడ్డీని అదనపు నిధులుగా భావించాలి. అలా చేయకుండా వడ్డీని చిల్లర ఖర్చులకు ఉపయోగించడం.
- అన్ని గ్రాంటులను ఒకే బ్యాంకు అకౌంట్‌లో జమచేయడం. దానివల్ల నిధుల మళ్ళింపుకు అవకాశం.

6. అధికారుల, అనధికారుల రవాణాభత్యాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :

- ఉద్యోగస్తులు టి.ఎ, డి.ఎ డ్రా చేయునపుడు శెలవు కాలానికి, మండల పరిధి దాటి ప్రయాణాలు చేసినపుడు దామాషా పద్ధతిలో రికవరీ చేయడం జరగాలి.

7. అసాధారణ వ్యయాలకు సంబంధించిన అభ్యంతరాలు :

- ప్రభుత్వ అనుమతిని పొందకుండా స్టీల్ ఫర్నిచర్, సోఫాబెడ్ మరియు వంటసామాగ్రిలను కొనుగోలు చేయడం.
- జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.309 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. తేది. 8.6.92 ప్రకారం నిషేధించబడిన విలాసవంతమైన వస్తువులు (ఏ.సి., వాహనాలు, ఇంటి ఫర్నిచర్) కొనుగోలు చేయడం.

8. నెలసరి మరియు వార్షిక ఖర్చుల తయారీ మరియు సమర్పించడంకు సంబంధించి తలెత్తే అభ్యంతరాలు

- మండల ప్రజాపరిషత్ ప్రస్తుత నెలకు సంబంధించిన లెక్కలను తయారుచేసి ఆడిట్ అధికారికి తరువాత వచ్చే నెల 30వ తారీఖులోగా సమర్పించకపోవడం.
- జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం.559 పి.ఆర్. & ఆర్.డి. శాఖ తేదీ 5.9.1991 ప్రకారం మండల ప్రజాపరిషత్‌ల వార్షిక లెక్కలను ప్రతి సంవత్సరము తయారుచేసి ఆడిట్ అధికారికి మరియు ప్రభుత్వానికి వచ్చే ఆర్థిక సం॥ మే నెల 15వ తారీకులోగా సమర్పించకపోవడం.
- మండల ప్రజాపరిషత్ సాధారణ నిధులకు సర్దుబాటు కావలసిన వనరులను సర్దుబాటు అవుతున్నవా లేదా అని పరిశీలించక పోవడం

9. రిజిష్టరులను లోపభూయిష్టంగా నిర్వహించడం మరియు ఆడిట్‌కు సమర్పించకపోవడం

- క్యాష్‌బుక్
- వార్షిక లెక్కలు బడ్జెట్
- అక్విటెన్స్ రిజిష్టర్
- డిపాజిట్స్ రిజిష్టర్

- బిల్స్ పాస్‌డ్ & పేమెంట్ రిజిష్టర్
- అడ్వాన్స్ రికవరబుల్ రిజిష్టర్
- స్టాక్ రిజిష్టర్
- గ్రాంట్స్ అప్రోప్రియేషన్ రిజిష్టర్
- లాగ్ బుక్
- లాప్స్‌డ్ డిపాజిట్లు రిజిష్టర్
- టూల్స్ మరియు ప్లాంట్స్ రిజిష్టర్
- పెట్టి క్యాష్ బుక్ & క్యాష్ బుక్
- సర్వీసు రిజిష్టరు
- మిసిలేనియస్ డిమాండ్ రిజిష్టరు

చేసిన మోసాలను కప్పిపుచ్చటానికి చేసే అవకతవకలు :

- చెక్‌బుక్స్ నుంచి చెక్‌లను తొలగించడం, ఆకౌంట్ పుస్తకాలు, రిజిష్టర్లు నుండి పేజీలను తొలగించడం.
- ఓచర్లలోని మొత్తాలను అనధికారికంగా మార్పిడి చేయడం (టాంపరింగ్) సదరు మొత్తాలను క్యాష్ బుక్స్ మరియు స్టాక్ బుక్స్‌లో కొనసాగించడం.
- అకౌంటు పుస్తకాలు, రిజిష్టర్లు మరియు బిల్లుల వంటి వాటిలో మార్పులు, చేర్పులు చేయడం, ఓవర్‌రైటింగ్ చేయడం కొన్ని అంశాలను తుడిచివేయడం / తొలగించడం, అధికారిక గుర్తింపు / అనుమతి లేని మార్పులు (అన్ అటెస్టెడ్ కరెక్షన్లు) చేయడం.
- వసూలు చేసిన మొత్తాలను తప్పుగా కూడడం.
- నగదు పంపిణీలో కాలయాపన చేయడం.
- ట్రెజరీ లేదా ఇతర రిమిటెన్స్‌స్ కి మద్దతుగా చలాన్లు లేకపోవడం.
- చలాన్లో ఉన్నటువంటి అంకెలను టాంపరింగ్ చేయడం.
- డూప్లికేట్ ఇన్ వాయిస్ మీద చెల్లింపులు జరపడం. సదరు కొనుగోళ్ళను స్టాక్‌రిజిష్టర్‌లో నమోదు చేయకపోవడం.
- చెల్లింపులు జరిపాక సదరు సబ్ ఓచర్స్‌ను, బిల్లులను క్యాన్సిల్ చేయక పోవడం.
- స్టాక్ రిజిష్టర్ ప్రకారం వస్తు సామాగ్రిని చాలాకాలంగా భౌతికంగా తనిఖీ చేయకపోవడం.
- స్టాక్ రిజిష్టర్‌లో నమోదైన వస్తు సామాగ్రిని సిబ్బందికి కేటాయించినప్పుడు సదరు వివరాలను తెలిపే అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్ లేకపోవడం.
- ట్రెజరీనిల్వలతో నగదు పుస్తకం నిల్వలను రికన్సీలియేషన్ చేయక పోవడం.
- చెల్లింపులు తీసుకొన్న వ్యక్తులనుండి అక్నాలెడ్జ్‌మెంట్ తీసుకొనకపోవడం.
- ఉద్యోగుల జీత భత్యముల నుంచి మినహాయించిన డిపాజిట్ తదితరములు సక్రమముగా జమ చేయబడిన వాటికి చలానాలు తదితరములు చూపకపోవడము.
- పనులతాలూకు అగ్రిమెంట్లు, వర్కుఆర్డర్లు చూపకపోవటం.

ప్రోటోకాల్ (శిష్టాచార నియమావళి)

గ్రామ, మండల, జిల్లా ప్రాంతాలలో జరిగే ఏ కార్యక్రమమైనా అనగా ప్రారంభోత్సవములు, ఆవిష్కరణలు, శంకుస్థాపనలకు మరియు సమావేశములకు ఆహ్వాన పత్రికలు, శిలాఫలకములపై ఎన్నికైన ప్రజా ప్రతినిధుల హోదా ప్రాధాన్యతా క్రమములో పేర్లు ముద్రించుట మరియు వేదికపైన కూర్చొను క్రమమును ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు **ఆర్.టి.నెం.520, సాధారణ పరిపాలన శాఖ, తేది : 01.7.2013** ప్రకారము ప్రోటోకాల్ పాటించవలెను.

అనెగ్జర్-2

క్రమ సంఖ్య	ప్రారంభోత్సవము/ ఆవిష్కరణ, శంఖుస్థాపన మొ.	వేదిక, సమయము తేది మరియు ఆహ్వాన పత్రిక ముద్రణను నిర్ణయించే సంస్థల / అధికారులు సర్పంచ్	ఆహ్వాన పత్రాలు ఎ. ఆహ్వాన పత్రంలో పేర్లు బి. టేబుల్ -1,2,3 ప్రకారం పేర్ల క్రమము	ఆహ్వానితుల పేర్లు	శిలా ఫలకాలపై పేర్లు	వేదికపైన కూర్చున్న క్రమం:
1	స్వంత నిధులతో గ్రామ పంచాయితీలు చేపట్టిన పనులు	1) మైనర్ గ్రా.పం.సర్పంచ్ 2) మేజర్ గ్రా.పం. సర్పంచ్ & సంబంధిత వార్డు సభ్యులు	సర్పంచ్ 1) మైనర్ గ్రా.పం.సర్పంచ్ 2) మేజర్ గ్రా.పం. సర్పంచ్ & సంబంధిత వార్డు సభ్యులు ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఇతర ఆహ్వానితులు	సర్పంచ్, వార్డు సభ్యుడు ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఇతర ఆహ్వానితులు	ఎంపీ, యం.యల్.సి ఎమ్మెల్యే, సర్పంచ్ వార్డు సభ్యుడు, ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఇతర ఆహ్వానితులు	**మధ్యన సభాధ్యక్షులు, కుడివైపున ముఖ్య అతిథి ఎడుమవైపున గౌరవ అథిదులు మొ॥** టేబుల్ -1 లోని క్రమం బట్టి
2	మండల పరిషత్ స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు	యం.యల్.సి, యం.యల్.ఎ మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, జెడ్.పి.టి.సి., సంబంధిత యం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్ - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	యం.యల్.సి, యం.యల్.ఎ మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, జెడ్.పి.టి.సి., మరియు సర్పంచ్ - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	యం.పి.,యం.యల్.సి, యం.యల్.ఎ మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు, సంబంధిత యం.పి.టి.సి. మరియు సర్పంచ్ - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితుల క్రమమునసరించి	టేబుల్ 1లోని క్రమం బట్టి

క్రమ సంఖ్య	ఉత్సవం/ఆవిష్కరణ, శంఖుస్థాపన మొ.	వేదిక, సమయము తేది మరియు ఆహ్వాన పత్రిక ముద్రణను నిర్ణయించే సంస్థల / అధికారులు	ఆహ్వాన పత్రాలు ఎ. ఆహ్వాన పత్రంలో పేర్లు బి. టేబుల్ -1,2,3 ప్రకారం పేర్ల క్రమము	ఆహ్వానితుల పేర్లు	శిలా ఫలకాలపై పేర్లు	వేదికపైన కూర్చున్న క్రమం: మధ్యన సభాధ్యక్షులు, కుడివైపున ముఖ్య అతిథి ఎడమవైపున ప్రత్యేక ఆహ్వానితులు
3	జిల్లా పరిషత్ స్వంత నిధులతో చేపట్టిన పనులు	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్, స్థానిక జడ్.పి.టి.సి.ని సంప్రదించిన మీదట	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్ ఎమ్.పి., యం.యల్.సి, ఎమ్.ఎల్.ఎ - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్, యం.పి. యం.ఎల్.ఎ., జడ్.పి.టి.సి., యం.పి.పి. - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	జిల్లా పరిషత్ ఛైర్మన్, యం.పి. యం.ఎల్.ఎ., సంబంధిత జడ్.పి.టి.సి., - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	టేబుల్ -1 లోని క్రమం బట్టి
4	జిల్లాలోని క్రింద తెలిపిన శాఖల ద్వారా ప్రభుత్వ నిధులతో చేపట్టు పనులు: ఆర్ & బి, నీటి పారుదల శాఖ, గ్రామీణ నీటి సరఫరా, సాంఘిక సంక్షేమ/గిరిజన సంక్షేమ హాస్టల్స్, పోలీస్ మొ॥వి ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రము మరియు సమగ్ర శిశు అభివృద్ధి సేవలకు సంబంధించిన భవనములు, వాటర్ షెడ్ కార్యక్రమములు, ఎస్.సి, ఎస్.టి, బి.సి ఉమెన్ కార్పొరేషన్‌కు సంబంధించినవి	జిల్లా కలెక్టరు, జిల్లా ఇన్‌చార్జ్ మంత్రి/జిల్లా మంత్రి/యం.యల్.సి/ యం.ఎల్.ఎతో సంప్రదించి	జిల్లా మంత్రి, యం.పి., యం.యల్.సి, యం.యల్.ఎ, పాల్గను స్థాయినిబట్టి పరిగణనలోనికి తీసుకోవాలి ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	జిల్లా మంత్రులు, యం.పి., యం.యల్.సి, యం.యల్.ఎ, - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	జిల్లా మంత్రి, యం.పి., యం.యల్.సి, యం.యల్.ఎ, మున్సిపల్ ఛైర్‌పర్సన్, మేయర్, జెడ్.పి ఛైర్‌పర్సన్ - ఇతరులు - ఐచ్ఛికము: టేబుల్ - 1 లో ఉన్న ఆహ్వానితులు	టేబుల్ 1లోని క్రమం బట్టి

- మంత్రులకు ఆహ్వాన పత్రికలు కాలమ్ నెం. 3లో సూచించిన వారు జారీచేయాలి.
- స్థానిక ప్రభుత్వాలు వాటి వాటి నిధులతో చేపట్టే పనులకు సాధారణంగా సర్పంచ్/ మండల ప్రజా పరిషత్ అధ్యక్షులు/ ఛైర్‌పర్సన్ జిల్లా ప్రజా పరిషత్ మరియు మున్సిపల్ కౌన్సిల్, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ మేయర్ అధ్యక్షత వహిస్తారు.
- పై స్థాయి సంస్థల నిధులతో పనులు చేపట్టేటప్పుడు ఆ స్థాయి ప్రజా ప్రతినిధితో ముందుగా చర్చించి తర్వాత ఆ కార్యక్రమమును నిర్ధారించాలి. ఉదా: మండల ప్రజా పరిషత్ నిధులతో గ్రామ పంచాయతీలో చేపట్టు పనులకు తప్పనిసరిగా సంబంధిత యం.పి.టి.సి సభ్యునితో చర్చించాలి. అదేవిధంగా జిల్లా ప్రజా పరిషత్ నిధులతో మండల ప్రజా పరిషత్‌లో చేపట్టు పనులకు సంబంధిత జెడ్.పి.టి.సి సభ్యునితో చిర్చించాలి. ప్రభుత్వ నిధులతో జిల్లా ప్రజా పరిషత్‌లో చేపట్టు పనులకు సంబంధిత యం.యల్.సి/యం.యల్.ఎ లతో చర్చించాలి. అంతేగాక వారి పేర్లు ఆహ్వాన పత్రికలు/శిలాఫలకాలపై ఉండాలి.

టేబుల్ – 1	టేబుల్ – 2	టేబుల్ – 3
ప్రోటోకాల్ క్రమము ఏదేని కార్యక్రమమునకు పాటించవలసిన వ్యక్తుల ప్రోటోకాల్ క్రమము ఈ క్రింది విధంగా ఉండాలి. 1. రాష్ట్ర గవర్నర్ 2. ముఖ్యమంత్రి 3. కేంద్ర కాబినేట్ మంత్రులు 4. కేంద్ర ప్రభుత్వ రాష్ట్ర మంత్రులు 5. రాష్ట్ర ఉప ముఖ్యమంతి 6. ఛైర్మన్ – లెజిస్లేటివ్ కౌన్సిల్ 7. శాసన సభా స్పీకర్ 8. శాసన మండలి ప్రతిపక్ష నాయకుడు 9. శాసన సభా ప్రతిపక్ష నాయకుడు 10. జిల్లా ఇంచార్జీ మంత్రులు 11. రాష్ట్ర మంత్రులు (క్యాబినెట్ ర్యాంక్)/ఛైర్మన్ ప్రాంతీయ ప్రణాళిక మరియు అభివృద్ధి బోర్డు 12. కేంద్ర ఉపమంత్రులు 13. రాష్ట్ర మాజీ ముఖ్య మంత్రులు 14. మాజీ గవర్నర్లు 15. రాష్ట్ర మంత్రులు 16. డిప్యూటీ ఛైర్మన్ (రాష్ట్ర లెజిస్లేటివ్ కౌన్సిల్) 17. డిప్యూటీ స్పీకర్ (రాష్ట్ర లెజిస్లేటివ్ అసెంబ్లీ) 18. ప్రభుత్వ ఛీఫ్ విప్ 19. ప్రభుత్వ విప్‌లు 20. హైదరాబాదు నగర మేయర్/జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్/ కార్పరేషన్ మేయర్లు 21. పార్లమెంటు సభ్యులు 22. శాసన మండలి సభ్యులు 23. శాసన సభ్యులు 24. మున్సిపల్ ఛైర్మన్‌లు, జిల్లా పరిషత్ వైస్ ఛైర్మన్‌ల, డిప్యూటీ మేయర్, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్/మున్సిపల్ కౌన్సిల్ యొక్క స్థాయీ సంఘాల ఛైర్మన్లు 25. మండల పరిషత్ అధ్యక్షులు 26. జడ్.పి.టి.సి. సభ్యులు 27. యం.పి.టి.సి. సభ్యుడు/వార్డు కౌన్సిలరు/కార్పొరేటరు 28. సర్పంచ్ 29. దాతలు మరియు ప్రభుత్వేతర సంస్థలు	**కార్యక్రమములలో అనధికారుల పాత్ర** 1. సాధారణంగా ముఖ్య/గౌరవ అతిథులుగా ఉపముఖ్యమంత్రి, రాష్ట్ర శాసన మండలి ఛైర్మన్, శాసన సభ స్పీకర్, శాసన మండలి ప్రతిపక్ష నాయకుడు, శాసన సభ ప్రతిపక్ష నాయకుడు, మంత్రులు, ఛైర్మన్ ప్రాంతీయ ప్రణాళిక మరియు అభివృద్ధి బోర్డు, డిప్యూటి ఛైర్మన్ రాష్ట్ర శాసన మండలి, రాష్ట్ర శాసన సభ డిప్యూటీ స్పీకర్, ఛీఫ్‌విప్, ప్రభుత్వ విప్‌ల, పార్లమెంట్ సభ్యుల, శాసన మండలి సభ్యుల, శాసన సభ్యులు జిల్లా పరిషత్ ఛైర్‌పర్సన్‌లు వ్యవహరిస్తారు. 2. ప్రభుత్వ నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు యం.ఎల్.ఎ. అధ్యక్షత వహిస్తారు. మంత్రి గారి హాజరు కాని పక్షంలో యం.ఎల్.ఎ. ముఖ్య అతిధిగా వ్యవహరిస్తారు. 3. స్థానిక సంస్థల నిధులతో నిర్వహించే కార్యక్రమాలకు మేయర్/ఛైర్‌పర్సన్/సర్పంచ్ అధ్యక్షత వహిస్తారు. 4. సాధారణంగా, స్థానిక ప్రజా ప్రతినిధులైన డిప్యూటీమేయర్, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్/మున్సిపల్ కౌన్సిల్ యొక్క స్థాయీ సంఘాల ఛైర్‌పర్సన్స్, డిప్యూటీ ఛైర్‌పర్సన్, మండల పరిషత్ ఉపాధ్యక్షులు, జడ్.పి.టి.సి., యం.పి.టి.సి. సభ్యులు, కార్పొరేటర్లు, కౌన్సిలర్లను అన్ని ముఖ్యమైన కార్యక్రమాలకు ఆహ్వానించవలెను. 5. కార్యక్రమ నిర్వహణకు విరాళాలిచ్చిన దాతలను, ప్రభుత్వేతర సంస్థలను ప్రత్యేక ఆహ్వానితులుగా / గౌరవ అతిథులుగా ఆహ్వానించవలెను.	**ఆహ్వాన పత్రికలు/ శిలాఫలకలములపై వుండవలసిన పేర్ల క్రమము** 1. ముఖ్య అతిథి 2. గౌరవ అతిధులు 3. సభాధ్యక్షులు 4. కాలమ్ 4 & 6 అనుసరించి వేదికనలంకరించే ఇతర ప్రజాప్రతినిధులు టేబుల్ – 1 లోని క్రమాన్ని పాటించవలెను.

17. మండల ప్రజాపరిషత్ నిర్వహణలో చేయదగిన/చేయకూడని విధులు

(DOs&DONT's)

చేయదగినవి:

మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలలో :

- తప్పనిసరిగా ప్రతినెల మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశము జరుగునట్లు చూడాలి.
- ప్రతి సమావేశానికి తప్పక హాజరు కావాలి.
- అజెండా అంశాలను కూలంకషంగా తెలుసుకొని తగిన సమాచారాన్ని సేకరించుకొని పూర్తి అవగాహనతో సమావేశంలో పాల్గనాలి.
- సమావేశములో జరుగు అన్ని చర్చలలో చురుకుగా పాల్గనాలి. తోటి సభ్యుల సహకారముతో మండల సమస్యలకు పరిష్కారాలు, ప్రజల అవసరాలు తీర్చడానికి చర్యలు తీసుకోవాలి.
- సమావేశములో మండల ప్రజాపరిషత్ అధికారులు మరియు వివిధ శాఖల అధికారుల పనితీరు, అమలు చేయు కార్యక్రమాలు, లక్ష్యసాధితాలు, నిధుల వినియోగం సమీక్షించవచ్చు.
- ప్రజల సమస్యలు, అవసరాలు సమావేశంలో చర్చించి నిర్ణయాలు చేయడానికి సమావేశానికి 8 రోజులు ముందుగా తీర్మానాల ప్రతిపాదనలు మండల ప్రజాపరిషత్‌కు పంపాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ మరియు ఇతర ప్రభుత్వ శాఖల కార్యక్రమాలు, పథకాల అమలు పరిపాలన నిర్వహణ విషయాలలో జవాబుదారీతనాన్ని తీసుకురావడానికి సమావేశము నిర్వహించడానికి 15 రోజులు ముందుగా ప్రశ్నలను నోటీసు ద్వారా మండల ప్రజాపరిషత్‌నకు పంపి సమావేశాలలో చర్చించవచ్చు.
- వాల్టాచట్టం 2005 అమలు సమీక్షించి త్రాగునీరు కొరత ఏర్పడిన గ్రామాల వద్ద ప్రైవేటు బావులు, బోరు బావులను మండల అథారిటీ ఆధీనంలోనికి తీసుకొని నీటి కొరత ఉన్న గ్రామాలకు మంచినీటి సరఫరాకు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- ముందుగా యం.పి.డి.ఓకు నోటీసు ఇచ్చి మండల ప్రజాపరిషత్ రికార్డులను పరిశీలించవచ్చు.

ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు :

- ఒక ప్రత్యేక విషయాన్ని చర్చించాలని భావించినప్పుడు 1/3 వంతు సభ్యుల సహకారంతో ప్రత్యేక సమావేశం ఏర్పాటు చేయించవచ్చు.

ఆదాయ, వ్యయాల నిర్వహణలో :

- ప్రతి సంవత్సరము మండల ప్రజాపరిషత్ ఆదాయాలు దృష్టిలో ఉంచుకొని ఏ ఏ కార్యక్రమాలు ముఖ్యంగా అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు చేపట్టవచ్చో నిర్ణయాలు చేయడము. సంవత్సర బడ్జెట్‌ను ఆమోదించడము చేయాలి.

- ప్రతి మూడు నెలలకొకసారి యం.పి.డి.ఓ మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశములో సమర్పించే ఆర్థిక పరిస్థితి స్టేటుమెంటు పరిశీలించి మండల ప్రజాపరిషత్ ఆదాయ, వ్యయాలను తెలుసుకొని వ్యయాల విషయాలలో నిర్ణయాలు చేయవచ్చు.
- ప్రతి సంవత్సరము మండల ప్రజాపరిషత్ ఆడిట్ రిపోర్టు పరిశీలించి మండల ప్రజాపరిషత్ పరిపాలన కార్యక్రమాల అమలులో జరిగిన లోపాలు గ్రహించి అట్టి లోపాలు తిరిగి జరగకుండా చర్యలు తీసుకోవాలి.
- షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగలు, మహిళా, శిశు సంక్షేమము నిధుల వినియోగంలో సంవత్సర ఆరంభములో కార్యాచరణ ప్రణాళిక తయారు చేయించాలి. సర్వసభ్య సమావేశంలో ఆమోదించి అమలు చేయాలి.
- మండల ప్రజాపరిషత్ ఆదాయాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని చేయవలసిన పనులు, ఇతర ఖర్చులు సంవత్సర ప్రారంభములో ప్రణాళిక తయారు చేసుకొని, ప్రాధాన్యతలు ఏర్పరచుకొని ప్రణాళిక బద్ధంగా ఖర్చు చేయాలి.

వివిధ కమిటీలలో సభ్యుడుగా :

- పంచాయతీ కార్యాచరణ కమిటీలో సభ్యుడుగా గ్రామపంచాయతీ కార్యక్రమాలలో పాల్గనాలి.
- మండల నీటి వినియోగ కమిటీయందు సభ్యుని హోదాలో నీటి పరిరక్షణకు నిర్ణయాలు చేయడములో భాగస్వామ్యం వహించాలి.
- గ్రామపంచాయతీ సమావేశాలలో శాశ్వత ఆహ్వానితుని హోదాలో పాల్గని గ్రామ సమస్యలను, అవసరాలను తీర్చడములో తోడ్పడవచ్చు.

అభివృద్ధి కార్యక్రమాలలో :

- మండల ప్రజాపరిషత్‌లో జరుగుచున్న కార్యక్రమాలు పరిశీలించి అమలులో అక్రమాలు, దుబారా సంబంధిత చర్యలు అధికారుల దృష్టికి తీసుకువెళ్ళి అట్టి అక్రమాలు అరికట్టవచ్చు.
- వివిధ ప్రభుత్వ శాఖలు అమలు చేయుచున్న అభివృద్ధి కార్యక్రమాలను క్షేత్రస్థాయిలో పర్యవేక్షించవచ్చు. సంబంధిత అధికారులతో సమీక్షించవచ్చు.
- పేద ప్రజలకు ఉద్దేశించిన పథకాలు వారికి చేరుతున్నదీ లేనిదీ, పథకాల నిర్వహణలో లబ్దిదారుల ఇబ్బందులు స్వయంగా గ్రామస్థాయిలో పరిశీలించి సంబంధిత శాఖ సిబ్బంది దృష్టికి తీసుకొనిపోవచ్చు. సమస్యలకు పరిష్కారాలు కనుగొనాలి. సమస్యలను మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశాలలో చర్చించాలి.
- ఎన్నికైన వారు మరియు ప్రత్యేకంగా మహిళా సభ్యులు విధిగా అన్ని శిక్షణా కార్యక్రమాలకు హాజరు కావలెను. దీని ద్వారా మాకు ఏమీ తెలియకుండా అన్నీ జరిగిపోతున్నాయన్న భావన తొలగిపోతుంది మరియు సందేహాలు నివృత్తి కాబడతాయి.

చేయకూడనివి:

సమావేశాలలో :

- సమావేశాలకు మహిళా సభ్యులు తమ తరుపున పురుషులను పంపరాదు.
- వరుసగా నిర్వహించిన మూడు సాధారణ సమావేశాలకు హాజరు కాకుండా ఉండరాదు. అలా గైరు హాజరయితే సభ్యత్వము కోల్పోవలసి వస్తుంది.
- కోరం లేకుండా మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశము నిర్వహించరాదు. అలాగే సభ కొనసాగించరాదు.
- సభలో సభా మర్యాద పాటించకుండా ప్రవర్తించరాదు.
- సమావేశాలలో క్రమశిక్షణతో మెలగాలి. క్రమశిక్షణకు విరుద్ధంగా ప్రవర్తిస్తే సస్పెషన్‌కు గురికావలసి వస్తుంది.
- మండల ప్రజాపరిషత్ పరిధిలో లేని విషయాలపై తీర్మానాలు చేయరాదు.

వ్యయాల నిర్వహణలో :

- షెడ్యూల్డు కులాలు, షెడ్యూల్డు తెగలు, మహిళా శిశు సంక్షేమానికి కేటాయించిన నిధులను వేరే కార్యక్రమాలకు మళ్ళించడానికి అంగీకరించరాదు.
- టెండర్ల ప్రకటనలకు మాత్రమే ప్రకటనల ఖర్చు చేయాలి. వేరే ప్రకటనలకు ఖర్చు చేయడం అనుమతించరాదు.
- ఫర్నీచరు కలెక్టరు అనుమతి లేకుండా రూ. 25,000/- మించి కొనుగోలు చేయరాదు. నియమాలకు విరుద్ధంగా చేయు కొనుగోళ్ళకు తీర్మానాలు చేయరాదు.
- స్టేషనరీ, ఇతర వస్తువులు లోకల్ రేట్లకు మించి కొనుగోలు చేయరాదు. టెండర్లు ద్వారా లేదా కొటేషన్ల ద్వారా కొనుగోళ్లు కూడా లోకల్ రేట్లు మించి ఉండరాదు. అట్టి నియమాలకు విరుద్ధంగా చేయు కొనుగోళ్ళకు సభ ఆమోదం తెలుపరాదు.
- కంట్రాక్టర్లకు పనుల నిర్వహణకు ఎలాంటి అడ్వాన్సులు చెల్లించరాదు. అలాంటి చెల్లింపులకు ఆమోదం తెలుపరాదు.
- మండల ప్రజాపరిషత్ అద్దెకు తీసుకున్న వాహన సదుపాయాన్ని దుర్వినియోగపర్చరాదు.
- వివిధ పథకాల అమలు విషయమై సభ్యుల సిఫార్సులు నిబంధనలకు అనుగుణముగా ఉండేటట్లు పరిశీలించుకోవలెను. అట్లు లేనిచో సంబంధిత అధికారులు తిరస్కరించే అవకాశము ఉండును. అట్టి వారి చర్యను సభ్యులు తప్పుపట్టుటకు అవకాశము లేదు.

18. అభివృద్ధి ప్రణాళికలు

పరిపాలనకూ, ప్రణాళికారచనకు మూలాధారం గ్రామాలే. గ్రామీణ ప్రజలకు అత్యంత చేరువలో ఉండేది స్థానిక ప్రభుత్వాలలో మొదటి స్థాయిలో ఉందీ గ్రామ పంచాయితీలే. కేంద్ర, రాష్ట్రప్రభుత్వాలు అమలు చేస్తున్న అభివృద్ధి పథకాల అమలు మరియు ప్రణాళికారచనకు మార్గదర్శకత్వం వహించ వలసినది మండల పరిషత్‌లో. గ్రామాల సమగ్ర అభివృద్ధి సాధించాలంటే గ్రామపంచాయతీ స్థాయిలో ప్రణాళికా రచన అత్యంత కీలకమైనది. గ్రామాల భౌగోళిక, ఆర్థిక, సాంఘీక, మానవ వనరుల ఆధారంగా అభివృద్ధి ప్రణాళికలు తయారు చేయవలసి ఉంటుంది కాబట్టి ప్రతి గ్రామానికి విడిగా అభివృద్ధి ప్రణాళికలను తయారు చేయవలసి ఉంటుంది.

73వ రాజ్యాంగ సవరణ ప్రకారం ఆర్టికల్ 243(G) ద్వారా స్థానిక ప్రభుత్వాలకు కల్పించబడిన అధికారాల దృష్ట్యా, బదలాయించనలసిన 29 అంశాలపై దృష్టిని కేంద్రకరించి గ్రామపంచాయతీ స్థాయిలో సుస్థిర అభివృద్ధిని సాధించేలా సమగ్ర ప్రణాళికలను తయారు చేయిలి.

అభివృద్ధి ప్రణాళికలను గ్రామపంచాయతీలే ప్రజల భాగస్వామ్యంలో స్వయంగా తయారు చేసుకునేలా మండల ప్రజాపరిషత్‌లు అన్ని విధాలుగా సహకరించాలి.గ్రామపంచాయతీ స్థాయిలో తయారు చేయబడే అభివృద్ధి ప్రణాళికలు

- వ్యక్తిగత / కుటుంబ అనసరాలు మరియు
- సామాజిక అవసరాల ప్రతిబింబించేలా రూపొందించుకోవాలి.

2015-16సం॥రం నుండి కేంద్ర ప్రభుత్వం జారీ చేసిన మార్గ దర్శకాల ఆధారంగా దేశంలోని ప్రతిరాష్ట్రం గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీకి శ్రీకారం చుట్టాయి. ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వం ప్రత్యేకంగా "స్మార్టు గ్రామాల" సాధనకు నిర్దేశించుకున్న లక్ష్యాలు కూడా ప్రతిబించించేలా 2016-17 సం॥రం నుండి ఈ దిగువ తెల్పిన అంశాలపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించేలా గ్రామపంచాయతీల అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీని ప్రారంభించింది.

1. ఇంటింటికీ రక్షిత త్రాగునీటి సరఫరా – బోర్‌వెల్స్ & CPWS స్కీముల నిర్వహణ
2. పారిశుద్ధ్య సౌకర్యాల కల్పన – మరుగుదొడ్లు, మురుగునీటి నిర్వహణ, ఘనద్ర వ్యర్థ పదార్థాల నిర్వహణ, స్మశాన వాటికల ఏర్పాటు.
3. వీధి దీపాల ఏర్పాటు – LED మరియు కరెంటు ఛార్జీల చెల్లింపు.
4. గ్రామపంచాయతీ ఎస్టాబ్లిష్‌మెంట్ – డిజిటల్ పంచాయతీ, పౌర సేనలు మొ॥వి.
5. నీరు – చెట్టు
6. ఆరోగ్యం
7. విద్య
8. వ్యవసాయం
9. పశుపోషణ
10. సంక్షేమం – ముఖ్యంగా మహిళలు, పిల్లలు, వృద్ధులు, వికలాంగులు మొ॥వి.

11. అంతర్గత రహదారులు

12. గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో నర్సరీల ఏర్పాటు

13. పార్కుల అభివృద్ధి

14. మౌలిక సౌకర్యాలు–పాఠశాలలు, అంగన్‌వాడీ, గ్రామ పంచాయితీ భవనాలు మొ॥వి.

15. బదలాయించబడిన ఇతర అంశములు

అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీలోని దశలు:–

వాతావరణ కల్పన మరియు వనరుల సమీకరణ.

↓

ప్రాథమిక గ్రామసభ

↓

స్థితిగతుల విశ్లేషణ

↓

గ్రామపంచాయతీ సమావేశం

↓

విజనింగ్ & ప్రాధాన్యకరణ – గ్రామసభ

↓

చిత్తు ప్రణాళిక తయారీ

↓

ప్రాజెక్టు తయారీ

↓

గ్రామపంచాయతీ కమిటీ సమావేశం

↓

తుదిప్రణాళిక – గ్రామసభ ఆమోదం.

↓

ప్రణాళక అమలు & పర్యవేక్షణ.

1. వాతావరణ కల్పన : ప్రతి గ్రామపంచాయతీలోను అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీకి పంచాయతీ కార్యదర్శి అధ్యక్షతన మరియు MPDO అధ్యక్షతన మండల స్థాయి ఫెసిలిటేషన్ బృందాలను ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ఈ బృందాలు గ్రామపంచాయతీ పాలక వర్గానికి, ప్రజలకు, కార్యా చరణ కమిటీలు మరియు కమ్యూనిటీ బేస్డ్ ఆర్గనైజేషన్స్ మొదలైన అందరినీ భాగస్వాములను చేస్తూ ప్రణాళికా ప్రక్రియను వివరించి, వారిని కూడా ఈ ప్రక్రియలో భగస్వాములను చేయాలి. ఇందుకు తగిన విధంగా ప్రజలకు అవగాహన కల్పించేందుకు అన్ని ప్రసార మాధ్యనూలను, సామాజిక వెబ్‌సైట్లు, స్థానికంగా అందుబాటులో ఉన్న ఇతర మాధ్యమాలన్నింటినీ ఉపయోగించుకోవాలి.

2. వనరుల సమీకరణ : అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీకి కావలసిన ఆర్థిక, మానవ వనరులను సమీకరించుకోవాలి.

ఆర్థిక వనరులు
- గ్రామపంచాయతీ స్వంతనిధులు (40 మార్గాల నుండి వచ్చే పన్నులు, పన్నేతరములు – www.wpmis.ap.nic.in లో RAPR లో రమోదు చేయబడిన ప్రకారం)
- కేంద్ర, రాష్ట్ర ఆర్థిక సంఘాల నిధులు

- మహాత్మా గాంధీ జాతీయ గ్రామణ ఉపాధి హామీ పథకం క్రింద వివిధ పనుల నిమిత్తం కేటాయించబడిన నిధులు
- ఘన వ్యర్థ పదార్థాల నిర్వహణ నిమిత్తం స్వచ్ఛ భారత్ మిషన్ గ్రాంటు.
- ఏకగ్రీవంగా ఎన్నికైన పంచాయతీలకు లభించిన ప్రోత్సాహకాలు
- ఇతర నిధులు

మానవ వనరులు : ప్రతి గ్రామపంచాయతీలోను ప్రణాళికల తయారీ ప్రక్రియ సాఫీగా సాగడానికి వీలుగా ప్రతి గ్రామపంచాయతీకి ఒక పంచాయతీ కార్యదర్శి, అదేవిధంగా ఇతర శాఖల సిబ్బంది (పూర్తి లేదా పార్టుటైం) అందుబాటులో ఉండేలా చర్యలు తీసుకోవాలి.

3. స్థితిగతుల విశ్లేషణ: గ్రామపంచాయతీ పరిధిలో అన్ని శాఖల అధికారుల సహకారంతో ప్రస్తుత స్థితిగతులను అంచనా వేసి, విశ్లేషించడం చాలా అవసరం. ప్రణాళిక తయారీకి ఇది చాలా ఉపయోగపడతుంది. పంచాయతీరాజ్ సంస్థలకు బదలాయించబడిన విధుల అమలుకు కూడా ఇది సహయకారి అవుతుంది. ఈ సమాచారాన్ని గ్రామస్థాయి ప్రణాళికా కమిటీ సేకరించాలి.

ప్రణాళికల తయారీకి అవసరమైన సమాచారాన్ని దిగువతెల్పిన మార్గాల ద్వారా సేకరించాలి.

a) ఇంటింటి సర్వే

b) అన్ని ఆవాస ప్రాంతాలను కలుపుకొంటూ ట్రాన్సాక్ట్ వాక్

c) వివిధ శాఖల సమాచారం, జానాభా లెక్కలు, సామాజిక ఆర్థిక సర్వే వంటి ద్వితీయస్థాయి సమాచారాన్ని ఉపయోగించాలి

d) భాగస్వాన్యు/లబ్ధిదారుల కమిటీలలో ఫోకస్డ్ గ్రూప్ డిస్కషన్స్ నిర్వహించడం ద్వారా సమాచార ధృవీకరణ

e) రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నిర్ధేశించిన లక్ష్యాలు / బెంచ్ మార్కులు.

అన్ని రంగాలకు, రంగాల వారీగా స్థితిగతుల విశ్లేషణ నిర్వహించి సమాచారాన్ని సిద్ధం చేసుకోవాలి.

4. ప్రణాళిక తయారీకి భగస్వామ్మవిధానం.

1. గ్రామపంచాయతీ స్థాయిలో భాగస్వామ్య ప్రణాళికల తయారీకి మరియు అమలుకు దిగువ తెల్పిన సంస్థాగత ఏర్పాట్లను చేసుకోవాలి.

గ్రామపంచాయతీ స్థాయి కమిటీ ఏర్పాటు:-

- సర్పంచ్ (ఛైర్మన్)
- కార్యాచరణ కమిటీల సభ్యులు
- గ్రామ స్థాయి సంస్థల అధిపతులు
- వార్డుకొక చురుకైన యువకుడు/యువతి.
- విశేషానుభవ కలిగిన రిటైర్టు అధికారులు వార్డుకొకరు.
- పంచాయతీ కార్యదర్శి - కన్వీనర్.

2. గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో తయారు చేయబడిన ప్రణాళికలకు సాంకేతిక సహాయం అందించటానికి మండల స్థాయి కమిటీ ఏర్పాటు

- మండల పరిషత్ డెవలప్‌మెంట్ ఆఫీసర్ – ఛైర్మన్.
- వివిధ శాఖల మండల స్థాయి అధికారులు, ఇంజనీరింగు శాఖతో సహా
- మండల పరిషత్ గుర్తించిన పంచాయతీరాజ్ ప్రతినిదులు – 3 (అనుభవంకలవారు)
- ప్రణాళికా రచనలో అనుభవం కలిగిన 2NGO లు.
- సంబంధిత మండల పంచాయతీల విస్తరణాధికారి (PR&RD) – కన్వీనర్.

3. జిల్లా స్థాయి సర్వనీక్షణ మరియి సహాయక కమిటీ :

- జిల్లా కలెక్టర్ – ఛైర్మన్
- ముఖ్య కార్యనిర్వహణాధికారి.
- వివిధ శాఖల జిల్లా స్థాయి అధికారులు, ఇంజనీరింగ్ విభాగంలో సహా
- జిల్లా కలెక్టరు చే నామినేట్ చేయబడిన 2NGO లు.
- జిల్లా కలెక్టరు చే నామినేట్ చేయబడిన 3 పంచాయతీరాజ్ ప్రతినిధులు (అనుభవం కలవారు)
- జిల్లా పంచాయతీ అధికారి – కన్వీనర్.

4. రాష్ట్ర స్థాయి కమిటీ

a) ముఖ్య కార్యదర్శి – ఛైర్మన్.

b) వివిధశాఖల కార్యదర్శులు.

c) పంచాయతీరజ్, RWS&S మరియు మైనర్ ఇరిగేషన్ ఇంజనిరింగ్ అధికారులు

d) కమీషనర్ (PR & RD)

e) కార్యదర్శి, పంచాయతీరాజ్ వారిచే వామినేట్ చేయబడిన అనుభవజ్ఞు

f) ప్రభుత్వ కార్యదర్శి (పంచాయతీరాజ్) – కన్వీనర్.

5.ప్రణాళికా ప్రక్రియ:

1. ప్రతి గ్రామ పంచాయతీలోనూ ప్రణాళికల రూపకల్పనకు అవసరమైన వాతావరణాన్ని సృష్టించి గ్రామసభకు సమర్పించుటకు గాను ఒక చిత్తు ప్రణాళికను ప్రజల భాగస్వామ్యం లో వివిధ భాగస్వామ్య పద్ధతుల నుపయోగించడం ద్వారా తయారు చెయ్యాలి.
2. ఆర్థిక సంబంధమైన పనులలో పాటు ఆర్థికేతర కార్యకలాపాలను కూడా గుర్తించి ఒక జాబితా తయారు చేసి ప్రణాళికాలో పొందుపరచాలి.
3. ప్రజల భాగస్వామ్యంలో తయారు చేయబడిన ప్రణాళికను గ్రామసభకు సమర్పించి చర్చించాలి.
4. తరువాత ఆచిత్తు ప్రణాళికను గ్రామపంచాయతీ ఆమోదానికై సమర్పించాలి. తదుపరి మండలస్థాయి కమిటీకి ఆమోదం కొరకు సమర్పించాలి
5. మండల స్థాయి కమిటీ గ్రామపంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళికను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి అవసరమైన సాంకేతిక, పరిపాలనామోదాలతో పనుల అమలు కొరకు గ్రామ పంచాయతీకి పంపించాలి.

6. మండల స్థాయి కమిటీ చేసిన సలహాలు, సూచనలను పరిగణనలోనికి తీసుకుంటూ గ్రామపంచాయతీ వార్షిక ప్రణాళికను అమలు చేయిలి.

7. గ్రామ పంచాయతీ అభివృద్ధి ప్రణాళికలను www.prim.ap.gov.in మరియు www.planningonline.giv.in లో పొందు పరచాలి.

8. క్రమం తప్పకుండా అభివృద్ధిని వెబ్ సైట్ లో నమోదు చేయడానికి, ప్రణాళికల అమలుకు పంచాయతీ కార్యదర్శి, గ్రామపంచాయతీ బాధ్యత వహించాలి.

6. విజనింగ్:

గ్రామ పంచాయతీలు తప్పక నిర్వహించవలసిన విధులపై విజన్ డాక్యుమెంట్‌ను తయారు చేయాలి. అంతే కాకుండా రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిర్దీశిత లక్ష్యాలు మరియు బెంచ్ మార్కులను పరిగణనలోనికి తీసుకుంటూ పౌరులకు మరింత నాణ్యమైన మరియు ఎక్కువ పరిమాణంలో సమగ్ర సేవలు అందించడానికి అనువుగా ప్రణాళికలు తయారు చేయాలి.

ఫోకస్డ్ గ్రూప్ డిస్కషన్ మరియు ఇతర ప్రభావనంతమైన పద్ధతుల ద్వారా పనులను ప్రాధాన్యీ కరించాలి.

7. ప్రణాళికల మదింపు/అంచనా మరియు ఆమోదం కై గ్రామ సభ

గ్రామ పంచాయతీ ప్రజా బాగస్వామ్యంతో తయారు చేసిన గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ముసాయిదాపై ఆమోదం పొందేందుకు గ్రామ సభను ఏర్పాటు చేయాలి. గ్రామ సభను ఏర్పాటు చేసిన తర్వాత,

- గ్రామ సభలో ఈ ప్రణాళికను అంశాల వారీగా కూలంకషంగా చర్చించాలి.
- గ్రామ సభలో ఈ ముసాయిదా ప్రణాళికకు కొన్ని మార్పులు, చేర్పులు మరియు కొన్ని సూచనలు ప్రజలనుండి వస్తాయి.
- వచ్చిన సూచనలను స్వాగతించాలి. అట్టి సూచనలను కూలంకషంగా చర్చించాలి.
- ఆమోదయోగ్యమైన సూచనలను పరిగణలోనికి తీసుకోవాలి.
- తుది ప్రణాళికను రూపొందించాలి.

అట్టి ప్రణాళికను ఆమోదం పొందడానికి గ్రామ సభలో వోటింగ్ పెట్టాలి. గ్రామ సభ ఆమోదం పొందాలి.

- గ్రామ సభ ఆమోదం పొందిన ప్రణాళికను గ్రామ పంచాయతీ ఆమోదించి మండల ప్రజా పరిషత్‌కు పంపాలి.
- మండల స్థాయిలోని ప్రణాళిక తయారీ మరియు సాంకేతిక సలహా మరియు కమిటీ ఈ గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికను పరిశీలిస్తుంది.
- గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికను www.prim.ap.gov.in వెబ్ సైట్ నందు సాఫ్టవేర్‌లో ఎంట్రీచేసి, ఆన్‌లైన్‌లో అందుబాటులో ఉంచాలి.

గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళిక అమలుకు గాను వివిధ శాఖల నుండి, దాతల నుండి సమకూరిన నిధులను డిపాజిట్ చేయడానికి గ్రామ పంచాయతీలో ఒక ప్రత్యేక ఖాతాను తెరవాలి. ఆ ఖాతా గ్రామ పంచాయతీ

సర్పంచ్ మరియు పంచాయతీ కార్యదర్శిల ఉమ్మడి బ్యాంకు ఖాతాగా ఉంటుంది. అన్ని శాఖల నుండి వచ్చే నిధులు ఈ బ్యాంకు ఖాతాలోనే జమ అవుతాయి.

8. ప్రణాళిక అమలు

గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళిక ఆమోదం పొందిన తరువాత గ్రామ పంచాయతీ అట్టి ప్రణాళికను అమలు చేయాలి. ఈ క్రమంలో పనికి సంబంధించిన :

- పరిపాలనా ఆమోదం, సాంకేతిక ఆమోదం పొందడం
- పని ప్రారంభ లేఖలను జారీ చేయాలి.
- ఎవరికీ పనిని కేటాయించారో వారి ద్వారా పనులు ప్రారంభం కావాలి.
- అనుకున్న సమయానికి పనులను పూర్తి చేయాలి.

9. సమీక్ష మరియు మూల్యాంకనం

గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికలో బాగంగా నిర్ణయించిన విధంగా పనులు జరుగుతున్నదీ, లేనిదా, జరుగుతున్న పనులనాణ్యత, పనులకు సంబందించిన చెల్లింపులు మొ॥ అన్ని విషయాలపై

- నెలవారీ, త్రైమాసిక, అర్ధ సంవత్సర, సాంవత్సరిక సమీక్షలు నిర్వహించాలి.
- సమీక్షలలో దృష్టికి వచ్చిన లోటుపాట్లను అధిగమించేందుకు అన్ని చర్యలు చేపట్టాలి.
- ఎప్పటికప్పుడు పనులను మూల్యాంకనం చేయాలి. అందుకై ప్రజలతో సామాజికతనిఖీలు నిర్వహించవచ్చు.

10. మండల ప్రజా పరిషత్ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారి

మండల స్థాయి ప్రాథమిక ప్రణాళిక తయారు చేయు విధానం

10% మండల ప్రజా పరిషత్ సాధారణ నిధులు మరియు ఇతర శాఖల నిధులు సమన్వయము చేస్తూ చేయు ప్రణాళిక)

గమనిక: మండల ప్రజా పరిషత్ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీ చేసేటప్పుడు గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీకి ఏయే దశలను అనుసరించారో ఆ దశలన్నింటిని మండల ప్రజా పరిషత్ పాటించాలి.

మండల ప్రజా పరిషత్ అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారు చేయడానికి గాను ముందుగా మండల స్థాయి కమిటిని ఏర్పాటు చేయాలి. ఈ కమిటీలో

- అన్ని శాఖల మండల స్థాయి అధికారులు సభ్యులుగా ఉంటారు.
- యం.పి.డి.ఓ. మరియు సంబంధిత శాకకు సంబందించిన మండల స్థాయి అధికారి ఉమ్మడి సంతకంతో ప్రత్యేంగా ఒక సేవింగ్ బ్యాంకు ఖాతాను తెరవాలి.
- అలా వీలైనన్ని శాఖలకు ఒక్కో సేవింగ్ బ్యాంకు ఖాతాను తెరవాలి.

- వివిధ శాఖలనుండి మరియు గ్రామ పంచాయితీల నుండి మరియు వివిధ దాతల నుండి వచ్చే నిధులు ప్రణాళికలో ఆమోదింపబడిన కార్యకలాపాలకు మాత్రమే వినియోగించాలి.
- ఎట్టి పరిస్థితులలోను నిధుల మళ్లింపు జరగరాదు.
- మిగతా మండల పరిషత్ రెగ్యులర్ అంశాలకు సంబందించి మిగా 90% నిధులతో మండల పరిషత్ తమ ప్రణాళికలను ప్రత్యేంగా తయారు చేసుకొని రెగ్యులర్ పద్దతి ప్రకారము వాటిని ఆమోదింప చేసుకొని అమలు చేసుకోవాలి.

మండల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీలో భాగంగా, ఒక మండల స్థాయి ప్రణాళిక కమిటీ సమావేశం ఏర్పాటు చేసుకోవాలి. ఈ సమావేశంలో ముఖ్యంగా నాలుగు అంశాలను గురించి సవివరంగా చర్చించాలి.

1) ఆరోగ్యం మరియు PHC లు, సబ్ సెంటర్లు
2) విద్య మరియు సంక్షేమ హాస్టల్స్
3) పశు సంవర్ధన మరియు పశు వైద్యశాల
4) మహిళా శిశు సంక్షేమంలు

వీటితో పాటు మిగిలిన అన్ని అభివృద్ధి అంశాలను గురించి చర్చించాలి.

తదుపరి వాటి స్థితిగతుల విశ్లేషణలో భాగంగా, గ్రామ పంచాయతీలతో కలిసి మండల ప్రజా పరిషత్ పాల్గొనాలి, మండల అభివృద్ధి ప్రణాళిక తయారీకి గాను మండల ప్రజా పరిషత్ సొంతంగా స్థితిగతుల విశ్లేషణ జరపాలి. ఈ సందర్భంగా,

- PHC పశువుల హాస్పిటల్, మరియు సంక్షేమ హాస్టల్స్‌లో పూర్తిస్థాయి అవసరాలు గుర్తించాలి.
- గుర్తించిన అవసరాలలో ఆర్ధిక, ఆర్ధికేతర అవసరాలను విడగొట్టాలి.
- ఆర్ధిక అవసరాలను నెరవేర్చడానికి శాఖాపరమైన నిధుల లభ్యతను గుర్తించి, ఇంకా ఎంత నిధులు అదనంగా అవసరమౌతాయో అంచనా వేయాలి.

గమనిక: ప్రస్తుతం మండల ప్రజా పరిషత్‌లు ఆయా అంశాల వారీ నిధుల కేటాయింపు విషయంగా పై వ్యయ నియమాలను పాటించాలి.

మండల అభివృద్ధి ప్రణాళిక ముసాయిదాను తయారు చేసే ముందు, అన్ని గ్రామ పంచాయతీల నుండి వచ్చిన గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికలను క్షుణ్ణంగా పరిశీలించాలి.

- తదుపరి వాటన్నింటిని క్రోడీకరించాలి.
- గ్రామ పంచాయతీల వారీ వచ్చిన వనరుల కేటాయింపుకై ప్రతిపాదనలు పరిగణలోనికి తీసుకోవాలి.
- గ్రామ అభివృద్ధి ప్రణాళికలలో చోటు దక్కని అవసరాలకు మండల ప్రజా పరిషత్ తన ప్రణాళికలలో చోటు కల్పించాలి.

మండల అభివృద్ధి ప్రణాళిక, అన్ని గ్రామ పంచాయతీల అభివృద్ధి ప్రణాళికల తయారీలో ప్రణాళిక

ప్రక్రియ మొదటి నుండి ప్రణాళిక తయారీ పూర్తి అయ్యేవరకు మండల సమాఖ్య, గ్రామ సమాఖ్యలు చురుకుగా పాల్గొనేలా చర్యలు తీసుకోవాలి. అలాగే, వారు ఏయే అంశాలకు నిధులను సమకూర్చగలరో ఆ మేరకు నిధుల సమీకరణ జరగాలి.

మండల అభివృద్ధి ప్రణాళిక ముసాయిదాను, మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశంలో చర్చించి, ఆమోదించాలి. సదరు తుది ప్రణాళికను www.prim.ap.gov.in వెబ్‌సైట్‌లో అప్‌లోడ్ చేయవలెను.