Reading Material

RA 02

Dr. MCR Human Resource Development
Institute of Andhra Pradesh : Hyderabad

Village Administration

Dear Participants,

The State Government of Andhra Pradesh has launched a major Training and Human Resource Development initiative. For effective and efficient implementation of various programmes taken up by the Government, well trained and well informed official machinery is a must. The Government had been introducing a large number of new programmes and have launched a series of measures aimed at Administrative Reforms with the sole objective of providing SMART (Simple, Moral, Accountable, Responsive, Transparent) Government and for providing satisfaction to the citizen.

No initiative or programme of any organization can be successfully implemented if its functionaries are not fully involved in the programme. The best way to involve would be to make all functionaries aware of their role-functions and responsibilities and make them fully conscious of what is expected of them. To achieve this, it has been considered necessary to assess the training needs of every functionary. An exercise has been launched for getting relevant information through Optical Mark Reader (OMR) Formats specially developed for the purpose. I am sure you too might have filled in the OMR format to facilitate our appreciation of your background, your requirements and your training needs.

It has also been felt necessary that every functionary in the department should be provided with booklets giving comprehensive information about the working of his/her department and also the specific job to be done by him/her as a functionary of the department. It has also been proposed to conduct various orientation courses, technical update programmes, general administration packages necessary for the day to day working etc. The mandate is that **every** public functionary should be exposed atleast to one training module **every year.**

In order to meet the above objectives, Dr.MCR HRD Institute of Andhra Pradesh proposes to bring out a series of booklets (in coordination with the concerned Departments) covering various aspects of administration. This material can be used as course material while conducting training programmes, or general reference material by you during your day to day working.

The present volume on **"VILLAGE ADMINISTRATION"** is an addition to this series. It covers important aspects like duties of Village Administrative Officers, Survey and Boundaries Act, Land Revenue Act, Non Agricultural Land Assessment, Village Accounts, Record of Rights, Assignment of Lands, Janmabhoomi Programme, Public Relations and Welfare Schemes etc. In addition, Revenue Recovery Act, Land Encroachment and Grabbing Acts and the formats of Village Accounts etc. are included for ready reference.

We have drawn on the knowledge and expertise of various retired and in service officers of the Revenue and other related departments from many districts for the preparation of this volume. We are thankful to Sri P V Rao IAS, Special Chief Secretary & Commissioner of Land Revenue for his guidance in this effort. Sri D Siva Prasad of the Human Resource Development Institute has coordinated this activity.

Please go through the material. If you have any suggestions, please send them directly to the Director General, Dr.MCR Human Resource Development Institute of Andhra Pradesh, Road No.25, Jubilee Hills, Hyderabad - 500 033. Please quote the series number and the title of the booklet while sending suggestions.

We propose to update and revise these booklets periodically incorporating the suggestions made by the participants.

P.V.R.K.PRASAD I.A.S.
Director General
Dr.MCR HRD Institute of
Andhra Pradesh
&
Secretary to Government (HRD)

Hyderabad
Date : 23.01.1999

Second Print : 04-04-2002

INDEX

Sl.No.	Particulars	P.No.
1.	Duties of Village Administrative Officers	1
2.	A.P. Survey & Boundaries Act 1923	4
3.	Diagonal & Offset System of Survey	10
4.	Land Revenue Act	15
5.	Non-Agricultural Land Assessment Act	21
6.	Maintenance of Village Accounts	24
7.	A.P. Revenue Recovery Act	70
8.	A.P.Land Encroachment Act 1905	85
9.	A.P. Land Grabbing (Prohibition) Act, 1982	91
10.	A.P. Record of Rights in Land & Pattadar Pass Books Act	95
11.	Assignment of Lands	104
12.	Effective Communication	107
13.	Role of Public Relations in redressal of Public Grievances	112
14.	Janmabhoomi Programme	121
15.	Welfare Schemes	130

DUTIES OF VILLAGE ADMINISTRATIVE OFFICERS

1. Every Village Administrative Officer shall perform the duties prescribed in the village officer's and Ryote Manual or in any other Manual, code or book which the Government may specify as applicable to a particular region and such other duties as the Government or Commissioner of Land Revenue or the collector or any authority or officer authorised by them in this behalf may, from time to time, require him to perform. He shall also maintain properly and upto-date all accounts and registers contained in the Manual of Village Accounts or any other corresponding Manual or Manuals applicable to a particular region and such other accounts as he may, from time to time be required by the Government or the aforesaid authorities or officer to maintain.

2. Village Administrative officer should attend to the following duties.

A. GENERAL ADMINISTRATION/REVENUE DUTIES

1. Maintenance of the village records and all village accounts.
2. Collection of Land Revenue, Cesses, Taxes and other sums due to Governments.
3. Azmoish of crops (100%) inclusive of inspection of survey stones.
4. Preliminary reports on the issue of community, income, nativity, solvency and such other certificates.
5. Provide intimation regarding fire accidents, floods, cyclones and other accidents and calamities to the higher officials whenever and wherever arise and assistance to the Revenue officials in assessing loss sustained by natural calamities and in providing relief.
6. Special attention to be paid for preparation of accounts pertaining to seasonal conditions inclusive of rain fall.
7. To inform the Railway Station Master of any mishap or unusual occurrence of floods.
8. Preparation of pay bills of village servants.
9. Maintenance of village chavadies.
10. Protection of Government lands, government tanks, trees and safeguard the interests of Government.

11. Inform promptly the higher officials in respect of treasure-trove and unclaimed property and cachent.

12. Regulation of supply of water to the fields and also distribution of drinking water to the villagers during the needy seasons if specifically authorised by the competent authority.

13. Shall intimate the Mandal Revenue Officer of any intended demolition of ancient building and any inscriptions in any such reserved ancient/ found monuments etc.

14. To preserve and safeguard Government lands and properties from encroachments, damage or misuse including the lands available to the public, such as road, streets and open space in and near their villages.

15. To report encroachments or damage or misuse of Government lands and damage to Government property promptly to the Mandal Revenue Officers and take effective follow up action.

16. A Village Administrative Officer shall always protect the interests of Government. He should not depose against the interests of the Government in any Court/Tribunal or Forum. He may attend any court hearing with the prior permission of the Mandal Revenue Officers.

B. POLICE FUNCTIONS

1. Shall give prompt information to the Police Department under intimation to the Mandal Revenue Officer regarding murders, suicides, unusual deaths and other developments which may threaten peace in the area and also help the Police Department for conduct of enquiries and investigations.

2. Inform the police of strangers of suspicious appearance who have entered and taken refuge in the village.

3. Prevent the commission of any offense or public nuisance.

4. Take measures to bring the offenders to justice.

5. Search for stone property and bring to the Police Station.

6. Preserve in tact the scenes of offense.

7. Take charge of unclaimed property and send to the Police Station.

8. Inform occurrence of an accident to an aircraft to the nearest Police Station and in case of injuries to persons to the Medical Officer concerned.

C. COMMUNITY WELFARE AND DEVELOPMENT DUTIES

1. Assist in work relating to payment of old age pensions and bringing the Pension Register upto date.

2. Shall maintain Birth and Death Register in minor Panchayats.

3. Shall report promptly the symptom or outbreak of epidemics like cholera, cattle deceases, plague, encephalitis, etc.

4. Furnishing the required particulars to various service for successfully implementing and developmental activities at the village level.

D. MISCELLANEOUS

1. To inform about the theft, pilferage of electricity to the authorities concerned.

2. To perform election duties.

3. Such other duties as may be assigned to him by the Government, Commissioner of Land Revenue, Collector, Revenue Divisional Officer or any authority, authorised in this behalf.

THE A.P. SURVEY AND BOUNDARIES ACT, 1923

INTRODUCTION :

MAINTENANCE OF RECORDS

It is common knowledge that for an efficient revenue administration and for meaningful enjoyment of the rights to landed property, a cadastral survey is of prime importance. It gives us an account of the extent, reputed ownership, fertility of the soil, source of irrigation etc.

Once basic land records are built up through extensive and meticulous survey and settlement operations, they are required to be maintained. Maintenance of land records, survey for revenue purposes and compilation of records of rights fall within the scope of entry No.45 of the State list in the VII schedule to the Constitution.

Primary object of 'maintenance' is to keep the permanent records upto date and useful in the day to day Revenue Administration.

The essential ingredients of the maintenance of Revenue Records and Registration are:

1. maintenance of survey marks on ground;
2. maintenance of the atlas of field maps;
3. maintenance of village map;
4. maintenance of the permanent village register (A) that gives particulars of description, classification and tenure of the land holdings.

Maintenance of the survey frame work, which consists of the village, Khadam and field stations, is by far the most elementary process. This is because of the fact that the boundaries of holdings have to be readily unidentifiable, to make the maintenance of revenue records, less cumbersome. Changes in Revenue Register are kept track of by keeping the Register Nos. 4, 5, 6 and 7 at Mandal offices up-to-date.

Survey frame work on grounds is safeguarded through periodic and systematic inspection of the boundary marks and the renewal of the missing ones. If the aspects of inspection and renewal are neglected as has been

done during the past 2 decades and more, the whole survey frame work breaks down and necessitates comprehensive re-survey.

STATUTORY PROVISIONS FOR THE MAINTENANCE OF THE SURVEY FRAMEWORK

The A.P.Survey & Boundaries Act 1923, has been extended to the Telangana Area by enacting the A.P.S & B (Extension and Amendment) Act, 1958. Therefore, in Telangana also the A.P. S & B Act provisions are applicable and not those of the A.P. (TA) L.R. Act of 1317 F.

Sections 15 & 16 of the A.P. Survey & Boundaries Act 1923 are extracted hereunder.

SECTION 15 :

1. Subject to such conditions as may be prescribed in this behalf, every registered holder of Government land shall be bound to maintain, renew and repair the survey marks on or within the boundaries of his holding and in default of his doing so the survey officer or the collector may, at the cost of the State government, maintain, renew and repair such survey marks, determine and appropriation the cost of so doing and recover such cost as an arrears of land revenue. Such cost may include the cost of all operations incidental to such renewal or repair but not any charges on account of survey officers and supervision establishment.

2. Before a survey officer or collector maintains, renews or repairs survey marks, he shall serve a notice in writing on the registered holder in the prescribed manner giving particulars of the survey marks in respect of which default has been committed and calling upon him to maintain, renew or repair the same within the time to be specified in such notice which shall be not less than 15 days from the date of service thereof.

3. If the notice under sub-clause (2) cannot be served personally on the registered holder, a copy of the same shall be served also on the cultivator or any other person interested in the land.

SECTION 16 :

It shall be the duty of every village headman and of every village accountant:

(a) to prevent the destruction, injury, removal or alteration of any survey mark on or within the limits of his jurisdiction and:

(b) when he becomes aware that any such marks has been destroyed, injured, removed or altered to report the fact to the prescribed officer.

The executive rules for the maintenance of the survey frame work are contained in Appendix II to para '4' of the B.S.O. No.34. These rules stipulate that:

1. Village stone registers shall be maintained for 'A' and 'B' class stones.

2. Cycle of inspections shall be prescribed to the Village Administrative Officers in order to promptly renew the missing survey marks under provisions of the S & B Act and

3. The inspection and renewal work of the V.A.Os shall be regularly super checked by the survey officers;

It is thus clear that the statutory provisions and executive rules aim at 'Preventive maintenance' of the survey frame work. As envisaged by the Survey and Boundaries Act, the role to be played by the V.A.O. in this regard is very important. In discharging his duties of inspecting and renewing the survey marks, the V.A.O. shall take the assistance of

1. D (Demarcation) sketch

2. A and B Stone Registers

Both these documents are self explanatory.

It is the duty of the Asst. Director, Survey and Land Records of the District to assist the Joint Collector (Collector, Survey and Land Records) in watching of the V.A.Os are discharging their duties in regard to the maintenance of survey frame work properly and in enforcing the requisite discipline.

PRACTICAL PROBLEMS OF MAINTENANCE

Not withstanding the statutory provisions and executive instructions, the status of maintenance of the (i) survey frame work (ii) revenue register has not been particularly satisfactory. Some among the many reasons are:

1. lack of interest among the land holders to safeguard the boundary pillars of their holdings, worse, some of them tamper with and wilfully destroy the boundary pillars;

2. lack of competence and basic survey knowledge among the Village Officers as well as supervisory Revenue Official, consequently, ignorance of the prime importance of preserving the survey frame work

3. wide spread neglect among Revenue Officers of the total maintenance procedure so meticulously laid down in the standing orders of the Revenue Board; this could as well be due to the shifting of priorities;

4. misconceived notion that the mandal surveyors sole duty is to accompany the revenue officers from the level of M.R.O. and that the maintenance work is exclusively the baby of the Asst. Director of Survey and Land Records of the District.

REMEDIAL MEASURES

Detailed investigations made in the 1930s by the then Board of Revenue, Madras Presidency in a score of surveyed estates revealed that the neglect of periodic inspection and repair of stone resulted in the whole survey frame work breaking down. This was one of the reasons why re-survey was provided for in the A.P. Estate (Abolition and conversion into Ryotwari) Act, 1948.

Detailed statistics gathered and analyzed by the Directorate of Survey and Land Records during the period 1986-1990, revealed that the Mandal Surveyors were hardly doing any maintenance work, worse still, they were known to have been extensively employed on non-related items of work, such as, land revenue collection, ration cards distribution etc., despite repeated instructions by the Commissioner of Survey and Land Records and the Government to the contrary.

Today the Government are seriously thinking in terms of conducting comprehensive re-surveys through out the state. The result of neglecting the maintenance work over several decades is, hence, obvious, to improve the situation.

1. Lower level revenue and survey functionaries should be held responsible for failure in regard to the maintenance work at their level and at the level of the V.A.Os. If they are ignorant they should be made knowledgeable.

2. R.D.Os and the Asst. Director, Survey and Land Records shall be instructed to review the maintenance work at monthly intervals.

3. Joint Collectors, despite their tight schedules, shall endeavor to spend at least one day every month to review the status of maintenance work in each revenue division.

4. An attempt should be made to render renewal of missing survey marks voluntary among the land holders for their own good through proper dissemination of the advantages of keeping the boundary pillars intact.

5. Mandal Surveyors should be allowed to discharge their legitimate duties towards the maintenance work for atleast 10 days every month.

MAINTENANCE OF REVENUE & SURVEY RECORDS

Stone 'A' Register

Sl. No. of stone in the village and description of stone i.e., whether at a village trijunction on a village boundry or at a khandam station.	Survey fields or sub-divisions the holders of which are reponsible for maintenance	I Cycle of Inspection				II Cycle	III Cycle and soon
		Date of inspection and result	Date of submission of sketch referred to in paragraph 9 (1) of Apendix II to B.S.O. 34 (A) to the Divisional Dy. Inspector.	If replaced or repaired by ryot, date of inspection by Karnam.	Date of verification of the Karnams entry in the previous column or renewal or repair by survey officer with initials.		
1	2	3	4	5	6	7	8

B.P. Mis. 809, dated, 13-3-1933

Form B

Stones other than Theodolite stones

Notes: (1) All the stones in this register to be inspected once in five years.

(2) Stones in S.Nos. 1 to be inspected in the first year of the cycle.

Do.	Do.	Second	Do.
Do.	Do.	Third	Do.
Do.	Do.	Forth	Do.
Do.	Do.	Fifth	Do.

Survey Number and Serial Number of Stone in the field.	Survey fields or subdivisions the holders of which are responsible for the maintenance of the stone in column (1).	1st Cycle of inspection 1970-71 to 1972-73 (year) (year)			II Cycle	III Cycle and soon
		Date of inspection and result.	If replaced / repaired by the ryot; date of inspection by the Karnam.	Date of verification of the Karnam's entry in the previous column of renewal or repair by survey officer with initials.		
1	2	3	4	5	6	7

G.O.Ms. 243, Rev., dated 2-2-1931 B.P. dated 14-2-1931

In Register 'A', all theodolite stones should be entered; and in the Register 'B' all maintainable filed stones including minor circuit stations and stones demarcating poramboke sub-divisions should be entered. As changes in the number or position of theodolite stations will be very rare, Register 'A', if carefully prepared will not require to be re-written until all the available space is used. Ordinarily, it should be practicable to rule in columns giving particulars for 'five cycles of inspections' in a double page i.e., 17 column. Additions to and eliminations from the number of stones in the 'B' register are likely to be more common, and to obviate as far as practicable the necessary.

DIAGONAL AND OFFSET SYSTEM OF SURVEY

The process of D&O system of survey denoted by letters of the Alphabet i.e., A, B, C, D, E, F, G, H, their definitions are given hereunder.

A-Work: The demarcation of village & khandam boundaries.

B-Work: Observing angles and measuring distances.

C-Work: Traverse computation.

D-Work: Plotting Traverse sketch.

E-Work: Demarcation of field boundaries.

F-Work: Measurement of Field boundaries.

G-Work: Plotting and inking of the village map.

H-Work: Finishing of village map and area calculation.

RECORDS PREPARED UNDER D&O SYSTEM OF SURVEY

1. O F M B
2. D F M B
3. D-sketch
4. Fair Location Sketch
5. Fair Land Register
6. Stone Account
7. Correlation Statement

KINDS OF SURVEY STONES

1. A Class Stone
2. B Class Stone

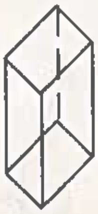
SIZE OF SURVEY STONES

1.	A Class stone	-	90x22.5x22.5 C.Ms.
2.	B Class stone	-	60x15x15 C.Ms.

PLANTATION OF SURVEY STONES

1. A Class stones at the village Trijunctions & at the Pointers.
2. B Class Stones on the Village boundary & on Khandam boundaries.

MARKS PUT ON TRAVERSE SURVEY STONES

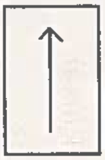
SURVEY STONE 

VILLAGE BOUNDARY BIJUNCTION

KHANDAM BOUNDARY MARK

WHERE THERE VILLAGES MEET TRIJUNCTION

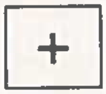
DESCRIPTION OF DEMARCATION STONES

1. Side view of a demarcation stone 

2. Top view of a theodolite trijunction stone (A-Class)

3. Top view of a theodolite bijunction stone

4. Top view of the field stone used for demarcating sub-divisions.

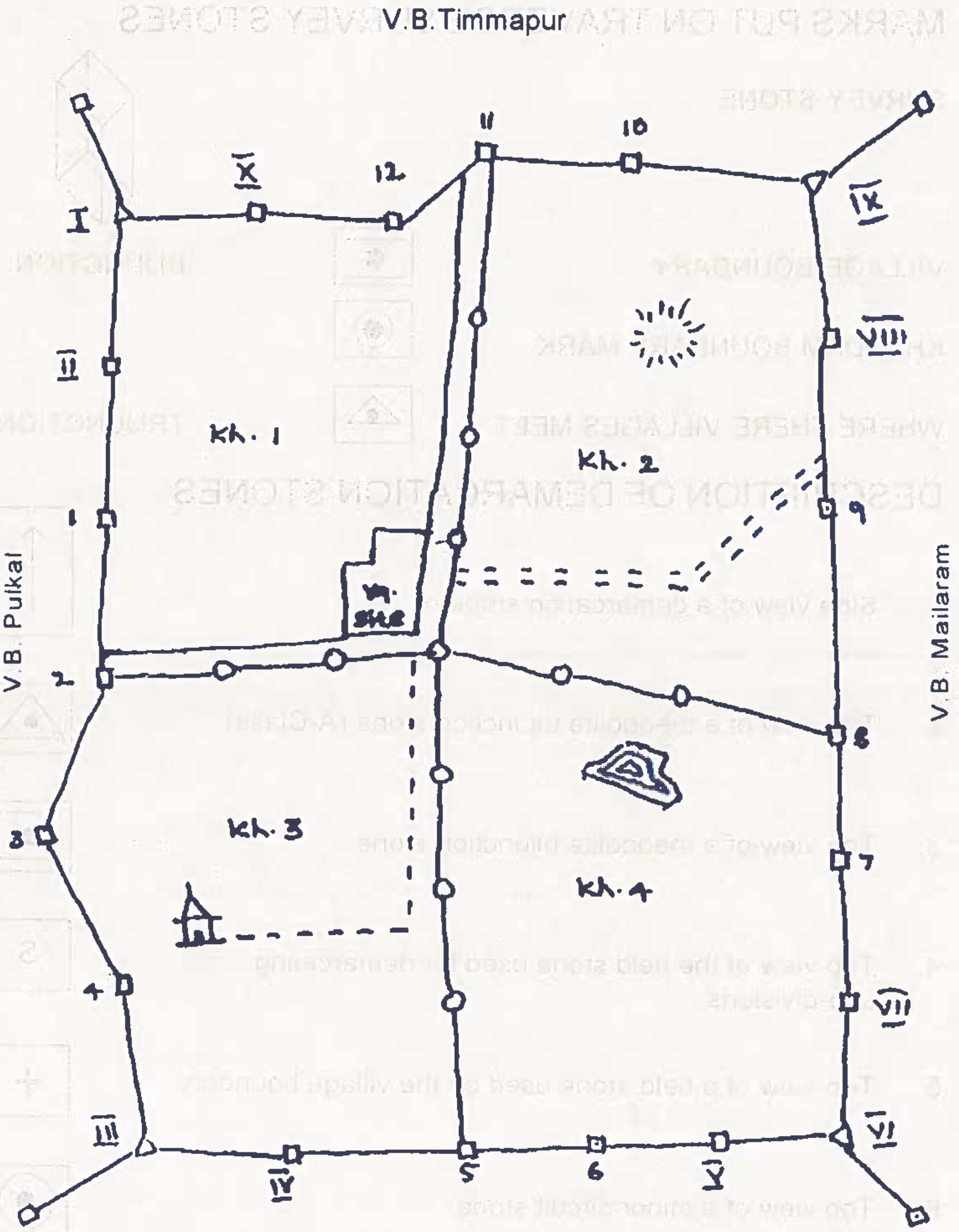
5. Top view of a field stone used on the village boundary. 

6. Top view of a minor circuit stone.

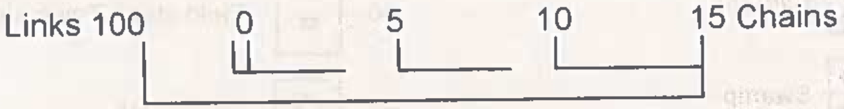
A - SKETCH

Dist... Nizamabad
Mandal... Bhanswada

Village No. 180
Name ... Birkur



REFERENCE SHEET



REFERENCE

1 Acre

1. PALLI Parent Village
2. Nuji Hamlet
3. Tiled or terraced house
4. Thatched house
5. Temple
6. Mosque
7. Church
8. Fort
9. Lamp Post
10. Light House
11. Foot Path
12. Cart track
13. Earthen Road
14. Gravelled road and mile stone
15. Metalled concrete and black top road
16. Metre Guage Single Line

16A. Broad Guage single line

16B. Metre guage double line

16C Broad guage double line with mile stone

17. Telegraph Line
18. Telephone line
19. River Canal and aqueduct
20. River and stream with anicut
21. Culvert and bridge
22. Ferry
23. Tank
24. Calinguta
25. Sluice
26. Square well
27. Round well
28. Indigo vat

Block Boundary

Field Boundary

Wall Boundary

29. Fountain

30. Hydrant

31. Swamp

32. Slat path

33. Sand

34. Burial gound

35. Scrub and jungle

36. Limit or rocky ground

37. Lambton's G.T. Survey station & height in feet above seal level

38. Modern Series

39. Andhra Pradesh Survey

40. Village Boundary Station

41. Village trijunction station

42. Khandam Station

43. Minor circuit station

44. Theodolite station Town survey

45. Chain survey station Town survey

46. Field stone Town survey

47. Rock mark

48. Forest cairner pillar

49. Village boundary

50. Survey field boundary

51. Electric Transimission Line

52. Electric Power House

53. Electric Sub-Station

54. Telephone Station

55. Telephone Exchange

56. Boundary of the units in the goruped village

57. Convertional line denoting mid river treated as village boundary with the name of the river on either side of the line

58. Public Latrines

59. Public Urinals

భూమి శిస్తు చట్టము
(LAND REVENUE ACT)

భూమి శిస్తు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఆదాయములలో ఒక ముఖ్యమైన వనరు. శిస్తు అంటే భూమి యజమాని ఒక స్థిరమైన సమయములో భూమిని ఉపయోగించుకొనినందుకుగాను, దానిలో ప్రవేశించినందుకు గాను ప్రభుత్వమునకు చెల్లించు పన్ను. భూమి విధింపు వసూళ్ళు ఈ క్రింద చూపబడిన చట్టాల ద్వారా జరుపబడుచున్నది.

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ (ఆంధ్ర ప్రాంతము) ఇరిగేషన్ సెస్సు చట్టము 1865
2. ఆంధ్రప్రదేశ్ (తెలంగాణ) భూమి శిస్తు చట్టము 1317 ఫసలి
3. ఆంధ్రప్రదేశ్ (తెలంగాణ ప్రాంతము) ఇరిగేషన్ చట్టము 1357 ఫసలి
4. ఆంధ్రప్రదేశ్ (తెలంగాణ ప్రదేశము) భూమి శిస్తు రూల్సు 1951
5. ఆంధ్రప్రదేశ్ (ఆంధ్ర ఏరియా) ఇరిగేషన్ పన్నుల చట్టము (నీటి తీరువా విధింపు) 1955
6. ఆంధ్రప్రదేశ్ లాండ్ రెవిన్యూ (హెచ్చింపు) చట్టము 1967
7. ఆంధ్రప్రదేశ్ లాండ్ రెవిన్యూ (హెచ్చింపు) రూల్సు 1967
8. ఆంధ్రప్రదేశ్ లాండ్ రెవిన్యూ (అదనపు మాగాణి శిస్తు) చట్టము 1975
9. ఆంధ్రప్రదేశ్ లాండ్ రెవిన్యూ (అదనపు మాగాణి శిస్తు) సవరింపు చట్టము 1986
10. ఆంధ్రప్రదేశ్ నీటి తీరువా చట్టము 1988
11. ఆంధ్రప్రదేశ్ నీటి తీరువా రూల్సు 1990
12. ఆంధ్రప్రదేశ్ తీరువా చట్టము 13/97
13. బోర్డు స్టాండింగ్ ఆర్డర్సు

ప్రస్తుతము ఉన్న నిబంధన ప్రకారము అన్ని భూములు కూడా మెట్ట భూములుగా పరిగణించబడుచున్నది. ఆంధ్రప్రదేశ్ నీటి తీరువా చట్టము 1988 ప్రకారము ప్రభుత్వము నోటిపై చేసిన నీటి వనరుల నుంచి వాడుచున్న రైతులు మాత్రమే తీరువా చెల్లించాల్సి ఉంది.

గత చరిత్ర

ఆంధ్రప్రదేశ్ నీటి తీరువా చట్టం 1988 అమలులోకి రాక పూర్వము అన్ని సాగుభూములు మాగాణి లేక మెట్ట లేదా ఆరుతడి క్రింద వర్గీకరించబడియుండేవి. మెట్ట భూమి పైన అసిస్‌మెంటు భూమి పైన పన్ను విధింపుకు ఆధార భూతంగా ఉండేది. అలాగే మాగాణి భూమిపై పన్ను మెట్ట శిస్తు మరియు నీటి పన్నుగా కలిసి ఉండేది. ఇది సర్వే మరియు సెటిల్‌మెంటులో నిర్ణయించిన తరం రేటుపై ఆధారపడియుండేది.

పైన పేర్కొన్న అన్ని చట్టాలలో ఆంధ్రప్రదేశ్ ల్యాండ్ రెవిన్యూ (హెచ్చింపు) చట్టము 1967 ప్రధానమైనది. ఇది 1-7-62 నుండి అమలులోకి వచ్చునట్లుగా చట్టము చేయబడినది. పై చట్టము సెక్షను 2 క్లాజు ఎఫ్ ప్రకారము ఆంధ్ర ప్రాంతములో భూమి శిస్తు ఆంధ్రప్రదేశ్ అసెస్‌మెంటు (స్థిరీకరణ) చట్టము 1956 లో నిర్వహింపబడి స్థిరీకరింపబడిన అసిస్‌మెంటుకు సమానమైయున్నది.

1967 చట్టం ప్రకారము మెట్టభూములపై చెల్లించవలసిన భూమి శిస్తు 75%, మాగాణి భూములపై చెల్లించవలసిన భూమి శిస్తు (ఆంధ్ర ప్రాంతములలో) 100% హెచ్చింపబడినది. తిరిగి 1-7-74 నుండి ఆంధ్రప్రదేశ్ భూమి శిస్తు (అదనపు మాగాణి శిస్తు) చట్టము 1975 ప్రకారము భూమి శిస్తు అదనపు మాగాణి శిస్తు సవరింపు చట్టము 1986 క్రింద భూమి శిస్తు మరియు అదనపు మాగాణి శిస్తు 1-7-86 నుండి తిరిగి 100% నకు హెచ్చింపబడినది. ఈ హెచ్చింపు సంవత్సరమునకు 8 నెలలు కంటె తక్కువ కాకుండా సరఫరా వున్న ప్రభుత్వ వనరుల నుండి నీరు తీసుకునే భూములకు వర్తింప చేయుట జరిగినది. ఈ చట్టము తిరిగి సవరింపు చేస్తూ ఆంధ్రప్రదేశ్ నీటి తీరువా చట్టము 1988 ప్రకారము సంవత్సరమునకు 5 నెలల కంటే తక్కువ కాకుండా నీరు తీసుకొని ప్రభుత్వ నీటి వనరులు ప్రకటించబడిన ప్రభుత్వ నీటి వనరులకు పరిమితము చేయబడినది.

1967 చట్టము 6వ సెక్షను క్రింద సన్నకారు, చిన్నకారు రైతులకు వెసులుబాటు కొరకు ఈ క్రింద చూపబడిన రాయితీలు ఇవ్వటమైనది.

1. 1-7-1967 లేదా తదుపరి తేది నుంచి భూమి శిస్తు మరియు అదనపు మాగాణి శిస్తు క్రింద చెల్లింపబడిన శిస్తు రూ.10-00లు మించనట్లయితే దానిని మినహాయించుట జరిగినది. 1-7-1980 నుండి 5 ఎకరాల మాగాణి లేదా 10 ఎకరాల మెట్ట భూములపై భూమి శిస్తు పూర్తిగాను, మాగాణి భూములకు భుమి శిస్తులో మెట్ట శిస్తు భాగము, అదనపు భూమి శిస్తు మినహాయించటమైనది.

2. తదుపరి 1984లో ఈ మినహాయింపు మరింత విస్తరించబడి మెట్ట భూములపై పూర్తిగాను, అన్ని రిజిస్టర్ కాబడిన మాగాణి భూములలో (మెట్ట శిస్తుకు సమానమైన 20% మాగాణి అసెస్‌మెంటును) జి.ఓ. నంబరు 33 తేది 10-10-1984 ద్వారా మినహాయింపు చేయబడినది.

3. సెక్షన్ 6-ఏ ఆంధ్రప్రదేశ్ భూమి శిస్తు (హెచ్చింపు చట్టం) 1967 ప్రకారం 0-37 పైసలు సెస్సు సన్నకారు, చిన్నకారు రైతులకు అనగా 10 ఎకరాలు మెట్ట లేదా 5 ఎకరాల మాగాణి కల రైతులపై రూపాయికి 0-05 గా తగ్గించటం జరిగినది.

4. జి.ఓ.ఎం.ఎస్ నెం. 33 రెవిన్యూ తేది 10-01-1984 ప్రకారం గ్రామ లెక్కలో మాగాణిగా రిజిష్టర్ కాబడిన అన్ని భూములపై శిస్తు 20 శాతం మినహాయింపు యివ్వటం జరిగింది.

5. రూపాయికి 0.05 లగా తగ్గించిన సెస్సు భూమి శిస్తు మినహాయింపు కేసులకు అనగా మెట్ట భూములపై భూమి శిస్తు మరియు మాగాణి భూములలో మాగాణి ఎసెస్‌మెంటు అనగా 20 శాతం మాగాణి ఎసెస్‌మెంటు మాత్రమే వర్తించును. ల్యాండ్ సెస్సు మరియు విద్యా సెస్సు అనగా రూపాయికి 0-18, 0-19 పైసలు సెస్సులు మినహాయింపు

లేని భూమి శిస్తుపై వసూలు చేయాలి. అనగా మాగాణి ఎసెస్మెంటులో 80 శాతం పైన సెస్సులు వసూలు చేయాల్సి ఉంటుంది.

6. ఆంధ్ర ప్రాంతములలో 1967కు పూర్వం నీటి పన్ను కేవలం నీరు తీసుకున్న మెట్ట భూములపైన అనగా ఆ నీరు ఏదైన నది, కాలువ, వాగు లేదా ప్రభుత్వ ఇరిగేషన్ ప్రాజెక్టు క్రింద నీరు తీసుకొనబడి సాగు చేసినట్లైతే ఆంధ్రప్రదేశ్ ఇరిగేషన్ సెస్సు చట్టం 1865 క్రింద పన్ను విధించబడినది. జి.ఓ.ఎం.ఎస్. నెం. 316 రెవిన్యూ తేది 18-03-1986 క్రింద 01-07-1986 నుండి నీటి తీరువా రేట్లు ఈ విధంగా ఉండేవి.

(Category-I) (Class I & II sources)		(Category - II) (Class III, IV & V Sources)	
For First or single wet crop	Rs.60 (0-405 Hec. or per Acre)	For First or single wet crop	Rs.40
For Second or third wet crop	Rs.90 -do-	For Second or third wet crop	Rs.60
For First irrigated dry crop	Rs.40 -do-	For Second irrigated dry crop	Rs.20
For Second irrigated dry crop	Rs.60 - do-	For Second irrigated dry crop	Rs.30
For dufessal crop in the fasli year	Rs.150 (0-405 Hec. or per Acre)	For dufessal crop in the fasli year	Rs.100

మేజరు మరియు మీడియం ఇరిగేషన్ ప్రాజెక్ట్ల క్రింద ఉన్న నీటి వనరులు కేటగిరి ఒకటి క్రింద, ఇతర నీటి వనరులు కేటగిరి రెండు క్లాసిపై చేయబడినవి.

నీటితీరువ చట్టం 11/88 :

వ్యవసాయ రంగాన్ని శాస్త్రీయ పద్ధతులలో అభివృద్ధి చేయుటకు శిస్తు నిర్ణయించటంలో తరంకు ప్రాముఖ్యత లేదనే ఉద్దేశ్యంతో 1988లో ప్రభుత్వం, ప్రభుత్వ ఖాయమైన నీటి వనరుల నుంచి తీసుకొనే నీటికి నీటి తీరువా రేట్లను శాస్త్రీయపరంగా నిర్ణయించి ప్రకటించటం జరిగింది. ఈ చట్టము 01-07-1986 అమలులోకి వచ్చింది. దీని ప్రకారం ఇరిగేషన్ వనరులు రెండు రకములుగా వర్గీకరించబడినవి.

1. మేజరు మరియు మీడియం ఇరిగేషన్ వనరులు కేటగిరి -I క్రింద

2. మిగతా వనరులలో 5 నెలల కంటే తక్కువ కాలం కాకుండా నీటి సరఫరా చేయగలిగిన సమర్థత కలవి కేటగిరి-II క్రింద ప్రకటించబడినవి. ఈ చట్టం ప్రకారం అన్ని భూములు మెట్ట భూముల క్రింద ప్రకటించబడి ఈ క్రింద రేట్ల ప్రకారము నీటి తీరువా వసూలు చేయబడునట్లుగా నిర్ణయించబడినది.

షెడ్యూలు

Sl. No.	Nature of Crop	Rates of water Tax per acre respect of water source under Category-I All Major / Medium Irrigation Projects	Category-II
1	2	3	4
1.	First or single wet crop	Rs. 60.00 (per Acre)	Rs. 40.00 (per Acre)
2.	2nd & 3rd wet crop	Rs. 60.00 (per Acre)	Rs. 40.00 (per Acre)
3.	First crop irrigated dry	Rs. 40.00 (per Acre)	Rs. 20.00 (per Acre)
4.	2nd & 3rd crop irrigated dry	Rs. 40.00 (per Acre)	Rs. 20.00 (per Acre)
5.	Dufessal in Fasli year	Rs. 120.00 (per Acre)	Rs. 80.00 (per Acre)

భారతీయ కిసాన్ సంఘ్ ఈ చట్టము పై హైకోర్టులో అప్పీలు చేయగా హైకోర్టు వారు GOMS No. 316 తేది 18-03-1986 ప్రకారముగాను లేదా 11/88 నీటి తీరువా చట్టము ప్రకారము గాను ఏ రేటు తక్కువ వుంటే అది వసూలు చేయమని ఆదేశించియున్నారు. 11/88 చట్టము ప్రకారము

1. అన్ని మేజరు మరియు మీడియం ఇరిగేషన్ ప్రాజెక్టులు ఒకటి క్రింద మిగిలిన ప్రభుత్వ ఇరిగేషన్ వనరులు ఏవైతే సంవత్సరమునకు 5 నెలల కంటె తక్కువ కాకుండా నీటి సరఫరా చేయగలిగిన సమర్థత ఉన్నవి కేటగిరి 2 క్రింద నిర్ధారించబడినవి.

2. రెవిన్యూ రికార్డుల ప్రకారం మాగాణి లేదా ఇరిగేటెడ్ అరుతడి క్రింద వర్గీకరించబడి ఉన్నప్పటికి నీటి తీరువా విధించుటకు అన్ని భూములు మెట్ట భూములుగా పరిగణించబడతాయి.

3. జిల్లా కలెక్టరు గారు ఒక నోటిఫికేషను ద్వారా ప్రభుత్వ నీటి వనరుల నందు ప్రకటించవలసి యున్నది.

4. సెక్షను 5 క్రింద సంబంధించిన మండ రెవిన్యూ అధికారి 11/88 చట్టము క్రింద నీటి తీరువా నిర్ణయించి ప్రకటించవలసి యున్నది. ఏదైనా అభ్యంతరములు ఉన్న యెడల మండ రెవిన్యూ అధికారికి ప్రకటించిన 30 రోజులలోపల అభ్యంతరములు తెలియపరచుచూ R.D.O గార్కి అప్పీలు చేయవలసి యున్నది. జిల్లా కలెక్టరు గారు M.R.O. ప్రకటించిన ఆర్డరు తేది నుండి 60 రోజులలోగా దరఖాస్తుపై గాని, స్వంతముగా కాని సంబంధిత రికార్డులను పరిశీలించి తగు నిర్ణయములు తీసుకొనవచ్చును.

భూమి శిస్తు వసూలు చేయటములో గుర్తుంచుకోవలసిన ప్రధానమైన అంశములు.

1. ప్రస్తుత ఫసలికి సంబంధించిన వసూళ్ళు కిస్తి సీజనులో మాత్రమే చేయవలెను.

2. భూమి శిస్తు బాకీలు మిగతా బకాయిలు సాధ్యమైనంత వరకు కిస్తి సీజనులో మాత్రమే చేయవలెను లేనట్లయితే రెండవ కిస్తి సీజనులో 3 నెలల లోపల పని పూర్తి చేయాలి.

3. ప్రస్తుత ఫసలికి సంబంధించిన భూమి శిస్తు ఆ ఫసలిలో వసూలు చేయనట్లయితే సదరు బకాయితరువాత ఫసలిలో వసూలు చేయవలసి యున్నది.

ప్రభుత్వ ఉత్తర్వుల ప్రకారము కిస్తీ సమయము ఈ క్రింద విధముగా ఉన్నది.

- మొదటి పంట డిసెంబరు నుండి ఏప్రిల్ (జి.ఓ.ఎం. ఎస్ 622 తేది 7-4-78)
- రెండవ పంట ఏప్రిల్ నుండి జూన్ (జి.ఓ.ఎం.ఎస్ 622 తేది 7-4-78)
- వసూలు చేసిన భూమి శిస్తు, నీటి తీరువా మరియు పెనాల్టీలు 0029 ల్యాండ్ రెవిన్యూ ఖాతా క్రింద జమకట్టాలి.
- ప్రభుత్వము 13/97 చట్టము ద్వారాను మరియు ప్రభుత్వమెమో నెం.956/L.R/397-3 రెవిన్యూ తేది 29-1-97 ద్వారాను నీటి తీరువా చట్టము 1988 సవరిస్తూ నీటి తీరువా రేట్లు 1-7-96 నుంచి అమలులోకి వచ్చే విధంగా ఉత్తర్వులు జారీచేయటము జరిగినది.

సవరించిన నీటి తీరువా రేట్ల షెడ్యూలు

Sl. No.	Nature of Crop	Category-I	Category-II
1.	First or single wet crop	200	100
2.	Second and third wet crop	150	100
3.	First Crop irrigated dry	100	60
4.	Second and third crop irrigated dry	100	60
5.	Dufessal crop in the Fasli Year	350	350
6.	Aqua-culture per year	500	500

సవరించిన నీటి తీరువా రేట్ల చట్టము ప్రకారము నీటి తీరువా విధించునప్పుడు ఈ క్రింద తెలియపరచిన విషయములు ముఖ్యముగా గుర్తుంచుకోవాలి.

1. కేటగిరి 2 క్రింద సంవత్సరములో కనీసము 4 నెలలు నీటి సరఫరా చేయగలిగిన వనరు (గతంలో 5 నెలలుగా ఉండేది) కేటగిరి 2 క్రింద చేర్చడమైనది.
2. మిగతా ఇరిగేషన్ వనరులలో ఏమి మార్పులేదు.
3. అభ్యంతరకర ఆక్రమణలపైన, అనధికార సాగుపైన వేసే పెనాల్టీలపై సెస్సులు వసూలు చేయరాదు.

4. నీటి తీరువా రేట్లపై Govt. Memo No. 956/LR3/97-3 Rev. dt. 29-1-97 ప్రకారం లాండు సెస్సు, లోకల్ సెస్సు (0.018పై) GOMS No. 267 Rev. dt 18-4-98 ప్రకారం విద్యా. సెస్సు (0.19పై), వసూలు చేయనవసరంలేదని వివరణ ఇవ్వటమైనది.
5. 1984లో మెట్ట శిస్తు పూర్తిగా రద్దయిన తరువాత మెట్ట భూములపై 0.37పై సెస్సు మాత్రము వసూలు చేయటం జరుగుతున్నది. GOMS No. 559 Rev. Dt. 31-7-98 ద్వారా మెట్ట భూములపై లాండు సెస్సు, లోకల్ సెస్సు రద్దు చేయటం జరిగింది.

వ్యవసాయేతర పన్ను చట్టము

(NON-AGRICULTURAL LAND ASSESSMENT ACT)

ఆంధ్రప్రదేశ్ వ్యవసాయేతర పన్ను చట్టము 1-7-63 నుండి అమలులోకి రాబడి 1974 మరియు 1984లో సవరింపబడినది. ఈ సవరణలలో పన్ను విధింపు చదరపు గజముల నుండి చదరపు మీటర్లకు మార్చబడినది మరియు రేట్లు కూడా పెంచబడినవి.

ఏదైనా భూమి వ్యవసాయేతర పనులకు ఉపయోగించుచున్నట్లయితే వాటి మీద పన్ను విధించు అవకాశమును ఈ చట్టము కల్పించుచున్నది. ఏదైనా ప్రాంతములో జనాభా 15 వేలకు మించినట్లయితే అక్కడ భూమి వ్యవసాయేతర పనులకు ఉపయోగించుచున్నట్లయితే ఆ భూమిపై పారిశ్రామిక, వ్యాపార మరియు గృహ అవసరములకు ఉపయోగించుకొను భూములపై పన్ను విధించబడుచున్నది.

ఏదైనా ప్రాంతములో జనాభా 10 వేలకు పైబడి మరియు 15 వేలకు లోబడి యున్నట్లయితే ఆ ప్రాంతములో పారిశ్రామిక, మరియు వ్యాపార అవసరములకు ఉపయోగించుకొను భూమిపై పన్ను విధించబడుచున్నది.

ఏదైనా ప్రాంతములో జనాభా 10 వేలు లేదా అంతకంటే తక్కువ ఉన్నట్లయితే కేవలం పారిశ్రామిక అవసరములకు ఉపయోగించుకొను భూమిపై మాత్రమే ఈ పన్ను విధించబడుచున్నది.

పైన పేర్కొన్న అన్ని కేసులలో ఆయా అవసరాలకు ఉపయోగించుకొనే విస్తీర్ణమును కొలిచి ఫారము-1లో అభ్యంతరములు ఉంటే తెలియచేసుకొనుటకు నోటీసు ఇవ్వవలసినది. అటువంటి అభ్యంతరములపై చర్య తీసుకొనిన తర్వాత, ఫారము-2లో డిమాండు నోటీసు ఇచ్చి వసూలు చేయవలసి యున్నది. కొత్తగా యిచ్చినట్లు పెట్టినప్పుడల్లా వాటి విస్తీర్ణమును కొలిచి శిస్తు నిర్ణయించవలసి యున్నది. అలాగే ఇంతకు పూర్వము ఉన్న యూనిట్లలో కూడా విస్తీర్ణములో తేడా ఉన్నట్లయితే దానిని కూడా కొలిచి శిస్తు నిర్ణయించవలసియున్నది. అలాగే శిస్తు రేట్లు జనాభా ప్రాతిపదికపైన ఆధారపడియున్నవి. కాబట్టి పెరిగినప్పుడల్లా ఫారము-1, 2 నోటీసులు తిరిగి ఇవ్వవలసిన అవసరము యున్నది.

వ్యవసాయేతర శిస్తు జూలై 1 నుండి మొదలు అయ్యే ప్రతి పనులకి వసూలు చేయవలసి యున్నది. వ్యవసాయేతర పన్ను వసూలు చేసే భూమిపై శిస్తు వసూలు చేయరాదు.

వ్యవసాయేతర పన్నుల చట్టము 1963 సెక్షను 4 ప్రకారము మండల రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టరు వ్యవసాయేతర పన్నును నిర్ధారించవలసి యున్నది. అటువంటి డిమాండు నోటీసు ఫారము-2లో మండల రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టరు సంబంధించిన యజమానికి జారీ చేయవలసి యున్నది.

అటువంటి నోటీసుపై అప్పీలు చేయదలుచుకొనే వ్యక్తి సెక్షన్-5 క్రింద ఆ నోటీసు అందుకున్న 30 రోజుల లోపల అప్పీలు దాఖలు చేయవలసి యున్నది.

సెక్షన్-6 ప్రకారం R.D.O. గారు సొంతంగా లేదా దరఖాస్తుపై కారణమును పరిశీలించి న్యాయమని తోచిన నిర్ణయము చేయవచ్చు.

సెక్షన్-8 క్రింద చట్టములో మార్పులు చేయుటకు ప్రభుత్వమునకు హక్కు లేదు.

సెక్షన్-9 క్రింద ఈ పన్నులున్న బకాయిలను రెవిన్యూ రికవరి చట్టము క్రింద వసూలు చేయవచ్చు.

సెక్షన్-11 క్రింద ప్రభుత్వము ఒక ఉత్తర్వు ద్వారా ఏదైనా వ్యవసాయేతర భూములపై పన్ను విధింపును స్వల్పకాలముగాని పూర్తిగా కాని మినహాయింపు చేయవచ్చు.

వ్యవసాయేతర పన్ను చట్టము ఈ క్రింది వాటికి వర్తించదు.

1. ప్రభుత్వము స్వాధీన పరచుకొను ఎస్టేటు భూములు
2. రాష్ట్ర, కేంద్ర ప్రభుత్వ సొంత భూములు లేదా లీజుకు తీసుకున్న భూములు
3. స్థానిక సంస్థల అధీనములో నుండి వాటికి దాని ద్వారా ఆదాయము పొందుతున్న భూములు
4. స్థానిక సంస్థల అధీనములో నుండి సమాజము కొరకు ఉపయోగిస్తూ దాని ద్వారా ఆదాయము రానటువంటి భూములు
5. ధార్మిక విధ్యాసంస్థలు మరియు మత సంస్థల అధీనములోనున్న భూములు
6. నివాస అవసరములకు ఉపయోగించుచున్నట్లయితే అటువంటి విస్తీర్ణములో 100 చ.మీ వరకు మినహాయింపు.

Local area/ Population as per latest census	Rates of assessment per Sq. Meter of land used for Industrial	Commercial	Any Non Agrl. purpose incl. Residential purpose	Fasli
1. Local Area with a population of 10,000 & less	50 paise	--	--	--
2. Exceeding 10,000 but not exceeding 15,000 & Less	50 paise	25 paise	--	--

Local area/ Population as per latest census	Rates of assessment per Sq. Meter of land used for Industrial	Commercial	Any Non Agrl. purpose incl. Residential purpose	Fasli
3. Exceeding 15,000 but not exceeding 50,000	50 paise	50 paise	5 paise	--
4. Exceeding 50,000 but not exceeding 2 lakhs	75 paise	75 paise	15 paise	--
5. Population exceeding 2 lakhs	100 paise	100 paise	20 paise	--

MAINTENANCE OF VILLAGE ACCOUNTS

There were 39 village Accounts in Telangana Area, where as 38 village Accounts in Andhra area. The Govt. have reduced Village Accounts from 39 to 22, Vide G.O.Ms.No.599, Rev. Dt. 1-7-96 in Telangana Area. Since the Govt. have abolished the Institution of Village Officers and committee formed for introduction of common village accounts and based on the recommendations of specialists Committee, introduced common (11) village Accounts for both the regions of Andhra and Telangana, vide G.O.M.S.No.265 Rev. (L.R.II) Dt.10.3.92. The common Village Accounts (11) are as follows:

1. Account No.1 : For recording Govt. lands, Tenants lands, Assigned lands, encroachments etc.

2. Account No.2 : (Mutation Register) For recording change of Pattadars/owners of the lands.

3. Account No.3 : Adangal/Pahani (earlier No.3 Account in Telangana area).

4. Account No.3(a) : For recording monthly cultivation Account and yield.

5. Account No.4 : For recording list of lands and demand Ryothwise (earlier in Telangana area No.4 Choufasla, cultivation, LR demand Ryothwari, Account No.5 Faisal patti, Khammi Izafa and Khammi eksala and No.6 Goshwara Jamabandi and fixed LR, collectable demand).

6. Account No.4(a) : For recording water rate and fixed LR (earlier in Telangana area No.5 Faisal patti, Khammi Izafa, Khammi eksala).

7. Account No.4(b) : For recording remission (earlier Account No.5 Faisal patti in Telangana area).

8. Account No.4(c) : For recording encroachment in Govt. land (earlier it was called B-Memo in Telangana area).

9.	Account No.5	:	For demand, collection, balance Asamiwari (earlier in Telangana area No.10 Khistbandi, No.11 D.C.B).
10.	Account No.6	:	For recording daily collection (chitta) (earlier in Telangana area No.13 Khirdi).
11.	Account No.7	:	For recording remittance of L.R. (Irsalnama) (earlier in Telangana area No.12, i.e., Irsalnama).
12.	Account No.8	:	Irrigation Sources Register (earlier obupashi Register Account No.22 in Telangana area).
13.	Account No.8(a)	:	For recording water utility details.
14.	Account No. Register-A	:	Sethwar/Permanent Register.
15.	Account No.9	:	Land Revenue Receipt book.
16.	Account No.10	:	Birth Register.
17.	Account No.11	:	Death Register

1. PERMANENT/SETHWAR - A REGISTER

In Telangana area this Permanent - A Register is named as Sethwar. This Register was prepared and maintained during the Regime of British rulers. This Register is maintained villagewise containing all types of lands with S.Nos and extents. Such as Govt. lands, Inam lands, Patta (Sarkar) lands. Out of these lands, the classifications i.e., Wet, Dry, Poramboke and anawari/taram of various on the basis of fertility of soil and so also L.R. Rates including sources of irrigation in respect of wet lands were recorded. Thus this permanent Register will reveal the entire land in the village. However, subsequent changes whenever occurred have to be recorded in a special Register i.e., Supplementary Sethwar and to be maintained as enclosure to this Register and also these changes if any to S.Nos. have also need to be entered in the 14th col. of this Register. The following are the columns available in this permanent register.

Col. No.1	:	Meant for recording S.No.
Col. No.2	:	Meant for recording a S.No. Sub-Divn. or alphabetic letter.
Col. No.3	:	Meant for recording S.No. or Paimaisi No.

Col. No.4	:	Meant for recording Sarkari land or Inam land.
Col. No.5	:	Meant for recording classification for the land, wet or dry.
Col. No.6	:	Meant for recording Irrigation source.
Col. No.7	:	Meant for recording Ek Fasla Tari or Dofasla Tari.
Col. No.8	:	Meant for recording bagana/anawari based on the fertility of soil (which will be decided by the department).
Col. No.9	:	Meant for recording as per col. No.8.
Col. No.10	:	Meant for recording rate of L.R per acre.
Col. No.12	:	Meant for recording extent of land.
Col. No.13	:	Meant for recording patta No. and name of the pattadar.
Col. No.14	:	Meant for recording remarks.

ACCOUNT NO. 1

This register need to be maintained for recording Govt. lands, Govt. lands given on lease, Govt. lands assigned, Govt. lands encroached and Govt. lands, balance available and out of which fit for agriculture and unfit for agriculture. There are as many as 20 columns in this Register.

Col.No.1	:	Meant for Sl.No.
Col.No. 2 & 3	:	Meant for recording Sy.No. and areas as per the permanent - A Register (Sethwar).
Col. No.4	:	Meant for recording "Yes" or "No" regarding reservation of lands for public use such as grazing etc. as per P.O.B.
Col. No.5	:	Meant for recording classification, unoccupied wet or dry, Anawari, Bancharai without Anawari or Poramboke as per permanent - A Register (Sethwar).
Col. No.6	:	Meant for recording Sy. No., its area which is not fit for assignment with reasons for not fit.

Col. No.7	: Meant for recording lands reserved for public purposes such as schools, Hospitals, etc.
Col. No.8	: Meant for recording the total area arrived when the area in Col. No.6,7 add together and excluded form the area shown in Col.No.3 to be shown in this column.

(Ex.: Col. No.6 area 1.00 Ac. + Col. No.7 area 2.00 Acs. = 3.00 Acs. minused from the area of 4.00 Acs. shown in Col. No.3 = 1.00 acs. to be shown in Col.No.8)

Col. No.9	: Meant for recording the details of assigned land, leased land, alienated land in favour of departments, private institutions etc. to be shown duly verifying the connected village records pahani, supplementary Sethwar, etc.
Col. No.10	: Meant for recording the details of orders issued through which the lands given as shown in Col.No.9. This information is warranted to prevent grant of Govt. land more than once to the concerned.
Col.No.11, 12 & 13	: Area meant for recording i.e., land given on lease w.e.f. has to be recorded in Col.No.11 and rent payable in cash or kind per annum to be recorded in Col.No.12 and Col. No.13, the details of payments and the collections to be shown towards rent etc.
Col.No.14	: Meant for recording the details of assigned lands, details of lands given for house sites, details of lands given for political sufferers, details of lands given to Ex-Servicemen, artists with names to be shown.
Col.No.15	: Meant for recording the details of orders of assignment, orders of eviction with date of implementation to be shown.
Col. No.16	: Meant for recording the remaining area when the area shown in Col.No.9 is excluded from the area shown in Col.8 is to be shown.

Col.No.18 : Meant for recording fruit bearing tree patta details granted to Harijans and Girijans with names of the ryots indicating number of trees to each beneficiary and annual rent fixed per tree per ryot to be shown.

Col. No.19 : Meant for recording the details of orders Asamiwari against the names of true pattas as shown in Col.18.

Col.No.20 : Meant for recording additional details if any against each Sy.No. are to be shown.

ACCOUNT NO.2

In every village during every Fasli year there shall be changes in patta lands by way of registration and virasath and also relinquishments L.A. etc. The following are the important items which are liable to be taken into account for recording changes in the land existing in a village.

1. Due to acquisition of patta lands for public purpose such as for House sites etc.

2. Due to alienation of patta lands by the pattadar in favour of other through registration.

3. Where Govt. vacant land i.e. Poramboke, Bancharai, kharijkhata are granted patta/assigned to land less poor.

4. When a pattadar requests for sub-division of his patta lands.

5. In case wet patta lands or dry patta lands are converted into drylands or wet lands respectively such changes to be recorded.

6. In an occasion of relinquishments to the patta lands by a pattadar and boughting lands for realization of land revenue arrears of Govt. and assumed by the Govt. these changes to be recorded.

The changes caused due to the above reasons have to be recorded in Account No. 2 by the VAO at the first instance and the VAO to obtain the approval of the MRI and finally obtain the approval of the MRO with their signatures. After changes are approved supplementary Sethwar has to be prepared duly causing changes in Tippan by Mandal Surveyor and implemented with the orders of the MRO.

The No.2 Account Register consists of 12 Columns. The columns meant for recording details as shown below against each:

Col. No.1	:	Meant for Sl.No.
Col. No.2	:	Meant for Khata No. as per I-B Register.
Col. No.3	:	Meant for recording the Sy.No. and Sub division in which such changes are proposed for approval.
Col. No. 4,5&6	:	Meant for recording i.e. in Col.4 dry land extent to be recorded, in Col.5, wet land extent to be recorded and in Col.6, land revenue to be recorded.
Col. No.7	:	Meant for recording the details of orders for causing changes passed by the Competent authority with No. & date.
Col. No. 8 & 9	:	Meant for i.e. present nature of land has to be recorded in Col. 8 and the nature of land to be recorded after changes are ordered, in Col. 9.
Col. No.10	:	Meant for recording the date of changes recorded in Pahani.
Col. No. 11	:	Meant for recording Khata No. to the changed land/transferred.

ACCOUNT NO. 3 (PAHANI)

This register represents the details of pattadars/possessors, and cultivation of the lands in a village. As a matter of fact there was Andangal in Andhra area and pahani in the Telangana area for these details. The Govt. have felt that there is every need for fixing up of a common format of Account No.3 for both the areas i.e. Telangana and Andhra and appointed an Experts Committee and as per the recommendations of the Experts Committee, a format of 31 Columns has been prescribed for use in common for both the areas.

The Columns in Account No.3 are divided into four parts as follows:

Part-I Cols. 1 to 10	:	are meant for recording Sy.No./Settlement Bandoubust/Sy.Nos.Sub-Division Nos.

Part-II Cols. 11 to 15 : are meant for recording ROR.

Part III Cols. 16 to 18 : are meant for recording utilization of land for cultivation.

Part-IV Cols. 19 to 31 : are meant for recording seasonal cultivation, area under mixed crops, area utilised with water for irrigation and estimated yield of crop in Kgs. and inspection reports of VAOs/MRI/MRO and Other Officers and remarks respectively.

The total 31 columns, purpose of each column and the details required to be recorded in each col. are shown below :

Col.No.1 : meant for Sl.No. and this Sl. No. starting from 1 to 100 should tally the total No. of Sy.Nos. i.e., 1 to 100 in the village.

Col.No.2 : Meant for Sy.No./S.D.No. to be written from Sy.Nos. 1 to last number continuously and Govt. lands Sy.Nos. to be written in Red Ink so also the name of the field to be written. Later on, if more than one pattadar are there in one Sy.No .the same have to be recorded as per S.D. approved in the A/c. No.2 by writing such as 2/, 2/ and so on.

Col.No.3 : Meant for recording entire extent of Sy.Nos. noted in Col.No.2.

Col.No.4 : Meant for recording POT Kharab as per permanent-A Register/Sethwar.

Col.No.5 : Meant for recording the land fit for cultivation i.e., the balance area when the area shown in Col.4 is excluded from the area shown in Col.3.

Col.No.6 : Meant for recording the nature of land either, patta, Inam, or Govt. as per Permanent Register-I/ Sethwar.

Col.No.7 : Meant for recording L.R. as per Permanent-A Register/Sethwar. Please note the present rate of L.R./Water cess to be recorded in this Column.

Col.No.8	:	Meant for recording classification i.e., Dry single crop wet and double crop wet as per permanent-A Register/Sethwar (indicating source of irrigation also for kharif and rabi and for both the seasons including I.D.)
Col.No.9	:	Meant for recording the names of irrigation sources for wet lands through which the lands are irrigated as per Permanent-A Register/Sethwar.
Col.No.10	:	Meant for recording extent out of Sy.No. registered under irrigation source i.e. Ayacut area (Please note that if the land is irrigated by different source i.e. in Rabi season and the dry lands some times irrigated by the irrigation source unauthorisedly the area under irrigation to be recorded and Spl. remarks to be noted in the remarks col).
Cols.No. 11 to 15	:	Very important Columns for VAOs and they should take more care in recording entries in these Cols. before filling up these Cols. The VAOs have to prepare a list of Sy.Nos./SDNos. along with the names of the pattadar and the names of the pattadars have to be written in the alphabetical order indicating Asamiwari Khata Nos. in Col.11 against each Sy.No./SDNo. The names of the pattadars have to be written in Col.12 Sy.No. wise S.Dwise. Names of the occupants to be recorded in Col.13, extent in Col.14 and nature of occupancy in Col.15.
Cols.No.16 to 18	:	Meant for recording the land under cultivation and not under cultivation crop code with extent.
Cols.No.19 to 21	:	Meant for recording season i.e. Kharif/Rabi, name of the month in which cultivated and name of the crop.
Cols. No. 22 to 24	:	Meant for the details of extent cultivated non-mixed crops and mixed crops and total extent.
Cols.No. 25 to 27	:	Meant for recording the area irrigated out of the area shown in Col.24 with names of the irrigation sources in Col.25 and the area in first crop in

Col.26 and area in both the seasons/both the crops respectively.

Cols.No.28 : Meant for recording the estimated yield in Kgs., at the time of harvesting, per acre.

Cols.No. 29 & 30 : Meant for recording the inspection remarks by VAO/MRI with date of inspection in Col.29 and similarly by MRO/other officers with date in Col.30 respectively.

Col. No.31 : Meant for recording remarks.

ACCOUNT NO.3-A

The main intention of maintenance of this Register is to see during a Fasli Year the yield derived in various crops consumable to human beings is sufficient or not. The details of corps raised with extents and estimated yields need to be recorded with a view that. Production can be assessed on the basis of the information secured from this register. Based on the information available in this register, the State Govt. and Central Govt. will cause preparation of estimates and to take necessary action to maintain self sufficiency in foodgrains. The following method has to be followed in filling up of the information columnwise.

Col.No.1 : Meant for Sl.No.

Col.No.2 : Meant for recording the details of names of crops for instance paddy, wheat, bazra, etc.

Col. No. 3 & 4 : Are meant for recording the details of area sown at beginning of the month with extent in Col.No.3 and source of irrigation, if water supplied, in Col.4.

Col.No. 5 & 6 : Are meant for recording the crop sown at the end of the month, extent in col.5, source of irrigation, if water supplied, in col.6.

Col.No.7 to 11 : Are meant for recording estimated yield at the end of harvested month, for instance, 76 to 100 in Col.7, 75 in Col.8 and 50-74 in col.9 and 20-49 in col.10 and 19 paise in col.11 i.e., categorisation (వర్గీకరణ) to be recorded in col.No.7 to 11.

Col.No.12 : Meant for recording the total area of harvested/ cutting crop.

Col.No.13 : Meant for recording the balance area derived when the area in Col.12 is excluded from the area in Col.5.

Col.No.14 : Meant for remarks.

Finally the details of crops/extents shown in columns 3,4,5 and 6 should be added together and to be recorded against the 39th item, i.e., other crops for every end of the month.

ACCOUNT NO.4

This register consists of list of lands and land Revenue demand Asamiwari. In order to prevent causing delay in the old method of conduct of annual accounts in both Andhra and Telangana areas and reduce the time factor, the Govt. have evolved a common format Register Account No.4 to be filled by VAO. The MRI has to conduct cent percent check and to certify, whereas in April of the year the MRO has to get this account checked by his staff and signed and put up the same in the month of May before Nazim-e-Jamabandi Officer for final check as per scheduled programme. The nazim-E-Jamabandi Officer after conduct of final check of the accounts so prepared will approve the same duly considering any applications received on the very day of Nazim-e-Jamabandi.

There are 30 columns in this Account No.4 Register.

Col.No.1 : Meant for Sl.No.

Col.No.2 : Meant for Khata No.

Col.No.3 : Meant for recording name of the Pattadar with father's name and surname.

Cols.No.4 & 5 : Meant for recording the lands held by the pattadar indicating Sl.No./Sub-division No. in Col.No.4 and extents in Col.5.

Col.No.6 : Meant for recording the classification of the land i.e., Dry, single crop wet and double crop wet.

Col.No.7 : Meant for recording names of the irrigation source.

Col.No.8	: Meant for recording rate of L.R./Water cess in force.
Col.No. 9 to 11	: Are meant for recording imposition of L.R. indication LR/Water Cess, in Col.9 and recording imposition of Shivari Jamabandi in Col.10 and so also imposition of penalty for unauthorized utilization of source water in Col.11.
Col.No.12	: Meant for recording total demand.
Col.No.13 to 15	: Are meant for recording other dues indicating the Sy.No./S.D.No. in Col.13 indicating area under encroachment in Col.14, and total LR/Water cess including penalty to be recorded in Col.15.
Col.No.16	: Meant for recording remissions in case of the lands transferred to local bodies and other Govt. institutions.
Col.No.17	: Meant for recording Dry assessment under Sec. 6 (1) of Addl. Wet Assessment Act, 1967.
Col.No.18 to 23	: Are meant for recording the details of remissions indicating remission as per the G.O.Ms.No.33 Dt.10-1-84 in Col.18, and recording 20% LR out of Wet in Col.19 and indicating remission due to floods in Col.20 and similarly to indicate the remission due to affect of Drought in Col.21. The total of Col.18 to 21 to be indicated in Col.22. The total demand i.e. Col.12 + 15 and 22 to be recorded in Col.No.23.
Col.No.24	: Meant for recording the actual demand excluding the penalty out of demand in Col.No.23.
Col.No.25 to 27	: Are meant for recording Cess indicating 0-05 NP on small farmers in Col.25 and to in Col.25. Total to be recorded in Col.No.27.
Col.No.28	: Meant for recording Education Cess.
Col.No.29	: Meant for recording total collectable demand (23 + 27 + 28)
Col.No.29-A	: Meant for recording Road Cess.

Col.No.30 : Meant for recording Drainage Cess.

Col.No.31 : Meant for recording Drainage maintenance Cess.

Col.No.32 : Meant for recording total of 30+31 cols.

ACCOUNT NO.4 A

This register denotes imposition of Water Cess on the lands being irrigated by the irrigation sources. As per Act No.11/88 the irrigation sources have been categorized into Category-I and Category-II, on the basis of the capacity of irrigation source and the basis of the rates fixed by the Govt. category wise i.e., for Category-I Rs.200/- for first crop and for category-II Rs.100/- for first crop and for Category-II Rs.100/- for first crop per acre again for category-I Rs.150/- for second and third crop per acre, for Category-I Rs.100/- for I.D. crop and for category-II Rs.50/- for I.D. crop per acre, for category-I Rs.100/- for second and third I.D. Crop per acre, for category-I Rs.350/- for Duo Fasli crop and for category-II also Rs.350/- for Duo Fasli Crop per acre. For Category-I Rs.500/- for growing prawns and fish i.e. for aquaculture for category-II also Rs.500/- per acre.

In the maintenance of this register, the VAOs have to take more care to ensure that ryot who used the water of the source even for "one Thadi" and the remaining "Thadies" from the other source of water is used by ryot, the water cess is charged. You are aware that as per the old procedure if single crop wet land is irrigated for second crop, the L.R./Water Cess were to collected what was the rate to first crop was being imposed as "Fazel Jasthi" whereas if dry lands irrigated as wet from source water the L.R./ W.C. fixed for the ayacut lands of the source was being imposed this is called as "Theervajasthi" in Andhra area.

So, keeping the above different naming of imposing of L.R/W.C, the Govt. felt that there is a need for introduction of common Act, therefore, the Govt. have enacted and introduced Act. No.11/88 (Uniform Water Tax Act, 1988) and the irrigation sources have been categorized into Category-I fixed as already explained above.

Col.No.1 : Meant for recording Khata No.

Col. No.2 : Meant for recording irrigated land led by the enjoyer.

Col.No.3 : Meant for recording of land irrigatable extent Sy.No./Sub-Division wise.

Col.No.4 : Meant for recording Sy.No./Sub-Division wise extent actually irrigated.

Col.No.5 : Meant for recording category of irrigation source.

Col.No.6 : Meant for recording rate of L.R./Water Cess per acre.

As regards Col.7,8,9,10 and 11 it may be noted by the VAOs that a Ryot has used water for first crop so the name of first crop has to be recorded in Col.7 and extent to be recorded in Col.8 and water cess as shown in Col.6 to be recorded in Col.9. Suppose in the same Sy.No. second crop is raised, if the land is wet, to be recorded in Col.10 and if land is dry, to be recorded in Col.11.

Col.No.12 : Meant for recording remarks by the MROs for unauthorized utilization of water source in the following col.

Col.No.13 : Meant for recording Water Rates.

Col.No.14 : Meant for recording the remarks by VAO.

Col.No.15 : Meant of recording the remarks by MRI.

Col.No.16 : Meant for recording order by MRO.

Col.No.17 : Meant for recording remarks, if any (Here enter details of unauthorized utilization of water source).

ACCOUNT NO. 4B

This register is more or less related to Account No.4. In case of crop diseases, natural calamities etc. occurred in the village and the crops are effected partly or fully and when concerned ryots have submitted applications, the lands need to be inspected and the L.R/Water Cess to be considered under "Talaf Mal" as ;per Govt. order as per Rules. In case large scale damages occurred, the Govt. themselves will write off L.R/Water Cess. The VAOs have to conduct inspections crop wise Sy.No. wise and record their remarks in the pahani. Later on, the MRI is also supposed to inspect and write his remarks in the Pahani. The MRO is vested with powers to obtain approval "Talaf Mal" and to write-off LR/Water cess from Nazim-E-Jamabandi Officer/RDO/Collector/Govt. as per rules in this regard. However, the Govt. alone are competent to write off the L.R./Water Cess in case of large scale

damages occurred in this regard. The Sy.No. wise detail report with Annawari particulars has to be submitted to the Collector and in turn the Collector has to submit a detailed report to Govt. through CLR regarding sanction of remission/Write Off L.R./Water Cess based on the entries made in pahani and Annawari particulars.

This register consists of 13 columns which are to be filled as explained below:

Col.No.1	:	Meant for recording khata No. in case ryot is pattadar and name of the possessor in case the ryot is only possessor.
Col.No.2	:	Meant for recording date of receipt of application from the pattadar of khabjedar.
Col.No.3	:	Meant for recording loss occurred Sy.No./Sub-Division No. wise.
Col.No.4	:	Meant for recording extent of Sy.No.
Col.No.5	:	Meant for recording the area for which the applicant requested for sanction of remissions of L.R/Water Cess.
Col.No.6	:	Meant for recording date of inspection by VAO.
Col.No.7	:	Meant for recording the recommended area by the VAO. (In this regard it may be noted that out of the entire area in one Sy.No. some area is only effected the remission cannot be considered, and also to note that suitable reasons have to be reported taking into consideration of crop effected on the surrounding lands of the pattadar to the land of the applicant). For Example: Sy.No.7/2 extent 4.00 acres out of which 1.00 ac. effected and 3.00 acs. crop is not effected, L.R/Water Cess remission cannot be claimed for 1.00 ac.
Col.No.8	:	Meant for recording area out of area shown in Col.7 and with Water Cess/L.R.
Col.No.9	:	Meant for recording the result of inspection made by the VAO.

Col.No.11 : Meant for recording the orders of MRO.

Col.No.12 : Meant for recording out of the L.R./Water Cess shown in Col.8 and remission amount to be recorded.

Col.No.13 : Meant for recording the orders of the Jamabandi officer.

ACCOUNT No. 4-C

(Encroachments on Govt. lands Register)

As per old system there were Two Registers i.e., 2-A in Andhra Area and B-Memo in Telangana Area. Therefore the Govt. have prescribed common Register for both Telangana and Andhra area i.e., Account No.4-C. This Register has got 22 columns which need to be filled as shown below.

Col.No.1 : Meant for Sl.No.

Col.No.2 : Meant for recording name of the encroacher with father's name. If encroacher is female her husband's name is to be recorded.

Col.No.3 : Meant for recording the community of encroacher i.e. Sc, ST and others.

Col.No.4 : Meant of recording Sy.No./S.D. No. under encroachment.

Col.No.5 : Meant for recording the entire area in Sy.No. under encroachment.

Col.No.6 : Meant for recording actual encroached area duly measured with 10 links stick or chains.

Col.No.7 : Meant for recording nature of encroached Sy.No. i.e., vacant land, poramboke or Bancharai as per records.

Col.No.8 : Meant for recording since how long the area is under encroachment.

Col.No.9 : Meant for recording as to whether the encroachment is objectionable or not with reasons.

Col.No.10	:	Meant of recording whether the encroacher is entitled or not as per the Col.9 to be decided.
Col.No.11	:	Meant for recording L.R. on the encroached land.
Col.No.12	:	Meant for recording ;the rate of Watercess in case Govt. source water was used for encroached land.
Col.No.13	:	Meant of recording the totals of Col.11 + 12.
Col.No.14	:	Meant for recording penalties imposed on objectionable encroachments in addition to LR/ Water Cess.
Col.No.15	:	Meant for recording unauthorized use of the water of source by some of the ryots, affecting supply of water to the ayacut lands, illegally and noticed during the source of inspection by VAO/MRIs and the MROs who are competent to impose penalty and such penalties need to be recorded.
Col.No.16	:	Meant of recording the total of Col.14 and 15.
Col.No.17	:	Meant of recording Cess imposed on water cess @ 0-37 paise per Rupee.
Col.No.18	:	Meant for recording the totals of Col.13, 16 and Col.17.
Col.No.19	:	Meant for recording the remarks of the VAO against each case.
Col.No.20	:	Meant of recording the remarks of the MRI against each case.
Col.No.21	:	Meant for recording the orders by the MRO in each case.
Col.No.22	:	Meant for recording remarks.

ACCOUNT NO. 5

This Register is nothing but an abstract of Account No.4, indicating LR/Water Cess, penalties and Cesses etc. including demand on encroached Govt. lands as shown in 29th item of Account No.4. This demand has to be shown in Col.4 of Account No.5 including the old arrears if any and total of Col.4 and 5 to be shown in Col.6 i.e., Fasli demand (how much to be paid by every Asami) has to be shown in col.6. This Register consists of 25 columns which need to be written as shown against each below.

Col.No.1	:	Meant for Sl.No.
Col.No.2	:	Meant for recording all the details of khatas on which LR/WC to be paid as shown in Account No.4 need to be filled in this col.
Col.No.3	:	Meant for recording the name of the Khatadar as per the Khata of the Pattadar shown in Col.3 of Account No.4.
Col.No. 4 to 6	:	Already explained in the preamble shown supra.
Col.No.7 to 12	:	Meant for recording non-collectable arrears such as due to natural calamities, drought affected etc.
Col.No.13	:	Meant for recording the balance after excluding the total of Col.12 from the demand of Col.6.
Col.No.14 to 17	:	Meant for recording datewise collections made form the ryots dividing into careers and current demand have to be indicated in Col.14 Cess need to be indicated in Col.15. Similarly arrears of LR need to be recorded in Col.16 and arrears of Cess in Col.17 to be recorded, Fasliwise.

In this connection it may be noted that the L.R. arrears on Dry lands was waived off as per G.O.Ms.No.323 Dt.10-1-84, equalling to that 20% of wet assessment towards dry assessment has been waived off. So there is no LR from 1393 F. Only Cess is coming in imposition on dry assessment. Therefore, before 1393 F if any LR Arrears to be collected need to be shown Fasliwise.

Col.No.18 & 19		The collection details as per Col.14 + 16 to be indicated in Col.18. Similarly Cess collection details as per Col.10 + 17 to be indicated in Col.19.
Col.No.20	:	Meant for recording details of excess collection i.e., Col.18 + 19 to be excluded from Col.13.
Col.No.21	:	Meant for recording any excess collection made form Asami and there is need for adjustment in the next Fasli to be recorded.
Col.No.22	:	Meant for recording total i.e., 18 + 19 shown in Col. 21 to be recorded in this col.
Col.No.23	:	In this column the total collection shown in Col.22 are excluded form the total demand in Col.13 and derived balance to be recorded.
Col.No.24	:	Meant for recording the balance excluding the collections shown in Col.13 from Col.22 at the end of the Fasli.
Col.No.25	:	Meant for recording remarks (Her enter the details of natural calamities and postponement of collections as shown in Col.7, due to boundary dispute, as shown in Col.9 total is to be shown as arrears In addition to excess collections shown in col.24 and adjustable in next fasli.)

ACCOUNT No.6

This register is called daily collection register “chitta”. Based on the old account No.45, this account number 6 is prescribed by the Government. The daily collections payable by the ryots towards land revenue/water cess/ road cess/drainage cess and other cesses have to be entered in this register and this register need to be prepared in duplicate ie., one original and other one duplicate. The printed booklets are supplied to VAOs. The duplicate copy of this register is to be enclosed to the “Ersalanama” ie., account no.7 along with amount and handover in the MRO’s office and the original copy will remain with the VAOs which will have to be handed over, after annual Jamabandi is over, in the MRO’s office duly obtaining acknowledgment. This register need to be maintained Fasli year-wise i.e., from 1st July to the next year June end. There is every need for giving page numbering on the

top right corner of each page along with round seal of the MRO's office. This register consists of 11 columns, to be filled as follows.

Col.No.1	:	Meant for Sl.No.
Col.No.2	:	Meant for recording name of the pattadar and kathadar.
Col.No.3	:	meant for recording fasli-wise arrears; for each fasli the ryot is paying arrears that fasli year to be entered in this column.
Col.No.4	:	meant for recording the details of payment of land revenue/water cess.
Col.No.5	:	meant for recording road cess and education cess.
Col.No.6	:	Meant for recording drainage cess as per the existing rate and so also the drainage maintenance cess; both together if collected should be shown.
Col.No.7	:	meant for recording collection of non-agricultural land cess.
Col.No.8	:	meant for recording collection of other items towards sivai Jamabandi; collection of tree taxes and penalty if collected. Total to be entered in this column.
Col.No.9	:	meant for recording the total collections as shown from column No.4 to 8.
Col.No.10	:	meant for recording the receipt number and date through which the collections were made by the VAO.
Col.No.11	:	meant for recording remarks.

ACCOUNT No.7

This register is called "Ersalnama" in Telangana area. As per the old procedure the account number 12 in Telangana area and account no.15 in Andhra area were maintained in place of this account no.7. Therefore, the Government have felt that there is a need for common format and introduced

this account no.7 for both the regions of Telangana and Andhra. In this register, the collections made by the VAO on various items collectable from the concerned ryots will have to be entered first in account No.6. As per due dates of remittance into the Government treasury, this account in triplicate with duplicate copies of account number 6 need to be handed over in the MRO's office. This register need to be prepared in triplicate. Soon after production of account no.7 either in person by VAO or through village servant, the account no.7 with reference to entries in duplicate copies of account no.6 will be examined in the MRO's office and the superintendent of MRO's office has to take entry in the 'mandal daily collection register' and to make entry of the head of account number on the copies of the account no.7 with red ink and will be returned to VAO duly affixing office round seal or can be sent through village servant who will in turn take the verified and certified account no.7 along with money and will remit the same into Government treasury and the treasury officer will acknowledge the money and the other copies of the account no.7, one copy of it duly affixing treasury round seal will be given to the VAO and the another copy will be sent to MRO's office. Last copy will be preserved in the treasury office. It may be noted here particularly that the Treasury Officer has to note challan number on the three copies of account No.7 before delivery of the same. Then only the VAO/VS have to approach the bank with challan. The Bank Manager/Cashier will affix seal and sign on the three copies of account No.7 and take entry in their record and deliver one copy to the VAO/VS. The remaining two copies will be sent to the Treasury concerned who will send one copy to the MRO's office. This process of remittance of cash through Challans after making appropriate entries in Account No.7 and challan number etc. are made by the Treasury, shall be in vogue only when the Treasury and Bank are inter-related between each other.

This account No.7 consists of six columns as detailed below :

Col.No.1 : Meant for Sl.No.

Col.No.2 : Meant for recording fasli year for which the collection is concerned so also recording the amount being sent by whom duly enclosing duplicate copies of account No.6.

Col.No.4 : Meant for recording details of Road Cess and education cess separately.

Col.No.5 : Meant for recording totals of Col.No.3 and 4.

Col.No.6 : Meant for indicating total remittance with challan number and date, such as, entry with dates of treasury office and with dates of State Bank signatures of respective Officer's, round seals, whether properly put or not to be examined by the VAO/VS. More particularly against the date-wise entries made in Account No.45 the challan number should invariably be noted.

ACCOUNT No. 8

This register is called irrigation source register. For every village as per permanent-A register/sethwar, details of irrigation sources with capacities were recorded. The Ayacut under irrigation source was also settled based on capacities of various irrigation sources. The Govt. therefore, felt that there is a need for fixing up of a common register and prescribed No.8 Account in view of establishment of various irrigation projects such as Major/ Medium/Minor etc.

This register consists of 25 columns. The columns should be filled as shown below:

Col.No.1 : Meant for recording Sl.No.

Col.No.2 : Meant for recording name or the irrigation source and its category.

Col.No.3 : Meant of recording depth of irrigation source.

Col.No.4 : Meant for recording the settled ayacut under irrigation source.

Col.No. 5 to 13 : Meant for recording the double crop, wet lands. Such lands Sy.Nos. to be recorded under Col.5 and area extent to be recorded under Col.6 and L.R./W.C to be recorded in Col.7.

Whereas there will be single SCW lands in the Ayacut, such Sy.Nos. to be recorded under Col.8 and area should be recorded in Col.9 and L.R./ W.C. to be recorded in Col.10. There shall be second crop, out of the single crop wet land. Such Sy.Nos. shall be recorded in Col.11, extent to be recorded in Col.12 and L.R./Water Cess to be recorded in Col.13.

Cols.No. 14 to 16 : Meant for recording the rate of Duo fasal wet crop per acre. Sy.No. to be recorded in Col.14, extent to be recorded in Col.15 and L.R./WC to be recorded in Col.16.

Cols.No.17 to 19 : Meant for recording Ek fasal crop wet land rate per acre. Sy.No. to be recorded in Col.17, extent to be recorded in Col.18 and LR/WC to be recorded in Col.19.

Cols.No.20 to 22 : Meant for recording I.D. crop rate per acre. Sy.No. wise to be recorded in Col.20, extent to be record in Col.21 and LR/WC to be recorded in Col.22.

Cols.No.23,24 : Meant for recording total extent in Col. 23 and total LR/Water Cess to be recorded in Col.24.

Col.No.25 : Meant for recording remarks (here enter the details of source breached and indicating the seasons at which breached and became defunct not under use)

ACCOUNT No.8 A

This Account No.8A is prescribed by the Govt. duly modifying the same, existing in Andhra area and prescribed for common use in Telangana and Andhra Areas.

This register shall indicate the extent irrigated, source wise during every Fasli Year and this register consists (5) Columns.

The Columns are to be filled as follows:

Col.No.1 : Meant for recording Duo fasli crop lands under irrigation source.

Col.No.2 : Meant for recording Ek fasli crop lands under irrigation source.

Col.No.3 : Meant for Recording LR/Water Cess.

Col.No.4 : Meant for recording rate of Water Cess.

Col.No.5 : Meant for recording total.

ACCOUNT No.9 : Receipt of Land Revenue

The form of receipt to be granted to the ryot in acknowledgment of the sum paid by him during the year towards the liquidation of the amount due by him. The Village Administrative Officer will be supplied with books of blank forms of these receipts numbered and sealed by the M.R.O. for issue to the ryots from time to time. This contains 7 columns.

ACCOUNT No.10 (Register of Births)

Importance of Birth registration :

1. A birth certificate is necessary for personal identification and protection.
2. To prove the fact of birth which may become necessary for
   a) Proving parentage and family relationship
   b) Settlements of inheritance and property reports and
   c) Establishing Nationality
3. To establish proof of age which may be necessary for
   a) Admission to School
   b) Admission to Government./Semi-Government
   c) Recruitment in armed force
   d) Claiming social security benefits
   e) Obtaining vehicle driving licences
   f) Claiming right or proof for establishing age at marriage.
4. To prove the place of birth which is necessary for
   a) Register to vote in local body/panchayat elections
   b) Establish state of domicile
   c) Passport
5. To facilitate health department to
   a) Identify and locate new born for immunization and child health services
   b) Plan for maternity and child care service

The Village Account No.10 is the birth register which indicates the births between 1st Jan to 31st Dec. in a year of a particular village. The register contains 19 columns.

ACCOUNT No.11 (Register of deaths)

Importance of Death registration :

1. Death Registration is necessary to provide the fact about death in
   a) Proof of time and date of death
   b) To establish the fact of death for leaving individual form social, legal and official obligation
2. Death Register is essential to establish settlement of inheritance of property.
3. To enable to collect and claim insurance and other social security benefits.
4. To facilitate health department to
   a) Diagnose community ills.
   b) Determine
   c) Planning health service activities
   d) Formulate National Health programme

Therefore the village Register of Births and Deaths plays a pivotal role in the whole system of birth and death registration.

The village Act No.11 is the Death Registers which indicates the No. of deaths in a village during a year between 1st Jan to 31st Dec. The Register contains 20 columns.

Vital Statistics in general help to state the population dynamics i.e., structure, size, composition at various levels. It also helps to fix plan targets and in formulating population and health policies.

The above mentioned advantage and importance of Birth and Death registration suggests how complete and timely registration of birth and death helps to individual and the Nation.

Formats of all the Registers are Annexed for reference and use.

JAMABANDI

The objective of the Jamabandi as outlined in B.S.O.12 is for a detailed scrutiny of Village and Taluk Accounts with an objective of ascertaining whether all items of Land Revenue including the demand for permanently settled Estates, Inam Villages and Minor Inams have been properly determined and brought to accounts. Secondly, it is to check up whether the statistical data prescribed for economic and administrative purposes have.been correctly gathered and compiled. It also provides an opportunity for the higher Officials of Revenue Department to see that all Mandal Authorities from M.R.O and downwards have, during the fasli, been doing all that is expected of them, particularly, in respect of the following subjects viz., careful inspection of cultivation and porambokes, the prompt and proper disposal of encroachments, and of darkhasts and relinquishments, and transfers of land, the examination of cash accounts, claims to remission, the collection of Kist, as they fall due and adjustment of overpayments. The rotation prescribed for conduct of Jamabandi by the Collectors/Joint Collectors/D.R.Os and by the Divisional Officers provides an opportunity to the district level officers to know the problems of that particular Mandal in a more intimate way.

It gives an opportunity to the ayacutdars to bring their grievances to the notice of Revenue Officials with regard to inadequate supply of water form the Government sources of Irrigation or about the need of repairs to any of the field channels of other Irrigation sources or about the loss of crop due to pests etc.

Though there is every opportunity for the public to approach any officer at any time throughout the year to get their grievances redressed, still there would be certain grievances which can be redressed only at the time of Jamabandi (i.e.,) before finalization of the demand.

The Revenue Inspectors are expected to enquire and give a detailed report on the petitions received at the time of Jamabandi before the data fixed for finalization of demand of that particular village. So that necessary orders are passed by the Jamabandi officers and effected in the Account.

The demand of Land Revenue of the district has to be arrived at within a specified period before the end of the fasli year. That is why the Jamabandi is to be held every year before the end of the fasli.

In place of erstwhile village officers system, the Govt. have considered the need for introduction of new village administrative set up for effective implementation of welfare measures and appointed the Village Administrative

Officers for every village or for a group of villages w.e.f. February, 1992. Besides this, the Govt. have also issued orders integrating the Village Accounts of both the Regions for adoption with effect from 1402 Fasli. The Village Accounts formats have been supplied to all the V.A.Os through the Collectors so as to enable the V.A.Os to produce all the records at the time of Jamabandi. In addition to the Village accounts formats, Stone Registers 'A' and 'B' for proper upkeep of the survey stones are also supplied to the Collectors.

రీ సెటిల్‌మెంట్ పైసలాయితి రిజిష్టరు

శాశ్వత 'ఏ' రిజిష్టరు మరియు సేత్వార్

మండలము : ....

జిల్లా : ....

రీ సర్వే నెంబరు	సబ్ డివిజను	పాత సర్వే నెంబరు మరియు లెటరు	సర్కారు లేక ఇనాము	భూమి వివరము, పుంజ నంజ లేక పోరంబోకు	జలాధారము పేరు	ఒక భోగము లేక రెండు భోగములు	మట్టి యొక్క తరగతి రకము	తరము	ఎకరము ఒకటికి రేటు	పొలము యొక్క విస్తీర్ణము	శిస్తు	పట్టా నెంబరు మరియు పట్టాదారు పేరు	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

శాశ్వత 'ఎ' రిజిష్టరు మల్ ప్రూఫ్ గుర్తు

1398 ఫసలీ గోష్వారా

గ్రామము మండలము జిల్లా ఫసలీ

నంజ, పుంజ లేక పోరంబోకు	తరం	ఒక భోగము లేక రెండు భోగములు Single or Double crop	ఎకరము 1కి రేటు	సర్కారు		ఇనాం		మొత్తం		
				విస్తీర్ణము	శిస్తు	విస్తీర్ణము	శిస్తు	విస్తీర్ణము	శిస్తు	
			రూ. అ	ఎ.సె	రూ.అ	ఎ.సె	రూ.అ	ఎ.సె	రూ.అ	

గ్రామలెక్క నెం.1

ప్రభుత్వ భూములు, కౌలుకు యివ్వబడిన భూములు అసైన్‌మెంటు (కేటాయింపు) చేసిన భూములు. అసైన్‌మెంటు క్రింద పట్టాకు యివ్వదగు విస్తీర్ణం తెలియజేయు రిజిష్టరు.

గ్రామము　　　　మండలము　　　　జిల్లా

వరుస నెంబరు	సర్వే మరియు సబ్‌డివిజన్ నెం	విస్తీర్ణం	నిషేదపు రిజిష్టర్‌లో నమోదు కాబడినదా (పి.బి.బి.) అయితే నమోదు కాబడిన విస్తీర్ణము	వర్గీకరణ పన్ను నిర్ధారించిన బంజరు మాగాణి/పన్ను నిర్ధారించిన బంజరు మెట్ట/పన్ను నిర్ధారించని బంజరు/ మతసంబంధమైన పోరంబోకు మరియు విస్తీర్ణము
1	2	3	4	5

మొత్తం విస్తీర్ణంలో సాగుకు పనికిరాని మరియు అసైన్‌మెంటుకు పనికిరాని విస్తీర్ణం కారణములతో సహా	మతసంబంధం మరియు ప్రజా ప్రయోజనార్థం రిజర్వు చేసిన విస్తీర్ణం	అసైన్‌మెంట్ (కేటాయింపు) యోగ్యమైన విస్తీర్ణం (గడి 3, 6, 7)	కౌలుకిచ్చిన/అసైన్‌మెంటు (కేటాయించిన) పట్టా ఇచ్చిన బదలాయించిన భూమి విస్తీర్ణం	కౌలు/కేటాయింపు (అసైన్‌మెంటు) బదలాయింపు చేసిన ఉత్తర్వుల నెంబరు తేది మరియు అసైన్‌మెంటు పట్టా పొందినవారి పేరు, కులం
6	7	8	9	10

గ్రామలెక్క నెం.1

ప్రభుత్వ భూములు, కౌలుకు యివ్వబడిన భూములు అసైన్‌మెంటు (కేటాయింపు) చేసిన భూములు అసైన్‌మెంటు క్రింద పట్టాకు యివ్వదగు విస్తీర్ణం తెలియజేయు రిజిష్టరు

గ్రామము　　　　మండలము　　　　జిల్లా

కౌలుకు యిచ్చివున్నచో కౌలు కాలం మరియు వార్షిక కౌలు మొత్తం			అసైన్‌మెంటు చేసివున్నచో ఆ విస్తీర్ణం	రెవిన్యూ రికార్డులలో సదరు అసైన్‌మెంటు అన్యాక్రాంతము ఉత్తర్వులు అమలు జరిగిన తేది మరియు ఏ ఉత్తర్వు ప్రకారము జరిగినది.
కాలం నుండి వరకు	విస్తీర్ణం	పం. నిర్ణయించిన కౌలు మొత్తం		
11	12	13	14	15

మిగిలివున్న విస్తీర్ణం	ప్రభుత్వ భూమిలో వున్న చెట్ల వివరములు వయస్సు	చెట్ల పట్టాలు మంజూరు చేసిన వివరములు కౌలుదారు పేరు మరియు వార్షిక కౌలు మొత్తము	చెట్ల పట్టాలు మంజూరు చేసిన సమర్థ అధికారి ఉత్తర్వులు, తేది	రిమార్కులు
16	17	18	19	20

గ్రామలెక్క నెం. 2

గ్రామములో బదిలీ లేదా మార్పుల రిజిష్టరు

గ్రామము   మండలము   జిల్లా

వరుస సంఖ్య	ఖాతా సంఖ్య	సర్వే సబ్ డివిజను నెంబరు	వర్గీకరణ		శిస్తు	మార్పులకోసం సమర్థ అధికారి చేసిన ఉత్తర్వు నెంబరు మరియు తేది.	ప్రతిపాదించిన మార్పులు		అడంగళ్/ పహాణీలో మార్పు చేసిన తేది	భూమి బదలాయించిన ఖాతా నెంబరు	రిమార్కులు
			మెట్ట విస్తీర్ణం	మాగాణి విస్తీర్ణం			రిజిష్టరులో ప్రస్తుతము ఉన్న నమోదు మరియు విస్తీర్ణము	మార్పులు/ బదలాయింపు తరువాత నమోధు మరియు విస్తీర్ణము			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

గ్రామలెక్క నెం.3

పొలము వారి అనుభవము మరియు సాగుబడి వివరములు

అడంగులు/పహాణి : గ్రామము : మండలము : జిల్లా :

సర్వే మరియు సెటిల్‌మెంటు బందోబస్తు హక్కుల రికార్డు

వరుస నెంబరు	సర్వే మరియు సబ్ డివిజను	విస్తీర్ణము			భూమి స్వభావము పట్టా/ఇనాం/ప్రభుత్వ భూమి	శిస్తు (రూ)	భూమి వివరం మెట్ట/నీటి పారుదల మెట్ట/ఒక పంట మాగాణి/రెండు పంటల మాగాణి	జలాధారము మరియు స్వంత వనరు వున్నచో వివరం (బావి వున్నచో పాతదా? కొత్తదా?)	నీటి పారుదల చేయదగు విస్తీర్ణము (ఆయ కట్టు)	ఖాతా/పట్టా నెంబరు	ఖాతా దారు/పట్టా దారు పేరు	అనుభవ దారు పేరు	అనుభవ దారు ఆధీనంలో వున్న విస్తీర్ణము	అనుభవ స్వభావము
		పూర్తి విస్తీర్ణము	సాగుకు ఉపయోగ పడని భూమి (పోటు ఖరాబు)	సాగుకు పనికి వచ్చు భూమి										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

వ్యవసాయ గణాంకములు - సాగు వివరములు

భూమి వినియోగము/సాగుకాని భూమి వినియోగము			సీజను ఖరీఫ్/రబి	సాగు చేసిన నెల	పంట పేరు	విస్తీర్ణము			24 గడిలోని విస్తీర్ణములో నీటిపారుదల అయిన విస్తీర్ణములు			కోత సమయములో అంచానా వేయబడిన దిగుబడి వివరములు ఎకరము ఒక్కంటికి కేజిలలో	గ్రామ పరిపాలనాధికారి తనిఖీచేసిన తేదీ మరియు రిమార్కులు/రెవెన్యూ ఇన్‌స్పెక్టరు తనిఖీ తేదీ మరియు రిమార్కులు	మండల రెవెన్యూ అధికారి మరియు ఇతర అధికార్లు తనిఖీ చేసిన తేదీ మరియు రిమార్కులు	రిమార్కులు
తరహా (కోడు)	విస్తీర్ణము	విత్తిన నికర విస్తీర్ణము				అమిశ్రమ	మిశ్రమ	మొత్తం	జలాధారము పేరు	మొదటి పంట తడపిన విస్తీర్ణము	రెండు లేక మూడు పంటలు				
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

పట్టిక - 3 ఎ

వివిధ పైరుల క్రింద సాగైన విస్తీర్ణము మరియు వాటి ఉత్పత్తి వివరములు తెలుపు మాసవారి పట్టిక

గ్రామము మండలము జిల్లా మాసము సంవత్సరము

వరుస సంఖ్య	పైరు పేరు	ప్రస్తుత మాసములో విత్తిన విస్తీర్ణము		మాసాంతము వరకు విత్తిన విస్తీర్ణము		మాసాంతము వరకు కోయబడిన విస్తీర్ణములోని దిగుబడి అంచనా						మాసాంతమున నిలిచియున్న పైరివారి విస్తీర్ణము	రిమార్కులు
		మొత్తం	నీటిపారుదల జరిగినది	మొత్తం	నీటిపారుదల జరిగినది	76-100	75	50-74	20-49	19 పైసలు	మొత్తం		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

గ్రామలెక్క నెం.4

భూ కమతం మరియు (ఆసామివారి) భూమి శిస్తు రిజిష్టరు

గ్రామము | మండలము | జిల్లా

వరుస సంఖ్య	ఖాతా నెంబరు	ఖాతాదారు పట్టాదారు పేరు మరియు తండ్రిపేరు లేక భర్తపేరు (ఇంటి పేరుతో సహా)	కలిగియున్న భూమి		భూమి వివరములు (వర్గీకరణ) మెట్ట/మాగాణి (ఒక పంట మాగాణి లేదా రెండు పంటల మాగాణి) పారుదల మెట్ట లేదా పారుదల మాగాణి రెండు పంటల మాగాణి	జలాధారము పేరు	రికార్డుల ప్రకారం నిర్ణయించిన పన్ను (ప్రస్తుత రేట్ల ప్రకారం)
			సర్వే నంబరు మరియు సబ్ డివిజన్ నెం.	విస్తీర్ణం (ఎకరములలో)			
1	2	3	4	5	6	7	8

విధించిన అదనపు నీటి చార్జీలు			మొత్తము	ఇతర రాబడులు			శాశ్వత రెమిషన్ అంటే స్థాని సంస్థలు ఇతర శాఖలకు బదలాయించడం ప్రభుత్వ భూసేకరణ క్రింద స్వాధీనం చేసుకోవడం వ్యవసాయేతర ప్రయోజనాలకు వినియోగించిన మాగాణి భూమి మీద శిస్తు రెమిషన్
ఫసలీ జాస్తి లేక శివాయి జను	తీరువా జాస్తి లేక శివాయి జను	అక్రమ నీటి సాగుకు - విధించిన జరిమానా		సర్వే నంబరు మరియు సబ్ డివిజను నెం.	అక్రమంగా ఆక్రమించిన విస్తీర్ణము	విధించిన పన్ను తీరువా జరిమానాతో సహా	
9	10	11	12	13	14	15	16

నీటితీరువా రెమిషన్						
1967, అదనపు మాగాణి పన్ను చట్టంలోని 6 (1) విభాగం క్రింద మెట్ట పన్ను రెమిషను	10-1-1984 తేదీగల నెం.33 జి.ఓ. క్రింద మెట్టపన్ను రెమిషను	మాగాణి పన్నులో అంతర్భాగమైన 20 శాతము మెట్ట శిస్తు రెమిషను	నీటి తీరువా రెమిషను భారీ వర్షాలు, వరదలు కారణంగా పంట పండనందుకు ఇచ్చిన రెమిషను	ప్రకృతి వైపరీత్యముల వల్ల పంటనష్టము జరిగినందులకు ఇవ్వనందులకు ఇవ్వబడిన సీజనల్ రెమిషను	మొత్తం రెమిషను (16-21)	నికర డిమాండు (12+15-22)
17	18	19	20	21	22	23

నీటి తీరువా మినహాయించి 23వ గడిలో పేర్కొన్న మొత్తం మీద విధించిన సెస్సు	సెస్సు			విద్యా సెస్సు	వెరసి మొత్తం (వసూలు చేయవలసిన డిమాండు (23+28 గడులు)	రోడ్డు సెస్సు	డ్రయినేజి సెస్సు	డ్రయినేజి నిర్వాహనకు రుసుము (డి.ఎం.ఎఫ్)	మొత్తం (30+31 గడులు)
	చిన్న, సన్నకారు రైతులకు సంబంధించిన 0.05 పైసల సెస్సు	ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు 33 తేది 10-1-84 ప్రకారం సెస్సు	మొత్తం సెస్సు						
24	25	26	27	28	29	30	31	32	33

గ్రామ లెక్క సం.4కు జతపరచవలసిన 'ఎ' రిజిష్టరు

గ్రామలెక్క సం.4-ఎ

విధించిన నీటి తీరువ ఛార్జీలను తెలియజేయు పట్టిక

గ్రామము మండలము జిల్లా ఫసలీ

ఖాతా నంబరు	రిజిష్టరు అయిన కమతదారు లేదా ఆక్రమణ దారు పేరు	సర్వే నెం. సబ్ డివిజన్ నెంబరు	విస్తీర్ణం	జలాధారము వర్గీకరణ మొదటి తరగతా లేక రెండవ తరగతా	ఎకరం ఒక్కటికి మాగాణి పన్ను లేక నీటి తీరువ రేటు	మొదటి పంట / రెండవ పంట			విధించిన అదనపు నీటి తీరువా		అక్రమ నీటి పారు దలకు విధించిన జరిమానా	మొత్తం	గ్రామ పరిపాల నాధికారి రిమా ర్కులు	రెవిన్యూ ఇన్‌స్పెక్టరు వారి రిమా ర్కులు	మండల రెవిన్యూ అధికారి ఉత్తర్వులు	రిమా ర్కులు
						పంట పేరు	విస్తీర్ణం ఎ.సెం.	పన్ను	ఫసలీ జాస్తి లేక శి.జ.	తీరువ జాస్తి లేక శి.జ.						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

గ్రామ లెక్క నెం.4కు జతపరచవలసిన 'బి' రిజిష్టరు

గ్రామలెక్క 4-బి

శిస్తుమాఫి తెలుపు పట్టిక

గ్రామము　　　　మండలము　　　　జిల్లా　　　　ఫసలీ

రిజిష్టరు అయిన కమతదారు లేదా ఆక్రమణ దారు పేరు	గ్రామ పరిపాల నాధికారికి దరఖాస్తు అందిన తేది	సర్వే సబ్ డివిజను నెంబరు	విస్తీర్ణం	రెమిషన్ కొరకు దరఖాస్తు చేసిన విస్తీర్ణం	తనిఖీ తేది	రెమిషన్ ప్రతిపా దించిన విస్తీర్ణం	7వ గడిలోని విస్తీర్ణం ఛార్జి కాబడివున్న మాగాణి శిస్తు మొత్తం (సెస్సులు మినహా)	తన తనిఖి ఫలితాలను తెలియజేస్తూ గ్రామ పరిపాల నాధికారి నివేదిక	మండల రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టరు వారి రిమార్కులు	మండల రెవిన్యూ అధికారి ఉత్తర్వులు	8వ గడిన పురస్కరించుకొని రెమిషన్ యిచ్చిన మొత్తము	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

గ్రామలెక్క నెం.4కు జతపరచవలసిన 'సి' రిజిష్టరు

గ్రామలెక్క నెం.4-సి

అక్రమముగా ఆక్రమించుకున్న ప్రభుత్వ భూముల రిజిష్టరు

గ్రామము మండలము జిల్లా సంవత్సరము

వరుస సం.	ఆక్రమణదారు పేరు మరియు తండ్రి/భర్త పేరు	కులము షె.కు./షె.తె./వె.త./అ.వె.త./ఇతరులు	సర్వే నంబరు మరియు సబ్ డివిజను	మొత్తం విస్తీర్ణం	అక్రమముగా ఆక్రమించిన విస్తీర్ణం	భూమి వర్గీకరణ మతసంబంధమైనది, పోరంబోకు/పన్ను నిర్ధారించిన బంజరు/పన్ను నిర్ధారించని బంజరు	ఆక్రమణ కాలము	ఆక్రమణ ఆక్షేపణ కరమైనదా కాదా అనునది కారణములతోటి వివరించవలెను	అక్రమ ఆక్రమదారు అర్హుడా కాదా	అక్రమంగా ఆక్రమించిన భూమిపై విధించిన పన్ను
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

నీటి తీరువా ఉన్నట్లయితే	మొత్తము (కాలములు) 11+12)	అక్రమ ఆక్రమణపై విధింపబడిన జరిమానా మొత్తము	నీటిసాగుపై విధించిన జరిమాన	మొత్తము (కాలము 14+15)	13వ గడిలోని మొత్తం పై విధించిన సెస్సు	మొత్తము (కాలము 13+16+17)	గ్రామ పరిపాలనాధికారి రిమార్కులు	రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టరు వారి రిమార్కులు	మండల రెవిన్యూ అధికారి వారి ఉత్తర్వులు	రిమార్కులు
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22

గ్రామలెక్క నెం. 5

డిమాండు, వసూలు, మరియు నిల్వ తెలుపు రిజిష్టరు (ఆసామి వారి)

గ్రామము మండలము జిల్లా ఫసలీ

వరుస సం.	ఖాతా నెంబరు	ఖాతాదారు పట్టాదారు పేరు	నెం.4 రిజిష్టరు ప్రకారం ప్రస్తుత ఫసలీ డిమాండు	గత ఫసలీల బకాయిలు అన్ని వర్గాలు (ఫసలీ వారిగా)	మొత్తం డిమాండు (4-+5) కాలము	వసూలు చేయదగని బకాయిలు: ప్రకృతి వైపరిత్యాల మూలంగా నిలుపుదల చేసినది	వసూలు చేయదగని బకాయిలు: రెవెన్యూ మరియు సివిల్ కోర్టులు స్టే యిచ్చినవి	వసూలు చేయదగని బకాయిలు: సరిహద్దు వివాదాలు
1	2	3	4	5	6	7	8	9

వసూలు చేయుటకు వీలుకాని డిమాండుగా మాఫీ చేయవలసినది	ఏవైనా యితర కారణముల వల్ల వసూలు చేయడానికి వీలుకాని బకాయిలు మాఫీచేయవలసినది	వసూలు చేయదగని బకాలియ మొత్తం (కాలములు 7-11)	వసూలు చేయదగిన బకాయిల నికర డిమాండు (కాలమానం 0-12)	ప్రస్తుతం భూమి శిస్తు	సెస్సు	బకాయిలు భూమి శిస్తు	సెస్సు	భూమి శిస్తు (14+16 కాలములు)
10	11	12	13	14	15	16	17	18

సెస్సు (15+17) కాలములు	అధిక వసూళ్లు	ఫసలీ సర్దుబాటు	ఫసలీలో వసూలు చేసిన మొత్తం పైకం	ఫసలీలో అంతమునకు మిగులు బాకీ	అధికముగా వసూలు చేసిన మొత్తము ఏమైనా ఉన్నచో	రిమార్కులు
19	20	21	22	23	24	25

రోజు వారి వసూళ్ల

గ్రామలెక్క నెం. 6

రిజిష్టరు (చిట్టా)

గ్రామము మండలము . జిల్లా ఫసలీ

వరుస సంఖ్య	పట్టాదారు ఖాతాదారు పేరు	ఏ ఫసలీకి చెల్లించినది	శిస్తు నీటి పన్ను					మొత్తము	పైకం చెల్లించినందుకు జారీచేసిన రసీదు నంబరు, తేది	రిమార్కులు
				స్థానిక సెస్సు విద్యా సెస్సు	డ్రైనేజి సెస్సు డ్రైనేజి నిర్వహణ రుసుము (డి.ఎం.ఎఫ్)	వ్యవసాయేతర పన్ను	మిసలేనియస్ (చిల్లర బాపతు) రాబడి			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

గ్రామలెక్క నెం.7

యిర్సాలు నామా (వసూలు చేసి ట్రెజరీలో చెల్లించిన మొత్తము వివరాలు)

జలాధారము పేరు

గ్రామము మండలము జిల్లా ఫసలీ

వరుస నెంబరు	వ్యక్తుల నుండి వసూలు చేసిన మొత్తము వివరాలు (చిట్టా ప్రతిని జతపరచాలి)	భూమి శిస్తు నీటి తీర్వా, డ్రైనేజి సెస్సు, డ్రైనేజి నిర్వహణ వ్యవసాయేతర భూమి పన్ను	మొత్తము స్థానిక సెస్సు విద్యా సెస్సు	మొత్తము	ట్రెజరిలో పైకం చెల్లించిన చలానా నెం. తేది.
1	2	3	4	5	6

రోజు వారి వసూళ్లు

గ్రామలెక్క నెం. 8

జలాధారములను తెలుపు భారీ మధ్య తరహా / చిన్న తరహా పారుదల ప్రాజెక్టుల క్రింద స్థిరీకరించిన ఆయకట్టు విస్తీర్ణం (జలాధారము వారిగా) రిజిష్టరు

గ్రామము మండలము జిల్లా

వరుస సంఖ్య	జలాధారము పేరు మరియు తరగతి	లోతు	ఆయకట్టు	ధోఫసల్ / రెండవ పంట మాగాణి			ఏక్ ఫసల్ / ఒకే పంట మాగాణి మొదటి పంట / అబి			ఒకే పంట మాగాణి రెండవ పంట / తాబి		
				సర్వే నం.	విస్తీర్ణం	శిస్తు	సర్వే నం.	విస్తీర్ణం	శిస్తు	సర్వే నం.	విస్తీర్ణం	శిస్తు
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

గ్రామలెక్క నెం. 8 ఎ

జలాధారముల గోష్వారా

జలాధారము పేరు

గ్రామము　　　　మండలము　　　　జిల్లా　　　　ఫసలీ

వరుస సంఖ్య		రెండు పంటలు	ఒక పంట	శిస్తు	ఛార్జీ చేసిన నీటి తీరువా	మొత్తము
1.	మొత్తం విస్తీర్ణం					
2.	రిజిష్టరు మాగాణి భూములలో నీటి పారుదల జరిగిన విస్తీర్ణం					
3.	పారుదల చేసిన మెట్ట విస్తీర్ణం					
4.	పారుదల చేసిన ప్రభుత్వ భూముల విస్తీర్ణం					

గ్రామలెక్క నెం. 9

భూమి శిస్తు రశీదు

భూమి శిస్తు చెల్లించినందులకు గాను పట్టాదారుకు పైకము ముట్టినట్లు జారీచేయు రశీదు

గ్రామము　　　　మండలము　　　　జిల్లా

వసూలు చేసిన తేది	ఖాతా నంబరు మరియు పట్టాదారు పేరు మరియు అతను బదులుగా చెల్లించిన వ్యక్తి యొక్క పేరు	సర్వే నెంబరు	విస్తీర్ణం	చెల్లించిన పైకం ఏ ఫసలీకి సంబంధించినది	చెల్లించిన పైకం రూ. పై.	రిమార్కులు
1	2	3	4	5	6	7

గ్రామలెక్క నెం. 10

సంవత్సరములో నమోదు చేసిన జననాల రిజిష్టరు

గ్రామము　　　　మండలము　　　　జిల్లా

తేది				శిశువు వివరములు				తల్లిదండ్రుల పేర్లు నివాసం		
సాలుసరి నెంబరు	నెలసరి నెంబరు	జననము	రిజిస్ట్రేషన్ నమోదు	మగ	ఆడ	జాతీయత, కులము	పేరు పెట్టివుంటే	తండ్రి పేరు	తల్లిపేరు	నివాసం
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

ప్రసవం నాటికి తల్లి వయస్సు	సజీవంగా జన్మించిన పిల్లల సంఖ్య	సమాచారము అందచేసిన వ్యక్తి			మౌఖికంగా సమాచారము అందచేసిన వారి సంతకం లేదా వేలు ముద్ర	రిజిష్ట్రారు యొక్క సంతకము	రిమార్కులు
		పేరు	వివరములు	నివాసము			
12	13	14	15	16	17	18	19

గ్రామలెక్క నెం. 11

డ్రయినేజి

సంవత్సరములో నమోదు చేసిన మరణముల రిజిష్టరు

గ్రామము మండలము జిల్లా సంవత్సరము

మరణించిన వారికి సంబంధించి వివరములు								
మరణించిన వారి సంఖ్య	నెల వారి సంఖ్య	తేది		తల్లిదండ్రుల పేర్లు	మరణించునప్పుడున్న నివాసం	వయస్సు		
		మరణం	రిజిస్ట్రేషను			సంవత్సరాలు	నెలలు	రోజులు
1	2	3	4	5	6	7	8	9

మరణ కారణములు				
మగ లేదా ఆడ	జాతీయత, కులము	ప్రాణం లేకుండా పుట్టడం	కాన్పు సమయంలో లేదా కాన్పు అయిన నెలలో మరణించిన తల్లుల సంఖ్య	మరణ కారణములు
10	11	12	13	14

సమాచారం అందచేసిన వ్యక్తి వివరాలు					
పేరు	వివరాలు	నివాసం	మౌఖికంగా సమాచారం అందచేసిన వారి సంతకం లేక వేలి ముద్ర	రిజిష్ట్రారు సంతకము	రిమార్కులు అన్ని ఇతర కారణముల వల్ల జరిగిన మరణాన్ని గురుంచి రిజిష్టరు చేసెటప్పుడు ఈ గడిలో ఏ కారణాల వల్ల చనిపోయాడు ధానిని తెలియజేయాలి
15	16	17	18	19	20

THE ANDHRA PRADESH REVENUE RECOVERY ACT, 1864

As could be seen from the title itself, this Act is essentially a measure enabling the Government to recover public revenues. Originally this was Madras Act of 1864 but after the formation of the Andhra Pradesh State, it was extended to Andhra Pradesh and subsequently extended to the Telangana Area by the Madras Rent and Revenue Sales and the Madras Revenue Recovery (Andhra Pradesh Extension and amendment) Act 1958.

2. This Act provides three modes of recovering arrears of revenue:

   i. Distraint and sale of movable property.

   ii. Attachment and sale of immovable property and

   iii. Arrest and detention of the defaulter.

3. The first seven sections of the act deal with details of interpretation clause and definitions of arrears of revenue and the interest borne on the arrears of revenue. Under this Act the "land holders" include all persons forming the land revenue under the State Government. The term includes Zamindars, Jagirdars, Inamdars also.

4. "Public Revenue" is defined as the revenue due on land including cesses or other dues payable to the State Government on account of water supplied for irrigation. An unauthorized occupation or trespasser is not however covered by this definition. Only the Registered Pattadar continues to be the landholder for the purposes of payment of land revenue under this Act, despite the fact that the transfer as between the parties are valid.

5. The arrears of revenue under the fourth section of the Act is defined as the unpaid portion of a kist i.e., when the whole or portion of a kist is not paid that shall be deemed to be an arrear of revenue.

6. Whenever revenue may be in arrears, it shall be lawful for the Collector or any other officer empowered by the Collector in that behalf, to proceed and recover the arrears together with interest and costs of process by the sale of defaulter's movable and immovable property, or by execution against the person of the defaulter. The expression 'movable property; includes standing crops. The word 'defaulter' is not

defined in the Act strictly, but it applies only to the registered pattadar It also includes a person who is responsible as surety for payment of any arrear or sum recoverable as arrears of land revenue. The Act authorizes the sale of movable and immovable property belonging to the defaulter for the recovery of arrears of land revenue and there is no provision under which property belonging to persons other than the defaulter can be proceeded against although these persons may have in their possession property which earlier belonged to the defaulter. There is alsc no provision in the Act to enable the Collector to attach and sell land which is not registered in the defaulter's name for arrears of revenue due from the defaulter.

7. Arrears of revenue shall bear interest at the rate of 6 percent per annum.

8. In the seizure and sale of movable property for arrears of revenue, the Collector or other Officer empowered by the Collector in that behalf, shall furnish demand in writing to the person employed to distrain the property of a defaulter. The demand should specify the name of the defaulter, the amount of arrear for which the distress may be issued and the date on which the arrears fell due. The writing shall further set forth that the distrained property will be immediately brought to public sale, unless the amount with interest, batta and all expenses of the distress be previously discharged. When a defaulter is absent, a copy of the writing with the endorsement, shall be fixed at his usual place of residence or on the premises where they property may have been distrained before the expiration of the third day, calculating form the date of the distress.

9. If the amount due is not paid, the distrainer has to transmit the inventory of the property to the nearest public officer empowered to sell the distrained property under the Rent and Revenue Sales Act.

10. Where a defaulter may tender payment of the arrears demanded after his property may have been distrained and prior to the day fixed for sale, together with payment of interest, batta and all necessary expenses attending distress, the distrainer shall receive the amount immediately upon the same being tendered and shall forthwith release the property.

11. The purpose of section 11 of the Act is to attach the crops which are standing or which are ungathered and to watch them for a period when they are ripe to be sold either without cutting them or to cut them and sell them and defray the cost of cutting form out of the proceeds of the sale. This section does not empower the distrainer to attach the property after the same has been cut and taken away. Once the crop

is appropriated, it has no further relationship with the land and cannot, therefore, be attached under this section. This section authorizes the sale of crops raised by a tenant for recovery of arrears of revenue payable by the landholder.

12. The destrainer shall not work the bullocks or cattle, or make use of the goods or effect distrained, he shall provide the necessary food for the cattle or livestock, the expenses shall be defrayed by the owner upon his redeeming the property, or from the proceeds of the sale in the event of its being sold.

13. Where the property distrained is stolen or lost or damaged by reason of the necessary precaution for its due preservation not having been taken or form it shaving been improperly worked or made use of, the amount of such loss or damage shall be recoverable by summary process by the Collector from the officer whose neglect or act occasioned the loss or damage and the amount when recovered shall be paid to the person damnified.

14. The distress levied shall not be excessive, that is to say, the property distrained shall be as nearly as possible proportionate to the amount of the arrear.

14-A The following articles are exempted from distraint:

a) The necessary wearing apparel, cooking vessels, beds, bedding of the defaulter and such personal ornaments of a women as in accordance with religious within the meaning of bed or bedding and is therefore exempted from attachment (Yedla Sriramulu Vs. P.Papayya, (1972) 1 A.P.L.J. 12.

b) His ploughs, implements of husbandry, one pair of ploughing cattle, such manure and seed, grain stocked by the defaulter or on his behalf by his cultivator as may be necessary for the cultivation of his lands in the ensuing year, and

c) Any other class of articles which may be notified by the Government of Andhra Pradesh in Gazette from time to time.

15. Distress shall be made after sunrise and before sunset and not otherwise.

16. When a defaulter may make a fraudulent conveyance of property to prevent the distress for arrears, any Civil Court of competent jurisdiction, upon proof thereof, shall summarily cause the property to be delivered up to the distrainer. The defaulter will further be liable to the penalties prescribed by section 424 of the Indian Penal Code.

17. Section 7 of the Act is intended to safeguard the interests of a third party whose property is distrained. Such third party is given a right to prefer a claim before the distraining officer and if the officer does not allow the claim but sells the property, said person will have to establish his right in a Civil Court and it is for the distrainer to prove the liability of the person for the arrears in the Civil Court. If the Officer fails to prove so, the distrainer is made liable for the value of the property, costs and damages.

18. Where it may be proved to the satisfaction of any Civil Court of competent jurisdiction that any person has forcibly or clandestinely taken away property once distrained, the Court may summarily cause such property to be restored to the distrainer. The offender will further be liable to the penalties prescribed by the Indian Penal Code.

19. It shall be lawful for the distrainer to force open any stable, cowhouse, granary, godown, out house, or other building, and he may also enter any dwelling house the outer door of which may be open and may break open the door of any room of such dwelling house for the purpose of attaching property belonging to a defaulter, provided it shall not be awful for such distrainer to break open or enter such dwelling house earmarked for the Zanana i.e., residence of Woman.

20. Every distrainer may have reason to oppose that the property of a defaulter is lodged within a dwelling house, the outer door of which may be shot or within any apartment to women, is considered private, such distrainer shall represent the same to the officer in charge of the nearest Police Station. On such representation, the officer in charge of the said station shall send a police officer to the spot, in the presence of whom the distrainer may, force open the outer door of such dwelling house, in like manner as he may break open the door of any rook within the house except the 'Zanana' ie., the residence of Woman.

The distrainer may also in the presence of the police officer after due notice given for the removal of women within a Zanana, in a suitable manner enter the zanana apartments for the purpose of distraining the defaulter's property deposited therein, but such property, if found, shall be immediately removed from such apartments after which they shall be left free to the former occupants.

21. Persons entering the apartments of woman, or forcing open the outer door of dwelling houses, contrary to the provisions of this Act, shall on conviction before a Magistrate, be liable to a finè not exceeding Rs.500/- or to imprisonment of either description for any period not exceeding six months.

22. The public officer, empowered under this Act to sell distrained property shall cause to be affixed to the outer door of the defaulter's house or on the premises where the property may have been distrained, a list of the property to be sold with a notice specifying the place, day and hour at which the distrained property will be sold and shall cause proclamation of the intended sale to be made by beat of tom tom or drum in the village. No sale shall take place until after the expiration of a period of fifteen days from the date on which the notice may be so affixed.

23. At the appointed time, the property shall be disposed off to the highest bidder. When the property may be sold for more than the amount of arrears, the surplus, after deducting expenses of process and interest, shall be paid to the defaulter.

23-A Notwithstanding anything in sections 22 and 23, crops or products which are specially perishable shall be sold by the distrainer as early as possible and the sale proceeds shall be deposited with the public officer empowered to do so in the Act.

24 The purchaser shall not be permitted to carry away any part of the property until he has paid for the same in full. Where the purchaser may fail in the payment of the purchase money, the property shall be resold, and the defaulting purchaser shall be liable for any loss arising as well as the expenses incurred on the resale. Where the property may in the second sale sells for a higher price than at the first sale, the difference shall be the property of him on whose account the said first sale was made.

25. Written demand is to be served upon the defaulter before attaching his lands. There are three modes of service:

1) By delivering a copy of the demand to the defaulter or to some adult member of his family at his usual place of residence, or to his authorised agent.

2) By affixing a copy thereof on some conspicuous part of his last residence.

3) By affixing a copy thereof on some conspicuous part of the land about to be attached.

The failure to serve notice of demand on the defaulter under this section is fatal and vitiates the attachment and sale. (Union of India Vs. Ameenabi - 1978). Land cannot be put to sale unless amount of arrears is correctly determined (S.Antaiah Vs Superintendent of Excise, 1970).

26. When the amount due shall not have been paid pursuant to the terms of the demand, the Collector or other officer empowered by the Collector in that behalf, shall proceed to recover the arrears by the attachment and sale of the defaulter's land.

27. The Mode of attachment shall be effected by affixing a notice thereof to some conspicuous part of the land. The notice shall set forth that unless the arrears, with interest and expenses, be paid within the date therein mentioned, the land will be brought to sale in due course of law. The attachment shall be notified by public proclamation on the land, and by publication of the notice in the District Gazette.

Non-publication of attachment notice in the District Gazette invalidates the sale (Union of India vs. Ameenabi 1978).

28. It shall be lawful for the Collector, when attaching the land of a defaulter, or at any time during such attachment to assume the management of the property attached. In such case he shall appoint an agent with a proper establishment of Officers to manage the property, and shall give the agent certificate of appointment with written instructions under his seal and signature, and the expenses of management shall be defrayed out of the income of the property. Where the property may be too inconsiderable to admit of its being charged with the salary of an agent, it shall be committed to the care of such Revenue Officer as the Collector may select, who shall be subject to all the provisions contained with reference to agents.

29. Notice of the assumption of management shall forthwith be served on the defaulter and shall be notified by public proclamation on land and by publication in the District Gazette.

30. The duties of agent are:

a) To collect the rents and profits due, or accruing due upon the estate according to the engagements subsisting between the defaulter and the parties holding under him or according to established usage where no specific engagement exist.

b) To keep accounts of all his receipts and disbursements and submit the same and pay over the balance, to the Collector or other officer empowered by the Collector in that behalf monthly, or whenever required and the defaulter shall be at liberty to inspect the accounts at all reasonable times and to take copies of the same at his own expenses without fee.

31. It shall be lawful for the defaulter to proceed by prosecution or suit against the agent, in respect of any criminal or illegal act done by him to the injury of the defaulter or his estate.

32. All engagements entered into between the landholder and his tenants shall be binding upon the Collector during attachment, but all such engagements, collusively with a view to defer or delay the attachments and all leases of land at a rate lower than the rates of assessment and not made bonafide for the selfish purpose shall be null and void against the Collector, if he shall so declare.

33. All payments on account of rent or profits actually due made before public notice of assumption of management to or on behalf of any landholder by any person holding under him, shall be valid against the Collector.

34. All sums received from the property attached, after paying the expenses of attachment and management, shall be carried to the credit of the defaulter in discharge of the arrears due, and interest thereon at the rate of six percent per annum and as soon as all arrears, interest, costs of attachments and expenses of management shall have been liquidated, the attachment shall be withdrawn and a full account rendered of all receipts and disbursements during its continuance.

35. It shall be lawful for any person claiming an interest in land which has been, or is about to be, attached to obtain its release by paying the arrears, interest and costs incurred and all such sums, if paid by a tenant, may be deducted from any rent due by him to the defaulter. If paid by a bonafide mortgagee or other encumbrancer upon the estate, or by any person not being in possession thereof but bonafide claiming an interest therein adverse to the defaulter shall be a charge upon the land. Such sums when paid by a bonafide mortgagee or other encumbrancer shall further constitute a debt from the defaulter.

36. i. The sale shall be by public auction to the highest bidder. The time and place of sale shall be fixed by the Collector of the District in which the property is situated. The time may be either previous to or after the expiration of the fasli year.

ii. Previous to the sale, the Collector, or the officer empowered by the Collector in that behalf, shall issue a notice thereof in English and in the language of the District specifying:

a) Name of the defaulter.

b) The position and extent of land of his buildings thereon.

c) The amount of revenue assessed from the land.

d) The proportion of the public revenue due during the remainder of the current fasli.

e) The time, place and conditions of sale.

This notice shall be fixed up one month at least before the sale in the Collector's office, in the Mandal Office, in the nearest police station house and on some conspicuous part of the land.

iii. A sum of money equal to fifteen percent price of the land shall be deposited by the purchaser in the hands of the Collector, or other officer empowered by the Collector in that behalf, at the time of the purchase, and where the remainder of the purchase money may not be paid within thirty days, the money so deposited shall be liable to forfeiture.

iv. When the purchaser may refuse or omit to deposit the said sum of money or to complete the payment of the remaining purchase money, the property shall be resold at the expense of such purchaser and the amount of all loss and expenses caused, shall be recoverable from such purchaser.

v. All persons bidding at a sale may be required to state whether they are bidding on their own behalf or as agents. In case of agents written authority signed by their principals is to be deposited.

In the absence of proper proclamation, it is open to the aggrieved person to file a civil suit for setting aside the revenue sale. The only limitation is that this right to move the civil court should be exercised within six months from the date on which the cause of action arises (M.Ager Rao Vs. Neeralor Bandilingam 1972).

36A The provisions of the third and fourth clauses of section 36 shall not apply to cases where immovable property sold under this Act is purchased by the Government.

37. It shall be competent to the defaulter or to any person acting on his behalf or claiming an interest in the land, to tender the full amount of the arrears of revenue with the interest thereon, and all charges which have been incurred in demanding the arrears, or in attaching or managing the estate or in taking the steps necessary for sale and thereupon the sale shall be stayed provided that such tender must be made before sunset on the day previous to that appointed for sale.

37A i. Any person owning or claiming an interest in immovable property sold under this Act may at any time within thirty days from the date of sale, deposit in the treasury of the taluk in which the immovable property is situated:

a) A sum equal to five percent of the purchase money.

b) A sum equal to the arrears of revenue for which the immovable property was sold, together with interest thereon and the expenses of attachment, management and sale and other costs due in aspects of such arrears, and may apply to the Collector to set aside the sale.

ii. If such deposit and application are made within thirty days form the date of sale, the Collector shall pass an order setting aside the sale, and shall repay to the purchaser the purchase money so far as it has been deposited together with the five percent deposited, by the applicant. Provided that if more persons than one have made deposit and application, the application of the first deposit shall be accepted.

iii. If a person applies to set aside the sale of immovable property, he shall not, unless he withdraws such application, be entitled to make an application.

38. i. At any time within thirty days from the date of sale of the immovable property, application may be made to the collector to set aside the sale on the ground of some material irregularity, or mistake or fraud, in publishing or conducting it. No sale shall be set aside on the ground of irregularity or mistake unless the applicant proves such irregularity or mistake to the satisfaction of the Collector that he has sustained substantial injury by reason thereof.

ii. If the application be allowed, the Collector shall set aside the sale and may direct a fresh one.

iii. On the expiration of thirty days from the date of the sale, if no application to set aside the sale is made under section 37-A or under clause (1) of this section or if such application has been made and rejected, the Collector shall make an order confirming the sale.

iv. Whenever the sale of any lands is not so confirmed or set aside, the deposit or the purchase money as the case may be, shall be returned to the purchaser.

v. After the confirmation of any such sale, the Collector shall register the lands sold in the name of the person declared to be the purchaser and shall execute and grant a certificate of sale bearing his seal and signature to such purchaser.

vi. Certificate of sale thus given by the Collector shall state the property sold and name of the purchaser and it shall be conclusive evidence of the fact of the purchase in all Courts and Tribunals wherever necessary.

39. Where lands maybe purchased in a public sale, the Collector or other officer empowered by the Collector in that behalf, shall publish in the villages in which the land sold may be situated, in the cucherry of the taluk, in the head cucherry of the district and in the District Gazette, the name of the purchaser and the date of purchase, together with a declaration of the lawful succession of such purchaser to all the rights and property of the former landholder in the said lands.

40. Where any lawful purchaser of land may be registered and prevented form obtaining possession of his purchased land, any court of competent jurisdiction on application and production of certificate of sale shall cause the proper process to be issued for the purpose of putting such purchaser in possession i.e., the purchaser has almost the same rights as a decree holder enjoys for possession of property. The law of limitation applicable to the execution of decree or order of the civil court does not however apply to these proceedings. In case where the land sold is in possession of tenants, the purchaser is not entitled to actual possession. He is entitled only to symbolic possession.

41. All contracts entered into by the defaulter with his tenants, and all payments to him by them shall be binding upon the purchaser to the same extent and under the same conditions as laid down in sections 32 and 33 of this Act.

42. All lands brought to sale on account of arrears of revenue shall be sold free of all encumbrances, and if any balance shall remain after liquidating the arrears with interest and the expenses of attachment and sale and other costs due in respect to such arrears, shall be paid over costs due in respect to such arrears, it shall be paid over to the defaulter unless such payment be prohibited by the injunction of a Court of competent jurisdiction.

43. This Section 43 is meant for interpreting that the defaulter is entitled to arrears of rent only upto the date of sale and not thereafter.

44. No larger portion of the land should be sold than may be sufficient to discharge the arrears with interest and incidental expenses. The sale of a large plot for small arrears while other smaller plots are available is illegal.

45. There is a provision for the postponement of sale in case the defaulter offers security.

46. Under section 48 of the Act, when arrears of revenue, with interest and other charges as aforesaid cannot be liquidated by the sale of the property of the defaulter, or his surety, the Collector shall have reason to believe that the defaulter or his surety is wilfully withholding payment of the arrears, or has been guilty of fraudulent conduct in order to evade payment. It shall be lawful for him to cause the arrest and imprisonment of the defaulter, or his surety not being a female, but such person shall be imprisoned on account of arrears of revenue for a longer period than two years, if arrears does not exceed Rs.500/- or for a longer period than three moths, if the arrears does not exceed Rs.50/- provided that such imprisonment shall not extinguish the debt due to the State Government by the defaulter, or his surety.

The Collector need not give opportunity of being heard to the defaulter before arresting him. No notice need be given to the defaulter before the issue of arrest warrant.

47. The collector shall issue his warrant for the arrest of the defaulter, his surety or both not being females, which shall specify his or their names, the amount of revenue due and the date on which it becomes payable, and the warrant shall be signed and sealed by the Authority by whom it was issued. The officer charged with the execution of the warrant shall thereupon arrest the defaulter, or his surety, or both and convey him or them to the district jail and deliver the warrant to the jailer, to receive the prisoner or prisoners. A copy of such warrant shall be

retained by the jailer, who shall forthwith despatch the original to the officer in charge of the jail.

48. All arrears of revenue other than land-revenue due to the State Government, all advances made by the State Government for cultivation or other purposes connected with the revenue, and all fees or other dues payable by any person to or on behalf of the village servants employed in revenue or police duties, and all cesses lawfully imposed upon land and all sums due to the State Government, including compensation for any loss or damage sustained by them in consequence of a breach of contract, may be recovered in the same manner as arrears of land-revenue under the provisions of this Act, unless the recovery thereof shall have been or may hereafter be otherwise specially provided for.

SECTION 52-A

Without prejudice to any other mode of recovery which is being taken or may be taken, all loans granted and all advances made to any person:

i) by any bank to which the repayment of the said loans and advances is guaranteed by the State Government.

or

ii) by such corporation established by or under a Central or Provincial or State Act or Government company as defined in Section 617 of the Companies Act, 1956 or such other public body, as may be notified in this behalf by the State Government in the Andhra Pradesh Gazette.

Together with interest on such loans and advances and all sums, such as rents, margin money and the like, due to the bodies mentioned aforesaid may be recovered in the same manner as arrears of land revenue under the provisions of this Act.

Provided that the State Government may, by notification in Andhra Pradesh Gazette specify the loans and advances together with interest thereon, and other sum due to the bodies mentioned in item (ii) above which may be recoverable under the provisions of this section.

SECTION 52-B

(i) The Collector or any other officer empowered in this behalf may at any time by notice in writing require any person after being satisfied, that money is due or may become due to the defaulter from such person or that such person has held or may subsequently hold money, for or an account of the defaulter to pay to the Collector.

(ii) The Collector or other officer from time to time may amend or revoke any such notice or extend the time for making any payment in pursuance of the notice.

(iii) Every person to whom a notice is issued under subsection (1) shall be bound to comply with such notice.

(iv) The Collector or other officer shall grant a receipt for any amount paid in compliance with a notice issued.

(v) Any person discharging any liability to the defaulter after receipt of the notice shall be personally liable to the Collector to the extent of liability discharged or to the extent of the liability of the defaulter for the amount due under this Act, whichever is less.

(vi) Where any person to whom a notice under sub-section (1) is sent, fails to pay to the Collector or other officer the sum demanded or any part thereof as required in the said notice, such sum shall be recoverable from such person as if it were an arrear of land revenue due from him.

50. Persons employed in serving notices, or other process under this Act, shall be entitled to batta at such rates as may, from time to time, be fixed by the Commissioner of Land Revenue with the sanction of the State Government and published in the District Gazette. The Batta as well as interest and all costs and charges incurred under the authority of this Act, shall be recoverable form the defaulter and his sureties in the same manner as arrears of revenue.

51. Where property having been attached or distrained may be ordered to he put up for sale, and the sale may be countermanded, the proprietor shall nevertheless be responsible for the expenses incurred in consequence of the attachment or distraint, in the same manner as if the sale had taken place, and in the event of such proprietor omitting to discharge the amount, it shall be recoverable by the process under which the original demand would have been recoverable.

52. Every person making a payment of revenue shall be entitled to a receipt for the same, and the receipt shall be signed by such officer or person authorised under the Act.

53. Under Section 57 of the Act, where a defaulter or his surety may reside or hold property out of the District wherein default shall have been made, the Collector of the District in which such defaulter or surety resides or holds property shall, on the written application of the Collector in whose District such default has been made, proceed in all respects against the defaulter and his surety, and his or her property in the same manner as if the default had been made in his own district. Every such application shall be signed and sealed by the Collector making it and shall be conclusive as to the amount due, and the party, in arrear in all proceedings against the Collector action upon such application, or any person acting under his authority and no proof of the seal, or signature or official character of the Collector making the application shall be required, unless the Court shall see reason to doubt its genuineness; provided always, that nothing herein contained shall effect the right of any party to sue in his own district the Collector who made the application. The Collector may delegate all or any of his powers and duties to any subordinate Revenue Officer not below the rank of a Deputy Tahsildar.

SECTION 57-A

1. The State Government, may either sue moto or on application made to them, call for and examine the record relating to any decision or order passed or proceedings taken by any authority or officer subordinate to them under this Act for the purposes of satisfying themselves as to the legality or propriety of such proceeding and pass such order in reference thereto as they think fit.

2. The State Government may stay the execution of any such decision, order or proceeding pending the exercise of their powers under sub-section (1) in respect thereof.

3. Powers of the nature referred to in sub-sections (1) and (2) may also be exercised by the Commissioner of Land Revenue, in the case of any decision or order passed or proceeding taken by any authority or officer subordinate to it.

54. No Court of Civil juricature shall have authority to take into consideration or decide any question as to rate of land revenue payable to the State Government or as to the amount of assessment fixed on the portions of a divided estate.

55. Nothing contained in this Act shall be held to prevent parties deeming themselves aggrieved by any proceedings under this Act, except as herein before provided, form applying to the Civil Courts for redress, provided that Civil Courts shall not take cognizance of any suit instituted by such parties for any such cause of action, unless such suit shall be instituted within six months from the time at which the cause of action arose.

56. No suit brought against any Collector by any person deeming himself by anything done or purporting to be done under this Act, shall abate by reason of the departure from his district of the Collector against whom such suit shall have been brought, but the suit shall be continued against the successor of such Collector in all respects as thought it had been instituted against himself. A suit may be brought against any Collector in his official capacity on account of anything done or purporting to have been done under this Act by his predecessor subject to the limitation prescribed in the section provided that no Collector shall be personally liable for any official act of his predecessor.

We judge ourselves by what we feel capable of doing, while others judge us by what we have already done.

- Henry Wadsworth Longfellow

భూ ఆక్రమణ చట్టము 1905

(ANDHRA PRADESH LAND ENCROACHMENT ACT, 1905)

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రములోని వివిధ రెవిన్యూ గ్రామములలో ప్రభుత్వ భూములలో వివిధ రకములైన ఆక్రమణలను తనిఖీ చేయుటకు, ఏ విధమైన ఆక్రమణలనైనా తొలగించుటకై భూ ఆక్రమణ చట్టము, 1905 పరిధిలో చర్య తీసుకొనుటకై 1905 సంవత్సరము నుండి అమలులోకి రాబడి 1958 మరియు 1976లలో సవరించబడినది. రెవిన్యూ గ్రామ రిసెటిల్‌మెంటు ఫైసలాయితి రిజిష్టరులో సర్కారు భూమిగా నమోదు కాబడిన రిజర్వు ఫారెస్టు భూమి, ప్రజాబాహుళ్యమునకు ఉపయోగపడు, మంచినీటి చెఱువులు, రోడ్లు, శ్మశానములు, డొంకలు, పారుదల కాలువలు, పశువుల గుంటలు మొదలగువానిలో ఆక్రమణలు ఆక్షేపణకరముగా గుర్తించి, చట్టపరముగా తొలగింపు చర్యకై ప్రభుత్వ భూముల పరిరక్షణకై ఈ చట్టము వినియోగపడును.

పై భూములను భూస్వాములుగాని, భూమిలేని పేదలుగాని ఆక్రమించకూడదు. మరియు ఖాళీగా ఉన్న గ్రామ కంఠములో కొంతమంది వ్యక్తులు అనేక విధములుగా ఆక్రమించి అనగా గృహములు, పశువుల పాకలు, గడ్డివాములు, పెంటదిబ్బలు మొదలగునవి వేసుకొనుటకు గాను ఉపయోగించు కుందురు. ఆ రకమైన ఆక్రమణల తనిఖీ మరియు నిరోధమునకు గాను భూ ఆక్రమణ చట్టము 1905 ప్రభుత్వము వారు రూపొందించిరి. బి.యస్.ఓ. 26 (1) ప్రకారము "ఆక్రమణ" అనగా

1. తాత్కాలికముగా మట్టిదిబ్బలు గాని మరియు గడ్డివాములు గాని, చెత్త మొదలగునవి ప్రభుత్వస్థలములో పడవైచి వాడుకొనుట.

2. ఒక ప్రవాహమునకు అడ్డుకట్టవేసి, కాలిబాటపైగాని, రోడ్డుపైగాని మట్టిని తొలగించి కాలువత్రవ్వి నీటిని తన స్వార్థమునకు ఉపయోగించి బాటపై నడుచువారికి ఇబ్బంది కలుగచేయుట మొదలైనవి. అట్టి ఆక్రమణల నిరోధముకొరకు ప్రభుత్వము వారు ఈ క్రింది చట్టములు రూపొందించిరి.

   1. భూ ఆక్రమణ చట్టము 1905 (Land Encrochment Act)
   2. భూ కబ్జా నిరోధక చట్టము 1982 (Land Grabbing Act)
   3. ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ ప్రెమెసెస్ (చట్టవిరుద్దమైన ఆక్రమణదారుల తొలగింపు) చట్టము, 1968

ఇందులో భూ ఆక్రమణ చట్టము 1905 ప్రకారము :

1.(i) పబ్లికు రోడ్లు, వీధులు, పార్కులు, బాటలు, వంతెనలు, కుంటలు, ఆగడ్తలు, కంచెలు, సముద్రపు ఒడ్డు మరియు హార్బరు వంతెనలు, ప్రవాహములు, లోయలు, సరోవరములు, చెరువులు, కాలువలు, నిలువయున్న మరియు ప్రవహించు నీటి పరివాహకములు, అన్ని తూములు, ప్రభుత్వపరమైనవి అయివున్నవి. స్థానిక పరిపాలనలో ఉన్న రోడ్డు మొదలగునవి ప్రభుత్వపరమైనవి అయివున్నవి.

(ii) ఆంధ్రప్రదేశ్ హైకోర్టు ఉత్తర్వు ప్రకారము గ్రామ పంచాయతీలోని కమ్యూనలు స్థలములు కూడ ప్రభుత్వ హక్కు భుక్తములోనివే.

(iii) పబ్లికు ప్రెమెసెసు అన్ని కూడ అనగా ప్రభుత్వ కట్టడములు, ఔటుహౌసులు, తోటలు, పార్కులు, ఖాళీస్థలములు, బిల్డింగులు, పార్కులు ప్రభుత్వపరమైనవే.

(iv) ప్రభుత్వ బిల్డింగులకు ఆనించి చేసిన ఏ విధమైన చట్టప్రకారము ఆక్రమణ అగను.

గ్రామలెక్క నంబరు 3 (అడంగలు) 13, 14 మరియు 15 కాలములలో, నమోదుచేసిన వివరముల మేరకు బి.మెమోలు వ్రాసి, ప్రతి ఫసలీకి 4సి అకౌంటు గ్రామ పరిపాలనాధికారి తయారు చేయవలెను. గ్రామములోని గవర్నమెంటు భూములుకాని, మత సంబంధ భూములుకాని, దేవాలయ భూములు కాని మరియు ప్రైవేటు భూములుకాని, అన్యాక్రాంతము కాకుండా కాపాడవలసిన బాధ్యత గ్రామాధికారులపై వున్నది. మున్సిపలు పరిధి / గ్రామ పంచాయతీ పరిధిలో ఈ క్రింద నమోదు చేసిన ప్రభుత్వ భూములు అన్యాంక్రాంతము కాకుండా ఆక్రమణలను వారే తొలగించవలెను.

1965 మున్సిపాలిటీ యాక్టు	1994 గ్రామపంచాయితి యాక్టు	భూముల వర్గీకరణ
సెక్షను 35 (1)	సెక్షను 53 (1)	1. గ్రామములోని అన్ని పబ్లికురోడ్లు, నేషనల్ హైవేస్ మరియు ఆర్ అండ్ బి, పంచాయతీరాజ్ రోడ్లు.
సెక్షను 37	సెక్షను 58 (1)	2. పశువుల మేపు భూములు (Graging Grounds)
		3. ధాన్యము నూర్పిడి స్థలము
		4. శ్మశానములు
		5. పశువుల నుంచు స్థలము (Cattle stand)
		6. బండ్లు నిలుపు స్థలములు
		7. తోపులు

సెక్షను 37 సెక్షను 80 (1)

1. పబ్లికు వాటరు కోర్సులు
2. నీటి బుగ్గలు, చెలమలు
3. రిజర్వాయర్లు
4. చెరువులు
5. నీటికుంటలు
6. గొట్టము బావులు (Fountains)
7. బావులు

1. ఇతర పోరంబోకులు : (ప్రభుత్వపరమైనవి)
   1. డొంకలు
   2. డ్రైనులు
   3. కాలువలు (Canals)
   4. వాగులు (Rivulets)
   5. రిజర్వుడు హిల్సు, అటవీ భూములు
   6. తరం కట్టిన బంజరు భూమి
   7. తరం కట్టని బంజరు భూమి

2.(I) బి.ఎస్.ఓ. 26 (4) ప్రకారము ప్రభుత్వ భూములను చట్ట విరుద్దముగా ఆక్రమించుటను ఈ క్రింది తరగతులుగా విభజించడమైనది.

ఎ. తాత్కాలికముగా గాని, లేక శాశ్వతముగా గాని చట్ట అతిక్రమణముగాని ఆక్రమణలు (నేటికి నిర్ణయించిన ప్రకారము ఎక్కువ నంజరేటు (హెచ్.డబ్లు.ఆర్) లేక ఎక్కువ డ్రై రేటు భూమిని బట్టి వసూలు చేయబడును.)

బి. తాత్కాలికముగా అభ్యంతరములేని ఆక్రమణలు అయినప్పటికి అదే ఆక్రమణ శాశ్వతముగా కొనసాగించే ఎడల అభ్యంతరకరమైనచో వాటికి పెనాల్టీ విధించుట చేయవలెను.

సి. తాత్కాలికముగా లేక శాశ్వతముగా అభ్యంతరకరమైన ఆక్రమణలు పెనాల్టీ విధించుటతో బాటు తొలగింపవలెను.

2.(II) ఏ వ్యక్తి అయినాగాని చట్టవిరుద్ధముగా ప్రభుత్వ భూములు ఆక్రమించిన సెక్షను 3 ప్రకారము అనౌన్సు చేయబడిన మొత్తము చెల్లించవలెను.

3(I) బి.ఎస్.ఓ 26 (2) ప్రకారము జిల్లా కలెక్టరుగాని, రెవెన్యూ డివిజనులు అధికారి లేక మండల రెవెన్యూ అధికారి ఆక్రమణల తొలగింపు ఈ క్రింద నిర్దేశించిన ప్రకారము చేయవలెను.

ఎ. భూ ఆక్రమణ చట్టము సెక్షను 3 సబ్ సెక్షనులు (i) మరియు (ii) ప్రకారము పన్ను విధించవచ్చును.

బి. పన్నుతోపాటు పెనాల్టీ విధించవచ్చును (సెక్షను 5)

సి. పన్ను మరియు పెనాల్టీ విధించుటకు కాక ఆక్రమణ చేసిన వ్యక్తికి ఆక్రమణ స్థలము నుండి తొలగించవచ్చును (సెక్షను 6)

డి. తొలగింపు ఉత్తర్వుచేసిన కేసులలో ఆక్రమణ స్థలములోని పంటకాని, ఏదైనా కట్టడము కట్టిన అదికాని స్వాధీనము చేసుకొనవచ్చును (సెక్షను 6 (i))

సివిలు కోర్టుల ప్రమేయముపై అడ్డుకట్ట :

3.(II) సెక్షను 4 ప్రకారము పన్ను రేటు మొదలగునవి సెక్షను 3 ప్రకారము విధించిన, వాటిపై ఏ సివిలుకోర్టు పరిశీలన చేయుటకు వీలులేకుండా చట్టము రూపొందించిరి.

4. సెక్షను 6 ప్రకారము చర్యతీసుకొనుటకు ముందు, చట్టవిరుద్ధమైన ఆక్రమణ చేసిన వ్యక్తికి, సెక్షను 7 ప్రకారము నోటీసు ఇచ్చి ఆక్రమణ స్థలము నుండి తొలగుటకు ఆదేశించవలెను. అట్లు సదరు వ్యక్తి చేయనిచో అట్టి వ్యక్తిని తొలగించుటకు సబార్డినేటులను ఆదేశించవలెను. అప్పటికి ఆక్రమణలో వున్న వ్యక్తి తనను తొలగించుటకు వచ్చిన సబార్డినేటును చర్య తీసుకోకుండా నిరోధించినచో అట్టి విషయముపై కలెక్టరు ఎంక్వైరీచేసి అది నిజమని తేలిన యెడల ఆక్రమణలోవున్న వ్యక్తిని అరెస్టుచేయమని వారంటు ఇచ్చి కలెక్టరుగాని, ఎం.ఆర్.ఓ. గాని లేక డిప్యూటి తహశీల్దారు కాని 30 రోజులు మించకుండా (నిరోధించి) సివిలు జైలుకు పంపవచ్చును.

సామూహికమైన ఆక్రమణలు (ప్రభుత్వ భూములపై) - వారిని తొలగించుట (సెక్షను 7-ఎ)

5(i) ఇది 1980లో చట్టమునకు ఎమెండుమెంటు ద్వారా దీనిని ప్రవేశపెట్టడమైనది. దీని ప్రకారము కలెక్టరు గాని, ఆయన నిర్ణయించిన అధికారి గాని ఆక్రమణచేసిన వారిని తొలగించి భూమిని స్వాధీనము చేసుకొనవచ్చును.

చట్టపరమైన తొలగింపు చేయుటలో అది అమలుపరచు అధికారి పోలీసువారి సహాయముతో అవసరమైనప్పుడు బలప్రయోగము చేసి వారిని తొలగించవచ్చును. అట్టి చర్య ఏ సివిలు కోర్టు ప్రశ్నించు పరిధిలో లేదు.

5(ii) ఆక్రమణలోని భూమి ప్రభుత్వమునకు చెందినదా? కాదా? అను మీమాంస ఏర్పడినపుడు సందిగ్ధము వీడనంతవరకు ప్రభుత్వపరమైన భూమిగా పరిగణించవలెను.

అపరాధము చేసిన వ్యక్తిని దండించుటకు చర్య తీసుకొనునపుడు చట్ట ప్రకారము అధికారముగల అధికారులు (కలెక్టరుగాని, రెవిన్యూ డివిజనుల అధికారి కాని లేక డిప్యూటి తహశీల్దారు గాని) అవతల వ్యక్తికి అనవసరముగా హాని కలుగకుండా, మౌఖికముగా సెక్షను (3) ప్రకారము చర్య తీసుకొనునపుడుగాని సెక్షను 5, 6 లేక 7 ప్రకారము చర్య తీసుకొనుటలో గాని జాగ్రత్త వహించవలెను.

విధించిన పన్ను రికవరీ ప్రొసీజరు :

6. విధించిన పన్నుగాని, పెనాల్టీ గాని అట్టివానిని వసూలు చేయుటలో శిస్తు బాకీ వసూలు చేయు పద్దతుల ప్రకారము (Arrears of Land Revenue) వసూలు చేయవలెను. (సెక్షను-ఎ).

అప్పీలు మరియు రివిజను :

7. అప్పీలు పరిధి సెక్షను 10 నుండి 12 లలో వివరించబడినది.

బి.ఎస్.ఒ. 15 పేరా 7 ప్రకారము ఆక్రమణల విషయములో అనుసరించవలసిన పద్ధతులు:

1. ప్రతి సర్వే నంబరు మండల రెవిన్యూ అధికారి తనిఖీచేసి ప్రభుత్వమునకు అవసరమా, కాదా నిర్ణయించవలెను. అది ప్రభుత్వపరమైన అవసరములకు అక్కరలేదని కనుగొనినపుడు దానిని అసెస్డు వేస్టు క్రింద మార్చి అసైనుమెంటుకు చర్యతీసుకొనవలెను. మున్సిపల్/ గ్రామపంచాయితి పరిధిలో నోటిపై చేసిన ప్రభుత్వ భూములు అలియనేషను / బదిలీ / అసైను చేయుటకై ప్రతిపాదనలు సమర్పించు సమయమున విత్‌డ్రాయలు నోటిఫికేషను, గెజిట్‌లో కలెక్టరువారి ఆమోదముతో ప్రచురణ చేయవలెను.

2. ఆక్రమణల విషయములో ఆక్రమణ కాలము, బి-మెమో, గ్రామ 4-సి మరియు అడంగలు ప్రకారము పరిశీలించవలెను.

3. ఆక్రమణదారు తన స్వంత ఖర్చుతో భూమిని బాగుచేసినది లేనిది పరిశీలించవలెను.

4. ఎ-1 నోటీసు, టాంటాం ద్వారా గ్రామములోని విలేజిచావడిలోను పబ్లిషు చేయవలెను. ఎ-1 నోటీసు గ్రామపంచాయితీ ఎక్జిక్యూటివ్ అధికారికి సర్వుచేయవలెను.

5. ఆర్.ఎస్.ఆర్. అడంగలు ఎక్స్ట్రాక్టు తీసుకోవలెను.

చెరువు, వాగు పోరంబోకులు, డ్రైనులు, కాలువ కట్టలు మొదలగునవి అసైనుచేయరాదు. అట్టివానిలో ఆక్రమణలున్న తొలగించవలెను. పశువుల స్టాండు మరియు బండ్లు నిలుపు స్థలములు, తోపులు ఆక్రమణకు గురికాకుండా చూడవలెను. ప్రతి గ్రామములోని కొన్ని ప్రభుత్వ భూములను ప్రజోపయోగములను దృష్టిలో ఉంచుకొని వాటి ప్రయోజనములు కాపాడుటకై ఆ భూములను యితర విధములుగా మంజూరు చేయుటను నిషేదించుచూ ఉత్తర్వులు చేసి నిషేదపు రిజిష్టరులో నమోదుచేసి యుందురు (ప్రొహిబిటెడ్ ఆర్డరు బుక్కు). సదరు భూములు ముఖ్యముగా గ్రామములలో ఆక్రమణ చేయకుండా రక్షించవలెను. తదుపరి "పోరంబోకులు" విలువకట్టనివి (అనగా Un-assessed Waste.) ఇవి గ్రామములో ప్రజోపయోగమునకు

శాశ్వత, పచ్చికబీళ్ళు, తోపులు, కళ్ళములు మొదలగు కమ్యూనలు భూములుగా ఉపయోగింతురు. రెండవతరగతివి "విలువకట్టిన భూములు (Assessed Waste) ఇవి రెవిన్యూ అథారిటీసు అసైను చేయకుండా వుండిన కారణముగా ప్రవేటు వ్యక్తుల ఆక్రమణలో ఉన్నవి.

ప్రతి గ్రామ పరిపాలనాధికారి ముఖ్యముగా గ్రామములోని భూములకు కస్టోడియన్ మాత్రమే కాదు, ప్రభుత్వభూములను ఆక్రమణల నుండి కాపాడుట, ఫసలీ ప్రారంభము నుండి ఆక్రమణ గుర్తించి బి.మెమోలు వ్రాయుట, 4-సి అకౌంటు దాఖలా, పన్ను వసూలు చేసి ప్రభుత్వ ఆదాయము పెంచుట అనునవి వారి ముఖ్యమైన విధిగా గమనించి అధికార్లతో సహకరించవలెను.

ఆంధ్రప్రదేశ్ భూ కబ్జా (నిషేధ) చట్టము 1982

ANDHRA PRADESH LAND GRABBING (PROHIBITION) ACT, 1982

ఆంధ్రప్రదేశ్ భూ కబ్జా చట్టము, 1982 అనునది ది.5-7-1982 నుండి అమలులోకి రాబడినది 1987 మరియు 1994లో సవరణలు చేయుట జరిగినది. ఒక వ్యక్తి గాని లేక గుంపులుగా గాని చట్టవిరుద్ధముగా ప్రభుత్వభూములు గాని, స్థానిక స్వపరిపాలనకు సంబంధించిన లేక ఓ భూస్వామికి సంబంధించిన భూములను కబ్జాచేయు ప్రయత్నములు నిరోధించుటకు పై చట్టము చేయబడినది. అట్టి కబ్జా చేయుట అనునది దౌర్జన్యపూర్వకముగా కావచ్చు లేక మోసపూరితము కావచ్చు.

ఒక భూ కబ్జాదారు అనగా ఎవరు? ఒక వ్యక్తిగాని లేక సమూహముగా కాని ఎవరైతే ఇతరుల భూమిని ధౌర్జన్యపూరితముగా ఆక్రమించి లేక అట్లు దౌర్జన్యపూరితముగా ఆక్రమించు వారికి ధనసహాయము చేసి, చట్టవిరుద్ధమైన కట్టడములు చేసి ఎవరైతే సదరు కట్టడములు ఆక్రమించి వారి నుండి ధనము సంపాదించుట గాని లేక అట్లు ధనము (అనగా అద్దె) వసూలు చేయు ప్రయత్నముగానీ చేసిన గాని, అట్టి చర్యలకు సహాయపడి ప్రోత్సహించినవారు గాని భూ కబ్జాదారులని పిలువబడుదురు.

భూ కబ్జా అను పదమునకు అర్థమేమంటే ప్రభుత్వభూమి కాని, స్థానిక స్వపరిపాలనకు సంబంధించిన భూమికాని, మతపరమైన సంస్థలు, దేవాదాయ భూములు, ధర్మప్రతిష్ఠాపన సంస్థలు (Charitable Institutions) మరియు వక్ఫ్‌బోర్డుకు సంబంధించిన భూములు, ఒకే వ్యక్తిగాని, వ్యక్తుల సమూహముకాని చట్టవిరుద్ధముగ కబ్జా చేసి వాటిని లీజుకు ఇచ్చుట, లీజు అగ్రిమెంటులు చేసుకొనుట లేక చట్టవిరుద్ధముగా కట్టడములు కట్టుట మరియు అట్టి కట్టడములు అమ్ముట లేక ఇతరులకు అద్దెకిచ్చి అద్దె వసూలు చేయుట మొదలగు చర్యలకు పాల్పడువారు "భూ కబ్జాదారులు" అనబడుదురు మరియు అట్టి చర్య "భూ కబ్జా" అనబడును. (సెక్షను-2)

అట్టి చర్యలకు పాల్పడువారు "భూ కబ్జా" (నిరోధక) చట్టము-2 ప్రకారము చట్టవిరుద్ధ చర్యలకు పాల్పడిన వ్యక్తులుగా గుర్తింపబడి శిక్షకు పాత్రులగుదురు.

శిక్ష :- ఏ విధమైన భూ కబ్జా అయినను ఆరునెలలకు తక్కువకాకుండా, అయిదు సంవత్సరముల వరకు జైలు శిక్ష, మరియు రూ. 5000/-ల వరకు అపరాధ రుసుమునకు పాత్రులగుదురు (సెక్షను 4 మరియు 5)

2. పరిశ్రమలు మరియు వ్యాపార సంఘముల నేరములు :

వ్యాపార లేక పరిశ్రమలు అనగా ఏదైనా వర్తక సంఘము కాని లేక పరిశ్రమ కాని అట్టి చట్టవిరుద్దమైన చర్యకు పాల్పడినచో వానిపై చర్య తీసుకొనుటకు సెక్షను 6 నిర్దేశింపబడినది.

3. ప్రత్యేక కోర్టులు :

1. భూ కబ్జా చట్టమునకు సంబంధించిన కేసులు త్వరితముగా నిర్ధారించి శిక్షించుటకు గాను ప్రభుత్వము వారు ప్రత్యేక కోర్టుల నేర్పరచిరి. దానిలో ఛైర్మనుగా హైకోర్టు లేక జిల్లా జడ్జి మరియు యిద్దరు సభ్యులు ఉందురు. వారిలో జిల్లా జాయింటు కలెక్టరు కూడా సభ్యుడే (సెక్షను-7)

2. పై స్పెషలు కోర్టులు స్యూమోటోగా, లేక ఏ వ్యక్తి చేసిన ధరఖాస్తుపై అయనా భూ కబ్జాకు సంబంధించిన కేసులు భూ స్వంతదారు మరియు కబ్జాచేయబడిన వ్యక్తుల చరిత్రను బట్టి నిర్ణయించినచో అట్టి నిర్ణయము తిరుగులేనిది. ఈ విషయములో ఏర్పరచిన స్పెషలు కోర్టు అట్టికేసుల విషయములో సివిలు కోర్టుగా పరిగణించబడును. ఇట్టి స్పెషలు కోర్టు భూమియొక్క స్వంతదారునకు కబ్జా చేయబడిన వారి నుండి నష్టపరిహారము యిప్పించుటకు కూడా స్వయం నిర్ణయాధికారము కలిగియున్నది. (సెక్షను-8)

4. కోర్టు ఉత్తర్వు అమలు చేయు అధికారి :

1. అట్టి కోర్టు ఉత్తర్వులను అమలు చేయు అధికారి ప్రబుత్వము వారు నిర్ణయించి గెజిట్‌లో ప్రచురించిన ప్రత్యేక అధికారి లేక రెవెన్యూ డివిజనలు అధికారి గాని అయి వున్నారు. అట్టి అధికారి స్వంతదారుకు ఏ కారణము చేతనైనా భూమికి (కబ్జా చేసిన భూమి) వెంటనే స్వాధీనపరచలేనపుడు దానిని స్వాధీనములో వుంచుకొని తగు మేనేజ్‌మెంటు నేర్పరచి తర్వాత స్వాధీనము చేయవచ్చును (సెక్షను-9)

చట్టప్రకారము పనిచేయు వ్యక్తులకు రక్షణ :

1. చట్టప్రకారము నడచుకొనిన లేక సదుద్దేశ్యముతో పనిచేసిన అధికారిపై దావా కాని, ప్రాసిక్యూషను లేక లీగలు వ్యవహారము నడుపుటకు చట్టప్రకారము వీలులేదు. (సెక్షను-14)

2. ఒక్క స్పెషలు కోర్టుకు తప్ప మరేకోర్టుకు అట్టి విషయములో నిర్ణయాధికారము లేదు. (సెక్షను-12)

3. ఈ చట్టము అమలులో నున్నంతకాలము యితర కోర్టుల నిర్ణయాధికారమును అతిక్రమించి నిర్ణయాధికారములు కలిగి యున్నది.

4. కబ్జాచేసిన భూమిని ఎలియనేటు చేయుటకుగాని, అమ్ముటకు గాని, లీజు లేక గిఫ్టు మార్చుకొనుటకు గాని మొదలగు వాటి విషయములలో స్పెషలు కోర్టు ఉత్తర్వు తక్క యితరములు వర్తించవు (సెక్షను-7)

III. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రజాప్రభుత్వ నివేశ స్థల (చట్టవిరుద్ధ ఆక్రమణదారుల తొలగింపు) చట్టము 1968 (A.P. Public Premises Eviction of Unauthorised Occupants Act. 1968)

ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ ప్రెమెసెస్ చట్టము 1968 ప్రభుత్వమునకు సంబంధించిన కట్టడములు వాని చుట్టూ వున్న స్థలములు (ప్రభుత్వ స్థలములు) ఆక్రమణ నిరోధమునకు ఉద్దేశింపబడినది దాని ప్రకారము ఒక ప్రభుత్వ సదనము గాని లేక సదనములోని కొంత భాగము కాని ఆక్రమించరాదు. అవి ఎట్టివనిన :

ఎ. ఔటుహౌసులు, తోటలు వాని చుట్టూవున్న స్థలములు, ఖాళీ స్థలములు మొదలగునవి ప్రభుత్వ కట్టడములకు సంబంధించినవి.

బి. ప్రభుత్వ కట్టడములకు ఆనించి ఏవైనా కట్టడములు చేసినా మరి ఏ యితర చట్టవిరుద్ధమైన పనులు చేసినా అవి ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లికు ప్రెమెసెస్ నిరోధక చట్టము క్రిందకు వచ్చును.

1. చట్టపరమైన అనుమతి లేకుండా ప్రజాప్రభుత్వ పరమైన నివేశన స్థలములను ఆక్రమించిన లేక అనుమతి కాలము పూర్తి అయిన పిదప ప్రభుత్వ స్వాధీనము చేయకుండా అందులో తిష్టవేసినా అట్టి చర్యలకు ఈ చట్టము వర్తించును.

ఎస్టేటు ఆఫీసరు :

2 (i) దీనికి ఒక ఎస్టేటు అధికారిని నియమించవలెను. అట్టి అధికారి తన నియామకములో నిర్దేశించిన స్థానిక ప్రభుత్వ నివేశన స్థలముల హద్దుల కాపాడుటకు చట్టప్రకారము నడచుకొనును (సెక్షను-3)

ఆక్రమణదారుల తొలగింపు :

2(ii) ఎస్టేటు అధికారి ఏవ్యక్తి అయినా ప్రభుత్వ నివేశన స్థలముల ఆక్రమించినట్లు అభిప్రాయపడిన ఎడల సదరు వ్యక్తికి నోటీసు ద్వారా అక్కడ నుండి ఎందుకు తొలగించరాదో తెలుసుకోవలెను. అట్టి నోటీసుకు సరియైన సమాధానము 30 రోజులలో రానిచో అట్టి వ్యక్తిని ఎస్టేటు ఆఫీసరుగాని ఆయన అనుమతించిన అధికారిగాని సదరు స్థలము నుండి తొలగించవచ్చును. (సెక్షను-4 మరియు 5)

2(iii) తొలగించిన వ్యక్తికి సంబంధించిన ప్రాపర్టీ సదరు స్థలములో యున్నచో ఎస్టేటు అధికారి 14 రోజుల నోటీసు యిచ్చి పబ్లిక్ వేలం వేసి సేల్‌ప్రొసీడ్సు ఖర్చుల మినహాయించి మిగిలిన సొమ్ము అతనికి యివ్వవచ్చును. సేల్ ప్రొసీడ్సు ఖర్చులే కాక బాకీ, అద్దె, మరియు భవనముల, స్థలములకు ఏదైనా నష్టము వాటిల్లిన అవికూడా ఆక్రమణదారుకిచ్చు సొమ్ములో అక్షను వేసిన సొమ్ము వారికి అందచేయవలెనో నిర్ణయింపలేనపుడు అట్టి సందర్భములో నిర్ణయాధికారముగల సివిలుకోర్టుకు రిఫరు చేయవచ్చును (సెక్షను-6)

2(iv) ఎస్టేటు అధికారికి సి.పి.సి. ప్రకారము ఈ క్రింది సివిలు కోర్టు అధికారములు విచారణ జరుపుటకు అధికారములు కలవు.

ఎ. ఆక్రమణదారుని సమను చేసి పిలిపించి ప్రమాణపూర్వకముగా విచారణ చేయుట

బి. అవసరమైన డాక్యుమెంట్లు సమర్పించమని కోరుట

సి. ఇతర అవసరమైనవి అనగా విచారణకవసరమైన విషయములు తెలుపమనుట మొదలగునవి.

అప్పీలు :

3. ఎస్టేటు అధికారి ఉత్తర్వుపై ఉత్తర్వు వెలువడిన 15 రోజుల్లోగా ఏ జిల్లాలో ప్రభుత్వ ఆస్తికలదో ఆ జిల్లా జడ్జికి గాని లేక ఏ జుడిషియల్ అధికారికి గాని అప్పీలు చేయవచ్చును (సెక్షను-9)

ఆక్రమణ తొలగింపుపై దావా నిరోధము :

4. సాధారణ ఆక్రమణల తొలగింపు ప్రొసీజరు (దావా ద్వారా) ఈ చట్టము ప్రకారము చెల్లదు.

5. ఒకసారి తొలగింపబడిన వ్యక్తియెడల ప్రభుత్వ ప్రెమెసిస్‌ను ఆక్రమించిన అట్టిచర్యకు ఒక సంవత్సరము వరకు జైలుశిక్ష మరియు అపరాధ రుసుము రూ. 1000/- వరకు విధిస్తూ అట్టి వ్యక్తిని ఆక్రమణ స్థలమునుండి తొలగింపమని మేజిస్ట్రేటు ఉత్తర్వు నివ్వవచ్చు. (సెక్షను-12)

అద్దె వసూలు మొదలగునవి :

6. ఏ వ్యక్తి అయినా అద్దెకాని ఇతర బాకీలు, నష్టపరిహారము నిర్దేశించిన సమయములో చెల్లించకపోయిన ఎడల ఎస్టేటు అధికారి బాకీ వసూలు చేయవలసిన మొత్తమునకు ఆ జిల్లా కలెక్టరుకు సర్టిఫికేటు పంపినయెడల ఆ జిల్లా కలెక్టరు భూమి శిస్తు బాకీ క్రింద వసూలు చేయును.

7. భూ ఆక్రమణ చట్టము 1905 తోటలు పబ్లిక్ ప్రెమిసెసుకు వర్తించదు.

8. నోటీసులు / ఉత్తర్వులు 1968 పబ్లిక్ ప్రెమిసెస్ (ఆక్రమణల తొలగింపు) రూలు ప్రకారము ఇవ్వవలెను.

THE ANDHRA PRADESH RECORD OF RIGHTS IN LAND AND PATTADAR PASS BOOKS ACT

The A.P. Record of Rights in Land Act, 1971 was amended in Act 11/80 and Act 1/89. Act 1/89 provides for updating of Record of Rights u/s.3(1) of the Act and for regularisation of unregistered transfers and alienations u/s 5-A of the Act. Because of these amendments the A.P. Record of Rights in Land and Pattadar Passbooks Rules, 1989 were issued in supersession of the A.P. Record of Rights in Land Rules, 1978.

MAIN FEATURES:

The main features of the amended Act and the new Rules are:

(a) New format for the pattadar passbook and title deed in 4 parts, 2 parts will be printed on white paper, one part will be printed on pink paper and the 4th will be printed on green paper.

(b) Every pattadar, owner, tenant, mortgagee will get a passbook with his photo affixed on the passbook and attested by the Mandal Revenue Officer concerned.

(c) Credit agencies should take cognizance of the entries in the pattadar passbook and advance loans without insisting for copies of village Revenue Accounts such as Adangal, Pahani, 10(1) Account/Chowfasla etc.

(d) All Inams mentioned and their repayments will be entered by the credit Agencies in the Passbook.

(e) The land revenue payable, paid and the balance will be noted in the passbook.

(f) Unregistered alienations and transfers can be validated by following the procedure prescribed in Section 5-A of the Act and Rule 22 of the Rules.

Land is defined in the Act as land which is used or is capable of being used for purposes of agriculture including horticulture but does not include land used exclusively for non-agricultural purposes (Section 2(4)).

The said Act shall not apply to the lands belonging to the State Government or Central Government (Section 12)

Record of Rights are, therefore, to be prepared or updated and maintained for all lands excluding lands belonging to Central and State Governments, and lands which are used exclusively for non-agricultural purposes.

The purposes of Act 26 of 1971 are mainly:

(a) Preparation of updating of Record of Rights.

(b) Rectification of Record of Rights prepared under 'a' above.

(c) Amendment and maintenance of Record of Rights.

The Government of Andhra Pradesh have amended the Record of Rights in Land Act., 1971 as A.P. Record of Rights in Land and Pattadar Pass Books Act., 1971 (Act No.26 of 1971) as amended in Act 11 of 1980 and Act No.1 of 1989 and brought into force with effect from 4-3-1980. The Record of Rights in Land and Pattadar Passbooks Rules 1989 have been framed under the provisions of the Act brought into force with effect from 9-6-1989.

The Commissioner, Survey Settlements and Land Records, A.P., Hyderabad has issued Notification under sub-Rule (ii) of Rule 4 of the A.P. Record of Rights in Land & Pattadar pass books Rules 1989 for making the Record of Rights upto-date for the entire State vide Notification No.ROR/B/457/89, dated 10-6-1989.

Further the notices in Form No.II&IX calling for claims and interest over the Lands from the ryots have to be published in all villages of a District and the said notices have to be published in the District Gazette under Rule 5(ii) and Rule 22 of the A.P. Record of Rights in Land & Pattadar pass books Rules 1989 respectively.

As regards implementation of Record of Rights in Land & Pattadar passbooks Act, 1971 and updation of Records of Rights in all villages comprised in Mandals of a District, the Collector, is required to issue Notification under sub-section 10 of Section 2 of the A.P. Record of Rights in Land & Pattadar passbooks Act 1971 amended Act No.1/89 appointing Recording Authorities to make Record of Rights upto-date in the District.

The following functionaries working in District Revenue Administration can be Notified and appointed as Recording Authorities.

1. Mandal Revenue Officers
2. Spl. Dy. Tahsildar (ROR)
3. Senior Assistants (ROR)
4. Spl. U.D. Revenue Inspectors
5. Mandal Revenue Inspectors

In a district the basic record R.O R. Form-I B is prepared on the basis of the entries of the Pahani 1987-88 since the date of commencement of the Act is 9-6-1989. Besides, in order to have a super check with previous records, the following basic records can also be considered.

1) Khasra Pahani
2) Permanent Register (Earlier ROR)
3) Sethwar

Since the land is defined in the Act as land which is used or is capable of being used for the purposes of Agriculture including horticulture but does not include land sued exclusively for non-agricultural purposes under section 2(4) and also Act does not apply to the lands belonging to the State and Central Government vide Section (12), such lands excluded from the basic Register (part-I).

FIRST GRAMA SABHA

Rule 5(2) of the rules, requires that the notices in Form-II shall be published in the District Gazette and also in the manner in vogue in Revenue Department.

In all villages of a District the notice referred to in Form-II and IX be published declaring the intention of the Recording Authority to prepare a Record of Rights in lands in the village or to update the Record of Rights in lands and regularisation of unregistered Documents by holding 1st Grama Sabha in the village, call upon all persons claiming any interest in such lands to furnish a statement in writing in Form-1A showing the particulars of the lands and the nature of interest on or before a date specified in the notice, not being earlier than 156 days form the date of publication of the notice, and declare also his intention to hold an enquiry in respect of the above matter in the village on a date specified in the notice, not being earlier than 22 days from the date of publication of the notice and call upon all persons interested to appear before him at the said enquiry on the date specified.

Any claims, if received in Form 1-A and Form X in response to the notification, such claims should be entered in the Claims Registers in IIA and XA.

SECOND GRAMA SABHA: FIRST STAGE OF ENQUIRY

First stage of enquiry in respect of the claims received will be conducted by holding second Grama Sabha in the village.

The main object of the enquiry is to:

(1) Update land registry

(2) Splitting of joint pattas

(3) Collect information to prepare Record of Rights in Form-1

After the enquiry, the Recording Authorities have to ensure that the names of dead persons should not figure in the 'Record of Rights' in any column.

After completion of the enquiry, the Recording Authority shall pass orders in respect of:

(1) All cases requiring changes of registry necessitated by the death of registered holder.

(2) All cases requiring change of registry necessitated by sale, gifts, etc. through registered documents.

(3) All cases requiring splitting of joint pattas.

The Recording Authority after recording the statement on direct enquiry, pass orders on transfer of registry with reference to the provisions of Rule 9 of the Record of Rights in land and Pattadar Pass Books Rules, 1989. After passing the orders on transfer of registry, splitting of joint pattas etc., the Recording Authorities have to prepare a draft of Rights in land for the village in Form-I Register, while incorporating the changes as well entering the EC loan valuation particulars.

THIRD GRAMA SABHA

The draft ROR so prepared published under Rule 10(2) requires that a notice in Form-III shall be published in the manner as in vogue in Revenue Department.

After the Draft Publication, any person claims any interest in the lands in the villages should call upon all persons claiming, to rectify any omission or error in the said record, to furnish a statement in writing relating to their claims on or before a date specified in the notice, not being later than 15 days from the date of publication of the notice and declare also his intention to hold a Grama Sabha in the village on a date specified in the notice, not being later than 22 days from the date of publication of the notice to read out the draft R.O.R. or draft R.O.R. made upto-date and to receive the claims and objections that may be made at the Grama Sabha and further declare his intentions to hold an enquiry in the village in respect of the objections received in writing and the objections received a fourth Grama Sabha on a date specified in the notice, not being later than 40 days from the date of publication and call upon all persons interested to appear before him at the said enquiry on the date specified.

The Recording Authority receive, the Statements of claims submitted in response to the notice in Form-III and enter in Register III B.

FOURTH GRAMA SABHA: SECOND STAGE OF ENQUIRY

Claims received in Form III are enquired by Fourth Grama Sabha on second stage of enquiry. The Recording Authority should decide whether or not the draft R.O.R. requires to be altered in consequence of the claims received for rectification of an error or omission and make a summary order in respect of each claim.

CONFIRMATION OF R.O.R.

After 2nd stage enquiry and orders are passed under rule 11 or 12, the draft R.O.R. for the village shall be confirmed after incorporating the orders passed under rules 11 or 12.

The correctness of the entries in the draft R.O.R. and the confirmed R.O.R. should be tested by the Revenue hierarchy on a percentage basis. Test Checking Officers at the Cadre of Deputy Collectors may be appointed in each district.

FIFTH GRAMA SABHA

Form IV notification should be published by Recording Authorities in all villages in a district. Within 15 days of the publication of the Form IV notice, the recording Authority should hold Gram Sabha at which the confirmed R.O.R shall be read out for the information of the persons present.

PREPARATION (FORM I & IB)

Within 7 days of the publication of the notification in Form-IV, the Mandal Revenue Officer arranges to recast R.O.R. information in Form-I and other information available in the Mandal Revenue Office and Registrar's Office in Form-IB and authenticate the entries in respect of each person.

After the preparation of the register in Form IB, the Mandal Revenue Officer shall arrange to get the Pattadar Pass Books prepared with reference to entries in Form IB and deliver the same to the persons concerned.

RECTIFICATION OF ENTRIES IN RECORD OF RIGHTS

In order to have a check of 100% accuracy of the ROR, IB extracts may be distributed to ryots and objections called for. Once the Record of Rights has been completed in the manner explained above, the entries of such a Record of Rights should not be altered without an order of the Competent authority for rectifying such entries.

APPEAL UNDER SECTION 5 OF THE ROR ACT 1971 AS AMENDED IN ACT II OF 1980 AND ACT VII OF 1989

An appeal against every order of the Recording Authority either making an amendment in the Record of Rights or revising to make such amendment shall lie to the Revenue Division in which the village is situated under subsection 5 of Section 5 of the Act and rule 21(1) of the A.P.Record of Rights in Land & Pattadar Pass Books Rules, 1989 within a period of 60 days from the date of communication of the said order and the decision of the Appellate Authority thereon shall subject to the provisions of the Section 9 of the Act be final. Similarly in respect of validation of un-regd. document u/s. 5-A of the Act, as amended Sec.5-B introduced for appeal.

REVISION POWERS U/S. 9 OF THE R.O.R. ACT 1971 AS AMENDED IN ACT 11 OF 1980 AND ACT NO.1 OF 1989

The Collector who is vested with revisional powers may either suo-moto or on application made to him examine the Record of Rights prepared or maintained u/s.3 or any order passed or proceeding taken by any Recording Authority or an Appellate Authority to satisfy himself as to the regularity of such record order or proceeding or the correctness, legality or propriety of any decision passed or order made therein and if in any case it

appears to the Collector that any such record, order or proceeding shall be amended, modified, annulled, referred or remitted for re-consideration pass orders accordingly after giving an opportunity to the party for making a representation.

SIXTH GRAMA SABHA

The distribution of Title-deeds / Pass Books will be done in close and personal supervision of the Mandal Revenue Officers concerned by conducting a Grama Sabha in each village in the presence of villagers. For which an advance programme will be chalked out. The Title-deeds/Pass Books will be distributed among the Pattadars, Owners Pattadars, Mortgagees, Tenants and Occupants in Inam lands.

Name of Claimant and his permanent address

Form I-A

[See Rule 5(1) (b)]

PROFORMA FOR FILLING CLAIMS

Sl. No.	Name of Mandal	Name of Village	Survey No./ Sub-divin. No.	Total extent	Area in respect of which claim is made	Nature of claim/ interest owner, tenant mortgagee, unregistered encumbrances, if any other, specify	Proof in support of claim. Copies of documents if any to be enclosed
1	2	3	4	5	6	7	8

Certificate : The Claimant should certify that he has given a complete list of his interest in land in the entire District.

Form I-B

[See Rule 14-A]

Sl. No.	Name of the Pattadar/ tenant/Mortgagee/to be given pass book with father's/husband's name and address.	Patta or Khata Nos. now held by him	S.No./Sub-Divn. Nos. included in the Pattas/Khaatas.	Classification W.D. L.D.	Area A.C. A.G.	Assessment including cesses.
1	2	3	4	5	6	7

How acquired by pattadar, Inheritance. Survivorship, succession, purchase, others.	How cultivated, Pattadar, Tenant, Mortgagee.	Name of tenant/ mortgagee/patta-dar if applicable with S.Nos. in this regr.	Details of unregiste-red encum-braces.	Rate per acre as per basic valuation Regr.	Details of Registered encumbrances with document No. of prece-ding 13 years	New Patta No.or Khata No. given.
8	9	10	11	12	13	14

ASSIGNMENT OF LANDS

It has been the Government's endeavour that the policy of assignment of agricultural lands should benefit the poorer sections of the society. Various rules have been in force governing the assignment of banjar lands to the landless poor.

LAND LESS POOR

Under the Rules in force, the maximum extent of Agricultural land assignable to landless poor is Ac.5.00 of dry or Ac.2 1/2 of wet, whose annual income does not exceed Rs.10,000/- per annum. Only one person in an eligible agricultural labour family is given the benefit of assignment of land for cultivation. Assignment must be made in the name of the female member of the family. The criteria are the same in the matter of allotment of house sites to the eligible families. Another important feature of the assignment policy is that the lands assigned are heritable but not alienable or transferable. But, there have been cases of violation of rules of land grant which have been handled on a case to case basis. With a view to proving alienation of lands assigned by Government, a legislation has been brought in 1977 prohibiting transfer of assigned lands to others. By virtue of A.P. Assigned Lands (Prohibition of Transfers) Act, 1977, no assigned lands should be transferred or alienated in favour of others. This Act has retrospective effect.

POLITICAL SUFFERERS

Political Sufferers are also eligible for assignment of Government lands. The total extent that can be assigned to a political sufferer is 5 acres of wet or 10 acres of dry land in Andhra and Telangana areas and 15 acres of Dry land in Rayalaseema area irrespective of the extent of movable or immovable properties owned by him. In G.O.Ms.No.1743, Revenue Department, dated 28.8.1959 the concession that the lands assigned should not be alienated for a period of ten years has been ceased and it was also decided by Government therein that the political sufferers may be permitted to sell away the lands assigned to them without imposing any conditions. As per G.O.Ms.No.472, Revenue Dept., dated 22.5.1953, political sufferers are eligible for assignment of house sites to an extent of 500 sq.yards in Urban agglomeration subject to their giving up claims for the allotment of agricultural lands.

Government reviewed the policy of assignment of Government land to political sufferers and issued modified orders in G.O.Ms.No.185, Revenue Dept., dated 11.3.1997 as follows:

(1) Agricultural land in Visakhapatnam, Hyderabad and Rangareddy districts cannot be assigned to freedom fighters as the land in

these districts is required for Government purpose. In other districts, wherever land is available, it will be assigned as per existing scales/rules.

(2) Assignment of land for agricultural purpose shall not be considered unless the land is available in the native village of the freedom fighter, where it is not required for any public purpose and house sites.

(3) Assignment of land for house sites will be made to persons (i.e. individual freedom fighters), but not to the Society of freedom fighters. The house site pattas are inheritable. The freedom fighters are not entitled to alienate the lands. Requests of the spouse of the freedom fighter, who expired may be considered later. Children/legal heirs of the freedom fighters are not eligible for allotment of house sites.

(4) A maximum extent of 300 sq. yards may be allotted as house site to the freedom fighters anywhere in the State. Orders sanctioning freedom fighters' pension may be taken as the basis for allotment of house sites. Fresh Jail Certificates need not be insisted upon.

(5) For the purpose of allotment of house sites, the region may be taken as a unit instead of District i.e., a freedom fighter can apply for house site in his native region (Telangana, Andhra or Rayalaseema).

(6) Transfer of names of freedom fighters from their respective districts to districts like Visakhapatnam, Rangareddy and other urban areas shall be banned.

EX-SERVICEMEN

Ex-servicemen are also eligible for assignment of Government land. The total extent of land that can be assigned to an ex-servicemen viz. Jawans is Ac.2.50 of wet land or 5.00 acres of dry land provided that the total extent of land already owned plus the land assigned to him shall not exceed Ac.2.50 wet or Ac.5.00 of dry. The allotment of land will normally be on 'free of market value' except in case of specifically valuable land as defined in B.S.O.15. Para 22 in which case market value shall be collected. The lands assigned shall not be sold or otherwise alienated for a period of ten years. In case of death of a Jawan, his family will be entitled for the grant of land, even during the period of emergency. Orders were issued permitting the ex-servicemen to sell the assigned lands after ten years vide G.O.Ms.No.117 Revenue Dept. Dt.11-11-1993.

DWELLING HOUSES - LANDLESS POOR

Orders were issued in G.O.Ms.No.1181, Revenue Department, dated 25.11.1993 to provide house sites of 50 Sq.Yds./100 Sq.Yds. within the same district preferable in the Headquarters town to war widows and disabled ex-servicemen of the State free of cost.

Government in G.O.Ms.No.508 Revenue (Asn.I) Department, dated 20.10.95 have issued orders for the regularization of encroachments of Government lands by way of dwelling houses situated in areas notified as Urban in 1991 Census and in industrial townships and the encroachments should have taken place prior to 31.3.1990 and there should be a residential structure existing on the land. All encroachments for residential purposes by landless and poor people whose annual income does not exceed Rs.10,000/- per annum shall be regularised free of cost, upto an extent of 60 Sq.Yards in the limits of Municipal Corporations and 75 Sq.Yards in other Municipalities in the State. Further in G.O.Ms.No.313, Revenue (Asn.I) Dept. Dated 22.4.1997 government have issued orders for collecting the 1/4th of the basic value for the land over and above 75 Sq.Yards not exceeding 100 Sq.Yards which is under encroachment by way of dwelling houses.

Further, Government in G.O.Ms.No.546, Revenue (Asn.I) Department, dated 30.6.1997, have issued orders prescribing modalities to be adopted in regard to issue of Possession Certificate by revenue authorities in respect of Scattered house sites/houses in village sites, for obtaining loans from A.P.State Housing Corporation Limited, under Weaker Sections Housing Programme.

EFFECTIVE COMMUNICATION

Even leadership function could be viewed in terms of goal directed interpersonal communication. Leadership too is a two-way communication and reciprocal influence process. Leadership is defined as an attempt at inter-personal influence directed through the communication process towards the attainment of some goal or goals.

DESCRIPTION

In very simple terms communication may be described as the process of sharing messages, meaning and understanding between people. There is a sender of a message and receiver thereof. The receiver then sends feedback, thus becoming a sender in his turn and the original sender becomes receiver in his turn. Thus process goes on within an organization and if it goes on the right line it results in smooth functioning. Communication is always within a context (here for our purposes the work context) : whether the intended effect follows is ascertained through feedback. The context is provided by:

i) Physical surroundings and environment

ii) Social surroundings (Status, role etc.)

iii) Psychological factors (friendliness or unfriendliness of the situation, formality, informality, seriousness or humorousness of the situation and so on).

iv) time factor (timing of the communication).

The paradox of communication: The more we try to communicate, the more we seem to fail.

SOME CLASSIFICATIONS OF COMMUNICATION

i)	Formal (Prescribed, procedurally permitted etc.)	Informal (Just develops into evidence outside of the rigid/formal framework. It is a force to reckon with rightly uses, it will be an asset.)
ii)	Oral	Written
iii)	Verbal	Non-verbal
iv)	Horizontal	Vertical

Enormous importance attaches to non-verbal communication. Sometimes it may render ineffective verbal communication, say, when you give a word of praise with a frown on your face.

BARRIERS TO EFFECTIVE COMMUNICATION

a)	Some kind of psychological barriers.	1) The party addressed may not listen at all. The addressed may be just waiting for you to send your conversation, all the while getting ready for expressing what he has been having on his mind.
		2) He may be bagged down in pre conceptions which cause him to hear what he wants to hear.
		3) He may be hearing you, or listening to you without thinking. Ideas don't register in his mind.
		4) He is being subjected perhaps to too much of communication (perhaps communication overload to be assimilated by him).
		5) Defectiveness in the sender and/ or the receiver of message when shows readiness to look into one's own motives, interesting action performance etc., disappears.
b)	Semantic barriers	Word mean one thing to the communicator and another to the receiver.
c)	Physical barriers	Where distance and much of noise in the surroundings makes communication very difficult.
d)	Intellectual barrier	He just can't understand.
e)	Time pressures	When one just does not feel like paying adequate attention to the need for correct/successful communication and so on.

CERTAIN THINGS OF INTEREST ABOUT COMMUNICATION

i) Nearly 80% of wakeful day is spent in communication.

ii) Non-verbal communication is as important as verbal communication. You will have to be extremely vigilant/alert about non-verbal communication. If you miss non-verbal communication in the listener, you may miss the really significant part of the communication. If you are not on your guard against your own tendency to resort to nonverbal communication you are unaware of contradicting your own verbal communication (say, in the instance earlier given, if you praise performance of a subordinate with a frown on your face, you may be giving him or that you are going to follow it up with something to his distaste or of disadvantage to him or some such thing).

iii) Your effectiveness in your assignment is a direct function of the effectiveness of your communication skill. There is no line of managerial activity, no form of managerial responsibility where you will not be adding to your effectiveness by developing adequate communication skill. Constructive discipline, work motivation, performance appraisal - every managerial function you are charged with, every managerial situation which makes it necessary for you to work with others, lays you under an obligation to develop in yourself ample communication skill, which alone will make for further interpersonal competence.

iv) In administration, the balance of advantage is with never leaving the other party (except in confidential matters) guessing at trying to derive your intentions, purposes, motives etc., Self disclosure is a course of action which will always pay rich dividends in terms of quality of response that your behaviour/conduct evokes in other with whom you have to pull in a given direction.

v) Self awareness is a necessary precondition for self disclosure, where you come to grip with realities about yourself. If, as the result of a process of acquiring self awareness, one finds in oneself a contemptible creature, one should set one self the task of changing one self bit by bit in the direction of establishing self-esteem.

vi) In a humorous vein it was said that men are like fish, neither would get in to trouble if they kept their mouths shut.

vii) It need not be so, at least to men, if they learn the art of speaking to real good purpose.

viii) Taste is the mark of an educated man, imagination the sign of a productive man, and emotional balance the token of a matured man. Please note that in communication all these three are looked for and also those have immense scope for worth while development.

Such block to effective communication keep plaguing human relations and human resource management in almost every organization. In the case of Medical Officers, the books will affect not only other and fellow functionaries (Colleagues, Subordinates, superiors in their own department and functionaries in other departments as well) but the public too on whom they have to practice art of healing, persuasion (when it comes to advice on family planning) and so on.

WHAT ARE THE FEATURES OF EFFECTIVE COMMUNICATION/WHAT ATTITUDES ARE NECESSARY FOR EFFECTIVE COMMUNICATION?

1. Open communication with indication of overall benefit. In the case of persons with whom you have business in that you have to get them to accept, say, Family Planning, this advice is excellent. "If you would persuade, appeal to interest, not to reason".

2. Draw out the other person's thinking.

3. Feed in one idea at a time.

4. Get feedback to each of your ideas.

5. Give feedback of your understanding.

6. Quantify if possible, if not in precise terms, at least in terms of a range of say monetary benefits (This is when you have to sell an idea, such as Family Planning).

7. Maintain rapport (Even when the listener brings in irrelevancies, bit of sympathetic readiness to listen will be of immense help before you get him round to your subject point).

8.a) Within a hierarchy, superior-subordinate relations go wrong frequently because of lack of adequate communication skills. The distance the superiors wants to maintain, will come in the way of effective communication. The distrust the subordinate may have of the superior may again hinder effective communication. Cultivate the habit of openness in and openness to communication. Establish/Develop atmosphere of trust, supportiveness.

b) When a subordinate comes to you with some problem, difficulty etc., avoid what is known as judgmental listening (ie., opinions, assessment, judgment).

When the art of listening is that - verbally and also non-verbally too, you encourage him to say whatever he want to say, very often, in the course of a disciplinary interview, performance appraisal etc. If you do the right kind of listening you will find that the other party himself, though he might begin on a note of defensiveness, might gradually got to realize his weak points or shortcomings if any.

(Note: Listening is an art of the finest kind. You listen for meaning, for comprehension, near perfect understanding of the whole person who is communicating with you).

TEN COMMANDMENTS OF GOOD COMMUNICATION

1. Seek to clarify your ideas before communicating.
2. Examine true purpose of each communication.
3. Consider the physical and human setting before you communicate.
4. Consult with others, where appropriate, in planning communication.
5. Be mindful, while you communicate, of the overtones as well as the basic content of your message.
6. Take the opportunity, when it arises, to convey something or help or value to the receiver.
7. Follow up your communication.
8. Communicate for tomorrow as well as today.
9. Be sure your actions support your communication.
10. Seek not only to be understood but to understand i.e., be a good listener.

One man may hit the mark,
another may blunder; but need not these distinctions,
only from the alliance of the one,
working with and through the other,
great things are born.

ROLE OF PUBLIC RELATIONS IN REDRESSAL OF PUBLIC GRIEVANCES

Public Relations is, relatively speaking, a new comer on the ever expanding horizon of modern careers and course though as an idea it is as old as civilization, embedded in our ethos.

Rama was an embodyment of dharma (Ramo vigrahavan dharma). He was acclaimed as "priyam vada" (He who speaks pleasantly), a PR attribute. Hanuman was a skillful communicator. Against all odds, he could win the confidence of Sita whom he saw in Lanka for the first time in his life. He accomplished his task without having to use Rama's ring for the purpose-thanks to his communication skills. Prahlada remained unruffled throughout the testing time and spoke of his father and teacher always with genuine love and regard even when they were out for his blood. He was a true Satyagrahi. Vidura never shirked his responsibility in advising the king even when he had to offer unpleasant advice. If PR is counselling the management then Vidura can be reckoned as a good PR person. Gandhiji was every inch a PR person effectively communicating with masses when media such as Radio, TV, Cable TV and Satellite communication were not available to him.

ANCIENT PR PERCEPTS

Mahabharata tells us how not to behave. "Don't do to others what you yourself don't like others do to you", is the cardinal axiom it preaches. There is no other golden rule to promote social amity and cohesion than this.

Our sages made certain prescriptions for the use of tongue by detailing what one may and may not speak. One such important precept is:

"Tell truth. Tell it pleasantly. Do not mention truth if it is unpleasant. Do not say anything to please others if it is not true."

Invitation to Samanas (discussion groups) during vedic times was an excellent illustration for social amity and accommodation. It says "Let us all move together. Let us all talk among ourselves and resolve our differences through discussion". This shows the role played by communication even in those days in resolving social frictions. Thus use of communication to promote goodwill and understanding was, embedded in Indian thought, culture and ethos.

ATMA STUTI, PARA NINDA

Curiously, self praise does not figure in the favourite traits of communication in those days. Today the entire edifice of propaganda communication stands on the foundations of these two: "Atma struti" (self praise) and "Para Ninda" (to find fault with others). Krishna tells Arjuna that self praise amounts to committing suicide and 'para ninda' is a murderous sin. In the current environment of parliamentary democracy, "suicides and murders" seem to be the order of the day.

PR literature too is unable to escape from these two. Consequently more of "Prabhu Sambandhalu" than "Praja Sambandhalu", are seen these days.

Then what is PR? Public Relations has been defined variedly. In essence, PR is a communication exercise, communication being, preferably two way (from the organization to the public and from public to the organization). It is purposeful (to promote understanding and goodwill between the organization and its publics with a view to enlist non-coercive compliance to the programmes of the organization devised for the common weal) and it is continuous (Communication is to an organization what breathing is to a person).

TYPES OF COMMUNICATION

Communication can be of three types. (1) Raja Sammita (Royal style) which is just an order. Here there is no choice. Ex: Satyam Vada (Tell truth) (2) Mitra Sammitha (friendly approach) This is an advice. Ex.'Use a helmet while driving a scooter: it protects you') (3) Kantha Sammitha (through a suggestion) Ex. 'Our neighbour bought a new saree. It is cheap. She says she can even arrange instalments" says the wife. She is suggesting to her husband to buy it. This approach is best suited for PR purposes.

MANAGEMENT FUNCTION

PR is considered a management function having an access to decision making levels occupying a place of pride in the organization. Over the last two or three decades, it has registered a phenomenal growth. Today it is not just the PRO who does PR work for the organization. Every one right from the Chief Minister (Chairman in case of a Corporation) down to the attender is a PRO to the organization. Commissions and omissions on the part of any one in the organization for good or bad can affect the image of the organization as a whole.

IMPORTANCE

The importance of media can be gauged by the following instances.

There were times when the cabinet resolutions were drafted first, and then verified before they were issued to press. That too, by an official. Today the Chief Minister himself makes a beeline from the cabinet room to the press room to announce the decisions to media. Earlier, the media persons used to follow the Chief Minister's car, almost, at the end of the convoy. It is not uncommon to see, of late, the CM himself travelling in the media vehicle.

PUBLIC GRIEVANCES REDRESSAL

Public grievance redressal, too, not a new idea. It is as old as administration. The entire episode of avataras of Narasimha, Rama and Krishna owes its origin to the grievance nursed by "Sanaka Sanandnas", When 'Jaya and Vijaya', the gate keepers of Vishnu did not allow them to see the Lord, Sanaka Sanandanas did not wait for some one to come to their rescue but resorted to "un-aided" self help by ensuring the duo. The story of "Satyanarayan Vratham" begins with Narada providing feedback to Vishnu on the grievances of the humans living on earth. Though our rulers too would like to get away with such simple solutions as the one then offered by Vishnu, it is not possible to do so in the full glare of the media now.

SEPARATE MINISTRY

Grievances redressal mechanism was limited for a long time to hanging notice boards in railway stations announcing the availability of compliant books. This was later as "Complaints and Suggestion Book". Only in 1988, a separate ministry to deal with public grievance was established in the Government of India. This was kept under the direct control of the Prime Minister. But its impact is yet to be noticed. All that has been done so far is to designate one of the officers in every department as a "Grievances Officer".

STATES

The states too have been advised to have similar arrangement for processing and following up public grievance. In Andhra Pradesh during the period when T.Anjaiah was the Chief Minister, the then Editor of Andhra Prabha (Telugu Weekly) ran a feature "Mukhya Mantri tho Mukha Mukhi'

(face to face with Chief Minister). This gradually turned into a forum to ventilate people's grievances.

N T RAMA RAO

The credit for highlighting the need to attend to the grievance redressal on priority in Andhra Pradesh should go to Sri N T Rama Rao, who in his own style converted this useful endeavour into a PR exercise. His statement that he would give house site pattas to poor within an hour after asking drew long que at his residence. His announcement that the officer receiving the grievance should mark the date of possible disposal on all petitions received by him and follow it up to conclusion was ignored by officialdom. He launched, "Prajala Mungita Palana" scheme in Srikakulam District by taking the entire Secretariat with him on tour. Not much could be achieved as a result of the exercise. The Chief Minister rounded it off by inviting himself to lunch at a poor tribal hut and eat there in the full glare of the media.

PRAJALA VADDAKU PALANA

Soon after Sri N Chandra Babu Naidu took over as Chief Minister succeeding N T Rama Rao, he decided to continue the programme of going to the people to find out their grievances. He, however, made some changes such as dropping the Secretariat accompaniment. He affected a slight change in the name also. The programme then snow balled into a gigantic media exercise culminating in his party's victory in Lok Sabha Polls. Any way, the Chief Minister was successful in arousing the people from apathy and whipping up their aspirations. The huge inflow of as many as 4 lakh petitions reflect this. Ministers, MPs, MLAs and officials were made to go to people and face them. The CM himself crisis crossed rural Andhra flying across in a helicopter reaching out to people. Against tidal wave of people's aspirations, he could offer in addition to processing of petitions a soothing medication of 'shramadan' programme of 'aided self help', for rural reconstruction. The paper on the State's finances brought out by his government with disarming frankness has dampened the people's enthusiasm a little. It paved way for the birth a revolutionary programme named 'Janma Bhoomi' for fulfillment of hopes and aspirations of people for a better life.

IN OTHER STATES

The activity of going to the people is not peculiar to Andhra Pradesh state. Politicians would never let go an opportunity to mimic a populist measure. Devegouda, Former Indian Prime Minister used to hold "Janata Darshan" at Delhi as he was used to do at Bangalore when he was the CM. It is unfortunate that some treat this as a populist measure or a PR exercise

little knowing that such action will only be counter productive. Eccentricity is not lacking in some quarters. This is evident by the fact that the Chief Minister of a State tried to do haircut himself to a boy during his visit to a village. Either he could not find someone to do the job or he could not find something better to do.

ANATOMY OF GRIEVANCE

Against this background, it is worth while to understand the nature and genesis of a grievance. It may be a felt-need (like the need for employment) or a want (request for a transfer) or a desire (seeking promotion). Grievances are essentially individual but they soon assume a community face to become a public grievance. Getting water from distance is a grievance felt by the families in a village on individual basis. As it applies equally to all, it has become a felt-need of the people and transformed itself into a public grievance.

GERMINATION

Grievances arise mainly due to the red tape, inefficiency, corruption and nepotism of those in charge of administration both at the official and political end. They can be the result of either an unsound policy or programme or of faulty implementation of a sound policy. Grievances may be caused by sound administration of a sound policy also as in the cause of displacement of people from subergible areas when a dam is being constructed. They can also be caused by natural calamities or by unforeseen happenings. Curiously, some of the grievances can be problems of growth, as Danial Lerner puts it. People for generations, were not aware of what a good life looked life. They knew not how to achieve it. Once they had a taste of development they wanted more of it. Not only that, now, they begin to discern also. When there is no road, people suffered it silently for centuries. But when a metal road is laid, they demand a black-top road; then, a double lane one and so on. This is a desirable fall out of PR communication and development environment.

VILLAIN OF THE PEACE

Communication creates awareness of development and of the means by which it can be achieved. It also motivates people by informing them about what happened in other places. It guides them through the action programme in achieving what they aspire for. One of the responsibilities of PR is to provide the feedback which is also a key to grievance redressal. Finally, the evaluation of what was achieved would follow so that better planning and implementation might ensure next time.

PR CAN ALSO GERMINATE GRIEVANCE

In fact, in many cases, PR is the villain of the peace. Any programme to be a success should be given the back up of publicity. What a PR person should aim at is to inform the citizenry. As a leading PR counsellor, Fred Mervin said Public Relations in government parlance implies informing of the citizenry. Such information should enable them understand the policies of the government, help them in their relations with government and in deriving the benefit intended from its policies. People should be educated not only on the advantages of suggested behavioural pattern but also on the modalities involved. For example, a parent may be convinced of the need to get his child immunized but he may not know how to go about it. If he is informed that he can get his child immunized at the primary health centre free of charge, he may feel enthused to get it done on schedule.

But unfortunately, the current day PR communication, in many cases is loaded with the glory of the powers that be, causing drought of publicity amidst a flood of propaganda If the information gap in the minds of people is removed, many grievances subside automatically.

DEFINITION OF PR

It is an irony that many leading PR writers failed to elaborate on the role of PR communication in development. This is because they all hail from developed countries like USA and UK. The PR task there is concerned with market promotion. But in developing countries the position is different. PR has to act as a catalyst for growth. Designed by local experts blindly on the model of PR, the syllabi for PR courses in our country lack the needed stress on this important arm of PR.

Similarly, the aspect of public grievances redressal does not figure at all in PR courses. There is, ofcourse, the feedback part of it. But the feedback in PR is limited to the practical difficulties that arise in the course of the grounding of PR plan or a policy of the government. The Information and Public Relations Department in Andhra Pradesh proved a path breaker in this respect by insisting on feedback reports with expanded content reflecting the grievances of the people.

PR PUBLICS

Public does not mean general public in Public Relations. It has a specific connotation. It may mean those affected by the organization. Cement dust flies and envelopes the houses in the vicinity of a cement

factory. People in that vicinity are affected by it and form its 'public' for purposes of fighting for relief from dust. This has a bearing on the subject of grievances.

PR THE RIGHT TOOL

PR is the right tool in helping the cause of grievance redressal When the scheme of 'Rs.2/- kilo Rice' was introduced during the first stint of NTR Ministry in Andhra Pradesh state, the policy was that the entire quota for the month had to be lifted by the card holder at one stroke. Obviously, this was framed with a view to facilitate accounting and inspection overlooking the consumer convenience. The consumer who is expected to be below the poverty line cannot hope to mobilise the total amount needed for monthly quota at one stretch. This difficulty was voided by some in the press which was promptly taken up by the PR with the relevant authorities and an amendment was issued permitted lifting of quota by the consumer in any number of instalments.

PR A DIRECTION BOARD

PR person does not have the financial allocations or administrative arm to redress grievances. But he can guide people to right quarters in their quest for solutions. It can also take up select issues with concerned authorities and follow it up to conclusion. It can crate an awareness in the grieving public about where to knock. It can also alert the concerned authorities on the problem so that they can move with alacrity to find a solution. Above all, the PR works as a shock absorber to government providing ventilation of public grievances.

PRAJALA VADDAKU PALANA / JANMA BHOOMI

PR has a special role to play with regard to schemes like Prajala Vaddaku Palana (Government at the door step of people) and Janma Bhoomi (Aided self-help). First, it creates an awareness of what is going on so that those that they have been nursing a grievance would become aware of the opportunity available to them to ventilate it. It can enlighten the people of the possible chances of encountering higher ups by notifying the dates of meetings in the village, in which the VIPs are expected to participate. Sometimes, the VIP makes it a 'surprise' visit. With the entire paraphernalia following him and the policy wireless set monitoring his movements, the element of surprise becomes a casualty. Such combination of meeting the people (which needs wide publicity) and surprise inspection (which cherishes secrecy) are incompatible and ill-conceived in terms of PR.

At the end of the meeting in PVP campaign, PR can highlight the people's response in the media so that those in other places make bold to follow it. It can publicize the positive results to enthuse those that take pessimistic view of such schemes.

PR can also undertake evaluation to assess the impact created and also to determine whether the impact was in the right direction.

SOME USEFUL TIPS

Given below are some tips for individual officials who deal with grievances:

1. Keep your eyes and ears open. Talk to the affected always directly without a middleman. Whether you can help him or not is a moot point. Dialogue with the people will help you by way of a feedback from the field.

2. Keep no tendency. Your work is half done. You have to clean the mess any way. If you keep no tendency would not crate a mess for your successor.

3. Use PR only as an instrument and not as an ornament. To be fruitful, it should be administered in correct doses. It is like your chappals. Even a right person who can afford a large size boot has to wear only that which fits his foot. Nor, one can effect savings by opting for smaller sizes like children's shoes. Your option is limited to wearing the right size.

4. Identify your target groups, formulate your messages to them, select the right media mix, ensure coverage of the maximum number possible in the group, keep an eye on feedback, follow up and evaluation.

5. Make it a point to receive visitors during fixed hours. Spend the minimum time on pleasantries. Make the visitor feel at home and help him to open up. At the same time, let him not feel ignored or slighted by casual behaviour.

6. Smile is the best weapon in PR arsenal. Do not overdo it lest your visitor should feel offended. Also be careful not to sport a smiling countenance when your visitor pours out his problems. He may mistake your PR smile for a sadist streak and nurse a fresh grievance against you that their difficulties have become a looting matter for you.

7. When you are going on camp, as part of 'Prajala Vaddaku Palana' get the dates and places of your visit well publicized. Local cable TV operator maybe of use.

8. Never say no to anyone. Nor give false hopes. If there are no difficulties by way of finances or rules, explain it. If the case is genuine, write to higher ups for relaxation or amendment of rules or for additional provision, making out a case. If you can create confidence in people that you have a helping nature, the attack of the affected will lose its teeth.

To be frank, grievances galore is a sad reflection on the efficiency of the administrator. Remember that you have to clear up the mess whether it is of your own creation or an inheritance Have the will to be helpful. You will find a way to help.

Delegate authority where permissible. But when it comes to PR, there are many things one has to do himself. "Sapatu" (food) and "Santakam" (signature) know no delegation. So also the smile.

జన్మభూమి కార్యక్రమము

సమాచారము, పౌర సంబంధాలు మరియు ఫిర్యాదుల పరిష్కారము

(JANMABHOOMI PROGRAMME)

ఆదర్శ సమాజ సంస్థాపనకోసం ప్రజలే సూత్రధారులై భాగస్వాములై స్వయంగా నిర్వహించుకొనే వినూత్న భాగస్వామ్య అభివృద్ధి ప్రక్రియ జన్మభూమి. ప్రజల భాగస్వామ్యం, సమానత్వం, పారదర్శకత, జవాబుదారితనం, సరికొత్త పరిష్కారాల అన్వేషణ, ఎడతెగని కృషి, వంటి సూత్రాలను రూపొందించటం వలన నిరంతర ఆర్థికాభివృద్ధికి, అని వర్గాల ప్రజల జీవన విధానం మెరుగు పడటానికి దోహదం చేస్తుంది. కాలపరీక్షకు తట్టుకోని నిలచిన, త్యాగశీలం, శ్రద్ధ, నిజాయితీ, స్వయం సహాయ, ఆత్మగౌరవం, విశిష్ట ప్రమాణాల అన్వేషణ, సాఫల్య తృప్తి విలువలను స్వీకరించి, రాష్ట్రంలోని ప్రతి పురుషుడు, మహిళలు, పిల్లల జీవన ప్రమాణాలను మెరుగుపరచడం దీనిలక్ష్యం.

జన్మభూమి విలువలు, సూత్రాలను అమలు పరచటం కొరకు ఈ క్రింది మౌలిక అంశాలను గుర్తించడమయింది.

1. సామాజిక పనులు
2. ప్రాథమిక పనులు
3. ప్రాథమిక ఆరోగ్యం, కుటుంబ సంక్షేమం
4. పర్యావరణ సంరక్షణ
5. బాధ్యతాయుత పరిపాలన

ప్రతి త్రైమాసికంలో జరిగే జన్మభూమి రౌండు అని పిలిచే వారోత్సవాల కార్యక్రమంలో మౌలిక అంశాలలో జరిగే ప్రచార కార్యక్రమాలలో రాష్ట్రంలోని ప్రతి పౌరుడు పాలుపంచుకుని, ప్రజల ప్రధాన అభివృద్ధి విధానాన్ని ఏకీకృతం చేయాల్సి వుంటుంది. అట్టి ప్రతి రౌండులోనూ జన్మభూమి ఆశయాలపై ప్రత్యేక శ్రద్ధ వహించడమవుతుంది.

నివాస ప్రాంతం లేదా పట్టణ మురికివాడలను ఒక యూనిటుగా తీసుకొని మౌలిక అంశాలకు సామాజిక అభివృద్ధి ప్రణాళికను తయారు చేయడమవుతుంది. గ్రామీణ ప్రాంతాలలో గ్రామ సభల ఆమోదంతో నివాస స్థాయి సంఘం, స్థాయి సంఘ ఆమోదంతో నైబర్ హుడ్ కమిటీ అట్టి ప్రణాళికలను తయారు చేయాలి. ప్రణాళికల ఏకీకరణకు గ్రామపంచాయితీ, లేదా మునిసిపలు వార్డు యూనిటుగా వుండాలి.

సామాజికపనులు :

పేర్కొన్న స్వభావం కలిగిన అన్ని పనులు, కొంత విలువ వరకు ఏవిధమైన మధ్యవర్తులు లేకుండ ప్రజలు తమంతట తామే చేపట్టాల్సి వుంటుంది. అట్టి పనులను నిర్వహించటానికి ఇంజనీరింగు శాఖలు తగిన నియమములను రూపొందించాలి మరియు అనుసరించ వలసిన కార్య విధానాలను తయారుచేయాలి.

అన్ని సామాజిక పనులు ప్రజలకు ప్రాధమిక కనీస అవసరాలను కల్పించాలి. సామాజిక పనులను ఈ క్రింది మూడు వర్గాలుగా విభజించాలి. 1. ప్రాధాన్యత 2. అనుమతించ దగినవి 3. నియంత్రితము.

ప్రాధాన్యత వర్గం విషయంలో ప్రజల విరాళం కనీసం 30 శాతం వుండాలి. అయితే, యస్.సి./యస్.టి. ప్రాంతాలు, యం.ఎ.డి.ఎ. ప్రాంతాలు, పట్టణ మురికి వాడలలో, ప్రజల విరాళాన్ని 30 శాతం బదులు 15 శాతం పరిమితం చేయడమయింది. రోడ్లు, కాలువలు, డ్రయిన్లు మొదలైన క్రొత్త ఆస్తుల ఏర్పాటులో మట్టిపనులకు 50 : 50 నిష్పత్తిలో చెల్లించాల్సి వుంటుంది. మట్టిపని అనగా రవాణా మరియు గట్టిపరచడం చేరివుంటుంది. నీటి వినియోగదారుల సంఘాలు లేదా ఆయకట్టు దారుల కమిటీ ద్వారా చేపట్టబడిన సాగునీటి విధానాల నిర్వహణలో మట్టి పనులకు తప్ప సామాజిక పనుల నిర్వహణలో మట్టి పనులకు చెల్లింపు చేయబడదు.

అనుమతించదగిన వర్గం విషయంలో ప్రభుత్వ వాటాను 50 శాతంకు పరిమితం చేయడమయింది. అయితే, నిర్వహణ పనులకు సంబంధించిన విషయంలో మట్టి పనులకు ఎట్టి చెల్లింపు చేయడం జరగదు. అనుమతించదగు వర్గంలో చేర్చిన అన్ని పనులకు యస్.సి. / యస్.టి. ప్రాంతాలు, యం.ఎ.డి.ఎ. ప్రాంతాలు, పట్టణ మురికి వాడలలో ప్రజల విరాళాలను 50 శాతంబదులుగా 25 శాతానికి పరిమితం చేయాలి.

నియంత్రిత వర్గంలోని పనులకు ప్రభుత్వం నుండి ప్రత్యామ్నాయ నిధులు సమకూర్చబడవు. ఈ పనులను ప్రజలు స్వచ్ఛందంగా చేపట్టాల్సి వుంటుంది.

గిరిజన ఉపప్రణాళిక ప్రాతాంలలోని అన్ని సామాజిక పనులను ఏ పథకం క్రింద పనిని మంజూరు చేసినప్పటికి, సామాజిక పని ఏ వర్గానికి సంబంధించినప్పటికీ, ప్రజల విరాళాలు తప్పని సరి కాకుండా చేపట్టాలి.

కేంద్ర ప్రతిపాదిత పథకాలకు మార్గదర్శక సూత్రాలను కేంద్ర ప్రభుత్వం నిర్దేశించిన విధంగా ఖచ్చితంగా అనుసరించాలి. సంబంధిత కేంద్ర ప్రతిపాదిత పథకాల క్రింద కేంద్ర ప్రభుత్వము నిర్దేశించిన సూత్రాలను సామాజిక పనులు మంజూరు చేసే సమయంలో అనుసరించాలి.

స్థానికసంస్థలపాత్ర :

గ్రామ సభలలో సేకరించే సామాజిక పనులకు సంబంధించిన అన్ని ప్రతిపాదనలను సంబంధిత నోడలు అధికారులు పరిశీలన మరియు ఆమోదము కొరకు గ్రామ పంచాయతీ, మండల పరిషత్తు, జిల్లా పరిషత్తు సమక్షంలో వుంచాలి. వారి సంబంధిత సాధారణ నిధులు వివిధ పథకాల క్రింద రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, కేంద్ర ప్రభుత్వం నుండి అందే నిధుల నుండే వాటికి ఆమోదం ఇవ్వాలి.

పట్టణ మురికివాడల వర్గాల నుండి అందే సామాజిక పనుల ప్రతిపాదనలను నైబర్‌హుడ్ కమిటీలు ఏకీకృతం చేసి, కమ్యూనిటి సూక్ష్మ ప్రణాళికలుగా ఆమోదించాలి. నైబరు హుడ్ కమిటీల సామాజిక సూక్ష్మ ప్రణాళికలను మునిసిపలు పట్టణ స్థాయిలో సామాజిక అభివృద్ధి సొసైటీ ఏకీకృతం చేయాలి. సూక్ష్మ ప్రణాళికలన్నిటిని పరిమిత ఆమోదం కొరకు నోడలు అధికారి మునిసిపలు కౌన్సిలు ముందు వుంచాలి. వారు ఆమోదించిన తరువాత కలెక్టరు మరియు చైర్మన్, జిల్లా పట్టణాభివృద్ధి ఏజన్సీ వారి ఆమోదం, నిధుల విడుదల కొరకు పంపాలి.

పరిపాలక మంజూరు :

స్థానిక సంస్థలు మంజూరు చేయని అన్ని సామాజిక పనులను జిల్లా కలెక్టర్లు మాత్రమే మంజూరు చేయాలి. రూ. 5 లక్షలు వరకు వ్యయం కాగల సామాజిక పనులన్నిటికీ జిల్లా కలెక్టర్లు పరిపాలనా మంజూరును ఇస్తారు. రూ. 2 లక్షల విలువ గల పనులను మంజూరు చేసే అధికారాన్ని జిల్లా కలెక్టర్లు తన క్రింది అధికార్లకు ఇవ్వవచ్చును. అయితే, మార్గదర్శక సూత్రాలను పాటించేటట్లు చూసే బాధ్యత జిల్లా కలెక్టర్లపైనే ఉంటుంది. రూ. 5 లక్షలకు పైబడి, రూ. 50 లక్షలకు లోబడి వ్యయం కాగల పనులను జిల్లా అభివృద్ధి సమీక్షా మండలి చైర్మనుతో సంప్రదించి, వారి ఆమోదంతో జిల్లా కలెక్టర్లు పరిపాలనా మంజూరును ఇస్తారు. రూ. 50 లక్షలకు పైబడిన వ్యయం కాగల పనులు అన్నింటిని ప్రభుత్వం సంబంధిత పరిపాలనా శాఖ ద్వారా మంజూరు చేస్తుంది.

సాంకేతిక మంజూరు :

సవివరమైన అంచనాలు రూపొందించకుండా, సంబంధిత అధికారి నుండి సాంకేతిక మంజూరును పొందకుండా మరియు ప్రజా విరాళాలు సమీకరణకోసం తగు యంత్రాంగాన్ని ఏర్పాటు చేసుకోకుండా ఎటువంటి సామాజిక పనిని ప్రారంభించకూడదు. రూ. 2 లక్షలకు లోబడిన వ్యయంకాగల పనులకు సాంకేతిక మంజూరును డెప్యూటి ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు ఇస్తారు. రూ. 2 లక్షలకు పైబడి, రూ. 5 లక్షలకు లోబడిన వ్యయం కాగల పనులకు సాంకేతిక మంజూరును ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు ఇస్తారు. పంచాయితీరాజ్ ఇంజనీరింగు శాఖలకు సంబంధించి, రూ. 5 లక్షలకు పైబడి, రూ. 20 లక్షలకు లోబడిన వ్యయం కాగల పనులన్నింటికి సాంకేతిక మంజూరును సూపరింటెన్‌డింగు ఇంజనీరు ఇస్తారు. సాగునీరు, ప్రజారోగ్య ఇంజనీరింగు మరియు రోడ్లు, భవనాల విభాగాలలో రూ. 50 లక్షల వరకు వ్యయం కాగల పనులకు సూపరింటెన్‌డింగు ఇంజనీర్లు సాంకేతిక మంజూర్లను ఇవ్వవచ్చును.

స్వల్ప పర్యవేక్షక ఛార్జీలను మినహాయించడం :

సామాజిక పనులపై స్వల్ప పర్యవేక్షక ఛార్జీలు, సెంటేజి ఛార్జీలను విధించడం జరుగదు. ఈ పనులను ఇ.యం.డి., యఫ్.యస్.డి., తదితర రిటెన్షన్ ఛార్జీల విధింపు నుండి కూడా మినహాయించడమవుతుంది. నిర్వహించే సామాజిక పనుల ద్వారా నిర్వహణదారుకు ఎటువంటి ప్రత్యక్ష ఆదాయం చేకూరదు.

స్వయం సహాయ బృందాలకు పనులు అప్పగించడం :

సామాజిక పనుల నిర్వహణ బాధ్యతను జనవాసాల స్థాయి సంఘం / నైబర్‌హుడ్ సంఘానికి అప్పగించడమవుతుంది. ఈ సంఘాలు పనిని నిర్వహించేందుకు కొంతమందిగల ఒక గ్రూపు వ్యక్తులను ఎంపిక చేస్తాయి. ఒకే దాత మొత్తం ప్రజా విరాళాన్ని ఇచ్చినప్పటికి, నిర్వహణ సంస్థ హెచ్.యల్.సి. / యన్.హెచ్.సి. లే వుంటాయి. ఈ హెచ్.యల్.సి. / యన్.హెచ్.సి. ఆ పనిని నిర్వహించేందుకు సంబంధిత బృందానికి గ్రూపు నాయకుని అధ్యక్షతన గల ఏదైనా స్వయం సహాయ బృందాలలో ఒక బృందం లబ్ధిదారులను సాధారణంగా నామినేటు చేస్తుంది. అట్టి బృందం ఒప్పందం కుదుర్చుకొనేందుకు ఒక బృందం నాయకుని ఎంపిక చేస్తుంది. సంబంధిత శాఖలు హెచ్.యల్.సి / యన్.హెచ్.సి. నామినీ తో ఒప్పందాలు కుదుర్చుకొంటాయి. ఈయన బృందం నాయకుడు కావచ్చును లేదా ఒక వ్యక్తి కావచ్చును.

తనిఖీ చెల్లింపులు :

పనుల నిర్వహణ సంస్థ పనుల తినిఖీ రెగ్యులర్‌గా జరిగేటట్లు చూడాలి. నిర్వహించిన సామాజిక పనులను పక్షంవారీ ప్రాతిపదికపై కొలతుల తనిఖీ కొలతలు వేయాలి.

పనుల సోషల్ ఆడిట్ :

అమలు చేయబడిన సామాజిక పనులన్నింటినీ సోషల్ ఆడిటుకు సమర్పించాలి. ప్రజల సమాచారార్థం ప్రతి నివాస ప్రదేశం / మురికి వాడ కేంద్రంలో పనుల వివరాలను తెలిపే బోర్డులను ఏర్పాటు చేయడమవుతుంది.

జన్మభూమి నిధి :

ఇప్పటికే ఏర్పాటు చేసిన శ్రమదానం నిధి పేరును జన్మభూమి నిధిగా మార్చడమవుతుంది. శ్రమదానం క్రింద జారీ అయిన ఆదేశాలు వర్తింపు కొనసాగుతుంది. జన్మభూమి నిధి ఏదేని ఇతర స్థాయిలో నిర్వహించడం జరుగదు. జిల్లా స్థాయిలో జన్మభూమి నిధికి సంబంధించిన అకౌంట్లను ప్రధాన ప్రణాళికాధికారి (సి.పి.ఓ) నిర్వహిస్తారు.

2. ప్రాథమిక విద్య :

1991 జనాభా లెక్కల ప్రకారం రాష్ట్రంలో అక్షరాస్యతా శాతం 44.1 గా ఉంది. ఇది జాతీయ సగటు 52.1 శాతం కంటే తక్కువగా ఉంది. దక్షిణాది రాష్ట్రాలైన కేరళ, తమిళనాడుల కంటే చాలాతక్కువగా ఉంది. దేశంలోని విద్యాపరంగా వెనుకబడిన 9 రాష్ట్రాలలో ఆంధ్రప్రదేశ్ ఒకటిగా ఉంది. ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో విద్యా సంస్థలలో విద్యార్థులు అవసరమైన మేరకు చేరటం లేదు. ఎక్కువమంది తమ చదువులను మధ్యలోనే మాని వేస్తున్నారు. మహిళల అక్షరాస్యత శాతం 32.7 గా ఉంది ఇది చాలా తక్కువ. ముఖ్యంగా బలహీన వర్గాలలో చాలా తక్కువ శాతం మంది అక్షరాస్యులు ఉన్నారు. తగినంత అభివృద్ధిని సాధించాలంటే మహిళలలో అక్షరాస్యత చాలా అవసరం అయినప్పటికి గతంలో బాలికల విద్యాభ్యాసం కోసం అవసరమైన మేరకు ప్రాధాన్యత ఇవ్వబడలేదు. ప్రాథమిక పాఠశాలల సంఖ్య 1956-57 సంవత్సరంలో

29132 గా ఉండగా, ఈ సంఖ్య 1994-95 సంవత్సరంలో రెట్టింపుకు అనగా 49153 కు చేరుకున్నప్పటికి, ప్రస్తుతం విద్యార్థులు తమ చదువులను మధ్యలోనే మానివేసే శాతం 52 వరకు ఉంది. ఇది చాలా నిరుత్సాహకరమైన విషయం.

ప్రాథమిక విద్యకు సంబంధించిన మౌలక అంశాలలో ఈ క్రింది లక్ష్యాలను సాధించడానికి ఉద్దేశించినట్టి ప్రతి రూపమైన, సమర్థనీయమైన, పుర ప్రభావకమైన కార్యకలాపాలను జన్మభూమి ద్వారా అభివృద్ధి పరచి, అమలు పరచడానికి వీలవుతుంది.

1. స్త్రీ, పురుషుల, సామాజిక గ్రూపులలో విద్యార్థులు పాఠశాలలో చేరడంలోను, మధ్యలోనే తమ చదువులను మాని వేయడంలోను, విద్యాభ్యాస లక్ష్యాన్ని సాధించడంలోను గల వ్యత్యాసాలను 5 కంటే తక్కువ శాతానికి తగ్గించడం.

2. విద్యార్థులందరికి సంబంధించి, మొత్తం మీద ప్రాథమిక విద్యను మధ్యలోనే మానివేసే వారి రేటును 10 కంటే తక్కువ శాతానికి తగ్గించడం.

3. ప్రాథమిక పాఠశాల విద్యార్థులందరికి సంబంధించి, ప్రాథమిక స్థాయిల కంటే కనీసం 25 శాతం మేరకు సగటు లక్ష్యం సాధన స్థాయిలను పెంచడం, ప్రాథమిక అక్షరాస్యత లక్ష్యసాధన జరిగేటట్లు చూడడం, సంఖ్యా వాచకంలో పోటీ తత్వాన్ని తీసుకురావడం, పోటీ తత్వం ఉన్నట్టి ఇతర అంశాలలో కనీసం 40 శాతం మేరకు లక్ష్యాలను సాధించడం.

4. జాతీయ ప్రమాణాలననుసరించి పిల్లలందరికీ ప్రాథమిక విద్యాతరగతులలో (I - V) అంటే సాధ్యమైనచోట ప్రాథమిక పాఠశాలలో లేదా దానికి సమానమైన అనియత విద్య పాఠశాలలో ప్రవేశం కల్పించడం.

3. ప్రాథమిక ఆరోగ్యం, కుటుంబ సంక్షేమం :

ఏదేని సంఘం యొక్క అభివృద్ధి సాంఘిక అభివృద్ధితో (మానవ అభివృద్ధితో) కూడి వుంటుందని ప్రస్తుతం బాగా గుర్తించడం జరిగింది. ఆంధ్రప్రదేశ్‌లోని పరిస్థితిని పరిశీలించగా, రాష్ట్ర పరిస్థితి అనేక ఇతర రాష్ట్రాలలో పోల్చడానికి అనువుగా లేదని, కొన్ని విషయాలలో జాతీయ సగటుతో కూడా పోల్చడానికి అనువుగా లేదని వెల్లడవుతున్నది.

ప్రాథమిక ఆరోగ్యం, కుటుంబ సంక్షేమంలో మౌలిక అంశాలుగా ఈ క్రింది విషయాలపై దృష్టి కేంద్రీకరించడమవుతుంది.

1. అందరికీ సమర్థవంతమైన, సులభమైన, అనువైన ప్రాథమిక ఆరోగ్య సంరక్షణను, కుటుంబ సంక్షేమ సర్వీసులను కల్పించడం.

2. శిశువులజననం, అభివృద్ధి, పరిరక్షణము పిల్లల హక్కులను అమలు చేయడం.

3. మహిళలకు సమాన హోదా, అవకాశాలను ఇవ్వడం.

ఈ విషయంలో వైద్య, ఆరోగ్య కుటుంబ సంక్షేమ శాఖ ప్రత్యేకముగా సవివరమైన క్రియాత్మక మార్గదర్శక సూత్రాలను విడుదల చేస్తుంది. వీటిని ప్రచారము చేయవలెను.

4. పర్యావరణ పరిరక్షణ :

పర్యావరణ సమతుల్యం తరుగుదల స్థిరమైన అభివృద్ధికి తీవ్రమైన ఆందోళనగా పరిణమించింది. పెరుగుతున్న ఆరుబయలు వల్ల అటవీ విస్తీర్ణం ఆందోళన కలిగించే రీతిలో క్షీణిస్తుంది. దీని వల్ల తీవ్రమైన వాతావరణ అసమానతలు ఏర్పడుతున్నాయి. గ్రామాలలోను, పట్టణాలలోను సరియైన పారిశుద్ధ్యం లేకపోవడం చేత తీవ్రమైన అనారోగ్యాలు నెలకొంటున్నాయి. మరియు ఇది పర్యావరణ క్షీణతకు దారితీస్తున్నది. పట్టణ మురికివాడల్లో నివసిస్తున్న 63 శాతం ప్రజలు ఆరుబయట ప్రదేశాలలో మలవిసర్జన చేస్తున్నారు. పట్టణ ప్రాంతాలలో వ్యక్తిగత, సామూహిక మరుగుదొడ్లలో దాదాపు సగం ఇంకా పూడ్చే మరుగు దొడ్లుగనే వున్నాయి.

ఈ క్రింది సమాజస్థాయి కార్యకలాపాలను పర్యావరణ పరిరక్షణకు సంబంధించిన మౌలికాంశాలుగా చేపట్టడం జరుగుతోంది.

1. పరిశుభ్రమైన, హరిత గ్రామం / పరిశుభ్రమైన హరిత పట్టణ ఉద్యమం.
2. వారపు పారిశుద్ధ్య నిర్వహణ ఉద్యమం.
3. తగిన రకం / స్థానిక పరిస్థితులకు అనువైన వ్యక్తిగత పారిశుద్ధ్య మరుగుదొడ్డి నిర్మాణం.
4. సంస్థలు, ఇళ్లు, బంజరు భూములలోను చెట్లు నాటడం.
5. బయోగ్యాస్, పొగరాని పొయ్యిలు, సౌరశక్తి, గాలి మిల్లులు మున్నగునటువంటి సాంప్రదాయేతర ఇంధన పరికరాలను జనామోదం చేయడం.

5. బాధ్యతాయుత పరిపాలన (రెస్పాన్సివ్ గవర్నెన్స్) :

సామాజిక పనులకు సంబంధించినవి మినహా గ్రామ సభలో ప్రజల నుండి అందిన ముఖ్య అవసరాలను మూడు క్యాటగరీలుగ వర్గీకరించడం జరుగుతోంది. అవి వ్యక్తిగత కుటుంబ అవసరాలు (ఐ.యఫ్.యన్), ఆర్థికేతర సమాజ అవసరాలు (యన్.యఫ్.సి.యన్), ఆర్థికమైన సమాజ అవసరాలు (యఫ్.సి.యన్)పై ముఖ్య అవసరాలకు సంబంధించి ప్రజల నుండి అందిన అన్ని విజ్ఞప్తులను ఆ ప్రకారంగా విభజించి, గ్రామ సభలలో హాజరై వున్న సంబంధిత మండల స్థాయి అధికారికి ప్రతి విడుతలోను అందజేయడం జరుగుతోంది.

మండలస్థాయిలో పనిచేస్తున్న ప్రభుత్వ అధికార్లందరు నిర్ణీత నమూనాలలో ప్రజలు అడుగుతున్న అవసరాల రిజిష్టర్లను నిర్వహించి, అందిన విజ్ఞప్తులను నివాసం / వార్డువారీగా, గ్రామసభయొక్క ప్రతీ రౌండు తరువాత, వారి రిజిష్టర్లలో నమోదు చేస్తారు. అందిన అట్టి విజ్ఞప్తులన్నింటిని ఒక నెల గరిష్టకాలం లోపల పరిష్కరించటమవుతుంది. పరిష్కారం కోసం జిల్లా / రాష్ట్రస్థాయికి విజ్ఞప్తులు పంపినప్పుడు వాటిని 3 నెలల లోపల పరిష్కరించడం జరుగుతోంది. అవసరమైన చోట, మండల అధికారుల విజ్ఞప్తులను జిల్లాస్థాయి అధికార్లకు పంపిస్తారు. ముఖ్య అవసరాల పరిష్కారం కోసం రాష్ట్రస్థాయిలో చర్యతీసుకోవలసిన చోట

వారు తిరిగి ప్రభుత్వానికి పంపిస్తారు. ఏదేమైనా, మండలస్థాయి ప్రభుత్వ అధికారులు వారి శాఖలకు సంబంధించిన ముఖ్య అవసరాలు ఈ విషయంలో వారు సంబంధించిన మండల నోడల్ అధికారికి జవాబుదారీ వహిస్తారు. ముఖ్య అవసరాలు తీర్చడంలో సాధించిన ప్రగతిని జన్మభూమికి సంబంధించిన ప్రతి విడుతలోను గ్రామ సభలో సమర్పించే తీసుకున్న చర్య నివేదికలో (ఏ.టి.ఆర్) చేర్చడమవుతోంది.

అన్ని ప్రభుత్వ శాఖలు, సంస్థలు పనిచేయడంలో పారదర్శకత వుంటుంది. ప్రతి పౌరుడు, రాష్ట్ర ప్రయోజనం దృష్ట్యా గోప్యం అని వర్గీకరించబడిన విషయాల్లో తప్ప ప్రభుత్వ శాఖలు, సంస్థల పనితీరుపై సమాచారం తెలుసుకొనే హక్కు కలిగివుంటారు. ఈ విషయంలో అవసరమైన చట్టం చేయడం జరుగుతోంది.

1. నైవాసిక స్థాయిలో నైవాసిక స్థాయి కమిటీలు (హెచ్.యల్.సి.)

గ్రామీణ ప్రాంతాలలో నైవాసిక స్థాయి కమిటీల నిర్మాణం ఈ క్రింది విధంగావుంది.

గ్రామపంచాయితీ సర్పంచు .... ఛైర్మను

మండల పరిషత్తు క్షేత్ర నియోజకవర్గ సభ్యుడు (యం.పి.టి.సి) .... సభ్యుడు

డ్వాక్రా గ్రూపులీడరు / మహిళ యస్.హెచ్.జి.లు

సి.యం.ఇ.వై. గ్రూపు యొక్క గ్రూపు లీడరు

వాటర్‌షెడ్ అసోసియేషను అధ్యక్షుడు (డబ్ల్యు.ఎ)

నీటి వినియోగదారుల సంఘం అధ్యక్షుడు (డబ్ల్యు.యు.ఎ)

వన సంరక్షణ సమితి అధ్యక్షుడు (వి.యస్.యస్)

ఇ.ఎ.యస్ / జె.ఆర్.వై. క్రింద వేజ్ సీకర్ల స్వయం

సహాయ గ్రూపుకు చెందిన గ్రూపు లీడరు

గిరిజన ఉప ప్రణాళిక ప్రాంతాలలో ఐ.టి.డి.ఎ. అధ్యక్షుడు

సంబంధిత నైవాసిక ప్రాంత గ్రామపంచాయితీ సభ్యుడు

నైవాసిక ప్రాంతాలలో పని చేస్తున్న ప్రభుత్వేతర సంస్థల ప్రతినిధి
(ఏదైనా వున్నట్లయితే)

నైవాసిక స్థాయి కమిటి కన్వీనరు, సమన్వయకర్త
(మెంబరు కన్వీనరు) .... సభ్యుడు కన్వీనరు

2. మురికి వాడ స్థాయిలో నైబర్‌హుడ్ కమిటి (యన్.హెచ్.సి.)

పట్టణ మురికివాడలలో నైబర్‌హుడ్ కమిటీ (యన్.హెచ్.సి.) నిర్మాణం ఈ క్రింది విధంగా వుంటుంది.

నైబర్‌హుడ్ గ్రూపుల అధ్యక్షుడు	ఛైర్మను
రెసిడెంటు కమ్యూనిటి వలంటీర్సు	సభ్యులు
మురికివాడలో (ఏదేని పనిచేస్తున్న) ప్రభుత్వేతర సంస్థల ప్రతినిధి	సభ్యులు
మురికివాడలో పనిచేస్తున్న ప్రభుత్వశాఖ / సంస్థల ప్రతినిధులు	సభ్యులు
కమ్యూనిటీ ఆర్గనైజరు	సభ్యుడు, సమన్వయకర్త

3. మండలస్థాయి కమిటీ :

మండల స్థాయి కమిటీలో మండల పరిషత్తు అధ్యక్షుడు (యం.పి.పి.), జిల్లా పరిషత్తు ప్రాదేశిక నియోజక వర్గ సభ్యుడు (జ్.పి.టి.సి), మండ రెవిన్యూ అధికారి, మండల అభివృద్ధి అధికారి, నోడల్ అధికారి వుంటారు. మండల పరిషత్ అధ్యక్షుడు కమిటీ ఛైర్మను గాను, నోడల్ అధికారి సభ్యుడు, సమన్వయకర్తగాను వుంటారు. రాష్ట్ర శాసనసభ సభ్యులు వారి అధికార పరిధుల్లోనికి వచ్చే అన్ని మండల స్థాయి కమిటీలలోను పదవి రీత్యా సభ్యులుగా వుంటారు. మండల స్థాయి కమిటీ ప్రతినెలకొకసారి సమావేశమై మండలస్థాయిలో జన్మభూమి క్రింద అన్ని మౌలిక కార్యకలాపాల అమలును పర్యవేక్షిస్తుంది.

4. మునిసిపలు స్థాయి కమిటీ :

మునిపలు స్థాయి కమిటీలోని సభ్యులుగా మునిసపలు ఛైర్‌పర్సన్ / మేయరు మునిపల్ వైస్ ఛైర్ పర్సన్ / డిప్యూటీ మేయరు ఈ కమిటీకి అధ్యక్షత వహిస్తారు. నోడలు అధికారి మునిసిపల్ కమిషనరు వుంటారు. మునిపల్ ఛైర్ పర్సన్ / మేయరు ఈ కమిటీకి అధ్యక్షత వహిస్తారు. నోడలు అధికారి సభ్యుడు - సమన్వయకర్తగా వుంటారు. రాష్ట్ర శాసన సభ్యులు వారి అధికార పరిధుల క్రిందకు వచ్చే అన్ని మున్సిపల్ స్థాయి కమిటీలలోను పదవిరీత్యా సభ్యులుగా వుంటారు. మునిసిపల్ స్థాయి కమిటి ప్రతినెలకొకసారి సమావేశమై పట్టణ ప్రాంతాల్లో జన్మభూమి క్రింద మౌలిక అంశాల కార్యకలాపాల అమలు పర్యవేక్షిస్తుంది.

జిల్లాస్థాయి :

జిల్లాస్థాయిలో జిల్లా అభివృద్ధి సమీక్షా మండలి జన్మభూమి క్రింద మౌలిక అంశాల కార్యకలాపాల అమలును పర్యవేక్షిస్తుంది. ప్రభుత్వేతర సంస్థల పరిశోధన సంస్థల, విశ్వవిద్యాలయాల, ప్రయివేటురంగ ప్రతినిధులను కూడ జిల్లా అభివృద్ధి సమీక్షామండలి సమావేశాలలో / సంప్రదింపులలో పాల్గొనడానికి ఆహ్వానిస్తారు. జిల్లా కలెక్టరు జిల్లా స్థాలిలోని

అన్ని శాఖలకు సమన్వయకర్తగా వ్యవహరించి జన్మభూమి క్రింద అన్ని మౌలిక అంశాల కార్యకలాపాలను రూపొందించడం, అమలు చేయడం, పర్యవేక్షణ లోను బాధ్యత వహిస్తారు. జిల్లాస్థాయి అధికారులందరు జిల్లా కలెక్టరుగారి పర్యవేక్షణలో జన్మభూమి మౌలిక అంశాల అమలును చేపడతారు.

రాష్ట్రస్థాయి :

రాష్ట్ర మంత్రిమండలి రాష్ట్రస్థాయిలో జన్మభూమి క్రింద మౌలిక అంశాల కార్యకలాపాల అమలును సమీక్షించి, పర్యవేక్షిస్తుంది. ప్రణాళిక శాఖలో రాష్ట్రస్థాయి పర్యవేక్షణ విభాగం ఈ విషయంలో మంత్రి మండలికి సహాయపడుతుంది.

సంక్షేమ పథకములు
(WELFARE SCHEMES)

ఆదరణ పథకం :

(వెనుకబడిన తరగతుల చేతివృత్తుల వారికి ఆధునిక పనిముట్ల ఋణాలు)

'ఆదరణ' పథకము ద్వారా ఆధునిక చేతిపనిముట్లు మరియు విద్యుత్తుతో పనిచేయు పనిముట్లు వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన వృత్తి పనివారికి అందించి తద్వారా అధిక ఉత్పాదకత, పనివారి శ్రమతగ్గించుట, తయారు చేయువస్తువుల మరియు అందిచే సేవల నాణ్యత పెంచటమే కాకుండా పనిలో ఉపయోగించే పద్ధతులను ఆధునీకరించుట ఈ పథకము యొక్క ముఖ్య ఉద్దేశ్యాలు. అధిక ఆదాయము తద్వారా జీవన స్థితిగతుల పెరుగదలయే ఈ పథకము యొక్క అంతిమ లక్ష్యం.

పథకములు :

వడ్రంగి, మంగలి, వడ్డెర, కుండల తయారి, నగల తయారి, కమ్మరి, కంచరి, చెప్పులు కుట్టుట, వెదురు బుట్టలు అల్లుట, చేనేత, శిల్పాలు చెక్కడం, బట్టలుతకడం, దూదేకడం, గానుగాడటం, మాంసం విక్రయం, పూసలు, దర్జీపని, రంగులు వేయడం మొదలగు వాటికి పనిముట్లకై ఋణసదుపాయము కలిగించుట.

పథకముల విలువ :

ఎ. రూ. 5,000/- వరకు బ్యాంకులు లేకుండా

బి. రూ. 5,001/- నుండి రూ. 20,000/- వరకు బ్యాంకుల సహాయంతో

సి. గ్రూపు పథకము రూ. 20,000/- నుండి 1,00,000/- వరకు బ్యాంకుల సహాయంతో (ప్రతి రూ. 20,000/-లకు ఒక్కొక్క అభ్యర్ధి విధిగా ఉండవలెను)

	యూనిట్ విలువ	ఋణసహాయ పట్టిక		
		లబ్దిదారుని వాటా	ఋణము	సబ్సిడి
ఎ.	రూ. 2,500/- వరకు	10%	10%	80%
బి.	రూ. 2,501/- నుండి 5,000/-	10%	20%	70%
సి.	రూ.5,001/- నుండి 10,000/- (బ్యాంకుల సహాయంతో)	15%	35%	50%
డి.	రూ.10,001/- నుండి 20,000/- (బ్యాంకుల సహాయంతో)	15%	50%	35%
ఇ.	రూ. 20,001/- నుండి 1,00,000/- (బ్యాంకుల సహాయంతో)	15%	50%	35%

ధరఖాస్తు ఫారములు మీదగ్గరలో వున్న మండల రెవెన్యూ కార్యాలయంలో మరియు నియోజక వర్గం నోడల్ అధికారి వద్ద ఉచితంగా లభించును. పూర్తిచేసిన ధరఖాస్తును, జిల్లా వెనుకబడిన తరగతుల సేవా సహకార సంఘంలో సమర్పించవలెను. అభ్యర్థులు సమర్పించిన ధరఖాస్తులను ఆయా నియోజకవర్గము నోడల్ అధికారుతో కూడిన టీము ద్వారా లబ్ధిదారుల గుర్తింపు చేయబడును.

ఇతర వివరములకు పైన తెలుపబడిన కార్యాలయము లేక సంబంధిత మండ రెవెన్యూ కార్యాలయములో సంప్రదించగలరు.

(గమనిక: రూ. 5,000/- వరకు విలువ ఉన్న పనిముట్లు పొందుటకు తెల్లరంగు రేషన్ కార్డు ఉన్నవారు అర్హులు. కుటుంబ సంవత్సర ఆదాయం రూ.11,000/-లోపు ఉన్నవారు కూడా రూ. 5,000/-లోపు విలువగల యూనిట్లు పొందుటకు అర్హులు. ఈ విషయం బి.సి. వృత్తి పనివారి నోడల్ అధికారి టీమ్ ఆధ్వర్యంలో జరిగే సభలో నిర్ధారించబడును. రూ. 5,000/- లకు మించి విలువ కలిగిన యూనిట్లు పొందుటకు బి.సి. వృత్తి పనివారందరు అర్హులు).

(ii) స్వర్ణ జయంతి షహరి రోజ్‌గార్ యోజన

స్వర్ణ జయంతి షహరి రోజ్‌గార్ యోజన భారత ప్రభుత్వంచే ప్రవేశపెట్టబడిన పేదరిక నిర్మూలన పథకం. ఈ పథకం డిశంబర్ 1997 నుండి దేశంలోని అన్ని పట్టణాలలో అమలులో ఉంది. అంతవరకు అమలులో ఉన్న యు.బి.యస్.పి., ఎన్.ఆర్.వై.,పి.యమ్.ఐ., పి.యమ్.ఇ.పి. పథకాలను కలిపి ఈ యోజన రూపొందించబడింది. దీనికి కావలసిన నిదులు కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు 75:25 నిష్పత్తిలో చేకూర్చును.

లక్ష్యాలు

పట్టణాలలోని నిరుద్యోగులకు, ఉపాధిలేని లేదా పరిమిత ఉపాది కలిగిన పేద ప్రజలకు స్వయం ఉపాధి, వేతన ఉపాధి పథకాల ద్వారా మెరుగైన ఉపాధి అవకాశాలు కల్పించడం ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై. ప్రధాన లక్ష్యం.

ప్రజల చొరవ, భాగస్వామ్యాలతో స్థానిక సంస్థలు, ఇరుగు పొరుగు సంఘాలు, సమాజాభివృద్ధి సంఘాలు వంటి సామాజిక సంస్థలు ఈ యోజనను అమలుపరుస్తాయి. ఈ యోజన మురికి వాడలకే పరిమితం కాక, పట్టణాలలోని పేద ప్రజలందరికీ వర్తిస్తుంది. ఉపాది భౌతిక వసతులు ఏర్పాటుతో పాటు ఆరోగ్యం, విద్య, సంక్షేమం లాంటి సమస్త సామాజికరంగసేవలను వివిధ పథకాల ద్వారా వివిధ శాఖల సమన్వయ, సహకారాలతో సమకూర్చడం ఈ యోజన ముఖ్య లక్ష్యం.

(iii) పట్టణ స్వయం ఉపాధి పథకం

స్వయం ఉపాధి పథకం ద్వారా వ్యక్తిగత ఉపాధి, సామూహిక ఉపాధి కల్పించబడుతుంది. వ్యక్తిగత లబ్దిదారులకు వృత్తి, వ్యాపారాలు చేసుకోవడానికి క్రింది విధంగా ఆర్థిక సహాయం కల్పించబడుతుంది.

- వృత్తి లేదా వ్యాపారానికి ఒక యూనిట్ గరిష్ఠ పరిమితి రూ. 50,000/-
- దీనిలో 15 శాతం లేదా రూ. 7,500/- మించకుండా సబ్సిడి.
- మిగిలిన పెట్టుబడి బ్యాంక్‌ల నుండి లోను.
- లబ్ధిదారులు ఒకరి కంటె ఎక్కువ ఉంటే వారి సంఖ్యను బట్టి దామాషా రీతిలో ఆర్థిక సహాయం లభిస్తుంది.
- స్త్రీలు, పురుషులు కలిసి కూడా సంయుక్తంగా యూనిట్‌ను పెట్టవచ్చు.

(iv) పట్టణ మహిళా, శిశు అభివృద్ధి పథకం (డ్వాక్వా)

ఈ పథకం ప్రకారం పది మంది పట్టణ పేద మహిళలు డ్వాక్వా గ్రూపుగా ఏర్పడాలి. సరియైన ప్రాజెక్టును ఎంచుకోవడంలో జాగ్రత్త వహించాలి. స్వయం ఉపాధికై డ్వాక్వా గ్రూపుకు ఆర్థిక సహాయం క్రింద విధంగా అందజేయబడుతుంది.

- ప్రాజెక్టు ఖర్చులో 1లక్షా 25 వేల రూపాయలు లేదా 50 శాతం వరకు సబ్సిడి.
- 5 శాతం ప్రాజెక్టు ఖర్చు డ్వాక్వా గ్రూపుచే మార్జిన్ మనీగా పెట్టుబడి.
- మిగిలిన పెట్టుబడి బ్యాంక్‌ల నుండి లోను.

పథకానికి అర్హులు

- దారిద్ర్య రేఖకు దిగువ ఉన్నవారు.
- కనీసం మూడు సంవత్సరాలుగా అ పట్టణంలో నివాసం ఉంటున్నవారు.
- ఏ బ్యాంకు లేదా సంస్థకు ఋణగ్రస్థులుగా లేనివారు.
- తొమ్మిదవ తరగతి వరకు చదువుకున్నవారు.

లబ్ధిదారుల ఎంపికలో 30 శాతం తగ్గకుండా మహిళలకు, జనాభా నిష్పత్తి ప్రకారం హరిజన, గిరిజనులకు 3 శాతం వికలాంగులకు ప్రాతినిధ్యం ఇవ్వాలి.

(v) అపద్బంధు స్కీము

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వము మరియు ది న్యూ ఇండియా ఎష్యూరెన్స్ కంపెనీ లిమిటెడ్ దారిద్రరేఖకు దిగువ నున్న కుటుంబాలకు చెందిన వ్యక్తుల కోసం ప్రారంభించినది వ్యక్తిగత ప్రమాదభీమా పథకము. 5 నుండి 69 సం.ల మధ్య వయస్సులో ఉండి, కుటుంబపు సంవత్సర ఆదాయం రూ. 11,000/- లేదా అంతకు తక్కువ ఉండిన వారు ఈ భీమా పథకం పరిదిలోకి వస్తారు. భీమా వివరాలు ఈ క్రింద పొందు పరచిన విధంగా ఉంటాయి.

వర్గం	వయస్సు	భీమా సంరక్షణ వర్తించే వారి సంఖ్య	తలసరి భీమా మొత్తం రూ.లలో
ఎ.	5 సం.ల నుండి 17 సం.లు	52,00,000	50,000
బి.	18 సం.ల నుండి 69 సం.లు	1,09,00,000	1,00,000

ఈ భీమా సంరక్షణ ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రానికి చెందిన కుటుంబపు సాలుసరి ఆదాయం రూ. 11,000/- లేదా అంతకు తక్కువ ఉన్న వ్యక్తులకు లభిస్తుంది. ఆంధ్రప్రదేశ్‌లో సంభవించిన ప్రమాదాలవల్ల ప్రాణాలు కోల్పోయిన వ్యక్తులకు ఈ పథకం వర్తిస్తుంది. భీమా సంరక్షణ పరిధిలోకి ఈ క్రింది ప్రమాదాలు వస్తాయి?

1. అగ్నిప్రమాదాలు, పిడుగులు, విధ్యుత్ఘాతాల వల్ల సంభవించే మరణాలు.
2. వందలు, తుఫాన్లు, తీవ్రమైన తుఫాన్లు, నీటి ముంపు మరియు భవనాలు కూలడం వల్ల సంభవించే మరణాలు.
3. పడవ మునక వల్ల మరణాలు.
4. షెడ్యూల్డ్ కులాలు, షెడ్యూల్డ్ జాతుల వారిపై దాడులవల్ల సంభవించే మరణాలు.
5. పాము కాటు మరియు క్రూరమృగాల వల్ల సంభవించే మరణాలు.
6. వాహనాల మూలంగా జరిగే రోడ్డు ప్రమాదాల వల్ల మరణాలు, ప్రభుత్వం ఎక్స్‌గ్రేషియాకు అనుమతించినప్పుడు.
7. తీవ్రవాదుల హింసాత్మక చర్యలు, బందిపోట్ల దాడులు, సాయుధ నేరస్థుల చర్యలవల్ల సంభవించే మరణాలు.

పై నుదహరించిన సూచిక కేవలం రేఖాత్మకమైనదీ, సంక్షిప్తమైనదే తప్ప సమగ్రమైనది కాదు.

నష్టపరిహారం కొరకు ఏ విధంగా ధరఖాస్తు చెయ్యాల్సిన విధము :

పైన చెప్పిన సంరక్షణ పథకం పరిధిలోకి వచ్చే వ్యక్తుల మరణాలు సంభవించినప్పుడు మరణించిన వ్యక్తియొక్క బంధువులు లేదా చట్టబద్ధమైన వారసులు ముందుగా మండల రెవిన్యూ అధికారికి ప్రత్యక్షంగా కానీ లేదా గ్రామ పరిపాలనాధికారి ద్వారా గానీ ఆ మరణం గురించి తెలియచేస్తూ దరఖాస్తు చేసుకోవాలి. మండల రెవిన్యూ అధికారి క్లైం పరిష్కారానికి తగు చర్యలు సత్వరమే తీసుకుంటారు. ఆయన అవసరమైన విచారణలన్నీ నిర్వహించి కావలసిన పత్రాలను జిల్లా కలెక్టర్ కార్యాలయానికి పంపుతారు. జిల్లా కలెక్టరు కార్యాలయం మండల రెవిన్యూ అధికారి నివేదికననుసరించి వివరాలన్నీ సక్రమంగా ఉన్నాయని నిర్ధారించుకున్న అనంతరం నష్ట పరిహారపు మొత్తాన్ని విడుదల చేస్తుంది. నష్ట పరిహారాన్ని విడుదల చేసే అంతిమ అధికారం జిల్లా కలెక్టర్‌గారికి మాత్రమే ఉంది.

నష్ట పరిహారాన్ని అందచేసిన తరువాత జిల్లా కలెక్టర్ నెల్వారీ నివేదికలు, క్లైం పరిష్కారానికి అవసరమైన పత్రాలు ఇతర ఆవశ్యక దస్తావేజులను భీమా కంపెనీ ద్వారా చెల్లింపుకై పంపవలసి ఉంటుంది.

(vi) బాలజ్యోతి

ఈ పథకం లక్ష్యం

1. బాల కార్మిక వ్యవస్థ నిర్మూలన (To eradicate child labour system)
2. బాలజ్యోతి పాఠశాలల ద్వారా ప్రాథమిక విద్యను కల్పించుట (To provide primary education through Bala Jyothi Schools)

బాలజ్యోతి పాఠశాల స్థాపించుటకు :

1. 1/2 km దూరంలోపల ప్రభుత్వ పాఠశాల ఉండకూడదు.
2. కనీసం 35 మంది (5 సం.ల నుండి 10 సం.ల లోపు) పిల్లలు బడికి రావడానికి సిద్ధంగా ఉండాలి.
3. బస్తీలో కమ్యూనిటీ హాలు లేకపోతే పాఠశాల కోసం కిరాయి ఇల్ళు తీసుకోవచ్చు.
4. పాఠశాలను ఉదయం 9 గంటల నుండి సాయంత్రం 4 గంటల వరకు నడపాలి. టీచరుకు నెలకు రూ. 800/- గౌరవ వేతనం ఇవ్వబడుతుంది.
5. ప్రతి 35 మంది పిల్లలకు ఒక టీచరును నియమించవచ్చు.
6. టీచరు తప్పనిసరిగా 10వ తరగతి ఉత్తీర్ణులై అదే బస్తీకి చెందినవారై ఉండాలి.
7. బస్తీలో ఖాళీ జాగా ఉంటే జన్మభూమి ద్వారా బాలజ్యోతి ప్రాథమిక పాఠశాల నిర్మించుకోవచ్చు. ప్రస్తుతం బాలజ్యోతిలో 15,000 పిల్లలు చదువుకుంటున్నారు. 290 మంది ఉపాధ్యాయులు పనిచేస్తున్నారు. టీచరుకు రూ.800/- గౌరవవేతనం ఇవ్వబడుతుంది. వివరాలకు బాలజ్యోతి, జిల్లాకలెక్టర్ కార్యాలయం, హైద్రాబాద్‌ను సంప్రదించండి.

(vii) బాలిక సంరక్షణ పథకము (Girl Chid Protection Scheme) :

ఏదో ఒక రూపంలో మన సంఘంలో లింగ విచక్షణ కొనసాగుతూనే ఉంది. కూతురును భారంగా భావించే సమాజ వైఖరిలో ఒక మౌలిక మార్పును తీసుకురావడానికి "బాలికా శిశు సంరక్షణ పథకము" ప్రవేశపెట్టడం జరిగినది. ఈ పథకము క్రింద వారికి వర్తిస్తుంది.

1. ఒకరు లేక ఇద్దరు బాలికలున్న కుటుంబములకు
2. ఇద్దరు బాలికలున్న కుటుంబములో ఒకే బాలికకు.

3. ఒక బాలిక మరియు ఒక బాలుడున్న కుటుంబములో ఒక బాలికకు
4. నమోదు చేయబడిన నాటికి 3 సం.ల లోపు వున్న బాలకకు.
5. కుటుంబ ఆదాయం సం.నికి రూ. 11,850/- లకు తక్కువ వున్నవారు. బాలిక శిశు వయస్సును బట్టి డిపాజిట్ చేయు మొత్తము

0 - 1 సంవత్సరములో నమోదయినట్లైతే	రూ. 3,810-00
1 - 2 సంవత్సరములో నమోదయినట్లైతే	రూ. 4,250-00
2 - 3 సంవత్సరములో నమోదయినట్లైతే	రూ. 4,752-00

ఈ పథకములో నిధుల విడుదల పద్ధతి :

1.	ఈ పథకములో బాలికను చేర్చుకున్న తరువాత రాబోయే పుట్టినరోజున డిపాజిట్ చేసిన ఒక సంవత్సరం తర్వాత	రూ. 500-00
2.	ప్రాథమిక పాఠశాలలో చేరినప్పుడు	రూ. 500-00
3.	6వ తరగతిలో చేరినప్పుడు	రూ. 500-00
4.	8వ తరగతి నుండి గ్రాడ్యుయేషన్ వరకు 8 సం.ల పాటు సం.రానికి రూ. 1000/- చొప్పున	రూ. 8000/-
5.	20వ సంతవ్సరము పూర్తి అయిన తర్వాత	రూ. 20,000-00
	మొత్తము	రూ. 29,000-00

ఈ పథకములో నమోదు చేసుకొను లబ్ధిదారులు వివరముల కొరకు ఈ క్రింద చిరునామాలో సంప్రదించవలయును. జిల్లా స్త్రీ మరియు శిశు సంక్షేమ అధికారిణి, గన్‌ఫౌండ్రి, హైద్రాబాద్.

(viii) ప్రధానమంత్రి రోజ్‌గార్ యోజన

లక్ష్యం :- ప్రధాన మంత్రి రోజ్‌గార్ యోజన సూక్ష్మసంస్థల ఏర్పాటు ద్వారా పదిలక్షలకు పైగా నిరుద్యోగ యువతకు స్వయం ఉపాధి కల్పించడానికి రూపొందించారు. ఈ పథకం క్రింది వారికి వర్తిస్తుంది.

1. ఆర్థిక సహాయం కోరే ధరఖాస్తుదారు 18 నండి 35 సం.ల వయస్సుకు లోబడి ఉన్నవారే అర్హులు.

2. అర్హత :- మెట్రిక్ (ఉత్తీర్ణులైనా కాకపోయినా) లేదా ఐ.టి.ఐ ఉత్తీర్ణులయిన యువత లేదా ప్రభుత్వం ప్రవేశపెట్టిన సాంకేతిక కోర్సుల్లో కనీసం 6 నెలలు కాలవ్యవధికి తక్కువ గాకుండా శిక్షణ పొందిన వ్యక్తి ఈ పథకం క్రింద సహాయం పొందటానికి అర్హులు.

3. నివాసం :- ఈ పథకం క్రింద సహాయం కోరే ధరఖాస్తుదారు ఈ ప్రాంతంలో కనీసం 3 సం.లు శాశ్వతంగా నివసించి ఉండాలి.

4. కుటుంబ ఆదాయం :- సం.నికి రూ.లు. 24,000/- లోపు ఆదాయం కలిగిన కుటుంబంలో నుండి వచ్చిన విద్యావంతులైన నిరుద్యోగ యువత ఈ పథకం క్రింద సహాయం పొందటానికి అర్హత ఉంటుంది.

5. రిజర్వేషన్ :- ఈ లబ్ధిదారుల్లో ఎస్.సి. / ఎస్.టి.లకు 22.5 శాతము ఇతర.బి.సి. లకు 27 శాతము రిజర్వేషన్ కల్పించాలన్నది లక్ష్యం. మహిళలకు, ఇతర బలహీన వర్గాలవారికి ప్రాధాన్యతాపూర్వక సౌకర్యం ఉంది. జిల్లాను ఏకమొత్తంగా (ఒక యూనిట్‌గా) రిజర్వేషన్ శాతాన్ని పరిగణలోకి తీసుకోవాలి. ఈ శ్రేణుల్లో అర్హత కల్గిన లబ్దిదారులు కావలసినంత మంది లభించనప్పుడు సాధారణ శ్రేణి లబ్దిదారులను ఈ పరిధిలోకి తీసుకోవచ్చు.

కార్యకలాపాలు :

వ్యవసాయ, పారిశ్రామిక, అనుబంధ సేలు, వ్యాపారంగల అన్ని కార్యకలాపాలు స్వయం భరణ శక్తి స్వయం పోషణ శక్తి గల్గిన వాటికి ఈ పథకం క్రింద ఆర్థిక సహాయం లభిస్తుంది. లబ్దిదారు ఈ కార్యక్రమాలు నిర్వహించేందుకు అవసరమైన చట్ట బద్ధమైన ఆమోదాలు ముందు పొంది ఉండాలి. బ్యాంకు బట్వాడాలన్నీ ఈ పరిధిమేరకే వర్తిస్తాయి.

ఉమ్మడి కార్యకలాపాలు :

సామూహిక కార్యకలాపమనేది విజయానికి ఒక సదవకాశం. అందువల్ల ఇది మార్కెటింగ్ సంబంధాలకు నేపథ్యమద్దతునిస్తుంది. ఇందువల్ల సామూహిక కార్యకలాపాలను ప్రోత్సహించాల్సి ఉంటుంది.

అప్పు మొత్తం :

ప్రగతిని బట్టి స్వయం భరణ శక్తి, స్వయంపోషణ శక్తికిలోబడి ప్రతి వ్యవస్థాపకునికి రూ.లు 11 లక్షలకు మించకుండా సమ్మిశ్రణ అప్పు (శ్రమమూలధనం 1 అంశకాలిక అప్పు) పొందే ఏర్పాట్లున్నాయి. వ్యవస్థాపకుడు ప్రాజెక్టు వ్యయంపై 5 శాతం ఉపాంతధనం (మార్జిన్‌మని) అందించాలి. ఈ పథకం కింద రూ.లు 95,000/- (రూ.లు 1 లక్ష మార్జిన్ మని రూ.లు 5,000/-) ప్రతి వ్యక్తికి గరిష్ఠ ఋణం లభిస్తుంది.

ఆర్థిక సహాయం (సబ్సిడీ) :

ప్రభుత్వం నుంచి అందే సహాయం ప్రాజెక్టు వ్యయంలపై 15 శాతం రూ. 7,500/- మించకుండా మూలధన సబ్సిడీ రూపంలో ఉంటుంది. ఈ సబ్సిడీ బ్యాంకులకు రిజర్వు బ్యాంకు ద్వారా అడ్వాన్సుగా లభ్యమవుతుంది.

సెక్యూరిటీ (పూచీ) :-

అప్పు ద్వారా లభించిన ఆస్తులను మాత్రమే తనఖా / తాకట్టు / కుదువ పెట్టుట జరుగుతుంది.

(ix) వికలాంగుల సంక్షేమ శాఖ / వికలాంగుల. సహకార సంస్థ

వికలాంగులనగా, అంగవైకల్యము, అంధులు, మూగ, చెవిటి, బుద్ధిమాంద్యము, బాగైన కుష్ఠురోగి, ఈ దిగువ చూపబడిన వికలాంగులకు మంజూరు చేయబడును.

ఎ. వికలాంగుల సంక్షేమ శాఖ ద్వారా :

1. వికలాంగ విద్యార్థులకు ఉపకార వేతనాలు.
2. అర్హత కలిగిన వికాలంగులకు నిరుద్యోగ భృతి.
3. స్వయం ఉపాధికి ఆర్థిక సహాయం
4. ట్యూషన్ ఫీజుల చెల్లింపు
5. టైపు మరియు షార్ట్‌హ్యాండ్ శిక్షణా రుసుము చెల్లింపు
6. సంగీత పరికరాలు సరఫరా
7. ఐ.టి.ఐ. పాలిటెక్నిక్ విద్యార్థులకు పుస్తకాలు, మరియు పరికరాల సరఫరా
8. వివాహక ప్రోత్సాహక బహుమతులు.
9. స్వంత వాహనాలకు పెట్రోలు / డీజిల్ పైకం 50 శాతము చెల్లింపు
10. అర్హులైన వికలాంగ విద్యార్థులకు పాఠశాలలో, వసతి గృహములలో చేర్చుకొందురు.

బి. వికలాంగుల సహకార సంస్థ ద్వారా :

1. అంధులకు చేతికర్రలు, బ్రేయిల్ వ్రాసుకొనుటకు పలకలు, బ్రేయిల్ పుస్తకాలు, టేపురికార్డులు మొదలగునవి సరఫరా.

2. అంగవికలురకు చంక కర్రలు, వీల్‌చైయిర్స్, మూడు చక్రముల రిక్షాలు, కాలిఫర్స్ కృత్రిమ అవయవములు మొదలగునవి సరఫరా

3. బధిరులకు వినికిడికి గాను శ్రవణ యంత్రములు సరఫరా

4. స్వయం ఉపాధికై జాతీయ వికలాంగుల ఆర్థిక సహాయ సంస్థ ద్వారా వికలాంగులకు ఆర్థిక సహాయం రూ. 50,000/- నుండి 5,00,000/-ల వరకు.

అర్హత :

కనీసం 40 శాతము వికలాంగత్వము కలిగియుండుట, జిల్లా మెడికల్ బోర్డు ద్వారా వికలాంగత్వ ధృవీకరణ పొందవలెను.

यदैव विद्यया करोति श्रध्दयोपनिषदा
तदैव वीर्यवत्तरं भवति

Duty performed
with Knowledge, Faith and Devotion,
becomes really effective

Dr. MCR Human Resource Development Institute of Andhra Pradesh
Road No. 25, Jubilee Hills, Hyderabad-500 033. Phone : 3548487, 3543727 Fax : (040)3548887