

## ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వం

కమిషనర్, పంచాయతీరాహ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ

12-47, PVS ఎకాన్, తాడెపల్లి, గుంటూరు జిల్లా

ఫైల్ నం. PRR05-55025/1/2019- EGS SEC- CORD (823673), తేదీ: 03 .08.2020

విషయం: ఎం.జి.ఎన్.ఆర్.ఇ.జి.స్-ఎ.పి - సుపరిపాలనాంశాలు - క్షేత్ర స్థాయి సిబ్బంది విధులు, బాధ్యతలపై మార్గదర్శకాలు.

నీర్దేశం: 1. ఈ కార్యాలయపు మొదటి నెం. 2183 /ఇజియన్/SPM (T) /2017, తేదీ: 03.08.2017.  
2. ఈ కార్యాలయపు సర్కులర్ నెం. 3200 /ఇజియన్/SPM (T) /2014, తేదీ: 03.08.2017

\*\*\*

మహాత్మగాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి హామీ పథకం వేతనదారులకు, ప్రజలకు అవసరమైన సమాచారాన్ని కోరిన వెంటనే అందించి, పథకాన్ని మరింత సమర్థవంతంగా, పారదర్శకంగా అమలు చేయాలనే ఉద్దేశ్యంతో సుపరిపాలనాంశాలను (Good Governance initiatives) గ్రామీణాభివృద్ధి మంత్రిత్వశాఖ, భారత ప్రభుత్వం, స్వా ధీర్ఘ వారు ప్రవేశపెట్టిన విషయం మీకు విదితమే.

### సుపరిపాలనాంశాలు:

- పని వారీ నివేదిక (వర్క్ ఫైల్) నిర్వహణ
- ఉపాధి హామీ పథకంలో చేపట్టిన ప్రతి పనికి పొర సమాచార బోర్డులు (నామఫలకాల) ఏర్పాటు
- ర్యామ పంచాయతీలలో నిర్వహించవలసిన 7 రిజిస్ట్రేషన్లు
- జాబ్ కార్డ్ సరిచూడటం & నవీకరించడం (updating)

పై అంశాలకు సంబంధించి ఉపాధి హామీ క్షేత్ర స్థాయి సిబ్బంది అందరికి వివిధ సందర్భాల్లో శిక్షణ, అవసరమగు మెటీరియల్ (కరదీపికలు, ఫార్మాట్లు) ను అందచేయడం జరిగినది. అయితే సుపరిపాలన అంశాల అమలులో ఆశించిన మేర ప్రగతి లేదని, సిబ్బంది చేయవలసిన పనులలో సృష్టిత లేదని ఈ కార్యాలయం దృష్టికే వచ్చింది.

పై అంశాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని సుపరిపాలన అంశాలలో ఉపాధి హామీ పథకపు క్షేత్ర స్థాయి సిబ్బంది విధులు, భాధ్యతలపై ఈ కింది మార్గదర్శకాలు జారీ చేయటమైనది

## 1. క్షత్ర సహాయకుడు (ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్):

- ✓ రామ పంచాయతీలో నిర్వహించవలసిన 7 రిజిస్ట్రాను సక్రమంగా నిర్వహించాలి, ఎప్పటికప్పుడు అప్టేట్ చేయాలి. ఆస్ట్రేన్ ప్రింట్ తీసుకోవలిసన రిజిస్ట్రాను MCC నందు ప్రింట్ తీసుకొని సంబంధిత ఫీల్డ్ నందు తప్పనిసరిగా భద్రపరచాలి.
- ✓ ప్రతి నెల మండల స్టాయిలో నిర్వహించే 3వ బుధవారం సమావేశానికి సంబంధిత ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్ 7 రిజిస్ట్రాను తీసుకొనిరావాలి. సాంకేతిక సహాయకులు (TA), APO, EC లు తనిఖీ నిర్వహించి తగు సూచనలు అందించి రిజిస్ట్రాను సక్రమంగా నిర్వహించే విధంగా చూడాలి.
- ✓ ప్రతి నెల రెండవ వారంలో చేతితో రాయవలిసిన రిజిస్ట్రాను తప్పని సరిగా రాసి రిజిస్టర్ వారిగా భద్రపరిచి రామ స్టాయిలో అందు బాటులో ఉంచాలి.
- ✓ పని కోసం దరఖాస్తులను వేతనదారులు/శ్రమ శక్తి సంఘాల నుండి తీసుకొని తేదీతో కూడిన రసీదు ఇవ్వాలి. వివరాలను 7 రిజిస్ట్రాలోని 3వ రిజిస్టర్ నందు నమోదు చేయాలి
- ✓ మస్టర్ నందు హజరు నమోదు చేశాక ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్ సంతకం చేయవలసిన నీర్దేశించిన ప్రదేశంలో తప్పనిసరిగా సంతకం చేసి మస్టర్ ముగించాలి
- ✓ జాబ్ కార్డ్ నందు రోజువారి హజరు నమోదును పని ప్రదేశంలో సంబంధిత మేట్ సహాయంతో తప్పనిసరిగా వేయించాలి. పని ముగిసి, వేతనదారులకు వేతన చెల్లింపులు చేసిన 15 రోజులలోగా జాబ్ కార్డ్ నందు పని కల్పించిన వివరాలను నమోదు చేసి పేస్టిప్స్ ను అతికించవలెను
- ✓ పని వారీ నివేదిక (వర్క్ ఫైల్) నిర్వహణ లో JE/EC/APO లకు సహకరించాలి. పొర సమాచార బోర్డులు (నామఫలకాల) ఏర్పాటులో TA/ JE/ EC కి తోడ్పాటు అందించాలి.

## 2. సాంకేతిక సహాయకుడు (టక్కె)కల్ అసిస్టెంట్):

- ✓ తన క్లాస్టర్ పరిధిలో జరిగిన అన్ని పనులకు పొర సమాచార బోర్డుల (నామఫలకాల) ను తప్పనిసరిగా ఏర్పాటు చేయాలి
- ✓ పని వారీ నివేదిక (వర్క్ ఫైల్) నిర్వహణ లో భాగమైన కోలతల పుస్తకాలలో (M. Book) పనికి సంబంధించిన కోలతలను నమోదు చేసిన తేదీతో, సంతకంతో సక్రమంగా నమోదు చేయాలి
- ✓ పనికి సంబంధించిన కోలతలను M. Book నందు రికార్డు చేసిన వెంటనే మస్టర్ నందు నీర్దేశించిన ప్రదేశంలో కోలతలను తప్పనిసరిగా నమోదు చేసి సంతకం చేయాలి
- ✓ పని వారీ నివేదిక (వర్క్ ఫైల్) నిర్వహణ లో JE/EC/APO లకు తోడ్పాటును అందించాలి
- ✓ తన పరిధిలోని అన్ని రామ పంచాయతీలలో 7 రిజిస్ట్రాను 15 రోజులకొనసారి తప్పని సరిగా పెరిపై చేసి ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్ కు సహకరించాలి.

- ✓ పనికి సంబంధించిన పని ప్రారంభం, పని జరుగుతున్నప్పుడు, పని ముగింపు దశలలోని 3 ఫోటోలు తీసి వర్క్ పైల్ నందు జత పరచాలి.

### **3. కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ & అకోంట్ అసెషంట్ (CO & AA):**

- ✓ MCC స్టోయిల్ తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలిసిన రిజిస్ట్రేషన్ (mandatory registers) కమం తప్పకుండా నిర్వహించాలి
- ✓ క్యూఎస్ బుక్ తో సహ ఇతర అకోంట్ పుస్తకాలను తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి
- ✓ రూమ పంచాయతీలలో నిర్వహించవలసిన 7 రిజిస్ట్రేషన్లో ఆస్ట్రేన్ ప్రింట్ తీసుకోవలిసన రిజిస్ట్రేషన్ కమానుగతంగా ప్రింట్ తీసి సంబంధిత ఫీల్డ్ అసెషంట్ కు తప్పనిసరిగా అందచేయాలి.
- ✓ కొలతల పుస్తకం నందు పాస్ ఆర్డర్ సీల్ ను వేసి సంబంధిత ప్రోగ్రాం అధికారి (PO) వారిచే తప్పనిసరిగా సంతకం చేయించాలి.
- ✓ FTO లలో ప్రోగ్రాం అధికారి (PO) వారిచే సంతకం చేయించి FTOలను వర్క్ పైన్ పైల్ నందు వీందుపరచాలి
- ✓ మస్టర్ నందు పే ఆర్డర్, FTO సంఖ్యలను నమోదు చేసి సంతకం చేయాలి
- ✓ పని వారీ నివేదిక (వర్క్ పైల్) నిర్వహణ లో అవసరమైన పత్రాలను ప్రింట్ తీసి JE/EC/APO ఇవ్వాలి.

### **4. ఇంజనీరింగ్ కన్ఫెంట్ / జానియర్ ఇంజనీర్ (EC/ JE)**

- ✓ తనకు కేటాయించబడిన రూమ పంచాయతీలలో జరిగిన ప్రతి పనికి రూమ సబ తీర్మానం కాపీ మొదలుకోని పని ముగింపు పత్రం వరకు కూడిన పత్రములతో పని వారీ నివేదిక (వర్క్ పైల్)ను FA/ TA/ CO ల సహకారంతో తప్పనిసరిగా ఏర్పాటు చేయాలి
- ✓ పని వారీ నివేదిక (వర్క్ పైల్) కోసం తీసుకోన్న మొత్తానికి ఉపయోగించబడినదని ధృవీకరిస్తూ PC ని సబ్మిట్ చేయాలి
- ✓ డిజైన్ తో కూడిన వర్క్ ఎస్టేమెట్ ను వర్క్ పైల్ నందు జత పరచాలి
- ✓ చేసిన పనికి చివరి చెల్లింపులు జరిగిన ఒక వారంలోగా పని పూర్తి పత్రం (work completion certificate) తప్పనిసరిగా జనరేట్ చేసి, నిర్దేశించిన వివరాలను నింపి, సంతకం చేసి వర్క్ పైల్ నందు వీందుపరచవలెను.
- ✓ టెక్నికల్ అప్పువల్ రిజిస్ట్రేషన్ ను తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి.
- ✓ తన పరిధిలోని అన్ని రూమ పంచాయతీలలో 7 రిజిస్ట్రేషన్ ముఖ్యంగా పని, ఆస్తుల మరియు మటీరియల్ రిజిస్ట్రేషన్ నెలకోకసారి తప్పని సరిగా పరిశీలించి ఫీల్డ్ అసెషంట్ కు సహకరించాలి.

- ✓ పొర సమాచార బోర్డుల (నామఫలకాల) ఏర్పాటులో సాంకేతిక సహాయకులకు అవసరమైన సాంకేతిక తోడ్పాటును అందించాలి.

## **5. అదనపు కార్యక్రమ అధికారి (APO):**

- ✓ తనకు కేటాయించబడిన గ్రామ పంచాయితీలలో జరిగిన ప్రతి పనికి పని వారీ నివేదిక (వర్గ పైల్)ను FA/ TA/ CO ల సహకారంతో తప్పనిసరిగా ఏర్పాటు చేయాలి
- ✓ పని వారీ నివేదిక (వర్గ పైల్) నిమిత్తం జనరేట్ చేసిన మొత్తాన్ని ఆ ఉద్దేశ్యం కోసం ఉపయోగించబడినదని ధృవీకరిస్తూ UC ని సబైటు చేయాలి
- ✓ తన పరిధిలోని అన్ని గ్రామ పంచాయితీలలో 7 రిజిస్ట్రేషను నెలకోకసారి తప్పని సరిగా పరిశీలించి ఫీల్డ్ అసిస్టెంట్ కు సహకరించాలి
- ✓ MCC స్థాయిలో తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలిసిన రిజిస్ట్రేషను (mandatory registers) ఏర్పాటులో కంప్యూటర్ ఆపరేటర్ & అకోంట్స్ అసిస్టెంట్ కు సహకరించాలి.
- ✓ క్షేత్ర స్థాయి పర్యటనలలో తప్పనిసరిగా జాబ్ కార్డులను పరిశీలించి అవ్ డేట్ అయ్య విధంగా తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- ✓ అదవిధంగా ఉపాధి హామీ పథకం కింద చేపట్టిన ప్రతి పనికి పొర సమాచార బోర్డు (నేమ్ బోర్డు) పని జరుగుతున్న సుమయంలోనే ఏర్పాటు చేసే విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి
- ✓ M. Book ఇష్ట్యా , మస్టర్ ఇష్ట్యా & వాట్ రిజిస్టర్ ను తప్పనిసరిగా నిర్వహించాలి.

## **6. కార్యక్రమ అధికారి (PO)/ MPDO:**

- ✓ నిర్దేశించిన కాల వ్యవధిలో కొత్తగా జాబ్ కార్డు అప్పె చేసిన వారికి జాబ్ కార్డులు అందేవిధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి
- ✓ అన్ని వివరాలతో జాబ్ కార్డులు అప్పెట్ అయ్య విధంగా చర్యలు తీసుకోవాలి. క్షేత్ర స్థాయి పర్యటనలకు వెళ్ళినపుడు జాబు కార్డ్ అప్పెట్ ను పరిశీలించి సిబ్బందికి తగు సూచనలు ఇవ్వాలి.
- ✓ పొర సమాచార బోర్డులు ఉపాధి హామీ పథకం కింద చేపట్టిన, చేస్తున్న ప్రతి పనికి ఏర్పాటు చేసే విధంగా తగు చర్యలు తీసుకోవాలి
- ✓ MCC స్థాయిలో తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలిసిన రిజిస్ట్రేషను (mandatory register, వర్గ పైల్స్ ను సుక్రమంగా నిర్వహించే విధంగా తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- ✓ 15 రోజులకోకసారి ఉపాధి హామీ సిబ్బందితో సుపరిపాలనాంశాలపై సమీక్ష సమావేశాలను నిర్వహించి, తగు సూచనలు అందజేయాలి
- ✓ రికార్డ్స్, వర్గ పైల్స్ ను తనిటీకి వచ్చిన అధికారులకు, ఆడిట్ టీమ్స్, సామాజిక తనిటీ బృందాలకు కు చూపించాలి.

## 7. అనిష్టంట ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ :

- ✓ తన పరిధిలోని అన్ని MCCలను నెల నెలా సందర్భంచి అన్ని రికార్డులను/ రిజిస్ట్రేషన్లను వర్గీ వైజ్య పైల్స్ ను విధిగా తనిటీ చేసి నివేదికను ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ ద్వారా కమీషనర్ కార్యాలయానికి పంపాలి
- ✓ అదేవిధంగా తమ క్షేత్ర స్థాయి పర్యటనలలో గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో నిర్వహిస్తున్న 7 రిజిస్ట్రేషన్లను, పొర సమాచార బోర్డులు, జాబ్ కార్డులను భౌతికంగా తనిటీ చేసి ఎప్పటికప్పుడు నివేదికలను సమర్పించాలి. ( నెలలో కనీసం 15 గ్రామ పంచాయతీలను సందర్భంచాలి)
- ✓ నెలకు ఒకసారి తన క్లాస్‌రోం పరిధిలోని మండలాలలో సుపరిపాలన అంశాలపైన సమీక్ష సమావేశాలు నిర్వహించి, ప్రగతిని సమీక్షించి నివేదికను సమర్పించాలి
- ✓ ఉపాధి హామీ పథకం కింద చేసిన ప్రతి పనికి పొర సమాచార బోర్డులు, వర్గీ వైస్ పైల్స్ ఏర్పాటుకు తగు బాధ్యత వహించాలి

## 8. అనిష్టంట ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ (CB) & కోర్టు డైరెక్టర్ - D/CLRC:

- ✓ నెలలో కనీసం 10 -15 గ్రామ పంచాయతీలలో నిర్వహిస్తున్న 7 రిజిస్ట్రేషన్లను, జాబ్ కార్డులు, పొర సమాచార బోర్డులు, వర్గీ వైస్ పైల్స్ తనిటీ చేసి CB Activities యాప్ నందు అప్లోడ్ చేయాలి
- ✓ 3వ బుధవారం సమావేశాలకు హజరు అయ్య సుపరిపాలన అంశాలపై తగు అవగాహన కల్పించాలి.

## 9. అదనపు ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ - EGS:

- ✓ జిల్లాలోని అన్ని మండలాలలో మరియు గ్రామ పంచాయతీలలో సుపరిపాలనాంశాలను సక్రమంగా అమలు చేయవలసిన బాధ్యత అదనపు పథక సంచాలకులు, ఉపాధి హామీ పథకం (Addl. PD – EGS) వారిదే.
- ✓ అలాగే జిల్లాలోని అన్ని DCC/ WCC లలో సుపరిపాలన అంశాలు సక్రమంగా అమలు అయ్య విధంగా తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.
- ✓ MCC స్థాయిలో తప్పనిసరిగా నిర్వహించవలిసిన రిజిస్ట్రేషన్లను (mandatory registers) వర్గీ వైజ్య పైల్స్ ను నెలకు కనీసం 5 మండలాలలో విధిగా తనిటీ చేసి నివేదికను రాష్ట్ర కార్యాలయానికి పంపాలి.

- ✓ అంతే కాకుండా ఆయా మండలాలలోని కనీసం 2 ర్హామ పంచాయతీలను సందర్శించి 7 రిజిస్ట్రేషన్ ను, పొర సమాచార బోర్డులు (వర్క్ సైట్ బోర్డ్), జాబ్ కార్డులను భౌతికంగా తనిఖీ చేసి నివేదికను రాష్ట్ర కార్యాలయానికి పంపాలి.
- ✓ ఉపాధి పోమీ పథకం కింద చేపట్టు అన్ని పనులకు వర్క్ వైఎస్ పైల్స్ ల కవర్ పేజీలు అన్ని MCC/ CCC/ DCC/ WCC లకు సమయానికి అందే విధంగా తగు చర్యలు తీసుకోవాలి.

పైన కనపరిచిన విధులు బాధ్యతలను ఉపాధి పోమీ సిబ్బంది ఎటువంటి అలసత్వం వహించకుండా తప్పనిసరిగా నిర్విధించాలి. 01 సెప్టెంబర్, 2020 తేదీ నుండి సుపరిపాలన అంశాలపై ప్రత్యేక సామాజిక తనిఖీ నిర్వహించబడును. 7 రిజిస్ట్రేషన్, జాబ్ కార్డులు, పొర సమాచార బోర్డులు, వర్క్ వైఎస్ పైల్స్ నిర్వహణలో అతికమణ జరిగిన యొడల సంబంధిత సిబ్బందిపై క్రమశిక్షణ చర్యలు తీసుకోనబడును.

పై అంశాలను దృష్టిలో ఉంచుకొని క్షేత్ర స్థాయి సిబ్బందికి తగు ఆదేశాలు జారీ చేసి సుపరిపాలన అంశాలు సక్కమంగా నిర్వహించడానికి అవసరమైన చర్యలు తీసుకోవలసినదిగా, అన్ని జిల్లాల పథక సంచాలకులు, జిల్లా నీటి యాజమాన్య సంస్థ వారిని ఆదేశిస్తున్నాము.

సం/-యం.గిరిజాశంకర్, ప్రాపణి

**క్షేత్రపునర్ , పంచాయతీరాజ్, గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ**

**టు: చర్యల నిమిత్తం:**

ప్రాజెక్టు డైరెక్టరు, డ్యూమా /జిల్లా అదనపు కార్యక్రమ సమస్యలు - 13 జిల్లాలు  
ప్రాజెక్టు ఆఫీసర్, ITDA – సీతంపేట, పార్క్ ఆప్సురం, పాడేరు, ఆర్.సి. వరం, కె.ఆర్. పురం, చింతూరు,  
శ్రీశైలం (చెంచు)

అందరి ప్రత్యేక అధికారులకు – క్షేత్రపునర్, పంచాయతీరాజ్, గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ, తాడేపల్లి  
సమాచార నిమిత్తం:

జిల్లా కలెక్టర్/ ప్రోరాం కోర్టీర్ ఆర్డినేటర్, మహాత్మా గాంధీ జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి పోమీ పథకం  
పేపీ, సంచాలకులు, పంచాయతీరాజ్, గ్రామీణాభివృద్ధి శాఖ వారికి తగు సమాచారం నిమిత్తం

**//ద్రువీకరించడమైనది//**

**సి. చెంపాని  
డిప్యూటీ క్షేత్రపునర్ - పరీక్లపర్**