

సమూహా 4 (1) బ (1)
వ్యవస్థాపన బాధ్యతలు / విధులు

వ్యవస్థాపన:-

ఐ.టి.డి.ఏ., పాడేరు, గిరిజన సంక్షేమము కొరకు ఏర్పాటు చేయబడింది. ఇది సమర్థవంతమైన బాధ్యతయుతమైన మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ నిర్మాణ రూప కల్పన వివిధ శాఖలతో సంప్రదింపులు, మార్గదర్శకాలు, విశాఖపట్నం జిల్లాలోగల గిరిజనాభివృద్ధిలో అనుభవం కలిగిన ఎంతోమంది వ్యక్తులకు అవగాహన కలిగిన విషయలేకాక ఐ.టి.డి.ఏ., పాడేరు లో గిరిజనుల సమగ్ర అభివృద్ధికై గల అవకాశాలను పరిశీలన.

బాధ్యతలు మరియు విధులు:-

1. ఆయా ప్రాంతాలలో నివసిస్తున్న షెడ్యూల్ తెగలవారి సమస్యలను గుర్తించుట.
2. షెడ్యూల్డ్ తెగలవారి ఆర్థిక మరియు విద్యాప్రమాణాలను మెరుగుపరుచుటకు మరియు షెడ్యూల్డ్ ప్రాంతల అభివృద్ధి నిమిత్తం తగు మార్గదర్శకాలను నిర్దేశించుట.
3. ఈ క్రింది విషయాలలో అభివృద్ధి సాధించుటకు గాను వలయమార్గదర్శకాలను ఏర్పరుచుట.
 - ఎ) భూస్వామీనం
 - బి) స్వల్పతరహా నీటి పారుదల వసతుల మరమత్తులతో పాటు, నూతన బావుల త్రవ్వకాలు అందుబాటులో ఉన్న నీటి వనరుల వినియోగం.
 - సి) వ్యవసాయ పనిముట్లు కొనుగోలు మరియు పథకాల అభివృద్ధిపైన ప్రాథమిక పెట్టుబడికొరకై మద్దకాలిక, దీర్ఘకాలిక రుణసౌకర్యాల కల్పన
 - డి) గిరిజనులు పట్టు పరిశ్రమ,మత్స్య పరిశ్రమ పండ్లు తోటల పెంపకం, కోళ్ల మరియు గొర్రెల పెంపక వృత్తులను స్వీకరించుట కొరకై ఆయా రంగాలలో అభివృద్ధిపరుచుట
 - ఇ) వ్యవసాయ మరియు ఆటవీవనరుల వినియోగా అభివృద్ధి
 - ఎఫ్) షెడ్యూల్డ్ తెగల ప్రాంతాలలో అటవీ మరియు వ్యవసాయ ఉత్పత్తులను సక్రమ వినియోగం కొరకు అవసరమగు వలయ యూనిట్స్ను ఏర్పాటు చేయుట
 - జి) గిరిజన ప్రాంతలలో రహదారి సౌకర్యాలు లేని ప్రాంతాలకు, రహదారి సౌకర్యాలను ఏర్పరచుతూ, మార్కెటింగ్ మరియు గిడ్డంగి సౌకర్యాలను ఏర్పారుచుట.
 - హెచ్.) వివిధ వృత్తులలో నైపుణ్యాలను సాధించుటకు వలయ సౌకర్యాలను కల్పించుట.
 - ఐ) గిరిజనాభివృద్ధికై నిర్దేశించబడిన పథకాలలో గిరిజనులు పాల్గొనే విషయం
4. పైవేటు, ప్రభుత్వ సహకార రంగాలైనటువంటి జిల్లా పరిషత్, వ్యవసాయిక పారిశ్రామిక సహకార బాంకుల, జి.సి.సి, వాణిజ్యబ్యాంకులు, వివిధ రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వశాలల సమన్వయంతో గాని లేదా నేరుగాగాని సన్నకారు గిరిజనుల లబ్ధికొరకు వివిధ పథకాల నిర్వాహణ.
5. గిరిజనుల అభివృద్ధి కొరకై నిర్దేశించబడిన పై రంగాల అభివృద్ధి మరియు నిర్వాహణ విషయాలు సమీక్షించుట.

బి) పై లక్ష్యాధనకై సంస్థ ఈ క్రింది చర్యలు చేపట్టును:-

- ఎ) గిరిజనులకు రుణసౌకర్యాలను కల్పించటకు పరపతి సంస్థలకు నిధులు మంజూరు చేయుట
- బి) గిరిజనులకు రుణసౌకర్యాలను కలుగజేసే పరపతి సంస్థల నిర్వాహణ మరియు పర్యవేక్షణ సిబ్బంది బలోపేతం చేయుటకు సంస్థ నిధుల మంజూరు చేయుట.
- సి) సంస్థచే చేపట్టిబడిన పథకాలను నడిపించడంలో భాగస్వామ్యమైన గిరిజనుల సహాయార్థం

- డి) గిరిజనులకు అవసరమైన విత్తనములు, ఎరువులు, క్రిమి సంహారక మందులు ఏర్పాటు చేయుటకు కల్పన మరియు నిర్వాహణ.
- ఇ) గిరిజనులకు వ్యవసాయక యంత్రాలు, పనిముట్లు, దున్నేఎద్దులను సరఫరా చేయుటకు ఏర్పాటు నిర్వాహణ
- ఎఫ్) గిరిజనులకు అద్దెపై గాని లేదా ఉచితంగా గాని వ్యవసాయ యంత్రములు మరియు పనిముట్లు సేవల కల్పనకు ఏర్పాటు మరియు నిర్వాహణ.
- జి) వ్యవసాయ, పశుపోషణ, పట్టుపరిశ్రమ మొక్కల పెంపకం, కాఫీ మొక్కల పెంపకము మరియు వ్యవసాయాధికార పరిశ్రమల అభివృద్ధికై సహాయం
- హెచ్) గిరిజనులకు అవసరమైన లేదా వారి ఉపయోగార్థం నేరుగా లేదా ఇతర కార్యక్రమాలైన నీటిపారుదల, భూస్వామీనిం, ఒప్పందాలు, భూరక్షణ లాంటి వాటిని చేపట్టుట.
- ఐ) గిరిజనోత్పత్తులైన వ్యవసాయ ఉత్పత్తులకు మార్కెట్ మరియు ప్రొసెసింగ్ సౌకర్యాల కల్పన.
- జె) మార్కెటింగ్ మరియు ప్రొసెసింగ్ సంఘాలను బలోపేతం చేయుట.
- కె) రాష్ట్రప్రభుత్వంతో మరియు ప్రామిసరీ నోట్లు, బిల్లులు, చెక్కులు ఇతర అర్థిక వ్యవహారాల సాధనాల ద్వారా వ్యవహారం జరిపి, రాయితీలు ను అంగీకారాలను గిరిజనులకు కల్పించుట.
- ఎల్) పాలక వర్గం నిర్ణయించిన విధంగా సంఘాలకు అప్పజెప్పిన నిధులతో సెక్యూరిటీలపై పెట్టుబడి పెట్టుట మరియు ఎప్పటికప్పుడు ఆ పెట్టుబడిని మార్పుచేయుట మరియు అమ్మివేయుట.
- ఎమ్) సంస్థకు ఉపయోగార్థం అవసరమైన ఆస్తుల కొనుగోలు లేక లీజు ద్వారా బహుకరణ అంగీకరం ద్వారా లేక నిర్మించడం ద్వారా వెసులుబాటు కల్పించుట.
- ఎన్) సంస్థ చేపట్టే కార్యక్రమాల ముందుకు నడిపించుటకు, అవసరమైన సిబ్బందిని అందుబాటులో ఉన్న నిధులతో నియమకం
- ఓ) గిరిజనులకు చేపట్టే ఆర్థిక మరియు సంక్షేమ కార్యక్రమాలను ముందుకు నడిపించుటకై అవసరమైన ఆరోగ్యశాలలు, ప్రయోగశాలలు, ప్రొసెసింగ్ ప్లాంటులు మొదలగునవి ఏర్పాటు.
- పి) సంస్థకు సంబంధించిన ఆస్తుల అవసరమైన మేరకు విక్రయించుట లీజుపై ఇచ్చుట, పేరు మార్పుట.
- క్యూ) సంస్థ లక్ష్యాధినకై అవసరమైన కార్యక్రమాలను చేపట్టుట
- ఆర్) గిరిజనుల సాంఘిక, ఆర్థిక విద్యాపరమైన లక్ష్యాధినకై సహాయపడే ఇతర కార్యక్రమాలను చేపట్టుట.
- ఎస్) వ్యక్తిగతంగా గాని, ఇతరపరపతి సంస్థల ద్వారాగాని గిరిజన రైతులకు బుణ సదుపాయం కలిగేటట్లు చూడడం.

చాప్టర్ - 3
సెక్షన్ 1-4 (1)(బి) (2)
అధికారుల మరియు ఉద్యోగుల అధికారాలు మరియు విధులు

ప్రాజెక్టు అధికారి:-

1. అమలులో ఉన్న వేతనం పొందే ఐ.ఎ.ఎస్ అధికారులలో సీనియర్ అయిన ఐ.ఎ.ఎస్ అధికారిని ఐ.టి.డి.ఎ., ప్రాజెక్టు అధికారిగా, ఎక్స్ అఫీషియో సంయుక్త కలక్టరు (గి|| సం||) మరియు అదనపు జిల్లా న్యాయాధికారిగా కొనసాగును.
2. సీనియర్ ట్రైం స్కేల్ ఐ.ఎ.ఎస్., అధికారి కంటే తక్కువ హోదాకలిగిన స్టేషన్ గ్రేడ్ డిప్యూటీ కలెక్టర్ రాంకు ఉన్న ఐ.టి.డి.ఎ., అధికారి, ప్రాజెక్టు అధికారిగా, ఐ.టి.డి.ఎ., ఎక్స్ అఫీషియంగా, సం|| జి|| కలెక్టరు గా మరియు అదనపు జిల్లా న్యాయాధికారిగా కొనసాగును.
3. గిరిజన ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాలయినటువంటి శ్రీకాకుళం, విజయనగరం, విశాఖ, తూర్పు, పశ్చిమగోదావరి, ఖమ్మం, వరంగల్, అదిలాబాద్ జిల్లాల్లో గల ఐ.టి.డి.ఎ. పి.ఓ జి.ఓ. ఎమ్.ఎస్. నెం. 77 తే 20.11.1968 ప్రకారం జిల్లా కలెక్టరు / సంయుక్త కలెక్టరు / జిల్లా రెవిన్యూ అధికారి నిర్వహించే అధికారాలు మరియు పై ఉత్తర్వుల ప్రాప్తికి, ప్రాజెక్టు అధికారి నిర్వహించును.
4. ప్రాజెక్టు అధికారి వివిధ అధికారాలు :
జి.ఓ. ఎమ్.ఎస్. నెం. 193 రెవిన్యూ (సెక్టారు - 1) డిపార్టుమెంటు తే 17.4.07 ప్రకారం
5. గిరిజన ప్రాంతాలకు సంబంధించి ఐ.టి.డి.ఎ పి.ఓ అదనపు ప్రతినిధిగా వ్యవహరించుట
6. ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాల్లో గల అభివృద్ధి కార్యక్రమాలు ఐ.టి.డి.ఎ. చే అంగీకారం పొందును. అందుకోసమై ఐ.టి.డి.ఎ వాలక వర్గ అంగీకారముకై గిరిజన ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాలు కలిగిన మండల పరిషత్లు కార్య ప్రణాళికను వారిముందుంచెదరు. జిల్లాలో వివిధశాఖల గిరిజన ఉప ప్రణాళికా ప్రాంత అభివృద్ధికై తయారుచేసిన ప్రణాళికలను ఐ.టి.డి.ఎ అంగీకారమునకై వుంచుదురు. అటు పిమ్మట వివిధ శాఖాధిపతులు ప్రణాళికలు అమలు పరుచుట.
7. గిరిజన ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాల్లో క్రమబద్ధీకరణ మరియు అభివృద్ధి కార్యక్రమాల్లో నిమగ్నమైన అందరి అధికారులు మరియు సిబ్బంది ఐ.టి.డి.ఎ అధికారి పరిపాలన నియంత్రణలో ఉండును. ఈ ప్రాంతములో పనిచేయుచున్న ఆర్.డి.ఓ, సెలవు మంజూరుతో నహా తన పరిపాలన నియంత్రణలో పనిచేయుచున్న గెజిటెడ్ అధికారులకు సాధారణ శెలవు మంజూరు అధికారం పి.ఓ.కు కలదు. తన పరిధిలో గల సంబంధిత అధికారుల రవాణా, జీతభత్యపు బిల్లులను అంగీకరించు అధికారము.
8. ఐ.టి.డి.ఎకు సంబంధించిన గిరిజన ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతములో గల అధికారుల అంతర్గత మరియు బహిర్గత అధికారాలు పి.ఓకు లోబడి ఉండుట
9. గిరిజన ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాల్లో గల ఏ రంగమునకు చెందినటువంటి రికార్డులను పిలిపించుకొనుటకు గాను వాటిని సమీక్షించుటకు గానీ తనిఖీ చేయుటకు గానీ పి.ఓకు అధికారము కలదు.
10. జి.ఓ. ఎమ్.ఎస్. నెం. 11 (ఎస్ డబ్ల్యూ (డి) డిపార్టుమెంట్ , తే 13.1.1977 ది ప్రకారం ఐ.టి.డి.ఎ ప్రాంతాల్లో గల గెజిటెడ్ మరియు నాన్ గెజిటెడ్ ఉద్యోగుల నియామకాలు , బదిలీలు పి.ఓ గారి సంప్రదింపులకు లోబడి ఉండును. మరియు వారిని తనిఖీ చేయుఅధికారము కూడా కలిగి ఉండును
11. గిరిజన ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాల్లో గల అన్ని రకాలు ఉద్యోగాల నియామకాలకు ఐ.టి.డి.ఎ. అధికారి ఛార్జ్ గా లేదా సంఘ సభ్యుడు గా వ్యవహరించును.
12. అ) ఐ.టి.డి.ఎ. ప్రాజెక్టు అధికారి ఈ క్రింది అధికారుల వార్షిక విశ్వసనీయ పట్టీలను ప్రవేశ పెట్టుదురు.

జిల్లా గిరిజన సంక్షేమాధికారి , జిల్లావిద్యాశాఖాధికారి (ఏజెన్సీ) / జిల్లా సహాయ విద్యాధికారి, అదనపు జిల్లా వైద్య ఆరోగ్య అధికారి / జిల్లా అదనపు సహాయ అధికారి / ప్రతేక డిప్యూటీ కలెక్టరు, గిరిజన సంక్షేమ డివిజన్ మేనేజరు, జి.సి.సి., ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు (గి|| సం||) ప్రాజెక్టు వ్యవసాయ అధికారి, మరియు ఐ.టి.డి.ఎ నియంత్రణలో పనిచేయుచున్న ఇతర గెజిటెడ్ ఆఫీసరులు, అలాగే ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాల్లో గల పనిచేయుచున్న ఆర్.డి.ఓ. వార్షిక విశ్వసనీయ పట్టికలను కూడా ప్రాజెక్టు అధికారి వారు ప్రవేశ పెట్టుదురు.

- బి) గిరిజన ఉప ప్రణాళిక ప్రాంతాలలో గల మండల రెవిన్యూ అధికారుల , మండల పరిషత్ అభివృద్ధి అధికారుల వార్షిక విశ్వాస (రహస్య)నీయ పత్రములపై ఐ.టి.డి.ఎ, పి.ఓ ప్రతి సంతకం చేయుట
- సి) గిరిజన ఉప ప్రణాళిక ప్రాంతాలలో పనిచేసే అధికారుల పనులపై సూచనలు చేయుట.
- డి) జిల్లా విద్యాధికారి జిల్లా వైద్యాధికారి వారి పాలన వారి సెలవు మంజూరు వారి వార్షిక విశ్వసనీయ పత్రాలు వారి ప్రయాణ భత్యాలు బిల్లుపై ప్రతి సంతకం చేసే అధికారము అలాగే ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతములో పనిచేయుచున్న సిబ్బందిని అధికారికంగా ఏజెన్సీ విద్యాధికారి వారి, అదనపు జిల్లా వైద్యాధికారి నియంత్రణలో నియమించే అధికారం ఐ.టి.డి.ఎ కు కలదు.

I. ప్రభుత్వోద్యోగులు :

- అ) ఈ ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతంలో మండల రెవిన్యూ అధికారులతో సహా రెవిన్యూ విభాగములో పనిచేసే అందరి గెజిటెడ్ అధికారులకు విశ్వసనీయ నివేదికలు
- ఆ) ఈ ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాలలో వున్న అందరి గెజిటెడ్ అధికారులు, పోలీసులు, అటవీ విభాగాలలో విశ్వసనీయ నివేదికలు
- ఇ) ఈ ప్రాంతాల్లో పనిచేసే గెజిటెడ్ అధికారులపై వచ్చే ఫిర్యాదుల తనిఖీ

II. ప్రణాళిక మరియు అభివృద్ధి :

- 1. ప్రణాళిక మరియు అభివృద్ధికి సంబంధించిన అన్ని రకాలు పనులు
- 2. ఈ ప్రాంత అభివృద్ధికై పనిచేయుచున్న అధికారులు, ప్రాజెక్టు నిర్వహణాధికారి (బి.డి.ఓ వంటి అధికారులు) పై నియంత్రణ పర్వవేక్షణ.

III. ఏజెన్సీ (సంస్థ)

- 1. ప్రభుత్వ అదనపు ప్రతినిధి అధికారములతో అతను ఈ క్రింది విధులకు హాజరగును.
 - ఎ) ఏజెన్సీ పరిపాలన - అభివృద్ధి
 - బి) స్టేషన్ డిప్యూటీ కలెక్టరు (గిరిజన సంక్షేమం) ఎల్.టి.ఆర్ పై వేసే ఉత్తర్వులపై విన్నవించుకొనే అధికారము అతనికి కలదు .
 - సి) జిల్లా కలెక్టరుకు ఇష్టమనచో ఇతని యొక్క అప్పిలేట్ అధికారమును కొనసాగించవచ్చు
- 2. ఆంధ్రప్రదేశ్ షెడ్యూల్డ్ ప్రాంత భూ బదలాయింపు చట్టం 1959 (ఎ.పి రెగ్యులేషన్ నెం. 1 ఆఫ్ 1959)
- 3. ఆంధ్రప్రదేశ్ (షెడ్యూల్డ్ తెగలు) రుణ చట్టం I-1960
- 4. ఆంధ్రప్రదేశ్ (షెడ్యూల్డ్ తెగలు) రుణ విముక్తి చట్టం II -1960
- 5. ఆంధ్రప్రదేశ్ మహిళా (తొలగింపు) మరియు రైత్యాల్ గా మళ్లంపు చట్టం 1960 మరియు 1970

IV. తనిఖీ :

ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతములో ఏర్పాటు చేసే అన్ని విభాగాల పనులపై తనిఖీ

V. అదనపు జిల్లా న్యాయాధికారిగా న్యాయాధికారాలు

1. ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతంలో ప్రాంతంలో క్రిమినల్ ప్రొసీజర్ కోడ్లో గల ఉన్న అధికారాలు
2. ఈ ప్రాంతములో పోలీసులచే హింసించబడే కేసులపై తనిఖీ

VI. అదవులు

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ (ఆంధ్రప్రాంతం) ప్రయివేట్ అటవీ రక్షణ చట్టం (యాక్టు XII ఆఫ్ 1954) ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతముల్లో
2. ఆంధ్రప్రదేశ్ ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతములో అటవీ ఉత్పత్తులు (మాన్యువల్) ఆంధ్రప్రదేశ్ చట్టం 1967 (యాక్టు 1 ఆఫ్ 1967) ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతములో

I. ఉపసంచాలకులు (గిరిజన సంక్షేమము)

1. ఐ.టి.డి.ఎలు గల జిల్లాలలో ఉప సంచాలకులు (గి||సం||), ఎక్స్ అఫీషియో సహాయ ప్రాజెక్టు అధికారిగా ఉంటూ ప్రాజెక్టు అధికారి వారి నియంత్రణలో వున్న అన్ని విధులు మరియు ప్రాజెక్టు అధికారి వారి పేరుతో (డి.ఓ లెటర్ తప్ప) అన్ని ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుగును.
2. జిల్లా గిరిజన సంక్షేమ పథకాల అమలులో ప్రాగ్రాము అధికారిగా ఈయన ఉండుట, గిరిజన సంక్షేమ పథకాల అమలుకై విడుదలయిన నిధులను నియంత్రించే ఉప నియంత్రణాధికారిగా నివేదికలను సమర్పించుట.
3. ఈయన జిల్లాలో పర్యటనాధికారిగా నెలకు కనీసం 15 రోజులు పర్యటించి వివిధ గిరిజన సంక్షేమ సంస్థలు (అనగా హాస్టళ్ళు, ఆశ్రమ పాఠశాలలు మొదలైనవి.) తనిఖీ చేయును.

ఈ క్రింది సంస్థల తనిఖీకై అతను హాజరు కాగలరు.

1. అన్ని గిరిజన సంక్షేమ వసతి గృహాలు.
 2. అన్ని గిరిజన సంక్షేమ ఆశ్రమ పాఠశాలలు
 3. అన్ని ఉత్తమ విద్యా పాఠశాలలు
 4. అన్ని గురుకుల పాఠశాలలుషె|| తెగలు మరియు ఆదిమ గిరిజనులు
 5. అన్ని పోస్ట్ మెట్రిక్ గిరిజన విద్యార్థులకై తెరచిన విద్యార్థుల ప్రత్యేక వసతి గృహాలు
 6. గిరిజన ఉప ప్రణాళికా ప్రాంతాల్లో విద్యార్థులచే నిర్వహించబడిన వసతి గృహాలు
 7. నెలకు 10 ఏకోపాధ్యాయ పాఠశాలలు
 8. 10% జిల్లా పరిషత్ ఉన్నత పాఠశాలలు, ప్రభుత్వ ఉన్నత పాఠశాలలో గల గిరిజన విద్యార్థుల హాజరు మరియు ప్రోత్సాహకాల తనిఖీ
 9. 10% మండల పరిషత్ (ప్రభుత్వ ప్రాథమిక పాఠశాలలు మరియు ఎయిడెడ్ పాఠశాలల్లో గల ప్రోత్సాహకాల తనిఖీ.
 10. ఆశ్రమ పాఠశాలలు (వసతి గృహాలు / గురుకుల పాఠశాలలో చేపట్టిన 10% పనులు
-
4. వసతి గృహాల సలహా సంఘం సూచనల మేరకు వసతి గృహాల్లో విద్యార్థులను చేర్చుకొనే అధికారులు వుండుట
 5. అన్ని వసతి గృహాలు, ఆశ్రమ పాఠశాలలు మరియు ఇతర గిరిజన సంక్షేమ సంస్థల బిల్లులు, భోజన ఖర్చులు మంజూరు మరియు ఉపకార వేతనముల మంజూరు మరియు వివిధ పథకాల అమలు తన కార్యాలయములో గల నాన్ గెజిటెడ్ అధికారుల సిబ్బందికి సాధారణ సెలవు మంజూరు.
 7. వివిధ గిరిజన సంక్షేమ పాఠశాలల్లో గల ఉపాధ్యాయుల నియామకం, జూనియర్ అసిస్టెంట్ అంతకంటే తక్కువ స్థాయి సిబ్బందిని నియమించే అధికారము , పై నియామకాలు ప్రాజెక్టు అధికారి మరియు జిల్లా కలెక్టర్ వారు ముందు అనుమతితో తప్పనిసరి.
 8. ప్రస్తుతము ఉన్న వసతి గృహాల నిర్వహణ, నూతన వసతి గృహాల నిర్మాణాభివృద్ధిని పరిశీలన చేసి (గిరిజన సంక్షేమ)ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరుతో సమన్వయం చేసి ప్రాజెక్టు అధికారి వారికి, ఛీఫ్ ఇంజనీరు

వారికి ఎప్పటికప్పుడు నివేదికలు సమర్పించుట.

9. నోటు పుస్తకము, పాఠ్యపుస్తకములు , దుస్తులు , ఉపకార వేతనములు పంపిణీ సక్రమంగా జరిగేలా పర్యవేక్షణ చేసి బాధ్యత వహించుట
10. క్రమం తప్పకుండా ఎప్పటికప్పుడు కలెక్టరేటుకు, డైరెక్టరేటుకు పి.డి.యల్ లిఖనాలు పంపించేలా చేసుకొనుట
11. అతని కార్యాలయములో సూపరింటెండెంట్ మరియు వివిధ గిరిజన సంక్షేమ అధికారుల యొక్క విశ్వసనీయ నివేదికలను సమర్పించుట.
12. అవసరమైనపుడు మూల్యాంకన నివేదికలు , సమ్మతి పొందిన మూల్యాంకన నివేదికలు సమర్పించవలెను.
13. ప్రాజెక్టు అధికారి వారు అప్పజెప్పిన పనులు మరియు ఇతర అంశాలకు హాజరు కావలెను.
14. ఎస్.సి., ఎస్.టి ఎట్రాసిటీ ప్రివెన్షన్ ఏక్టు పరిధిలో వున్న దాష్టానికీ గురైన గిరిజనుల పునరావాస కార్యక్రమాలకు హాజరు కావలెను. దీనిని జిల్లా కలెక్టరుచే ప్రాతినిధ్యం వహించిన జిల్లా కమిటీ సహకారముతో దీనిని చేయవలెను.
15. ఎప్పటికప్పుడు అందుబాటులో ఉన్న మార్గదర్శకాల ఆధారముగా తయారుచేసి అమలు పరచబడే విద్య మరియు ఆరోగ్య ప్రణాళికలకు హాజరు కావలయును.
16. ఎ.ఎస్.ఓ.డబ్ల్యూ / ఎ.టి.డ.బ్ల్యూలు, మేట్రన్లు , ఆశ్రమ పాఠశాలలు ప్రధానోపాధ్యాయులు విధులను పర్యవేక్షించుట , నెలవారీ సమావేశములలో నమూనాలను తయారుచేసి సమీక్ష జరిపి
17. కుల లేక వర్గ పరిశీలనకి హాజరు కావటం.
18. TRICOR ఆధ్వర్యములో వున్న ఆర్థికాలంబన పథకాలు, ఎస్.ఎస్.ఎఫ్.డి.సి పథకాలు, మరియు స్వయం ఉపాధి పథకాలైన పి.ఎమ్.ఆర్.వై , ఎస్.ఆర్.వై లాంటి పథకాలను పరిశీలన చేయుట.
19. ఆర్థికాలంబన పథకాల క్రింద మంజూరైన తేలికపాటి మరియు నిర్ణీత కాలిక రుణాలు , ఎస్.ఎస్.ఎఫ్.డి.సి మార్జిన్ మనీ వసూలు అభివృద్ధిని పర్యవేక్షణ చేయుట.
20. గిరిజన యువకుల సంక్షేమార్థం సాంస్కృతిక క్రీడా శిక్షణ కార్యక్రమం అమలు

II. జిల్లా విద్యాధికారి (ఏజెన్సీ)

విద్యా విషయక విధులు :

1. ఐ.టి.డి.ఎ., ప్రాజెక్టు అధికారిగా వారికి / పాఠశాల విద్యా డైరెక్టరు వారికి ప్రతి సంవత్సరము ఏప్రిల్ 30వ తేదీలోగా సాంవత్సరిక పర్యటనా కార్యక్రమాల నివేదిక తయారుచేసి సమర్పించుట.
2. క్రింది సంస్థల తనిఖీ
 1. 100% గిరిజన ఉన్నత పాఠశాలలు
 2. గిరిజన జూనియర్ కళాశాలలో గల సెకండరీ తరగతులు
 3. ఉపాధ్యాయ శిక్షణ సంస్థలు (గిరిజన ఉప ప్రణాళిక)
 4. 10% గిరిజన వసతి గృహాలు
 5. 20% ప్రాథమికోన్నత గిరిజన పాఠశాలలు
 6. ప్రతి నెల 5% గిరిజన ప్రాథమిక పాఠశాలలు
 7. 25% ఆశ్రమ పాఠశాలలు

నెలవారీ సందర్శన :

1. 15% గిరిజనుల కోసం ఏర్పాటు చేసిన అన్ని రకాల ఉన్న పాఠశాలలు
2. 20% గిరిజన ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలు
3. 25% గిరిజన ప్రాథమికి పాఠశాలలు
4. 5 % గిరిజన ప్రాంతాల్లో గల అనియత విద్యకేంద్రాలు
5. 5% వయోజన విద్యకేంద్రాలు
6. 2% అంగన్ వాడీ మరియు బాలవాడీ కేంద్రాలు

సందర్శనలు : (వార్షిక కార్యక్రమము)

1. ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత, సెకెండరీ పాఠశాలలు 50 అకస్మాత్ సందర్శనలు
2. పాఠశాలల ఏర్పాటు చేసిన క్లబ్బుల నిర్వహణ, పర్వవేక్షణ తరగతులు, పరిహార బోధనా తరగతులు ,మార్గదర్శకాలను పర్వవేక్షించుట.
3. సంస్థాగతమైన ప్రణాళికలు, తయారీ మరియు అమలలో మార్గదర్శకాలను కల్పించుట
4. ఉపాధ్యాయులను ప్రోత్సహించే పరిశీలనా కార్యక్రమాలు
5. వృత్తి పరమైన పోటీని అభివృద్ధి చేయుటకు , ఉపాధ్యాయుల వర్కుషాపులు, సెమినార్లు, సమావేశములను నిర్వహించుట.
6. ఆధునిక బోధనా నైపుణ్యములతో నిపుణుల చేత ప్రదర్శనా తరగతులు ఇప్పించుట
7. గతములో ఎవ్వరూ దత్తత తీసుకోనటువంటి ఒక ఉన్నత పాఠశాలలను దత్తత తీసుకొని అభివృద్ధిని పర్వవేక్షించుట.
8. ఎంపిక చేసిన పాఠశాలల్లో నవకల్పనలు ప్రవేశపెట్టుట
9. విద్యా పరమైన, విద్యేతర కార్యక్రమాలను ఆదారము చేసుకొని పాఠశాలలను పర్వవేక్షణ చేయుట మరియు కనీస సాధనా స్థాయికి దిగువ నున్న పాఠశాలలకు ప్రత్యేక శ్రద్ధ చూపుట.
10. మండల స్థాయిలో జరిగే సమావేశాలు నిర్వహణకు సహాయం చేయుట
11. ఎస్.సి, ఎస్.టి విద్యార్థులకు నాణ్యమైన విద్యను అందించి వారికి ప్రత్యేక బోధనా తరగతులను ఏర్పాటు చేసి ముఖ్యంగా 7 నుండి 10వ తరగతి వరకు.

సమీక్షలు :

- అ) మండల విద్యాధికారుల విధులు మరియు తనిఖీలను నెలవారీ సమీక్షించుట
- బి) జిల్లా విద్యాధికారుల సమావేశాలు / తనిఖీ సమావేశాలకు హాజరగుట
- సి) పాఠశాల ఉపాధ్యాయులు, ప్రధానాచార్యులు, జోనల్ సమీక్షా సమావేశాలను ఏర్పాటు చేయుట (ముఖ్యంగా) 0 నుండి 20% ఫలితాలు సాధించిన పాఠశాలలు)
- డి) మండల ప్రజాపరిషత్ సమావేశములకు హాజరగుట
- ఇ) జిల్లా విద్యాధికారి నిర్వహించే సామూహిక తనిఖీలకు హాజరగుట.

పాలన :

1. ప్రాథమిక పాఠశాలలను , ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలుగా, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలను ఉన్నత పాఠశాలలుగా పెంపుదల చేయుటకు ప్రతిపాదనలను సమర్పించుట.
2. అతని జోన్లో గల నూతన ప్రాథమిక, ప్రాథమికోన్నత పాఠశాలలు ఏర్పాటు చేయుట

3. వివిధ విద్యా సంస్థల అధికారులతో మండల విద్యాధికారుల పై అధికారులు అప్పజెప్పిన విద్యా పరమైన పరిపాలనా పరమైన తప్పిదాలపై తనిఖీల నిర్వహణ

పర్యటనలు :

1. నెలలో 20 రోజులు ప్రతి జిల్లా విద్యాధికారి (ఏజెన్సీ) పర్యటించి 10 రాత్రులు పాఠశాలలో బస చేయవలెను. గమనిక : ఉప విద్యాశాఖాధికారి తప్పనిసరిగా తన పర్యటన వివరాలను ముందుగానే రాబోయే నెల పర్యటనవివరములు జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి కనీసం వారం రోజులు ముందుగా సమర్పించవలెను.
2. విద్యా సంవత్సర ప్రారంభములో వార్షిక తనిఖీ కార్యక్రమాల ప్రణాళికల రూప కల్పన.
3. విద్యా సంవత్సర ప్రారంభానికి ముందు సంస్థాగల ప్రణాళికలను తయారుచేసే విధముగా సూచనలు ఇచ్చుట.
5. మధ్యాహ్న భోజన కేంద్ర సందర్శన
6. ఈ క్రింది విషయాలలో జిల్లా విద్యాశాఖాధికారి వారికి సహాయం చేయుట.
 - అ) పబ్లిక్ పరీక్షలను, కామన్ పరీక్షల నిర్వహణ.
 - ఆ) జిల్లా స్థాయిలో విద్యా వైజ్ఞానిక ప్రదర్శనలు, క్రీడా కార్యక్రమములు, క్రీడా శిక్షణలు, విద్యా వారాలను జరుపుట.
 - ఇ) జాతీయ పాఠ్య పుస్తకములు సక్రమ పంపిణీ .
7. ముఖ్యమైన విద్యాగణాంకలు నిర్వహణ.
8. విద్యాపరమైన విషయాలపై తనిఖీ.
9. పాఠశాల అభివృద్ధి కొరకై సామాజిక వనరులను ఉపయోగించుకొనుచూ ప్రజా సహకారం పొందుట.

(IV) ప్రాజెక్టు విభాగపు అధికారులు.

ప్రాజెక్టు వ్యవసాయాధికారి, ప్రాజెక్టు ఉద్యానవనాధికారి, సహాయ సంచాలకులు (పట్టు పరిశ్రమ), సహాయ సంచాలకులు(ఎ.హెచ్)

1. విభాగపు పధకం ప్రకారం, ఒక విభాగపు అధికారి, ప్రాజెక్టు అధికారికి, సాంకేతిక సహాయకుడిగా పనిచేయును.
2. వివిధ నిధుల ప్రతిపాదనలో, విభాగపు పధకాలు కలిగి ఉన్న విభాగపు కార్య ప్రణాళికలను భాద్యత కలదు, ఎప్పటికప్పుడు, ప్రాజెక్టు అధికారి వారిని లేక, సంబంధిత ఏజెన్సీలను, గిరిజన ఉపప్రణాళిక ప్రాంతములో సంబంధిత క్షేత్ర నిర్వాహక యంత్రాంగాన్ని, జిల్లా స్థాయిలో గల లైన్ విభాగాన్ని సంప్రదించి, ఈ విభాగపు ప్రణాళికలను తయారు చేయవలెను.
3. అమలులో ఉన్న ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులను, శాఖాపరమైన నిబంధనలను అనుసరించి, కార్య ప్రణాళికలో ప్రతిపాదించిన వివిధ శాఖా కార్యక్రమాల ఏర్పాటు నిమిత్తము, ఋతుకాల పట్టికనుసరించి అవసరమైన ఫలితాలు పొందుటకు ముందు చర్యలు తీసుకొనే భాద్యత.
4. ఐ.టి.డి.ఎ పాలకవర్గ అంగీకారముతో ఏజెన్సీల ద్వారా వార్షిక కార్య ప్రణాళిక లో ప్రతిపాదించిన కార్యక్రమాలను సమన్వయపరిచి మరియు అములు పరిచే భాద్యత.
5. గ్రామాల వారీగా, లబ్ధిదారుల వారీగా ప్రస్తుతము ఉన్న కార్యక్రమాలు వాటి నిర్వహణ సంబంధిత లికార్డుల నిర్వహణ భాద్యత.
6. కార్యప్రణాళికలో ఉన్న వివిధ కార్యక్రమాలు పర్వవేక్షణ మరియు అమలు, తిరిగి వాటిని లిఖిత పూర్వకంగా ప్రాజెక్టు అధికారికి నివేదిక సమర్పించే భాద్యత.
7. ఒక నెలలో 10 రోజులు బసతో కూడిన 20 రోజులు పర్యటన చేసి 25శాతం పధకాలను తనిఖీ

చేయవలెను.

8. సంబంధించిన కార్యనిర్వాహక ఏజెన్సీల నుండి పద్దులను పరిగణనలోనికి తీసుకొని, ఆయాశాఖాధిపతులకు ఉపయోగిత ధ్వవ పత్రాలను సమర్పించుట, గిరిజన ఉపప్రణాళిక లో విడుదలైన నిధులను ఎప్పటి కప్పుడు తెలుసుకొనే భాద్యత.
9. ప్రోజెక్టు అధికారి వారి మర్గదర్శనం ప్రకారము ఐ.టి.డి.ఎ జిల్లా స్థాయిలో జరిగే సమావేశాలకు హాజరు కావలెను.
10. తన పర్వటన వివరాలను సంబంధిత జిల్లా శాఖాధిపతులకు మరియు సంబంధిత క్షేత్ర సంస్థలకు తెలియ పరిచి ప్రోజెక్టు అధికారి అనుమతి పొందవలెను.

కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు (గిరిజన సంక్షేమం)

1. కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు వారు ప్రోజెక్టు అధికారి గారికి సాంకేతిక సలహాదారుగా మరియు డివిజన్ లో సాంకేతిక అధిపతిగా వ్యవహరించును. గిరిజన సంక్షేమ కార్యక్రమములు అయినటువంటి, నిర్మాణాలు, త్రాగునీటి వసతి, రహదారుల నిర్మాణం, ప్రోజెక్టు అధికారి వారి సహకారముతో వాటి అమలుకు భాద్యుడు.
2. గిరిజన సంక్షేమ పరిధిలోనున్న పాఠశాలలు, నిత్యవసర సరకుల పంపిణీ కేంద్రాలు, ప్రాథమిక ఆరోగ్య ఉప కేంద్రములు, అంగన్ వాడీ కేంద్రములు, వసతి గృహాలకు గిరిజన విద్యా వికాస కేంద్రాలకు అవసరమైన నిర్మాణాలను, నీటి వసతిలేని గ్రామాలను గుర్తించి సర్వేచేసి, ప్రాధాన్యతనుబట్టి పనులు చేపట్టాలి.
3. వివిధ పథకాలైన () గ్రామీణ రోడ్లు, విద్యా సంస్థలు మంజూరు కు మొదలగు నిధులపై ఆధారపడి, గిరిజన సంక్షేమంలో గల పనుల పై కార్యప్రణాళికలను తయారు చేసే భాద్యుడు.
4. జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్. నెం. 30 మరియు ఇతర శాఖాపరమైన విధి విధానాలను అనుసరించి మంజూరైన పనులను ఎప్పటికప్పుడు సక్రమ నిర్వహణ భాద్యుడు.
5. పథకాలు ప్రారంభించే ముందు, ప్రతిపాదిత సనులకు, సాంకేతిక అంగీకారం మరియు అంచనాలను తయారు చేసే భాద్యుడు.
6. కార్యాలయ పద్దులను రసీదులతో సహా తయారు చేయుట, మిగులు నిధులు (వడ్డీతో సహా) ఉపయోగితా ధ్వవపత్రాలు నిర్ణీత ఆడిట్ వర్గాని కి తనిఖీకై సమర్పణ
7. ప్రస్తుతము అమలులో ఉన్న ప్రభుత్వ నిబంధనలను అనుసరించి, వివిధ సనులను నిర్వహించడం.
8. గిరిజన సంక్షేమ సంస్థకు చెందిన ఆస్తులకు సంరక్షకునిగా వ్యవహరించుట మరియు నిర్వహణ భాద్యుడు.

(V) పరిపాలనాధికారులు

1. ఐ.టి.డి.ఎకు సంబంధించిన అన్ని (Single Line Administration కలుపుకొని) పరిపాలనా విషయాలు
2. అన్ని సమావేశాల నిర్వహణ
3. నెలవారీ అభివృద్ధి వివేదికలు, నిర్ణీత కాల నివేదికలు, సమావేశములకు అవసరమైన ఇతర సమాచారమును సమర్పించేలాగ చూచుట
4. వార్షిక కార్యప్రణాళికలనుసరించి మంజూరైన అన్ని పథకాలను పర్వవేక్షణ

5. సీనియర్ అసిస్టెంట్ స్థాయి వరకు సాధారణ సెలవు మంజూరు మరియు తన క్రింది ఉద్యోగుల ఇతర రకాల సెలవులు పై అధికారులకు నివేదించడం
6. వాహనాల నిర్వహణ మరియు అవసరమైన మేరకు ప్రోజెక్టు అధికారి వారి నుండి మంజూరు పొందుట
7. సాధారణ సిబ్బంది యొక్క పాలనా మంజూరుకై అధికార ప్రాతినిధ్యం వహించుట
8. గణాంక విభాగ సంప్రదింపులతో అడ్వాన్సు సర్దుబాటు, యు.సిలు మొదలగు వాటి సర్దుబాటు నిర్వహణ.
9. ఉన్నత కార్యాలయాలకు పంపించే ఉత్తరాలపై సంతకాలు చేయుట
10. నిర్ణీత తేదీలలో, అన్నిరకాల నివేదికలను సమర్పించే భాద్యత
11. నెలవారీ సమీక్ష పత్రాలతో గిరిజన సంక్షేమ కమిషనరేట్ వద్ద జరిగే నెలవారీ సమావేశాలకు హాజరగుట.
12. సామాజిక అభివృద్ధి కార్యక్రమము, శిక్షణా కార్యక్రమాలపై కమిషనరేట్ను సంప్రదించుట
13. ఐ.టి.డి.ఎ ఆస్తుల సమన్వయకర్త
14. గిరిజన రోగులకు చిల్లర చార్జీలు మంజూరు.

(VI) కార్యాలయ నిర్వహణకులు

1. కార్యాలయ నిర్వహణ విధానం, తనీఖీ మొదలగు.
2. క్రింది కార్యాలయాల నుద్దేశించే పత్రాలపై సంతకం చేయుట
3. ట్రైకార్ కార్యక్రమాల, ఎస్టేట్ నిర్వహణ పథకాలు, కార్యాలయల ఏర్పాటు చూసుకొనుట, డెస్క్ అసిస్టెంట్లను పర్మవేక్షించుట
4. ప్రోటోకాల్ ఏర్పాటులకు హాజరగుట
5. బట్టాడాలను అందుకొనుట
6. నాలుగవ తరగతి ఉద్యోగుల సాధారణ నిధి మంజూరు.
7. ఐ.టి.డి.ఎ చేత కొనుగోలు చేయబడిన ఆస్తులకు తగు నమోదు పుస్తక నిర్వహణా బాధ్యత మరియు అవసరమైన మేరకు ఆడిట్ అధికారిలకు సమర్పణ.
8. లికార్డు రూమును తగిన విధముగా నిర్వహించే భాద్యత.
9. గుమస్తాల సహాయముతో పి.ఆర్.లను సమర్థవంతముగా నిర్వహించే బాధ్యత మరియు నిర్దేశిత సమయాలలో వాటిని పరిశీలించుట.
10. సంబంధిత గుమస్తాల సహాయంతో, సమర్థవంతముగా స్టాక్ షెల్ట్ (నిల్వనమోదు పుస్తకాలు) ల నిర్వహించే భాద్యత మరియు నిర్దేశించిన తేదీలకే అవి సరిగా నడపబడుచున్నదో లేదో పరిశీలించుట.
11. బట్టాడాలు/ తపాల ఇచ్చి పుచ్చుకునే నమోదు పుస్తకాలు సమర్థవంతముగా నిర్వహించే బాధ్యత.
12. కార్యాలయం నుండి అందుకొను అన్ని పత్రాలకు జవాబు దారీ బాధ్యత.

(VII) అదనపు జిల్లా వైద్య మరియు ఆరోగ్య అధికారి.

1. గిరిజన ప్రాంతాలలో మందులు మరియు ఆరోగ్య సేవల కార్యక్రమాల అమలు భాద్యత.
2. జిల్లా వైద్య మరియు ఆరోగ్య అధికారి వారి తో సమన్వయం కలిగి ఉండి, గిరిజన ప్రజలకు ఆరోగ్య సేవల విధానం సమర్థవంతముగా జరుగునట్లు చూచుట.
3. ఐ.ఎఫ్.ఎ.డి సహాయంతో, ఆరోగ్య ప్రణాళిక మరియు ఆ. ప్ర. గి. అ. సంస్థ అమలు భాద్యత
4. ఆరోగ్య సిబ్బంది చేపట్టిన కార్యక్రమాల పున: సమీక్ష కోసం, ఆరోగ్య అధికారుల మరియు పారామెడికల్ సిబ్బంది సమావేశాల నిర్వహణ మరియు ఆ సిబ్బంది విధి నిర్వహణలో ఎదుర్కొంటున్న సమస్యల చర్చ.
5. ఆరోగ్య అధికారులకు, పారామెడికల్ సిబ్బందికి, కమ్యూనిటీ ఆరోగ్య సిబ్బందికి శిక్షణా కార్యక్రమాల నిర్వహణ
6. ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రములను, ఉపకేంద్రములను, ఐ.సి.డి.ఎస్ కేంద్రములను ఎప్పటికప్పుడు తనిఖీచేయు భాద్యత.
7. జిల్లా వైద్య మరియు ఆరోగ్య అధికారి వారినుండి పొందే మందులను పరిశీలించి వాటిని ప్రాథమిక ఆరోగ్య కేంద్రాలకు మరియు కమ్యూనిటీ హెల్త్ వర్కర్లకు పంపిణీ.
8. యు.ఐ.పి యొక్క సమర్థవంతమైన అమలు కోసం సమన్వయం.
9. ఐ.టి.డి.ఎ ప్రోజెక్టు అధికారి గారి అనుమతితో, నెలవారీ, త్రైమాస వారీగా అభివృద్ధి నివేదికలను గిరిజన సంక్షేమ కమిషనర్ కు పంపుట.
10. ఋతువులను బట్టి, ముందుగానే మారుమూల గ్రామాలలో అవసరమైన మందులను ఏర్పాటు చేయుట
11. ఐ.టి.డి.ఎ ప్రోజెక్టు అధికారి వారి సహాయంతో నోడల్ స్థలముల వద్ద స్వస్థ మేలాలను నిర్వహించవలెను.
12. జాతీయ ఆరోగ్య కార్యక్రమములను సమన్వయ పరచవలెను.
13. తీవ్రమైన / సంక్లిష్టమైన రోగంతో ఉన్న రోగులను జిల్లా / రాష్ట్రస్థాయి ఆరోగ్యశాలకు పంపవలెను.
14. పాఠశాల ఆరోగ్య కార్యక్రమాలను సమన్వయ పరుచుట.
15. ఆరోగ్య అధికారులచే సంబంధిత స్థలములను సందర్శించేటట్లు చేయవలెను.
16. కమ్యూనిటీ హెల్త్ వర్కర్ల పథకం విజయవంతముగా నడిపించేందుకు సమన్వయం.

VIII - మోనెటరింగ్ విభాగము - గణాంక అధికారి

1. ప్రభుత్వము లేక, గిరిజన సంక్షేమశాఖ వారు పంపించిన మార్గదర్శకాల ఆధారముగా వార్షిక ప్రణాళికలను తయారు చేయించాలి.
2. సూచికల వద్ద, ప్రణాళికారచణ నిమిత్తమై విభాగపు అధికారులకు ప్రణాళిక తయారి మరియు మార్గదర్శనంలో సహాయపడుట.
3. ప్రాంతీయ అభివృద్ధి సూచికలకు, మొత్తము ప్రోజెక్టు ప్రాంతం కొరకు ఉద్దేశించిన లబ్ధిదారుల మరియు మౌళిక సదుపాయాల సమాచారాన్ని ఎప్పటికప్పుడు జాగ్రత్త పరచుట.

4. అమలు చేసిన పథకాలలో 10% పనిని పరిశీలనతో, పథకాలను మూల్యాంకనా చేయుట
5. నిర్ణీత విధులకు సంబంధించి వివిధ నివేదికల సమర్పణ మరియు కార్యప్రణాళికల తయారీ చేసి, నిర్ణీత సమయాలలో శ్రీ కమీషనరు, గిరిజన సంక్షేమం కు నివేదికల సమర్పణ.
6. సంబంధిత అన్ని విభాగాల నివేదిక కాలపట్టికల తయారీ.
7. గిరిజన లబ్ధిద్యుష్టా, అమలు పరిచే ప్రాజెక్టుల మరియు అభివృద్ధి కార్యక్రమాలపై సరైన పరిశీలన కొరకై పర్యవేక్షణ విధానాన్ని అభివృద్ధి పరచుట.

IX ఎ.టి.డబ్ల్యు. కర్తవ్యాలు మరియు విధులు:-

1. ఎప్పటికప్పుడు తన పరిధిలో ఉన్న వసతిగృహాలు మరియు, ఆశ్రమ పాఠశాలలను, బెస్ట్ ఎవల్వ్యుబుల్ పాఠశాల తనిఖీ.
2. పోస్ట్ మెట్రిక్ ధరఖాస్తులు, వివిధ సంస్థలకు సంబంధించి నివేదించేటట్లు మరియు మంజూరైన పోస్ట్ మెట్రిక్ ఉపకార వేతనం సక్రమ పంపిణీ, పంపిణీ కాని ఉపకారవేతనములను తిరిగా చెల్లింపు చేయుట. నెలకు ఒకసారైనా పోస్ట్ మెట్రిక్ సంస్థలను సందర్శించి, పై కార్యక్రమాల జి.ఓ. 10358/క్యూ2/96-2 ఎన్.డబ్ల్యు. తేది. 3.9.1996 ప్రకారము జరుగుట.
3. వసతి గృహ విద్యార్థులకు, డే స్కాలర్లకు, నోట్బుక్స్, దుస్తులు పంపిణీ చేసే భాద్యత.
4. వసతి గృహ కేంద్రాల వద్ద, వసతిగృహ సరకులను, అవసరమైన సామగ్రిని సరఫరా చేయుట.
5. గిరిజన పాఠశాల విద్యార్థుల ప్రవేశపు సంఖ్య పెంపుకు భాద్యుడు మరియు వాటికి సంబంధించిన నివేదికలను సంస్థాధికారికి / డి.టి.డబ్ల్యు.ఓ కి సమర్పించుట.
6. గిరిజనులకు సంబంధించిన ప్రాథమిక సమాచారమును సేకరించి, నిర్వహించే బాద్యత మరియు గిరిజన సంక్షేమశాఖకు సంబంధించిన పథకాలు నిర్వహించే భాద్యత.
7. త్రాగునీరు సదుపాయము, విద్యుత్తు సదుపాయములు మరియు ఇతర పౌర సదుపాయాలు కలిగించుటకు గిరిజన ప్రాంతాలను గుర్తించుట.
8. ప్రతినెల 3వ తారీకునాటికి, డి.టి.డబ్ల్యు.ఓ కి తన పర్యటన వివరాలు అభివృద్ధితో సహా సమర్పించే బాద్యత.
9. అన్యస్మత నివారణకు కార్యాచరణప్రణాళిక మరియు పి.ఆర్.సి అమలు మరియు కులధూషణ చట్టము నిరూపన బాద్యత, కులధూషణ కేసులను జిల్లా పరిపాలనాధికారి ఎప్పటికప్పుడు తెలియపరచుట.
10. గిరిజనులకు వ్యతిరేఖమైన కులధూషణ కేసుల నివేదికలు, తనిఖీలకు భాద్యత వహిస్తూ ప్రాజెక్టు అధికారి / జిల్లా అధికారి సూచనల మేరకు పునర్విసిత ఉపశమన కార్యక్రమాలను చేపట్టుట.
11. తనకు సూచించిన అంతరక్షణల వివాహ కేసులు మరియు వ్యక్తుల సాంఘికస్థితి తనిఖీ చేయు భాద్యత.
12. తన సిబ్బంది మరియు తనయొక్క జీతములను చెల్లించు భాద్యత.
13. సాధ్యమైనంతమేరకు ఎన్.జి.ఓ ల చొరవతో, అర్హతగల విద్యార్థులను వసతిగృహములలో చేర్చుటకై ధరఖాస్తుల స్వీకరణకై ప్రత్యేక ప్రయత్నాలు చేయు భాద్యత.
14. తల్లి తండ్రులతో వసతి గృహసలహా సంఘములను నిర్వహించే టుట్లు చేయాలి.

15. తన పరిధిలో ఉన్న వసతి గృహ విద్యార్థులకు సంబంధించిన విద్యాపరమైన అభివృద్ధి పత్రములను, ఆరోగ్య పత్రములను, చక్కటి ఫలిత సాధక నిర్వహణ, కనీసం నెలకొకసారి తనిఖీ పరిధి వసతి గృహ తనిఖీ, నివేదికలను డి.టి.డబ్ల్యు.ఒకు సమర్పించుట. తనిఖీలు సాధారణంగా కాకుండా, విమర్శణాత్మకముగా ఉండవలెను. అవసరమైన చోట, వసతి గృహాలలో జరిగిన ఒడిదుడుకులపై వెనువెంటనే చర్య చేపట్టే భాద్యత.
16. వసతిగృహ విద్యార్థుల హాజరులను ఎప్పటికప్పుడు తనిఖీ చేసి, పాఠశాల హాజరుతో సరిపోల్చే భాద్యత. ఇందుకు సంబంధించి ఎటువంటి తప్పుడు సమాచారం దొరికినా, ప్రోజెక్టు అధికారి / డి.టి.డబ్ల్యు.ఒ కు సమర్పించాలి.
17. తన పర్యటన కాలంలో తన కార్యాలసిబ్బంది మూమెంట్ రిజిస్టరును నిర్వహించే భాద్యత తన కార్యాలయములో నున్న మూమెంట్ రిజిస్టరులో హెచ్.డబ్ల్యు.ఒలు సందర్శించినపుడు సంతకం తీసుకొనవలెను.
18. ఇన్పుట్ నమూనాల సమాచారాన్ని సేకరించి, ఉపకారవేతనాల నిర్వహణ విధానాల ఇన్పుట్ నమూనాలను ప్రతినెలా 10వ తారీకులోపు ప్రోజెక్టు అధికారి / డి.టి.డబ్ల్యు.ఒ కు సమర్పించాలి.
19. ట్రైకార్ పథకాలను అమలులో డి.టి.డబ్ల్యు.ఒ కు సహకరించవలెను మరియు ఎన్.ఎస్.టి.ఎఫ్.డి.సి పథకాల క్రింద రావలసిన వాటిపై పర్యవేక్షణ.

X) వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి విధులు/ భాద్యతలు

1. వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి విధిగా ఈ క్రింది సూచించిన సమయాలలో వసతిగృహం నకు హాజరు కావలయును.
 - ఉ॥ 6.00 గం॥లనుండి ఉ॥ 9.00 వరకు
 - మ॥ 12.30 నుండి మ॥ 1.30 వరకు
 - సా॥ 5.30 నుండి రా॥ 9.00వరకు
2. ప్రతీరోజు ఉదయం మరియు సాయంత్రం వసతిగృహ విద్యార్థుల హాజరును నమోదు చేయవలెను.
3. ఒక మూమెంట్ రిజిస్టరు ను వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి ని కలుపుకొని ప్రతి ఉద్యోగి ఎప్పుడు వసతి గృహం నుండి వెళ్ళుచున్నాడు, తిరిగి ఎప్పుడు చురుచున్నాడు? వెళ్ళుటకు కారణం ఏమిటి? మొదటగు విషయములను అతని సంతకంతో సహా నమోదు చేయవలెను. ప్రతీనమోదు అంశం వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి చే పరిశీలించబడవలెను.
4. వసతి గృహ స్థానిక ప్రాంతములో వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి నివాసము ఉండవలెను, మూమెంట్ రిజిస్టరు (ఉద్యోగి కదలిక నమోదు పుస్తకము) ను, తనిఖీ చేయు అధికారులకు అందుబాటులో ఉండుటకు వీలు, ఎల్లప్పుడు బయట ఉంచవలెను.
5. వసతి గృహాధిపతి ఈ క్రింద లికార్డులను నిర్వహించవలెను.
 1. విద్యార్థుల ప్రవేశపు నమోదు పుస్తకం
 2. విద్యార్థుల హాజరు పుస్తకం
 3. ఉద్యోగుల హాజరు పుస్తకం
 4. ఆహార పదార్థాలు (సరకులు) నిల్వ మరియు జాలీ నమోదు పుస్తకం
 5. రోజువారీ కొనుగోలు నమోదు పుస్తకం
 6. శాశ్వత వస్తువులు (వంటపాత్రలు) నమోదు పుస్తకం
 7. కేష్ బుక్
 8. ద్రవ్యనిధి బిల్లు పుస్తకం
 9. పుస్తకంలు మరియు దుస్తుల నిల్వ మరియు పంపిణీ నమోదు పుస్తకం

10. సందర్భకుల నమోదు పుస్తకం
11. వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి మరియు ఇతర ఉద్యోగుల కదలిక నమోదు పుస్తకం
12. విద్యార్థుల కదలిక నమోదు పుస్తకం
13. నగదు రశీదు సాక్షి () నమోదు పుస్తకం
14. దినసరి భోజన సూచిక (జాబితా) నమోదు పుస్తకం
15. కార్యాలయపు బిల్లు నమోదు పుస్తకం
16. వసతిగృహ తీర్మాణాల నమోదు పుస్తకం

ఉద్యోగుల, విద్యార్థుల కదలికల నమోదుపుస్తకం, వారి హాజరు నమోదు పుస్తకంను, సందర్భకుల నమోదు పుస్తకంను, దినసరి భోజన సూచిక నమోదు పుస్తకమును, వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి వసతిగృహవ వద్ద లేని సమయంలో, ఒక ఉద్యోగి బాధ్యతతో బయట ఉంచవలెను.

6. విద్యార్థులను, ప్రభుత్వ దీర్ఘకాలిక సెలవులకు, ముఖ్య పండుగలకు, ఆరోగ్య విషయాలకు తప్ప వారి స్వగృహాలకు అనుమతించరాదు. అటువంటి పరిస్థితి ఎదురైనచో, విద్యార్థులు వ్రాతపూర్వక అనుమతిని వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి నుండి పొందవలెను. లేనిచో వారిని వసతి గృహం నుండి తొలగించవలెను.
7. విద్యార్థి యొక్క తండ్రి లేదా సంరక్షకుడును వసతిగృహంలో (నివాస గృహం) లోకి అనుమతించి, అతిథిగా ఉంచనివ్వవలెను.
8. వారి సమక్షంలో, విద్యార్థులకు నోట్ పుస్తకములు, దుస్తులు, పడక సామగ్రి, కంచాలు మరియు గ్లాసులు విద్యా సంవత్సరపు ప్రారంభంలో పంపిణీ చేయవలెను.
9. ప్రతినెల 10వతారీకు లోపు, విద్యార్థులకు కాన్సెటిక్ చార్జీలను ఇవ్వవలెను.
10. విద్యార్థుల మార్కుల అభివృద్ధి జాబితాలను నిర్వహిస్తూ, వారికి రాత్రివేళ ప్రత్యేక శిక్షణ నిచ్చేటట్లు చూచుట, విద్యాపరంగా వెనుకబడిన విద్యార్థులకై ప్రత్యేక శ్రద్ధ.
11. విద్యార్థులు చదువుతున్న పాఠశాల ప్రధానోపాధ్యాయులను కలుసుకొని, విద్యార్థుల హాజరు క్రమం తప్పకుండా ఉండో లేదో చూచుట.
12. విద్యార్థుల తో భోజన సంఘాలను ఏర్పరచి, ప్రతినెల విడిచి నెల వారిని మార్చుట.
13. తనిఖీ అధికారుల కోసం, ఒక ప్రత్యేక తనిఖీ నమోదు పుస్తకం ఏర్పరచి, వారి సూచనలు నమోదుకు అందుబాటులో ఉంచవలెను వారి సూచనలు ఎంతవరకు అనుసరిస్తున్నారు, వారం దినములలోపల దానికి డిప్యూటీ డైరెక్టరు వారికి పంపించవలెను.
14. దినవారి భోజన పదార్థాల జాబితాను నోటీస్ బోర్డులో ప్రతిరోజు ప్రదర్శించవలెను.
15. విద్యార్థులకు, లభ్యమయ్యే గదులను బట్టి, తరగతుల వారీగా వసతి ఏర్పాటు చేసి, తరగతి, పాఠశాల పేరుతో అయాగదులలో వారి పేర్లను ప్రదర్శించి, ఒక నఖలును ఆఫీస్ లో దాచవలెను.
16. భోజన కమిటీ వృత్తి సమక్షములో, దినవారి ఆహార పదార్థముల సరకులను వంటమనిషికి ఇచ్చి, ఆ కమిటీ సంతకమును సూచించిన స్థలంలో సరకుల నమోదు పుస్తకములో తీసుకొనవలెను.
17. డిప్యూటీ డైరెక్టరు చే తెలుపబడిన జిల్లా కొనుగోలు కమిటీ ద్వారా తప్ప, నేరుగా ఏ వస్తువులు కొనుగోలు చేయరాదు. అటుల చేసిన వస్తువుల ధరల మార్కెట్ ధరలను మించరాదు.

18. బిల్లులు పాస్ చేయించుటకు, నేరుగా హెచ్.డబ్ల్యు.ఓ కేంద్రజిల్లా స్థావరాలకు వెళ్ళరాదు. ప్రతినెల 5 వతేదీ లోపు, అట్టి బిల్లులను సహాయ సాంఘిక సంక్షేమ అధికారికి అందజేయవలెను అట్టి బిల్లుకు డిప్యూటీ డైరెక్టరు సమక్షంలో సంఘటిత నిధివద్ద డబ్బు మంజూరు చేయుట.
19. పుడ్ చార్జీలకు సంబంధించిన అన్ని బిల్లులు తయారు చేసి నఖళ్ళు వారి వద్దనున్న బిల్లునమోదు పుస్తకములో ఉంచుకొని, నిజమైన (ఒరిజినల్) వాటిని పుడ్ చార్జీబిల్లులతో జతపరచవలెను.
20. వసతిగృహ విద్యార్థుల హాజరును, సగటుతో కలుపుకొని జతపరచుట మరియు ఆమోదించదగిన ఖర్చు రకరకాల విషయాల క్రింది మరియు తదుపరి నెలకు మిగిలిన సరకుల నిల్వ వివరణ పంపుట.
21. వసతి గృహంలో గల ఉద్యోగుల భాద్యతలు విధులను నిర్వహణ జరిగేటట్లు చూడాలి.
22. స్థానికంగా లభ్యమైనటువంటి వైద్యులచేగాని, ఏ వైద్యులచే గాని వసతిగృహవిద్యార్థులకు ఆరోగ్య పరీక్షలు జరిపించవలెను.
23. విద్యాసంవత్సరపు ఆరంభమునుండి 10వతరగతి, 7వతరగతి విద్యార్థులకు ప్రత్యేక శిక్షణ ఇప్పించవలెను.
24. నిర్దేశించిన సమయాలలో, 3 పూటల విద్యార్థులకు భోజనం ఏర్పాటు చేయుట.
25. వసతిగృహ పరిసర ప్రాంతాలలో పరిశుభ్రముగా ఉంచుట, నీరు మరియు విద్యుత్తు సరఫరా ఏర్పాటు చేయుట. మరుగుదొడ్లును, స్నానపు గదులను ఎప్పటి కప్పుడు శుభ్రంగా ఉండేటట్లు చూచుట.
26. వసతి గృహాలలోనికి ప్రవేశం కోరే విద్యార్థుల సౌకర్యార్థం, ఏ ఏ వస్తువులు అవసరమో, ఒక చార్టుపై ప్రదర్శించవలెను.
27. ఉదయం మరియు సాయంత్రం సమయాలలో హాజరు తీసుకొనే సమయంలో ప్రార్థన పాటల పరికరాలను ఏర్పాటు చేయుట
28. వసతిగృహ ఉద్యోగుల మరియు విద్యార్థుల ప్రవేశసహకారంతో వంటగది వద్ద తోటను పెంచవలెను. వసతిగృహ పరిసర ప్రాంతాలలో మొక్కలను పెంచవలెను.
29. ప్రతినెలా వసతిగృహ సలహాసంఘంలను నిర్వహించి, అవసరమైన నిర్ణయాలను తీసుకొనవలెను.
30. స్థానిక విద్యార్థులకు వసతి గృహప్రవేశం చట్టం ననుసరించి, ప్రవేశము ఉన్నచో హెచ్.డబ్ల్యు.ఓ భాద్యత వహించవలెను. అట్టి విద్యార్థులను సహాయ గిరిజన సంక్షేమ అధికారి మరియు డిప్యూటీ డైరెక్టరు దృష్టి లోనికి తీసుకొని రావలెను. వసతిగృహ విద్యార్థుల గుర్తింపు కార్డులు ఇవ్వవలెను.

చాప్టరు - 4
సమూహా 4(1) బి (iii)
నిర్ణయ తయారీ విధానం

క్రమ సంఖ్య	కార్యక్రమం	వివరణ	నిర్ణయంతీసుకోసే అధికారం	అంతిమ నిర్ణయ అధికార హోదా
1.	లక్ష్యం ఏర్పాటు ప్రణాళిక	ప్రభుత్వ ఆదేశాలు నియమాలు, చట్టములకు ఉద్దేశించిన విధానం మరియు పద్ధతి	సంబంధించి శాఖలను సంప్రదించి పరిపాలనాధికారి నమూనాలను తయారుచేసి వాటిని గవర్నర్ బాడీ ముందు ఉంచి, జి.బి వాటిని సమీక్షించి అంగీకరించేటట్లు చేయుట. ఆ అంగీకరించే దానిని అమలు పరిచే బాధ్యత. అవసరమైనంత మేరకు వాటిని రాష్ట్రప్రభుత్వంనకు అంగీకారం కోసం పంపుట	గవర్నర్ బాడీ లేదా ప్రభుత్వం సమయాను కూలం
2.	బడ్జెట్	తదుపరి ఆర్థిక సంవత్సరము కోసం, అవసరమైన బడ్జెట్, పరిపాలన ఉన్న మరియు కొత్త ఆస్తుల నిర్వహణ, వసతి గృహములను, పాఠశాలల, ఇ.ఎస్.ఎస్ సేవల నిర్వహణ కోసం	పరిపాలనాధికారి, రాబడి మరియు వ్యయ అంచనాలను తయారు చేసి జి.బి ముందు ఉంచుట ఈ జి.బి వాటిని చర్చించి ఆమోదించుట. వాటికి గిరిజన సంక్షేమశాఖకు అంగీకారం నిమిత్తం పంపుట.	గిరిజన సంక్షేమ అధికారి
3.	కార్యక్రమాలను పథకములను మరియు యుక్తిల రూపకల్పన	ప్రభుత్వ ఆదేశాల మేరకు లేదా చట్ట అవసరం మేరకు మరియు గిరిజన ప్రజల సంక్షేమవసర మేరకు కార్యక్రమాలను పథకంలను, యుక్తిలను రూపకల్పన చేయుట	తనకు వచ్చిన ఆదేశాల మేరకు, పరిపాలనాధికారి కమిటీల సహాయంతో కార్యక్రమాలను, పథకాలను, యుక్తిలను రూపొందించి వాటిని జి.బి ముందు ఉంచుట. జి.బి వాటిని సమీక్షించి అంగీకరించుట తర్వాత ప్రభుత్వంనకు సమర్పించుట	ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

చాఫ్టరు -6

విధుల నిర్వహణ కోసం నియమాలు, సూచనలు, కరపీఠికలు

విభాగం - 4 (1) (బి) (iv), (v) & (vi)

1. గిరిజన ఉపప్రాంతాలు

భారత రాజ్యాంగములో 5 వ విభాగములో ఉపప్రాంతాలను గూర్చి వివరించబడినది. ఆంధ్రప్రదేశ్ లో 2383 చ||కి||మీ లో విస్తరించబడి, విజయనగరంలో మొత్తము వ్యాపించబడినది.

5 విభాగము క్రింద, బహిరంగ ప్రకటనతో, పార్లమెంటు లేదా శాసన సభ యొక్క ఏ నిర్ణయ చట్టమైనా ఈ ఉప ప్రాంతాలకు సంబంధించవచ్చు లేదా సంబంధం లేక పోవచ్చని భారత ప్రభుత్వం సూచించుట లేదా మార్పులు మినహాయించుట చేయవచ్చును. ఆదేశ సూత్రాలు 46వ నిబంధన బట్టి లేదా రాజ్యాంగములో 5 వ విభాగము (2) లో ప్రాకారము ఈ క్రింది Protective Regulationo and the Critical Provisions ప్రతిసారి వివరించుట.

భూ బదలాయింపు క్రమబద్ధీకరణ - 1959

రాష్ట్రములో ఎక్కువ మంది గిరిజనులకు జీవనభృతి భూమి ఆంధ్రప్రదేశ్ గిరిజన ప్రాంత భూబదలాయింపు క్రమబద్ధీకరణ చట్టం-1959, గిరిజనులకు రక్షక కవచముగా పనిచేయుట. సమర్థవంతమైన అమలు మరియు లోపాల తొలగింపుకోసం 1970 మరియు 1978 క్రమబద్ధీకరణ ప్రకారము సవరించబడినది.

ఈ చట్టము అమలు కోసం, విజయనగరం జిల్లా, గుమ్మలక్ష్మీపురం మండలములో గల ఎల్విన్ పేట వద్ద ప్రత్యేక డిప్యూటీ కలెక్టరు (గిరిజన సంక్షేమం) లను సృష్టించబడినది.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ఉపప్రాంత భూ బదలాయింపు క్రమబద్ధీకరణ - 1959

గిరిజనుల ప్రధాన జీవనాధారం భూమి, వారి భూ అభివృద్ధితో, వారి అభివృద్ధి ముడిపడి యున్నది. గిరిజనుల అజ్ఞానాన్ని ఆసరాగా తీసుకొని చాలామంది గిరిజనేతరులు ఆప్రాంతాలకు చేరి గిరిజనుల భూములను మోసపూరిత పద్ధతులలో ఆక్రమించుకొనిరి. అప్పటి మద్రాసు ప్రసిడెన్సీ ప్రభుత్వము, ఈ అక్రమ చర్య పరిశీలనకై Agency Tracts, Interest and Land Transfer Act-1917 ను రూపొందించినది. అదేవిధంగా, రాష్ట్రంలో గల తెలంగాణా ప్రాంత గిరిజనుల హక్కులను కాపాడటకు ప్రత్యేక చట్టంలను హైదరాబాదు ప్రభుత్వం పరిగణలోనికి తెచ్చింది దీనికోసం 1356 ఎఫ్ అను గిరిజన ప్రాంతాల క్రమబద్ధీకరణ చట్టం ను అమలు లోనికి తేబడింది, ఈ చట్టం, హైదరాబాదు గిరిజన గుర్తింపు క్రమబద్ధీకరణకు సమగ్రం కానందున 1359 ఎఫ్ ను దీని స్థానంలోనికి తెచ్చిరి. గిరిజన గ్రామాలను నోడల్ గిరిజన ప్రాంతాలుగా గుర్తిస్తూ, రాష్ట్రప్రభుత్వంకు ఈ క్రమబద్ధీకరణ చట్టం ఆదేశిస్తుంది. సాంఘిక సంక్షేమ అధికారులను, సహాయ అధికారులుగా, జిల్లా కలెక్టరు అదుపులోనికి ఇక్కడ ఏర్పరచుదురు.

ఈ క్రమబద్ధీకరణ చట్ట ఉద్దేశ్యము

1. గుర్తింపు పొందిన గిరిజన ప్రాంతాలలో గిరిజనేతరులకు పట్టాలను మంజూరు చేయుట నిషేధం.
2. అన్ని రకముల షార మరియు రెవెన్యూ న్యాయ నిర్ణయాలను అధికారి లేదా సహాయ అధికారికి అప్పగింత
3. లైసెన్సు లేకుండా అప్పటినుకొనే వ్యవహారం ఏ వ్యక్తిపైనైనా నిషేధం.

రాజ్యాంగము అమలులోనికి వచ్చిన పిమ్మట, ఆంధ్ర ప్రాంతములో ఏజన్సీ ట్రీకు మరియు తెలంగాణా ప్రాంతములో గుర్తింపు గిరిజన ప్రాంతాలు గిరిజన ఉపప్రాంతముగా హోదా కల్పించబడినవి. రాజ్యాంగములో గల 5 వ విభాగము న్ను పేరా 5-(2) ప్రకారము ఆంధ్ర ప్రదేశ్ గవర్నరు, 1917 చట్టమును పున:పరిశీలించి, 1959 ఆంధ్రప్రదేశ్ గిరిజన ఉప ప్రాంతాల భూముల బదిలీ క్రమబద్ధీకరణ చట్టంను తయారు చేసిరి. 01.03.1959 నుండి అమలులోనికి వచ్చిన ఈ చట్టం, ఖమ్మవ జిల్లాలో గల భద్రాచలం డివిజనును కలుపుకొని, అన్ని గిరిజన ఉపప్రాంతాలకు వర్తిపంచేసిరి.

01.12.1963 న ఈ చట్టం, తెలంగాణా ప్రాంత గిరిజన ఉపప్రాంతాలకు విస్తరింపచేయబడింది. ఈ చట్టం 1970, 1971, 1978 లలో సవరించబడి ఈ క్రింది అవకాశములు కల్పించినది.

1. ఏ వ్యక్తి చేతనైనా, ఈ గిరిజన ఉపప్రాంతములో, స్థిరాస్తులు బదిలీ ఖచ్చితముగా గిరిజన లేదా సహకార సంఘ అనుకూలంగా ఉండుట.
2. గిరిజన ఉపప్రాంతములో గల ఏదైనా స్థిరాస్థిపై ఏదైనా సమస్యరానంత వరకు గిరిజనేతరులు కలిగినవి గిరిజనుల ద్వారా బదిలీలు వీలు పొందుట.

విభాగం -3(3), గిరిజన ఉపప్రాంతములో భూతనకా విధానాన్ని, విభాగం-4 ప్రకారము, ప్రభుత్వముచే అంగీకరించబడిన ఆర్థిక సంస్థలు కలిగి ఉండకుండా, సాధారణ పౌరన్యాయస్థానములు నిర్ణయములు ఈ చట్ట పరిధిలోబడి ఉండుట. విభాగం-5 ప్రకారము, ఈ ప్రాంతములోగల ఏ స్థిరాస్థిని అనుబంధించుట గాని, అమ్ముట గాని నిషేధం.

విభాగం-6 (ఎ) ప్రకారము, ఈ చట్టవ్యతిరేకంగా ఏవరైనా స్థిరాస్తులను సంపాదించిన, అది, ఒక సంవత్సరకాలపు జీవితఖైదీ మరియు 200/- జరిమాన లేదా రెండు విధించబడును. విభాగం -6 (బి) ప్రకారము ఈ చట్టం, అన్ని రకరముల సమస్యలను తన పరిధిలోనివిగా తీర్మాణించును.

1970, ఆంధ్రప్రదేశ్ గిరిజన ఉపప్రాంత భూబదలాయింపు (సవరణ) క్రమబద్ధీకరణ

1. 1970 లో గల 1 ప్రకరణం, 1959 క్రమబద్ధీకరణ చట్టంలో గల సెక్షన్-3, ఉపసెక్షను-1 కి ప్రత్యామ్నాయం. దీని ప్రకారము, స్థిరాస్థి ఏదైనా గిరిజనేతరులకు బదిలీ గిరిజనుల చే నిషేధం వారసత్వం మినహాయింపు
2. ఇక్కడ స్థిరాస్థి పై ఒక చట్టబద్ధమైన చర్య తీసుకొనబడినది మరియు ఆ ప్రాంత నివాసి కాని గిరిజనుడు, వారసత్వం పొంది ఈప్రాంత గిరిజనుడుగా పరిగణింపబడవలెను. దీనికి చట్టబడి ఆధారం పొందవలెను.
3. ఆ ప్రాంతగిరిజనుడు, న్యాయమైన ధరకు భూమిని మరిక ప్రాంతపు గిరిజనుడుకు అమ్ముట అసాధ్యమైన, దానిని ప్రభుత్వంనకు అమ్మువచ్చు తగు విధంగా నష్టపరిహారం పొందవచ్చు.

1970 లో (2) ఆంధ్రప్రదేశ్ క్రమబద్ధీకరణ చట్టం.

రైతువారీ పరిష్కార ప్రాంతములో పరిధిలోగల భూములను ఈచట్టం రైతువారీ పరిష్కారం చూపిస్తుంది. మురాలలో మరియు మెహల్ ప్రాంతాలు తప్ప మిగతా ప్రాంతాలకు దీని పరిధిలో ఉండుట.

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ గిరిజన ఉపప్రాంత భూ బదలాయింపు (సవరణ) క్రమబద్ధీకరణ -1971.
2. క్రమబద్ధీకరణ 1 ఆఫ్ 1978
3. సమత తీర్పు.
4. ఆంధ్రప్రదేశ్ (గి|| ఉ||జా||) వడ్డీ వ్యాపారుల క్రమబద్ధీకరణక్తి1960
5. ఆంధ్రప్రదేశ్ (గి|| ఉ||జా||) డెబిట్ రిలీఫ్ క్రమబద్ధీకరణ - 1960
6. ఆంధ్రప్రదేశ్ (గి|| ఉ||జా||) డెబిట్ రిలీఫ్ క్రమబద్ధీకరణ - 1970
7. ఏజెన్సీ పరిపాలన నివేదిక
8. గిరిజన సహాయమండలి.
9. ప్రకరణం -275 (1)
10. PCR Act 1955 (Act 22 or 1955)
11. ఎస్.సి., ఎస్.టిల (కులధూషణ) ఏక్ట్ - 1989 (చట్టం నెం. 33 ఆఫ్ 1989)
12. ఒకేవిధాన పరిపాలన
13. గిరిజన గ్రామ అభివృద్ధి సంఘాలు (VTDA's).

సమూహా 4 (1) బి (XV)

పౌరులకు లభించు సౌకర్యములు

వ. సంఖ్య	విషయం	రోజులు
1.	ఆర్థికాభివృద్ధి పథకములు	15 రోజులు
2.	అర్జీలు	15 రోజులు
3.	ఆశ్రమ పాఠశాలలో ప్రవేశముల కొరకు	3 రోజులు
4.	వసతి గృహములలో ప్రవేశము కొరకు	3 రోజులు
5.	ఉపకారవేతనములు	7 రోజులు
6.	కులాంతర వివాహములు	7 రోజులు
7.	వైద్య సదుపాయములు	1 రోజు
8.	ఉద్యోగుల వృత్తిగత రాయితీలు	7 రోజులు
9.	పౌర విన్నపములు	15 రోజులు

సమూహా 4 (1) బి (XVI)

అపిలేటు అధికారి/పౌరసమాచార అధికారి/సహాయ పౌర సమాచార అధికారుల యొక్క పేర్లు మరియు హోదా

వ. సంఖ్య	పౌరసమాచార అధికారి పేరు	హోదా	ఇతర వివరములు
1.	శ్రీమతి కె.నిర్మల, ఐ.ఎ.యస్.	ప్రోజెక్టు అధికారి అపిలేట్ అధికారి	అడ్రసు ఐ.టి.డి.ఎ., పాడేరు విశాఖపట్నం జిల్లా ఫోన్: 08935-250232 (అ) 08963-250251 (ఇ) సెల్ : 9490957002
2.	శ్రీ జి.చిన్నబాబు	గణాంక అధికారి (పూ.అ.బా.) మరియు పౌర సమాచార అధికారి (ఇన్-చార్జ్)	అడ్రసు ఐ.టి.డి.ఎ., పాడేరు విశాఖపట్నం జిల్లా ఫోన్: 08935-250397 (అ) సెల్ : 9440803568
3.	శ్రీ బి.అదినారాయణరావు	పరిపాలనాధికారి మరియు పౌర సమాచార అధికారి	అడ్రసు ఐ.టి.డి.ఎ., పాడేరు విశాఖపట్నం జిల్లా ఫోన్: 08935-250242 (అ) సెల్ : 9440803573
4.	శ్రీ పి.యస్.యస్.కుమార్	మేనేజర్ మరియు సహాయ పౌర సమాచార అధికారి	అడ్రసు ఐ.టి.డి.ఎ., పాడేరు విశాఖపట్నం జిల్లా ఫోన్: 08935-250242 (అ) సెల్ : 9440803583

అనుబంధం - 4 (1) బి (7)

సమగ్ర గిరిజనాభివృద్ధి సంస్థలో రుణములు మంజూరు మరియు వసతి గృహములలో సరకులు కొనుగోలు గూర్చి నిర్ణయము తీసుకున్న కమిటీలు

1. ఎన్.ఎస్.ఎఫ్.డి.సి. రుణములు మంజూరు.

1) ఎంపిక కమిటీ

- 1) జిల్లా కలెక్టరు మరియు చైర్మన్
- 2) ప్రోజెక్టు అధికారి, కన్వీనర్/మెంబర్
- 3) సంయుక్త సంచాలకులు, వ్యవసాయశాఖ, మెంబరు,
- 4) జనరల్ మేనేజరు, జిల్లా పరిశ్రమశాఖ, మెంబరు
- 5) ప్రాంతీయ రవాణా అధికారి, మెంబరు
- 6) ఉప వైద్య ఆరోగ్య శాఖాధికారి, మెంబరు

2) కొనుగోలు కమిటీ

- 1) ప్రోజెక్టు అధికారి, చైర్మన్
- 2) సంయుక్త సంచాలకులు, వ్యవసాయశాఖ, మెంబరు,
- 3) జనరల్ మేనేజరు, జిల్లా పరిశ్రమశాఖ, మెంబరు
- 4) ప్రాంతీయ రవాణా అధికారి, మెంబరు
- 5) సంబంధిత లబ్ధిదారు

2) వసతి మరియు ఆశ్రమ పాఠశాలలో సరకులు కొనుగోలు కమిటీ

- 1) ప్రోజెక్టు అధికారి, చైర్మన్
- 2) ఉపసంచాలకులు, గిరిజన సంక్షేమము
- 3) డివిజనల్ మేనేజరు, గిరిజన సహకార సంస్థ
- 4) వసతి గృహ సంక్షేమ అధికారి
- 5) సహాయ గిరిజన సంక్షేమ అధికారి

అనుబంధం - 4 (1) బి (8)

ఆర్థిక సంవత్సరములో ప్రతిమూడు మాసములకు ఒక పర్యాయము పాలకవర్గ సమావేశము జరుపబడును

- | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------|
| 1) | జిల్లా కలెక్టరు,విశాఖపట్నం | చైర్మన్ |
| 2) | సంయుక్త సంచాలకులు, వ్యవసాయ శాఖ, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 3) | ఉప సంచాలకులు (గిరిజన సంక్షేమం) ఐ.టి.డి.ఎ., పాడేరు | మెంబరు |
| 4) | ఉప సంచాలకులు, పరిశ్రమల శాఖ, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 5) | జనరల్ మేనేజర్ జిల్లా పరిశ్రమల శాఖ, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 6) | జిల్లా కోపారేట్ అధికారి, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 7) | సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీరు, పంచాయితీ రాజ్, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 8) | జిల్లా విద్యా శాఖాధికారి, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 9) | జిల్లా విద్యా శాఖాధికారి (ఏజెన్సీ), విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 10) | డివిజనల్ అటవీ శాఖాధికారి, విశాఖపట్నం/ పాడేరు/ నల్గొండ | మెంబరు |
| 11) | సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీరు, గిరిజన సంక్షేమం, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 12) | సహాయ సంచాలకులు, మత్స్యశాఖ, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 13) | సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీరు (ఎ.పి.ఇ.పి.డి.సి. లిమిటెడ్), విశాఖపట్టణం | మెంబరు |
| 14) | కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు, పంచాయితీరాజ్ శాఖ, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 15) | సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీరు ఆర్ అండ్ బి, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 16) | సబ్ కలెక్టరు/రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి, పాడేరు | మెంబరు |
| 17) | రెవెన్యూ డివిజనల్ అధికారి, విశాఖపట్నం | మెంబరు |
| 18) | సెప్టల్ డిప్యూటీ కలెక్టరు (గిరిజన సంక్షేమం), పాడేరు | మెంబరు |
- 19) పాడేరు ఏజెన్సీ ప్రాంతము నకు చెందిన పార్లమెంటు /శాసన సభ సభ్యులు
- ఎ) పార్లమెంటు సభ్యులు, అరకు
 - బి) శాసన మండలి సభ్యులు, విశాఖపట్నం -1
 - సి) శాసన మండలి సభ్యులు, విశాఖపట్నం -2
 - డి) శాసన మండలి సభ్యులు, గ్రాడ్వయట్స్ కాన్సిటెన్స్
 - ఇ) శాసన మండలి సభ్యులు, టీచర్స్ కాన్సిటెన్స్
 - ఎఫ్) శాసన సభ్యులు, అరకువేలి
 - జి) శాసన సభ్యులు, పాడేరు
 - హెచ్) శాసన సభ్యులు, చోడవరం
 - ఐ) శాసన సభ్యులు, మాడుగులు
 - కె) శాసన సభ్యులు, నల్గొండ
- 20) చైర్మన్, జిల్లాపరిషత్, విశాఖపట్నం
- 21) అందరూ జిల్లా పరిషత్ ప్రాదేశిక సభ్యులు ఏజెన్సీ ప్రాంతము మరియు టి.యస్.పి. ఏరియా మరియు అధ్యక్షులు మండల పరిషత్ ఏజెన్సీ ప్రాంతము మరియు టి.యస్.పి. ఏరియా
- 21 ప్రాజెక్టు అధికారి, ఐటిడిఎ, పాడేరు మెంబరు/సిక్రటరీ/కోశాధికారి

అనుబంధం - 4 (1) బి (9)

కార్యాలయపు సిబ్బంది వివరములు

క్రమ సంఖ్య	ఉద్యోగి పేరు	హోదా	ఉద్యోగం చేసిన తేదీ	లిటరుమెంటు కావలసిన తేదీ.	చిరునామా
1.	శ్రీమతి కె.నిర్మల	ప్రోజెక్టు అధికారి			పాత పాడేరు, పాడేరు మండలం
2.	ఆర్.శ్రీనివాసరావు	ప్రోజెక్టు హార్టికల్చర్ అధికారి	14.10.1991	31.08.2024	ఎ-1 8 ఫెన్షాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
3.	యం.రామారావు	ప్రోజెక్టు ఆగ్రికల్చర్ అధికారి	06.07.1992	30.06.2023	బి-5 8 ఫెన్షాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
4.	జి.రామ్మోహనరావు	హార్టికల్చర్ అధికారి	01.04.1976	30.09.2013	అరుకువేలీ
5.	జి.చిన్నబాబు	డేటా ప్రొసెసింగ్ అధికారి	12.12.2006	31.08.2029	ఎ-3 8 ఫెన్షాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
6.	పి.యస్.యస్.కుమార్	మేనజర్	17.07.1990	30.06.2023	ఎ-4 పాత ఐ.టి.డి.ఎ. క్వార్టర్స్ పాడేరు
7.	జి.సూర్యనారాయణ	సీనియర్ సహాయకులు	07.12.1985	30.06.2018	మోదామాంబ గుడి ఎదురుగా పాడేరు
8.	ఎ.సోమేశ్వరావు	సీనియర్ సహాయకులు	22.07.1997	30.11.2016	చాకలిపేట, పాడేరు
9.	పి.లలితాకుమారి	సీనియర్ సహాయకులు	22.07.1997	31.11.2013	బి-1 ఆర్.హెచ్.సి. పాడేరు
10.	వి.అష్టారావు	సీనియర్ సహాయకులు	22.07.1997	30.11.2017	ఎ.యస్.సి. వారి కార్యాలయ దగ్గర, పాడేరు
11.	యం.వెంకటేశ్వరావు	సీనియర్ సహాయకులు	01.05.1993	31.12.2022	సి-14 8 ఫెన్షాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
12.	బి.యస్.ఎన్.శర్మ	సీనియర్ సహాయకులు			ఎ-2 పాత ఐ.టి.డి.ఎ. క్వార్టర్స్ పాడేరు
13.	ఆర్.లక్ష్మణరావు	జూనియర్ సహాయకులు	09.01.1980	31.10.2013	సి-19 8 ఫెన్షాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
14.	కె.రాజులు	జూనియర్ సహాయకులు	18.08.1986	30.06.2026	బి-14 8 ఫెన్షాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
15.	యం.హేమలత	సీనియర్ సహాయకులు	26.05.1999	31.07.2033	బి-10 8 ఫెన్షాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
16.	జి.విజయరాణి	టైపిస్టు	11.01.2002	30.09.2026	సి-17 8 ఫెన్షాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు

క్రమ సంఖ్య	ఉద్యోగి పేరు	హోదా	ఉద్యోగం చేసిన తేదీ	లీటుమెంటు కావలసిన తేదీ.	చిరునామా
17.	యు.యస్.ఆర్.మూర్తి	శారప్	22.07.1997	30.04.2015	ఎ-5 ఆర్.హెచ్.సి. సినిమా హాల్ దగ్గర, పాడేరు
18.	బి.విశ్వనాథం	డ్రైవర్	24.04.1978	31.07.2016	నియర్, మెయిన్ రోడ్డు పాడేరు
19.	పి.విజయకుమార్	డ్రైవర్	20.03.1980	31.05.2010	బి-5 8 ఆర్.హెచ్.సి. క్వార్టర్స్ పాడేరు
20.	జె.శుక్రయ్య	డ్రైవర్	23.08.1980	30.07.2013	పి.యం.ఆర్.సి. దగ్గర పాడేరు
21.	జె. అప్పారావు	అటెండర్	25.10.1991	31.08.2019	సుండ్రుపుట్టు, పాడేరు
22.	యస్.నాగేశ్వరరావు	అటెండర్	23.05.1992	31.05.2014	వర్తనాపల్లి, పాడేరు
23.	జి.లింగమూర్తి	అటెండర్	16.06.1997	31.10.2018	పి.యం.ఆర్.సి. దగ్గర పాడేరు
24.	యం.కృష్ణరావు	అటెండర్	22.01.1980	31.08.2012	బి-9 ఆర్.హెచ్.సి. సినిమా హాల్ దగ్గర, పాడేరు
25.	బి.రాంబాబు	అటెండర్	19.04.2003	31.07.2037	సి-3 8 ఫెన్నాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
26.	జి.అప్పలనాయుడు	సబ్-అసిస్టెంటు	01.09.1985	31.05.2021	బి-1 8 ఫెన్నాన్స్ క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ. వెనుక వైపు పాడేరు
27.	ఆర్.వి.ఆర్.మూర్తి	సబ్- అసిస్టెంటు	01.09.1985	31.12.2010	బి-5 ఆర్.హెచ్.సి. సినిమా హాల్ దగ్గర, పాడేరు
28.	ఎల్.రామారావు	సబ్-అసిస్టెంటు	01.09.1985	30.06.2015	
29.	యస్.చిన్నాబ్బాయి	సబ్-అసిస్టెంటు	13.09.1986	31.12.2017	జి.మాడుగుల
30.	ఎల్.బొంజయ్య	సబ్-అసిస్టెంటు	13.09.1986	30.06.2024	పద్మపురం గార్డెన్స్, అరుకువేలి
31.	ఆర్.అప్పారావు	సబ్-అసిస్టెంటు	14.09.1986	30.06.2021	బి-7 ఆర్.హెచ్.సి. సినిమా హాల్ దగ్గర, పాడేరు
32.	బి.నీలంబరం	సబ్-అసిస్టెంటు	23.06.1985	31.07.2023	కొత్తవలస, అరకువేలి
33.	యం.బంగారయ్య	సబ్-అసిస్టెంటు	01.05.1993	31.03.2027	
34.	జి.సోల్ రాజు	సబ్-అసిస్టెంటు	01.12.1993	31.03.2024	
35.	టి.బాలనాయుడు	సబ్-అసిస్టెంటు	01.05.1993	31.06.2021	లోచలిపుట్టు, పాడేరు
36.	యం.యస్.పాత్రుడు	సబ్-అసిస్టెంటు	01.05.1993	30.06.2028	
37.	యస్.సాయిబాబా	మాలి	25.06.1985	30.11.2019	చింతపల్లి
38.	యం.బాలరాజు	మాలి	27.11.1991	30.04.2025	డి-2 బాచ్చలరు క్వార్టర్స్ ఐ.టి.డి.ఎ.దగ్గర, పాడేరు
39.	కె.సన్యాసిరావు	మాలి	30.11.1991	31.07.2030	

అనుబంధం - 4 (1) బి (10)

కార్యాలయ దినసరివేతన సిబ్బంది

క్రమ సంఖ్య	ఉద్యోగి పేరు	హోదా	నెలసరి చెల్లించున్న గౌరవవేతనం (రూ.)
1.	జి.యస్.మణ్ణి,	ఫీల్డ్ మెన్.	రూ.4500/-
2.	వి.గంగాధరరావు	ఫీల్డ్ మెన్.	రూ.4500/-
3.	పి.ధర్మరాయ్	ఫీల్డ్ మెన్.	రూ.4500/-
4.	కె.వి.రమణ	ఫీల్డ్ మెన్.	రూ.4500/-
5.	జి.నాగేశ్వరరావు	ఫీల్డ్ మెన్.	రూ.4500/-
6.	కె.కొండబాబు	ఫీల్డ్ మెన్.	రూ.
7.	బి.జగన్నాథము	మెకనిక్	రూ.7387/-
8.	ఆర్.వీరాజు	వెల్డర్	రూ.5668/-
9.	వై.రమణ	హెల్పర్	రూ.5513/-
10.	ఎ.వి.కె.దుర్గారావు	ఆఫీసు అసిస్టెంట్లు	రూ.9170/-
11.	యన్.పి.నాయుడు	ఆఫీసు అసిస్టెంట్లు	రూ.9170/-
12.	యం.ఎ.జీలాని	ఆఫీసు అసిస్టెంట్లు	రూ.8470/-
13.	ఎ.కామేశ్వరరావు	ఆఫీసు అసిస్టెంట్లు	రూ.8470/-
14.	డి.యస్.ప్రసాద్	డ్రైవర్	రూ.8070/-
15.	యం.మోహనరావు	డ్రైవర్	రూ.8070/-
16.	కె.వి.సత్యనారాయణ	డ్రైవర్	రూ.8070/-
17.	డి.సూర్యనారాయణ	డ్రైవర్	రూ.8070/-
18.	కె.రామకృష్ణ	డ్రైవర్	రూ.8070/-
19.	జి.పోతురాజు	వర్కర్	రూ.6060/-
20.	బి.అష్టారావు	వర్కర్	రూ.6060/-
21.	బి.సింహచలం	వర్కర్	రూ.6060/-
22.	వి.సత్యవతి	వర్కర్	రూ.6060/-
23.	కె.గెనువా	వర్కర్	రూ.6060/-
24.	పి.పద్మ	వర్కర్	రూ.6060/-
25.	యం.రామూర్తిరాజు	వర్కర్	రూ.6060/-
26.	బి.కొండబాబు	వర్కర్	రూ.6060/-
27.	యం.లక్ష్మయ్య	వర్కర్	రూ.6060/-
28.	కె.పోల్లన్న	వర్కర్	రూ.6060/-
29.	కె.పుష్ప	స్వీపర్	రూ.8181/-
30.	వి.పద్మ	స్వీపర్	రూ.8181/-