

**ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల (జిఎస్డబ్ల్యుఎస్) చట్టము, 2023**

**అధ్యాయము - I**

**ప్రారంభిక**

**పరిచ్ఛేదములు**

1. సంగ్రహనామము, విస్తరణ మరియు ప్రారంభము
2. నిర్వచనములు

**అధ్యాయము - II**

**జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ ఏర్పాటు మరియు గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయములను ప్రఖ్యానించుట**

3. జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ ఏర్పాటు
4. అధికారి హోదా
5. కమీషనరు/డైరెక్టరు నియామకము
6. ఏపిఎస్ఐఆర్డి డైరెక్టరు నియామకము
7. శాఖలో నియామకములు
8. అదనపు సిబ్బంది నియామకము
9. గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల శాఖ ఉద్యోగులు

**అధ్యాయము - III**

**శాఖ కృత్యములు**

10. శాఖ కృత్యములు

**అధ్యాయము - IV**

**ఆర్థిక నిబంధనలు**

11. వార్షిక అంచనా, ప్రణాళిక మరియు నివేదిక

**అధ్యాయము - V**

**వివిధములు**

12. చిక్కులను తొలగించుటకు అధికారము
13. నియమములను చేయుటకు అధికారము
14. అందించిన సమాచారములో తప్పులు లేదా లోపముల బాధ్యత మినహాయింపు
15. మినహాయింపు ఖండము
16. 2022లోని 15వ అధ్యాయము యొక్క రద్దు

**ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల (జిఎస్డబ్ల్యుఎస్) చట్టము, 2023  
(2023లోని 23వ చట్టము)**

భారత సంవిధానములోని 11వ అనుసూచి మరియు 12వ అనుసూచిలో పేర్కొనిన పౌర సేవల సూచిక జాబితాతో సహా అసంఖ్యాకమైన ఇతర పౌర కేంద్రీకృత సేవలను మరియు సదుపాయాలను అందించడానికి మరియు గ్రామ సచివాలయములు, వార్డు సచివాలయములకు ఒక చట్టబద్ధమైన స్వరూపాన్ని ఇచ్చుటకు మరియు దానికి సంబంధించిన లేదా దానికి ఆనుషంగికమైన విషయముల కొరకు నిబంధించుటకైన చట్టము.

భారత ప్రజారాజ్యపు డెబ్బై నాలుగవ సంవత్సరములో ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర శాసనమండలిచే ఈ క్రింది విధముగా శాసనము చేయబడినది:-

**అధ్యాయము - I**

**ప్రారంభిక**

**1. సంగ్రహనామము, విస్తరణ మరియు ప్రారంభము :-** (1) ఈ చట్టమును ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల (జిఎస్డబ్ల్యుఎస్) చట్టము, 2023 అని పేర్కొనవచ్చును.

(2) ఇది ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రమంతటికి విస్తరించును.

(3) ఈ చట్టములోని 11, 12, 13 మరియు 15 పరిచ్ఛేదములు తప్ప, నిబంధనలన్నీ 19-07-2019 నుండి అమలులోనికి వచ్చినట్లు భావించబడవలెను, 11, 12, 13 మరియు 15 పరిచ్ఛేదములు 7, డిసెంబరు, 2022న మరియు అప్పటి నుండి అమలులోనికి వచ్చినట్లు భావించబడవలెను.

**2. నిర్వచనములు :-** ఈ చట్టములో సందర్భము ఇతర విధముగా కోరిననే తప్ప,-

(1) “చట్టము” అనగా ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల (జిఎస్డబ్ల్యుఎస్) చట్టము, 2023 అని అర్థము;

(2) “పౌరసేవ” అనగా ప్రజలందరి ప్రయోజనార్థం, ప్రభుత్వ శాఖలు లేదా చట్టబద్ధమైన సంస్థ ఏర్పాటు చేసిన మరియు సమకూర్చిన సదుపాయము అని అర్థము;

(3) “కమీషనరు” అనగా గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల (జిఎస్డబ్ల్యుఎస్) శాఖ యొక్క కమీషనరు/డైరెక్టరు అని అర్థము;

(4) “సమర్థ ప్రాధికారి” అనగా ఈ చట్టము లేదా నియమములు లేదా వాటి క్రింద చేసిన స్థాయి ఉత్తరువుల క్రింద పేర్కొన్న కృత్యములను నిర్వహించుటకు ప్రభుత్వముచే నియమించబడిన అని అర్థము;

(5) “శాఖ” అనగా గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల (జిఎస్డబ్ల్యుఎస్) శాఖ అని అర్థము మరియు ఈ చట్టము క్రింద లేదా దాని క్రింద చేసిన నియమములు లేదా స్థాయి ఉత్తరువుల క్రింద పేర్కొనిన కృత్యములను నిర్వహించుటకుగాను ప్రభుత్వముచే నియమించబడిన కమీషనరు/డైరెక్టరు లేదా సమర్థ ప్రాధికారి చేయుండును;

(6) “జిల్లా” అనగా రాష్ట్ర ప్రభుత్వముచే ఏర్పాటు చేయబడిన పరిపాలక డివిజను అని అర్థము;

(7) “ఉద్యోగులు” అనగా పట్టణ మరియు గ్రామీణ ప్రాంతాలలోని సచివాలయములలో పనిచేయుచున్నట్టి మరియు సముచిత ప్రభుత్వముచే రూపొందించబడిన విధులను నిర్వహించుటకు బాధ్యత వహించునట్టి సంబంధిత శాఖలకు చెందిన ఉద్యోగులు అని అర్థము;

(8) “ప్రభుత్వము” అనగా ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర ప్రభుత్వము అని అర్థము;

(9) “సంబంధిత శాఖలు” అనగా ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము మరియు ప్రభుత్వ కార్పొరేషన్లలోని శాఖలు అని అర్థము;

(10) “అధిసూచన” అనగా జిల్లా గెజెటుతో సహా రాష్ట్ర అధికారిక గెజెటులోని అధిసూచన అని అర్థము;

(11) “నియమములు” అనగా ప్రభుత్వముచే ఈ చట్టము క్రింద చేయబడిన నియమములు అని అర్థము;

(12) “సచివాలయములు” అనగా ఇప్పటివరకు జారీచేసిన వివిధ ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల క్రింద ఏర్పాటు చేసిన మరియు జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ కమీషనరుచే నియంత్రించబడిన/ నిర్వహించబడిన/పర్యవేక్షణ చేయబడిన భవనము/ప్రాంతము/వ్యవస్థ/కార్యాలయము అని అర్థము మరియు పట్టణ ప్రాంతాలలో వార్డు సచివాలయములు, గ్రామీణ ప్రాంతాలలో గ్రామ సచివాలయములు అని పేర్కొనబడుచున్నవి;

(13) “సర్వీసు చార్జ్” అనగా పౌర సేవలను సమకూర్చుటకు వినియోగదారుల నుండి శాఖ వసూలు చేసిన/విధించిన ఫీజు అని అర్థము;

(14) “రాష్ట్రము” అనగా ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రము అని అర్థము;

(15) “సంక్షేమ పథకములు” అనగా ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రములో అవసరమున్న వ్యక్తులకు మరియు కుటుంబాలకు ప్రభుత్వముచే ప్రాయోజితము చేయబడిన సహాయ కార్యక్రమము అని అర్థము.

## అధ్యాయము - II

### జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ ఏర్పాటు మరియు గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయములను ప్రఖ్యానించుట

3. జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ ఏర్పాటు:- (ఎ) ఈ చట్టములోని నిబంధనల ననుసరించి రాష్ట్ర వ్యాప్తంగా గ్రామీణ మరియు పట్టణ ప్రాంతాలలో ఇప్పటికే ఏర్పాటు చేసిన గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయములను పర్యవేక్షించేందుకు ‘గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల’ శాఖ అను దానిని ఇకమీదట ‘శాఖ’గా పిలువబడు ఒక శాఖను ఏర్పాటు చేయవలెను.

(బి) ఆయా సమయములలో ప్రభుత్వము జారీచేసిన అనేక ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల క్రింద ఏర్పాటు చేయబడిన ‘గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల’ ప్రస్తుత వ్యవస్థ, ఈ చట్టములోని నిబంధనల క్రింద స్థాపించబడి మరియు ఏర్పాటు చేయబడినట్లుగా భావించబడవలెను.

(సి) గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల శాఖ ఏర్పాటు:-

- (i) ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి/ముఖ్య కార్యదర్శి/ప్రభుత్వ కార్యదర్శి, జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ.
- (ii) కమీషనరు/డైరెక్టరు, జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ.

- (iii) డైరెక్టరు, ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గ్రామీణాభివృద్ధి మరియు పంచాయతీరాజ్ (ఏపిఎస్ఐఆర్డిపిఆర్) సంస్థ.
- (iv) 'గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల' ఉద్యోగులు మరియు డెప్యూటీషన్ పైన గాని లేక ఇతర విధముగా గాని శాఖ కొరకు ప్రత్యేకముగా తీసుకొనిన సిబ్బంది, సిబ్బందిని తీసుకొను విధానము మరియు దాని యొక్క ప్రమాణాలు/అర్హత, భారత సంవిధానములోని 309వ అనుచ్ఛేదముతో సంగతముగా ఉండవలెను.

**4. అధికారి హోదా:-** (ఎ) ప్రభుత్వము, ఒక ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి/ముఖ్య కార్యదర్శి/ప్రభుత్వ కార్యదర్శిని శాఖకు నియమించవలెను.

(బి) కార్యదర్శి అఖిల భారత సర్వీసుల నుండి ఉండవలెను మరియు కార్యదర్శి క్యాడరు లేదా అంతకు పై క్యాడరు స్థాయిని కలిగియుండవలెను.

(సి) కార్యదర్శి, ప్రభుత్వముచే జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ నిర్వహణ పర్యవేక్షణకు బాధ్యత వహించవలెను.

(డి) కార్యదర్శి ఈ చట్టము క్రింద విహితపరచబడునట్లుగా కమీషనరు/డైరెక్టరు సహాయమును తీసుకొనవలెను.

**5. కమీషనరు/డైరెక్టరు నియామకము :-** (ఎ) ప్రభుత్వము ఒక కమీషనరు/డైరెక్టరును శాఖకు నియమించవలెను.

(బి) కమీషనరు/డైరెక్టరు అఖిల భారత సర్వీసుల నుండి ఉండవలెను.

(సి) కమీషనరు/డైరెక్టరు శాఖ రోజువారీ కార్యకలాపమునకు బాధ్యత వహించవలెను మరియు జిల్లా పాలనా యంత్రాంగము మరియు స్థాపించిన సచివాలయముల ద్వారా పనిచేయవలెను.

(డి) కమీషనరు/డైరెక్టరు, ఈ చట్టములో విధించిన నిబంధనల ప్రకారము అధికారులు మరియు ఇతర నియమిత సిబ్బంది సహాయమును తీసుకొనవలెను.

(ఇ) కమీషనరు/డైరెక్టరు గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల పనితీరును నిర్ణీత కాలములలో సమీక్షించవలెను మరియు సముచితమని భావించినపుడు, ఉద్యోగులపై క్రమశిక్షణ ప్రొసీడింగులను ప్రారంభించుటకైన సిఫారసులతో సహా సచివాలయముల పనితీరును క్రమబద్ధం చేయుటకు తగిన చర్యలను తీసుకొనవలెను.

**6. ఏపిఎస్ఐఆర్డి డైరెక్టరు నియామకము :-** ప్రభుత్వము ఏపిఎస్ఐఆర్డికి ఒక డైరెక్టరును నియమించవలెను.

(ఎ) డైరెక్టరు, ఏపిఎస్ఐఆర్డిపిఆర్ రోజువారీ కార్యకలాపమునకు బాధ్యత వహించవలెను మరియు ప్రాంతీయ విస్తరణ శిక్షణ కేంద్రాల ద్వారా పనిచేయవలెను.

(బి) డైరెక్టరు, జిఎస్డబ్ల్యుఎస్ శాఖ ఉద్యోగులు మరియు సిబ్బంది నిర్ణీతకాల శిక్షణను నిర్వహించి సమీక్షించాలి.

**7. శాఖలో నియామకములు :-** శాఖలోని వివిధ కేటగిరీల యొక్క పదవుల క్యాడరు సంఖ్య భారత సంవిధానములోని 309వ అనుచ్ఛేదమునకు అనుగుణముగా ఆయా సమయములలో ప్రభుత్వముచే అధిసూచించబడవలెను.

**8. అదనపు సిబ్బంది నియామకము :-** కమీషనరు/డైరెక్టరుకు, ప్రభుత్వ ముందస్తు అనుమతితో అధికారమునీయబడినది.

(i) కాంట్రాక్టు ప్రాతిపదికపై సర్వీసు ప్రొవైడర్లు మరియు కన్సల్టెంట్లతో సహా సిబ్బందిని నియోగించుకొని ప్రతిఫలమును ఇచ్చుటకు మరియు/లేదా

(ii) ప్రభుత్వము నుండి పైన పేర్కొనిన సిబ్బందిని మరియు/లేదా కాంట్రాక్టు ప్రాతిపదికపై మరియు/లేదా డిప్యూటీషనుపై బయటి కన్సల్టెంట్లను నియమించుటకు.

**9. గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల శాఖ ఉద్యోగులు :-** గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయములలో ఈ క్రింద వివరించినట్లుగా కృత్యములను నిర్వహించుటకు వివిధ సంబంధిత శాఖలకు చెందిన ఈ క్రింది ఉద్యోగులను నియమించవలసి ఉంది:-

### అధ్యాయము - III

#### శాఖ కృత్యములు

**10. శాఖ కృత్యములు :-** (ఎ) సేవను అందించుట

#### పట్టిక - I

#### గ్రామ సచివాలయ ఉద్యోగులు

| క్రమ సంఖ్య | ఉద్యోగి హోదా                                      | ప్రాథమిక విధులు                                                                                                                                                                                         | సంబంధిత శాఖ                                     |
|------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1.         | పంచాయతీ కార్యదర్శి (గ్రేడ్-V)                     | పంచాయతీ కార్యనిర్వహణ అధికారి, గ్రామ పంచాయతీ మరియు గ్రామ సచివాలయము మధ్య అనుసంధాన అధికారిగా, ఆస్తులు/రికార్డుల కన్వీనర్, సంరక్షకుడు - డ్రాయింగ్ మరియు డిస్పర్సమెంటు మొదలగు వాటికి అధికారిగా వ్యవహరించును. | పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి              |
| 2.         | పంచాయతీ కార్యదర్శి (గ్రేడ్-VI) (డిజిటల్ సహాయకుడు) | విజ్ఞాపనల ప్రాసెసింగ్ మరియు తగురీతిగా ఆమోదించిన తరువాత సేవలను అందించడం మొదలైనవి.                                                                                                                        | పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి              |
| 3.         | ఇంజనీరింగ్ సహాయకుడు                               | రహదారులు, మురుగునీటి పారుదల, త్రాగునీటి సరఫరా, ఎంజిఎన్ఆర్ఇజిఎ పనులు, నాడు-నేడు మొదలగునటువంటి మౌలిక సదుపాయములకు సంబంధించిన ప్రాజెక్టులను అమలుపరచుట.                                                      | పంచాయతీరాజ్ మరియు గ్రామీణాభివృద్ధి (ఇంజనీరింగ్) |

|     |                                             |                                                                                                                                                                                     |                                    |
|-----|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 4.  | సంక్షేమ మరియు విద్యా సహాయకుడు               | వైఎస్ఆర్ ఆసరా, వైఎస్ఆర్ చేయూత, వైఎస్ఆర్ పింఛను కానుక మొదలగు సంక్షేమ పథకాలను అందించడం - మధ్యాహ్న భోజనము అమలు మొదలగు విద్యాయేతర కార్యకలాపాల గురించి పాఠశాలలను తనిఖీలు చేయుట మొదలైనవి. | సాంఘిక సంక్షేమ/ గిరిజన సంక్షేమ     |
| 5.  | వ్యవసాయ/ ఉద్యానవన/ పట్టుపెంపక సహాయకుడు      | ఆర్బికె కేంద్రం - ఏకీకృత గ్రామ ప్రణాళిక - శాఖల పథకములు/సేవలు మొదలైనవి.                                                                                                              | వ్యవసాయ మరియు సహకార                |
| 6.  | పశువైద్య/ మత్స్య సహాయకుడు                   | పశుపోషణ చట్టము, చేపల పెంపకం మొదలగు వాటి క్రింద దరఖాస్తులు, రాష్ట్ర మరియు కేంద్ర పథకాలకు లబ్ధిదారులను ఎంపిక చేయుట.                                                                   | పశు సంవర్ధన, మత్స్య                |
| 7.  | గ్రామ రెవెన్యూ అధికారి (గ్రేడ్-II)          | భూమి రికార్డులు, పౌర సరఫరా విషయములు, కుల ధ్రువీకరణ మొదలైనటువంటి ధ్రువీకరణ పత్రములు జారీచేయడంలో సహాయపడుట మొదలైనవి.                                                                   | రెవెన్యూ                           |
| 8.  | సర్వే సహాయకుడు                              | భూముల సమగ్ర సర్వే పథకము, సర్వే రిజిస్టర్లన్నింటిని నిర్వహించుట మొదలైనవి.                                                                                                            | రెవెన్యూ                           |
| 9.  | మహిళా పోలీస్/ గ్రామ మహిళ సంరక్షణ కార్యదర్శి | మహిళలు మరియు బాలలకు భద్రతను కల్పించడం.                                                                                                                                              | ఆంతరంగిక                           |
| 10. | ఇంధన సహాయకుడు                               | విద్యుత్తు సరఫరాలో సమస్యలు, షార్ట్సర్క్యూట్ పాయింట్లు మరియు ట్రాన్స్ఫార్మర్ పనిచేయక పోవడం వంటివి గుర్తించడం, డిస్కమ్ సిబ్బందికి సహాయం అందించడం మొదలైనవి.                            | ఇంధన                               |
| 11. | ఆక్సిలరి నర్స్ మిడ్వైఫ్ (ఎఎన్ఎమ్)           | గర్భిణీల సంరక్షణ (నవజాత శిశువు/ ప్రసవానంతర), శిశుజననం, పోషకాహారం, అంటువ్యాధులు మరియు అంటువ్యాధులు కానివి మొదలైనవి.                                                                  | వైద్య, ఆరోగ్య మరియు కుటుంబ సంక్షేమ |

**పట్టిక - II**

**వార్డు సచివాలయ ఉద్యోగులు**

| క్రమ సంఖ్య | ఉద్యోగి హోదా                                    | ప్రాథమిక విధులు                                                                                                                                                                                | సంబంధిత శాఖ                          |
|------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 1.         | వార్డు పరిపాలక కార్యదర్శి                       | పన్నుల వసూలు, ఆస్తులను మదింపు చేయుట మరియు ఇతర వనరుల సేకరణ, బృంద నాయకుడుగా మరియు వార్డు సచివాలయ ఇన్‌ఛార్జ్‌గా వ్యవహరించడం మొదలైనవి.                                                             | పురపాలక పరిపాలన మరియు పట్టణాభివృద్ధి |
| 2.         | వార్డు పారిశుధ్యం మరియు పరిసరాల కార్యదర్శి      | పారిశుధ్యం, ఇంటింటి నుండి ఘన వ్యర్థాలను సేకరించుట, సిఎల్‌ఎఫ్‌పి కార్యక్రమమును అమలుచేయుట మొదలైనవి.                                                                                              | పురపాలక పరిపాలన మరియు పట్టణాభివృద్ధి |
| 3.         | వార్డు విద్యా మరియు డేటా ప్రాసెసింగ్ కార్యదర్శి | విజ్ఞాపనల ప్రాసెసింగుకు సర్వీసు ప్రొవైడరు మరియు తగురీతిగా ఆమోదించిన తరువాత సేవలను అందించుట, ఆధార్ మరియు సియస్‌సి సేవలు, పాఠశాలలు, మధ్యాహ్న భోజన పథకము అమలు మొదలైనవి.                           | పురపాలక పరిపాలన మరియు పట్టణాభివృద్ధి |
| 4.         | వార్డు వసతుల కార్యదర్శి                         | రహదారులు, మురుగునీటి పారుదల, కల్వర్టులు, నాడు-నేడు మరియు గృహ నిర్మాణ పనులు వంటి మౌలిక సౌకర్యాల పనులను నిర్వహించుట.                                                                             | పురపాలక పరిపాలన మరియు పట్టణాభివృద్ధి |
| 5.         | వార్డు సంక్షేమ మరియు అభివృద్ధి కార్యదర్శి       | సంక్షేమ కార్యకలాపాలు, సంక్షేమ పథకాలను అందించడం మరియు స్వయం సహాయక బృందాలతో సమన్వయం చేసుకొనుట మొదలైనవి.                                                                                          | పురపాలక పరిపాలన మరియు పట్టణాభివృద్ధి |
| 6.         | వార్డు ప్రణాళిక మరియు క్రమబద్ధీకరణ కార్యదర్శి   | భవన నిర్మాణానికి అనుమతులను జారీ చేయడంలో సహాయపడటం, లే అవుట్‌లను ఆమోదించుట, ఆక్రమణలను గుర్తించడం, తనఖా రిజిస్టర్ నిర్వహణ మరియు పర్యవేక్షణ, నిషేధిత ఆస్తి వాచ్ రిజిస్టర్‌ను నిర్వహించుట మొదలైనవి. | పురపాలక పరిపాలన మరియు పట్టణాభివృద్ధి |

|     |                                                                                  |                                                                                                                                                            |                                    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 7.  | వార్డు రెవెన్యూ కార్యదర్శి                                                       | భూమి రికార్డులు, పౌర సరఫరాల విషయములు, కుల ధ్రువీకరణ వంటి ధ్రువీకరణ పత్రాలను జారీచేయడంలో సహాయపడటం మొదలైనవి.                                                 | రెవెన్యూ                           |
| 8.  | వార్డు మహిళల మరియు బలహీన వర్గాల రక్షణ కార్యదర్శి/ వార్డు మహిళ సంరక్షణ కార్యదర్శి | మహిళలు మరియు బాలలకు రక్షణ కల్పించడం.                                                                                                                       | ఆంతరంగిక                           |
| 9.  | వార్డు ఇంధన కార్యదర్శి                                                           | విద్యుత్తు సరఫరాలో సమస్యలు, షార్ట్ సర్క్యూట్ పాయింట్లు మరియు ట్రాన్స్ ఫార్మర్ పనిచేయక పోవడం వంటి వాటిని గుర్తించడం, డిస్కంమ్ సిబ్బందికి సహాయపడటం మొదలైనవి. | ఇంధన                               |
| 10. | వార్డు ఆరోగ్య కార్యదర్శి                                                         | గర్భిణీల సంరక్షణ (నవజాత శిశువు/ ప్రసవానంతర) శిశు జననం, పోషకాహారం, అంటువ్యాధులు మరియు అంటువ్యాధులు కానివి మొదలైనవి.                                         | వైద్య, ఆరోగ్య మరియు కుటుంబ సంక్షేమ |

**వివరణ 1 :** మహిళా పోలీస్ లేదా గ్రామ మహిళా సంరక్షణ కార్యదర్శి/వార్డు మహిళా సంరక్షణ కార్యదర్శి (వారు ఏదేని ఇతర హోదాతో పిలువబడినను) భారత పోలీస్ చట్టము, 1861 లేదా ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలో పోలీసు శాఖచే నిర్వహించబడుతున్న అట్టి ఇతర శాసనములను పరిపాలించు అర్థం పరిధిలో “పోలీస్”గా ఉండరాదు. (1861లోని 5వ చట్టము.)

**వివరణ 2 :** ప్రభుత్వము ఆయా సమయములలో లేదా సందర్భానుసారం సంబంధిత శాఖ జారీచేసిన మార్గదర్శకాలను పురస్కరించుకొని ఉద్యోగులకు విధులు కేటాయించబడవలెను.

**వివరణ 3 :** ఆయా సంబంధిత శాఖలు జారీచేసిన సర్వీసు నియమముల ప్రకారము ఉద్యోగులు విధులను నిర్వహిస్తారు.



- (i) గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల ద్వారా పౌర కేంద్రీకృత సేవలను అందించుటకు.
- (ii) ఆయా సమయములందు విహితపరచబడిన విధంగా, అట్టి సర్వీసు చార్జీలను వసూలు చేసిన మీదట, సచివాలయములు అందించు సేవలు, ప్రభుత్వము ఆయా సమయములందు జారీచేసిన అధిసూచనల ప్రకారం ఉండవలెను.
- (iii) వివిధ శాసనముల క్రింద సంబంధిత ప్రాధికారులచే తగినట్లుగా ఆమోదించబడి, సచివాలయముల ద్వారా అందించిన సేవలు, ప్రస్తుతము అమలులో ఉన్న శాసనమునకు విరుద్ధముగా ఏమున్నప్పటికీ, శాసనమాన్యతను కలిగి ఉన్నట్లుగా పరిగణించబడవలెను.
- (iv) శాఖ అందించిన సేవ కారణంగా పౌరులకు అందించిన ధ్రువపత్రాలు, సంబంధిత శాసనముల ప్రకారము శాసనమాన్యతను కలిగి ఉండవలెను.

**(బి) సంక్షేమ పథకాల అమలు**

శాఖ, మార్గదర్శకాలను, ప్రామాణిక నిర్వహణ కార్యవిధానములను (ఎస్ఓపి) జారీచేయవలెను మరియు గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల ద్వారా సంక్షేమ పథకాల అమలుకు అవసరమైన లాజిస్టికల్ సహాయాన్ని అందించవలెను.

**(సి) పర్యవేక్షణ**

శాఖ, పథకములను మరియు సేవలను సమర్థవంతముగా అందించుటకు ఇతర ప్రభుత్వ శాఖలతో సమన్వయమును కలిగి ఉండవలెను మరియు ఆయా సమయములలో అప్పగించిన ఏదేని కార్యకలాపమును నిర్వహించవలెను.

**(డి) ఇతర ప్రభుత్వ చర్యలు**

- (i) ప్రభుత్వముచే ఆదేశించబడిన ఏదేని ఇతర చర్యలను శాఖ చేపట్టవచ్చును.
- (ii) శాఖ, అవసరమైనపుడు అన్ని ఇతర ప్రభుత్వ శాఖల చర్యలకు మద్దతును ఈయవలెను.

**అధ్యాయము - IV**

**ఆర్థిక నిబంధనలు**

**11. వార్షిక అంచనా, ప్రణాళిక మరియు నివేదిక :-** (ఎ) శాఖ, ప్రతి సంవత్సరము ఆదాయము, వ్యయము, బడ్జెటు అవసరములు, మంజూరైన మొత్తములు అన్నింటినీ పరిగణనలోనికి తీసుకొని వార్షిక అంచనాలను తయారు చేయవలెను.

(బి) శాఖ, ఈ చట్టములోని 7 మరియు 8 పరిచ్ఛేదముల ప్రకారము కమీషనరు/డైరెక్టరు నియోగించిన ఉద్యోగుల జీతములతో సహా వార్షిక అంచనాల ఆధారముగా అవసరమైన కేటాయింపు కొరకు ప్రభుత్వమును కోరవచ్చును.

(సి) శాఖ, అన్ని వార్షిక అంచనాల నకలును ప్రభుత్వమునకు పంపవలెను.

(డి) శాఖ, ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరమునకు వార్షిక ప్రణాళికను తయారుచేసి ముందు సంవత్సరము కొరకు దాని కృత్యముల నివేదికను ప్రభుత్వమునకు సమర్పించవలెను.

## అధ్యాయము - V

### వివిధములు

**12. చిక్కులను తొలగించుటకు అధికారము :-** (1) ఈ చట్టములోని నిబంధనలను అమలుచేయుటలో ఏదేని చిక్కు ఏర్పడినచో రాష్ట్ర ప్రభుత్వము, అట్టి చిక్కుని తొలగించుటకు అవసరమని లేక ఉపయుక్తమని తమకు తోచినట్టి, ఈ చట్టములోని నిబంధనలకు అసంగతముకాని అట్టి నిబంధనలను అధికారిక గెజెటులో ప్రచురించిన ఉత్తరువు ద్వారా చేయవచ్చును.

అయితే, అట్టి ఉత్తరువు ఏదియు, ఈ చట్టము ప్రారంభమైన తేదీ నుండి రెండు సంవత్సరములు గడచిన పిమ్మట చేయరాదు.

(2) ఈ పరిచ్ఛేదము క్రింద చేసిన ప్రతియొక ఉత్తరువు, దానిని చేసిన తరువాత వీలైనంత త్వరగా శాసనమండలి యొక్క ప్రతి సదనము సమక్షములో దానిని ఉంచవలెను.

**13. నియమములను చేయుటకు అధికారము :-** (1) ప్రభుత్వము ఈ చట్టపు ప్రయోజనాలన్నింటిని లేక వాటిలో వేలినైననూ నెరవేర్చుటకై ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజెటులో అధిసూచన ద్వారా నియమములను చేయవచ్చును.

(2) ఈ చట్టము క్రింద చేసిన ప్రతి నియమమును, దానిని చేసిన వెంటనే అప్పుడు రాష్ట్ర శాసనమండలి సమావేశమునందున్నచో ఆ సమావేశములోను అది సమావేశములో లేనిచో తదనంతర సమావేశములోను దాని సమక్షమున మొత్తము పదునాలుగు దినముల కాలావధి పాటు ఉంచవలెను. ఆ కాలావధి ఒకే సమావేశములోగాని లేదా రెండు అనుక్రమ సమావేశములలోగాని చేరియుండవచ్చును. అట్లు దానిని ఉంచిన సమావేశములోగాని తదనంతర సమావేశములోగాని లేదా పైన పేర్కొనిన అనుక్రమ సమావేశములు ముగియుటకు పూర్వము శాసనమండలి ఆ నియమములో ఏవేని మార్పులు చేయుటకు లేక నియమమును రద్దు చేయుటకు అంగీకరించినచో ఆ మార్పు లేక రద్దు ఆంధ్రప్రదేశ్ గెజెటులో ఆ నియమము అట్లు మార్పు చేయబడిన రూపములో మాత్రమే అమలు కలిగియుండును లేక సందర్భానుసారముగా రద్దు అగును. అయినప్పటికినీ ఏదేని అట్టి మార్పుగాని, రద్దుగాని ఆ నియమము క్రింద అంతకు పూర్వము చేయబడిన దేని శాసనమాన్యతకైనను భంగము కలిగించదు.

**14. అందించిన సమాచారములో తప్పులు లేదా లోపముల బాధ్యత మినహాయింపు :-** వర్తించే సందర్భాలలో, విహిత సేవా చార్జీని చెల్లించిన మీదట సమాచారమును వ్యాప్తి చేయుటతో సహా ప్రజలకు సేవను అందించే శాఖ, అటువంటి సమాచారమును అందించుటలో ప్రమేయం కలిగి ఉన్నట్టి శాఖ లేదా దాని సిబ్బంది/ప్రతినిధి ఎవరైనా, ఏదేని తప్పు మరియు/లేక ఏదేని స్వభావంగల లోపం కారణంగా పౌరునికి కలిగిన ఏదేని నష్టము/ హానికి అది ఏవిధముగా సంభవించిననూ, అది సదుద్దేశముతో మరియు అట్టి సిబ్బంది/ప్రతినిధి విధులను నిర్వర్తించే సాధారణ క్రమంలో చేసినచో బాధ్యత వహించరు.

**15. మినహాయింపు ఖండము :-** (1) ఈ చట్టము లేదా దాని క్రింద చేసిన నియమములలోని నిబంధనలు, సంబంధిత శాసనముల క్రింద గ్రామీణ మరియు పట్టణ స్థానిక సంస్థలకు సంబంధించి ఏవేని ప్రస్తుత చట్టములు/ శాసనములకు అదనముగాను మరియు వాటిని న్యూనపరచకుండా ఉండవలెను. వినియోగించిన ప్రతి అధికారము

మరియు నిర్వర్తించిన కృత్యము, వ్యవహరించబడిన ప్రతి విషయము, చేపట్టిన ప్రతి ప్రొసిడింగు, గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల ద్వారా మరియు శాఖ ద్వారా సంబంధిత నియమములు, ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు మొదలగు వాటి క్రింద అందించిన పౌర సేవల ప్రతి నిబంధన, శాసనమాన్యతతో ఈ చట్టములోని నిబంధనల క్రింద వినియోగించినట్లు, నిర్వర్తించినట్లు, వ్యవహరించినట్లుగాను, చేపట్టినట్లుగాను, అందించినట్లు లేక చేసినట్లుగాను భావించబడవలెను.

(2) గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల ఉద్యోగుల యొక్క సేవా షరతులు మరియు కృత్యముల పాలక సర్వీసు నియమములు మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు ఈ చట్టములోని నిబంధనలకు అనుగుణంగా ఉన్నంత మేరకు, శాసనమాన్యతను కలిగి ఉండును.

**16. 2022లోని 15వ అధ్యాయము యొక్క రద్దు :-** (1) ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రామ సచివాలయములు మరియు వార్డు సచివాలయముల (జిఎస్డబ్ల్యుఎస్) అధ్యాయము, 2022 ఇందుమూలముగా రద్దు చేయబడినది.

(2) అట్టి రద్దుతో సంబంధం లేకుండా, సదరు అధ్యాయము క్రింద చేసిన లేదా తీసుకున్న ఏదేని చర్య ఈ చట్టము క్రింద చేసినదిగా లేదా తీసుకున్నదిగా భావించబడవలెను.

