

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

సమాచార హక్కు చట్టము - 2005

పబ్లిక్ అథారిటీస్ యొక్క కర్తవ్యములు



సమాచార హక్కు చట్టం యొక్క పుస్తకము

అధ్యాయములు - 17

(సమాచార హక్కు చట్టం - 2005

అధ్యాయము - 2 సెక్షన్ 4 (1) బి చూడుడు.)

సెంటర్ ఫర్ గుడ్ గవర్నెన్స్

రోడ్ నెం.25, జూబ్లీ హిల్స్,

హైదరాబాదు

ఇండెక్స్

వరుస నెం.	అధ్యాయము పేరు మరియు నెంబరు	పేజీ నెంబర్లు
1.	అధ్యాయము - 1	1
2.	అధ్యాయము - 2	2
3.	అధ్యాయము - 3	3
4.	అధ్యాయము - 4	4
5.	అధ్యాయము - 5	5
6.	అధ్యాయము - 6	6
7.	అధ్యాయము - 7	7 - 8
8.	అధ్యాయము - 8	9
9.	అధ్యాయము - 9	10
10.	అధ్యాయము - 10	11
11.	అధ్యాయము - 11	12 - 14
12.	పరిపాలనా విభాగము	15 - 17
13.	ఎకైంట్లు విభాగము	18 - 20
14.	ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎకైంట్లు విభాగము	21
15.	టౌన్ ప్లానింగు విభాగము	22 - 28
16.	ఇంజనీరింగు విభాగము	29 - 36
17.	రెవిన్యూ విభాగము	38 - 42
18.	పబ్లిక్ హెల్త్ విభాగము	43 - 53
19.	అధ్యాయము - 12	54
20.	అధ్యాయము - 13	55
21.	అధ్యాయము - 14	56
22.	అధ్యాయము - 15	57
23.	అధ్యాయము - 16	58
24.	అధ్యాయము - 17	59

అధ్యాయం - 1

సమాచార చట్టం 2005 హక్కు

ఎవరైనను ఎలాంటి సమాచారాన్ని గాని, పరిపాలనకు సంబంధించిన విషయాన్ని గాని, సంబంధిత ప్రజా సమాచార అధికారి ద్వారా పొందవచ్చును. అటువంటి సమాచారం రాష్ట్ర వ్యవహారాల గురించి వుండాలే తప్ప సర్వసాధారణ విషయాలకు సంబంధించి వుండరాదు. అలాగే సంబంధిత అధికారి విధుల గురించి గాని, అతని పరిధి గురించి గాని, జీత భత్యాల గురించి ఎవరైనా సమాచారాన్ని అడుగవచ్చును. పర్మిట్, లైసెన్స్, అధికారిక సేవలకు, ఏదైనా గ్రాంటుకు సంబంధించి మినహాయింపు గురించి ఎలా పొందాలో తెలుసుకొనవచ్చును. ప్రభుత్వంచే నడుపబడు లేక ప్రభుత్వ శాఖల మరియు స్థానిక సంస్థల, నగర పాలకుల మరియు ఇతర సంస్థల గురించిన సమాచారాన్ని సంబంధిత అధికారి తప్పక బహిర్గత పరచవలసియున్నది.

సమాచార చట్టం హక్కు ఆవశ్యకత మరియు అవసరం చాలా విశిదం. విజ్ఞానమే బలము. విజయవంత ప్రజారంజక పాలనలో మంచి అవగాహన మరియు బుద్ధికుశలత కలిగిన ప్రజాభిప్రాయం పునాది వంటిది. అందుచే ఈ చట్టం ప్రజలకు స్వచ్ఛందంగా క్రమశిక్షణను అలవరచుకునేలా ఆదర్శవంతమైన ప్రజాభిప్రాయ పరిపాలన అందించగలదని భావించడమైనది.

ఉద్దేశాలు, కారణాల పట్టిక

సమాచారానికి ఎక్కువ ప్రాధాన్యత మరియు సార్థకత కల్పించే నిమిత్తం పార్లమెంటు ద్వారా ప్రభుత్వంచే చట్టం గావించబడిన స్వేచ్ఛా సమాచార హక్కు 2002 మరియు అభివృద్ధి చెందేదిగా, అందరూ పాలు పంచుకునే విధంగా అర్థవంతంగా చేయాల్సిన అవసరం ఎంతైనా ఉంది. సమాచారం సరళంగా మరియు గొప్ప ఆచరణ యోగ్యంగా ఉండేందుకు 'నేషనల్ అడ్వయిజరీ కౌన్సిల్' కొన్ని అభిప్రాయాలను, మరియు కొన్ని మార్పులను ఈ చట్టంలో చేసేందుకు సూచించింది. కౌన్సిల్ చేసిన సూచనలను ప్రభుత్వం పరిశీలించి చట్టంలో చాలా మార్పులు చేయాలని నిర్ణయించింది.

ఈ చట్టంలో చాలా మార్పులు చేయాల్సిన కారణంగా ప్రభుత్వం 'స్వేచ్ఛా సమాచార హక్కు చట్టం - 2002'ను కూడా రద్దు చేయుటకు నిర్ణయించింది. సదరు క్రొత్త ప్రతిపాదనలో ఉన్న చట్టంలో ఆర్టికల్ 19, Constitution of Indiaలో నిర్దేశించబడిన అన్ని విషయాలు సమాచార హక్కులో పొందుపరచబడతాయి.

పై లక్ష్యాలను నెరవేర్చడానికి ఈ చట్టము ఉద్దేశించబడింది.

అధ్యాయం - 2

సంస్థ మరియు విధులు, విధానాలు

[సెక్షను 4 (1) (బి) (1)]

2.1 సంస్థ యొక్క విధులు, విధానాల వివరములు

వరుస నెం.	సంస్థ పేరు	చిరునామా	విధానాలు	విధులు
1	నగరపాలక సంస్థ, రాజమండ్రి	నగరపాలక సంస్థ కార్యాలయము రాజమండ్రి	<p>1. నగర ప్రజలకు ప్రాథమిక వసతులు కల్పించుట</p> <p>2. ఆస్తిపన్ను మరియు ఇతర వన్నుల రుసుమును బేరీజు వేయుట మరియు వసూలు చేయుట.</p>	<p>1. పారిశుధ్య నిర్వహణ</p> <p>2. నీటి సరఫరా</p> <p>3. వీధి దీపాల నిర్వహణ</p> <p>4. రహదార్లు, మురుగు కాల్వల నిర్వహణ</p> <p>5. ఉద్యాన వనాలు, ఆట స్థలాల నిర్వహణ</p> <p>6. కూరగాయల సంత, వధశాల మరియు బళ్ళు నిలుచు స్థలముల నిర్వహణ</p> <p>7. నగరపాలక సంస్థ పరిధిలోని పాఠశాల భవనముల నిర్వహణ</p> <p>8. స్మశాన వాటికల నిర్వహణ</p> <p>9. ఆస్తి పన్నుల విధింపు మరియు వసూలు చేయుట.</p> <p>10. జనన మరణ నమోదు మరియు సంబంధిత కార్యకలాపములు</p>

అధ్యాయం - 3

అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల అధికారాలు మరియు విధులు

[సెక్షను 4 (1) (బి) (i i)]

వరుస నెం.	అధికారి/ఉద్యోగి పేరు మరియు హోదా	కేటాయించబడిన విధులు	విధులు మరియు అధికారములు
1.	డా॥ వి. రాజేంద్ర ప్రసాద్, కమిషనరు	1. చట్టపరమైన విధులు 2. కార్యనిర్వహక విధులు 3. ఆర్థిక పర విధులు 4. ఇతరములైన విధులు	నగరపాలక సంస్థ చట్టము ద్వారా లభించిన / సంక్రమించిన అధికారములు వినియోగించుకొని విధులు నిర్వహించుట. పరిపాలన, నియామకాలు మరియు క్రమశిక్షణాధికారాలు. నగరపాలక సంస్థ చట్ట పరిధిలోనికి వచ్చు అన్ని ఆర్థిక పరమైన అధికారాలు మరియు చెక్కు జాలి చేయు అధికారము - - -
2.	శ్రీ వి. అమృతరావు, ఉప కమిషనరు (డిప్యూటీ కమిషనరు)	1. చట్టపరమైన విధులు 2. కార్యనిర్వహక విధులు 3. ఆర్థిక పర విధులు 4. ఇతరములైన విధులు	కమిషనరు వారిచే నిర్ణయించబడిన మేరకు పన్నుల మరియు వసూళ్లు - - - - - - - - -
3.	సిటి ప్లానరు	1. చట్టపరమైన విధులు 2. కార్యనిర్వహక విధులు 3. ఆర్థిక పర విధులు 4. ఇతరములైన విధులు	ప్లానులు విడుదల, లే-అవుట్ల ప్రక్రియ, మాస్టరు ప్లాను అమలు - - - - - - - - -
4.	మున్సిపల్ ఇంజనీరు	1. చట్టపరమైన విధులు 2. కార్యనిర్వహక విధులు 3. ఆర్థిక పర విధులు 4. ఇతరములైన విధులు	ఇంజనీరింగు పనులు, సాంకేతిక మంజూరు అధికారం, అన్ని పనుల ప్రక్రియ మరియు సంబంధిత పైల్లు నిర్వహణ - - - - - - - - -
5.	నగరపాలక సంస్థ ఆరోగ్యశాఖాధికారి	1. చట్టపరమైన విధులు 2. కార్యనిర్వహక విధులు 3. ఆర్థిక పర విధులు 4. ఇతరములైన విధులు	ప్రజారోగ్యము మరియు పారిశుధ్యము స్థానిక ఆరోగ్యశాఖాధికారి - - - - - - - - -

అధ్యాయం - 4 నిర్ణయము తీసుకొనుటకు అమలు చేయు విధానము

[సెక్షను 4 (1) (బి) (3)]

4.1 ప్రభుత్వాధికార సంస్థచే నిర్ణయములు తీసుకొను విధానము - వివరణ

పరుస నెం.	కార్యకలాపము	వివరణ	నిర్ణయము తీసుకొను విధానము	నిర్ణయం తీసుకొను అధికారి
1.	లక్ష్య నిర్దేశము మరియు ప్రణాళిక	ప్రతి విభాగము వారి వారి అమలు ప్రణాళికలు తయారు చేయుట	క్షేత్రాధికారులు వారి నిమార్కులు సంబంధిత శాఖాధిపతులకు సమర్పించెదరు. శాఖాధిపతులు వానిని పరిశీలించి, ఎగ్జిక్యూటివ్ అథారిటీ వారికి సమర్పించెదరు.	కమిషనరు
2.	బడ్జెటింగ్	వార్షిక ఆదాయ వ్యయ పట్టికలు తయారు చేయుట.	స్థాయిసంఘం బడ్జెట్టు రూపకల్పనకు వీలుగా కమిషనరు ఆర్థిక పరమైన స్టేటుమెంట్లు సమర్పించెదరు.	కౌన్సిలు
3.	కార్యక్రమములు, పథకాలు మరియు ప్రాజెక్టులు తయారు	కేంద్ర, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ వివిధ పథకములు కార్యక్రమములు	సంబంధిత శాఖలు మరియు నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిలుతో సంప్రదించి కమిషనరు వారు చేపట్టుదురు.	కౌన్సిలు
4.	నియామకములు / దినసరి వేతనముల ఉద్యోగులు	పల్లినెంటు ఉద్యోగులు/ సాఫైటీ వర్కర్లు, కాంట్రాక్టు వర్కర్లు	కమిషనరు / స్టాండింగు కమిటీ / కౌన్సిలు	కమిషనరు / స్టాండింగు కమిటీ / కౌన్సిలు
5.	నిధుల విడుదల	పనులకు చెల్లింపులు, జీత భత్యములు, తదితర ఖర్చులు.	వివిధ శాఖల నుండి దాఖలు చేయబడిన బిల్లులను ఎగ్జామినరు ఆఫ్ ఎకౌంటు వారి ప్రీ ఆడిట్ అనంతరము కమిషనరు వారు తుది నిర్ణయము గైకొందురు.	కమిషనరు.
6.	నిధుల వినియోగము/ సేవలనందించుట / అమలు పరచుట	వివిధ పనుల నిర్వహణ	కమిషనరు గారిచే కౌన్సిలు మరియు స్టాండింగు కమిటీ వారి తీర్మానము మేరకు పనుల నిర్వహణ అమలు పరచుట.	కమిషనరు
7.	పర్యాలోచన / పర్యవేక్షణ	పర్యవేక్షణ	క్షేత్ర సిబ్బంది సహాయముతో కమిషనరు నిర్ణయము తీసుకొందురు.	కమిషనరు
8.	ప్రజలమనోగతమును తెలుసుకొనుట	వార్డులలో పర్యటనల ద్వారా	- - -	కమిషనరు
9.	అభివృద్ధి పనులు చేపట్టుట	అన్ని అవసరములకు సంబంధించి క్రమబద్ధ ప్రణాళిక ద్వారా	- - -	కమిషనరు

అధ్యాయం - 5
విధుల నిర్వహణకు విధించు నియమములు

[సెక్షను 4 (1) (బి) (4)]

5.1 నియమములకు సంబంధించిన వివరములు/పబ్లిక్ అథారిటీచే పాండువరచబడిన విధుల నిర్వహణ/సేవలందించడం

వరుస నెం.	విధులు / సేవ	అవలంబించుట కొరకై నిబంధనలు/ విలువలు	కాలపరిమితి	సూచనలు తెలియజేయు పత్రముల యొక్క వివరములు (సిటిజన్ ఛార్జరు / సర్వీసు ఛార్జరు)
1ఎ)	ఇంటి పన్ను / ఖాళీస్థలం పన్ను మదింపు తెలుపు సంఖ్య కేటాయింపు మరియు ఆస్తి పన్ను లివిజను	- - -	15 రోజులు	సిటిజన్ ఛార్జర్
బి)	ఇంటి పన్ను/ ఖాళీ స్థలము పన్నుల పేర్లు మార్పుట.	- - -	3 రోజులు	సిటిజన్ ఛార్జర్
సి)	సాలెన్సీ సర్టిఫికెట్ల మంజూరు	- - -	24 గంటలు	సిటిజన్ ఛార్జర్
డి)	డిమాండు ఎక్సాక్యూట్	- - -	3 రోజులు	సిటిజన్ ఛార్జర్
ఇ)	ఆస్తిపన్ను లివిజను పిటీషను	- - -	15 రోజులు	సిటిజన్ ఛార్జర్
2ఎ)	సాధారణ భవన నిర్మాణము అనుమతులు	- - -	15 రోజులు	సిటిజన్ ఛార్జర్
బి)	ప్లాట్ల సబ్-డివిజను	- - -	20 రోజులు	సర్వీస్ కాంటర్
సి)	టాన్ సర్వే ఎక్స్ట్రాక్ట్	- - -	7 రోజులు	సర్వీస్ కాంటర్
3ఎ)	ఇంటి మంచినీటి కుళాయి మంజూరు			
i)	సాధారణ	- - -	30 రోజులు	సర్వీస్ కాంటర్
ii)	ఓ.వై.టి.	- - -	15 రోజులు	సర్వీస్ కాంటర్
బి)	ఇంటి కుళాయి కనెక్షను లిపేర్లు	- - -	5 రోజులు	సర్వీస్ కాంటర్
4ఎ)	జనన మరణ ధృవీకరణ పత్రాలు జారీ	- - -	5 రోజులు	సర్వీస్ కాంటర్
బి)	డి అండ్ ఓ ట్రేడు బిజినెస్ లైసెన్సుల మంజూరు	- - -	7 రోజులు	సర్వీస్ కాంటర్
సి)	ప్రయివేటు పాఠశాలలు మరియు ఇతర వ్యాపారములకు నిరభ్యంతర పత్రముల మంజూరు	- - -	7 రోజులు	సర్వీస్ కాంటర్

అధ్యాయం - 6

**విధుల నిర్వహణలోని నిబంధనలు - విధానాలు - సూచనలు,
మాన్యువల్ మరియు రికార్డులు**

[సెక్షను 4 (1) (6) (v) 4 (vi)]

సమాచార హక్కు చట్టము - 2005

జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నెం. 454, డి. 13-10-2005వ తేదీ ప్రకారము సాధారణ పరిపాలన శాఖ వారి సమాచార హక్కు చట్టము అమలులోనికి వచ్చినది.

ఈ చట్టము ప్రకారము అవసరమైనది. సమాచారం పొందుటకు ఈ దిగువ నిర్ణయించిన ప్రకారం రుసుము చెల్లించవలసియున్నది.

1. ధరఖాస్తు రుసుము రూ. 10-00
(సబ్ సెక్షన్ (1) ఆఫ్ సెక్షన్ - 6)
2. సమాచారం పొందుటకు చెల్లించవలసిన రుసుము
(సబ్-సెక్షన్ - (1) లేదా (5) ఆఫ్ సెక్షన్ - 7)
ఎ) ఎ4 కాని ఎ3 పరిమాణము రూ. 2-00
గల ఒక పేజి సమాచారము పొందుటకు
బి) ఎ3 కాని ఎ4కి మించిన పరిమాణం తయారీకి అగు ఖర్చు.
గల పేజి సమాచారం పొందుటకు
3. మేప్లు మరియు ప్లానులు పొందుటకు తయారీకి అగు ఖర్చు.
4. సాంకేతిక విధానము ద్వారా సమాచారము పొందుటకు
ఎ) 1.44 మెగా బైట్ల గల ఫ్లాపీలో సమాచారం పొందుటకు రూ. 50-00
బి) 700 మెగా బైట్ల గల సి.డి.లో సమాచారము పొందుటకు రూ. 100-00
సి) డి.వి.డి.లో సమాచారము పొందుటకు రూ. 200-00
5. సాంపిల్స్ మరియు మోడల్స్ పొందుటకు తయారీకి అగు ఖర్చు
6. రికార్డులు తనిఖీ చేయుటకు మొదటి గంట కాలమునకు రుసుము లేదు.
ఆపై మొదటి ప్రతీ 15 నిమిషములకు రూ. 5-00
7. తపాలా ద్వారా మెటీరియల్ పంపుటకు తపాలా శాఖ వారి రేట్ల ప్రకారం చెల్లించవలసిన ఛార్జీలు

అధ్యాయం - 7

పబ్లిక్ అధికారిచే నిర్వహింపబడు వివిధ పత్రాల రకాలు

[సెక్షను 4 (1) (బి) v (i)]

వరుస నెం.	పత్రాల విభాగం	పత్రము యొక్క పేరు	హోదా మరియు భద్రతాధికారి చిరునామా
1.	విచారణలు	ఎ) సంవత్సరం ప్రారంభంలో బి) సంవత్సరములో వచ్చినవి సి) సంవత్సరములో పూర్తి కాబడి లిపోర్టు చేయబడినవి. డి) మిగిలినవి.	మేనేజరు
2.	పన్ను అప్లీకేషన్లు	ఎ) సంవత్సరం ప్రారంభంలో బి) సంవత్సరములో వచ్చినవి సి) సంవత్సరములో పూర్తి కాబడి లిపోర్టు చేయబడినవి. డి) మిగిలినవి.	రెవిన్యూ అధికారి
3.	సర్వీసు అప్లీకేషన్లు	ఎ) సంవత్సరం ప్రారంభంలో బి) సంవత్సరములో వచ్చినవి సి) సంవత్సరములో పూర్తి కాబడి లిపోర్టు చేయబడినవి. డి) మిగిలినవి.	మేనేజరు

7.2

1.	నగదు	i) జీతం బిల్లు లిజిస్టరు ii) ఎస్టాబ్లిష్మెంటు ఆడిట్ లిజిస్టరు iii) నగదు పుస్తకము iv) అన్-డిస్ బర్గ్డ్ పే లిజిస్టరు v) టి.ఎ. బిల్లు లిజిస్టరు vi) ప్రొవిడెంటు ఫండు లిజిస్టరు vii) టూర్ అడ్వాన్సుడు లిజిస్టరు viii) పండుగల అడ్వాన్సు లిజిస్టరు xi) స్టాఫ్ ఫెస్టివల్ అడ్వాన్సు లిజిస్టరు x) వివాహపు అడ్వాన్సు లిజిస్టరు xi) ఇంటి నిర్మాణపు అడ్వాన్సు లిజిస్టరు xii) కార్యాలయ ఖర్చుల లిజిస్టరు	ఎకౌంటెంటు
2.	లికార్డులు	i) లికార్డు షాల్ చేయు లిజిస్టరు ii) స్టేషనరీ లిస్టింగ్ / షాల్ లిజిస్టరు iii) నగదు పుస్తకము iv) లైబ్రరీ లిజిస్టరు v) లైబ్రరీ షాల్ చేయు లిజిస్టరు	మేనేజరు
3.	టపాల్	i) గ్రీవియన్స్ లిజిస్టరు ii) సి.యమ్.పి. కేసుల లిజిస్టరు iii) ఎల్.పి.క్యూ / ఎల్.ఎస్.క్యూ లిజిస్టరు iv) ఎస్కూరెన్సు లిజిస్టరు v) పబ్లిక్ ఎకౌంటు కమిటీ లిఫరెన్సు లిజిస్టరు vi) దావాల లిజిస్టరు vii) లోకాయుక్త కేసుల లిజిస్టరు viii) లిజిస్టరు పోస్టు లిజిస్టరు	మేనేజరు

వరుస నెం.	పత్రాల విభాగం	పత్రము యొక్క పేరు	హోదా మరియు భద్రతాధికారి చిరునామా
4.	రోటీన్	i) యమ్.పి / యమ్.ఎల్.పి. / మంత్రుల రిఫరెన్స్ లిజిష్చరు ii) స్టేషన్ లిజిష్చరు ఆఫ్ మున్సిపల్ కమిషనర్లు, ఏ.పి.యమ్.యమ్.ఎస్. మెంబర్లు, శానిటరీ సూపర్వైజర్లు మరియు శానిటరీ ఇన్స్పెక్టర్లు	మేనేజరు మున్సిపల్ హెల్త్ ఆఫీసరు
5.	ఎస్టాబ్లిష్మెంటు	i) హాజరు పట్టిక ii) సాధారణ శెలవు లిజిష్చరు iii) ఎస్టాబ్లిష్మెంటు లిజిష్చరు (తాత్కాలికం / శాశ్వతము) iv) ఎల్.పి.సి. లిజిష్చరు (ఇన్వర్ట్ / జెట్వర్డ్) v) ట్రజరీ బిల్లు లిజిష్చరు vi) బడ్జెట్టు కంట్రోల్ లిజిష్చరు	మేనేజరు ఎక్సాంటంటు
6.	డిపార్టుమెంటల్ మాన్యువల్	i) కంటింజెంటు బిల్లు లిజిష్చరు ii) వెహికల్ లాగ్బుక్ iii) క్రమశిక్షణా చర్యల లిజిష్చరు iv) సేవా లిజిష్చరు	మున్సిపల్ ఇంజనీరు మేనేజరు ఎక్సాంటంటు
7.	రోటీన్	v) ఆలస్యపు హాజరు పట్టిక vi) టర్నడ్యూటీ లిజిష్చరు vii) స్టాఫ్ & ఆఫీసర్ల మూవ్మెంట్ లిజిష్చరు viii) ట్రంక్ కాల్ లిజిష్చరు	
8.	ప్రాసెసింగ్	i) వ్యక్తిగత లిజిష్చరు ii) పీరియాడికల్ లిజిష్చరు iii) టూల్స్ & ప్లాంట్ లిజిష్చరు iv) లోస్ట్ లిజిష్చరు	మున్సిపల్ ఇంజనీరు మేనేజరు ఎక్సాంటంటు
9.	డిస్ట్రాచ్	i) లోకల్ డెలివరీ లిజిష్చరు ii) పోస్టల్ డిస్ట్రాచ్ లిజిష్చరు iii) లిజిష్చర్లు పోస్టు డిస్ట్రాచ్ లిజిష్చరు iv) స్టాంప్ ఎక్సాంటంటు సర్వీసు పోస్టేజ్ లిజిష్చరు v) ఫెయిర్ కాపీ లిజిష్చరు	మేనేజరు

అధ్యాయం - 8

ప్రభుత్వ పథకముల రూపకల్పన మరియు ఆచరణలో పెట్టుటకు ప్రజా ప్రతినిధులను సంప్రదించుట లేక వారి తరపున ప్రాతినిధ్యం వహించుటకై ఏర్పాట్లు

[సెక్షను 4 (1) (బి) viii]

8.1 ప్రభుత్వాధికారులను సంప్రదించుటకు చేయు ఏర్పాట్లను వివరించుట/ప్రజల భాగస్వామ్యం లేక పథకముల రూపకల్పన మరియు ఆచరణలో ప్రజా ప్రతినిధుల యొక్క ఏర్పాట్లు

వరుస నెం.	విధులు / సేవ	పథకాల రూపకల్పనకు ప్రజా ప్రతినిధులను సంప్రదించుట లేక వారి తరపున ప్రాతినిధ్యం వహించుటకు చేయు ఏర్పాట్లు	పథకాల అమలుకు ప్రజా ప్రతినిధులను సంప్రదించుట లేక వారి తరపున ప్రాతినిధ్యం వహించుటకు చేయు ఏర్పాట్లు
1.	ప్రాజెక్టు రిపోర్టుల తయారీ	వర్క్ షాపులు మరియు స్టేక్ హోల్డర్ల మీటింగు	వర్క్ షాపులు మరియు స్టేక్ హోల్డర్ల మీటింగు
		కౌన్సిలు మీటింగు	కౌన్సిలు మీటింగు

అధ్యాయం - 9

ప్రభుత్వాధికారముతో రూపొందించబడిన బోర్డులు, కౌన్సిలు, కమిటీలు మరియు ఇతర సంఘాలు

[సెక్షను 4 (1) (బి) (iii)]

9.1 ఈ క్రింది విధముగా బోర్డులు, కౌన్సిళ్లు, కమిటీల మరియు ఇతర సంఘాల ప్రభుత్వాధికారుల వివరములను పొందుపరచండి.

నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిలు, కమిటీల పేర్లు వగైరా	వివరణ	అధికారాలు & విధులు	సమావేశములకు పబ్లిక్ ప్రవేశము కలదా? సమావేశపు తీర్మానములు ప్రజలకు అందుబాటులో గలవా?
నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిలు	మేయరుతో సహా 50 మంది వార్డు మెంబర్లు, 5 గురు కో-ఆపిటెడ్ మెంబర్లు పార్లమెంటు సభ్యులు, శాసన మండలి సభ్యులు, శాసన సభ్యులు, ఎక్స్ అఫీషియో మెంబర్లు	బడ్జెట్టు అంచనాలు విధాన నిర్ణయములు గైకొని, తీర్మానములు చేయుట.	(కార్యాలయము పని చేయు వేళలో మినిట్లు పుస్తకము సెక్రటరీ వారి వద్ద అందుబాటులో ఉండును.)
స్టాండింగు కమిటీ	మేయరు మరియు 5 గురు వార్డు కమిటీ చైర్ పర్సన్లు	బడ్జెట్టు అంచనాలు ప్రతిపాదించుట, పరిపాలన మరియు ఆర్థిక మంజూరు, లీజులు, టెండర్లు, నియామకాలు మరియు అక్కోంట్లు పరిశీలించుట.	- - -

9.2 ఏ వ్యక్తి అయినా వివరముల యొక్క ప్రతిని పొందవలెనన్న రూ.100/-లు మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ ట్రజరీ నందు చెల్లించవలెను మరియు ఆఫీసు పనివేళల యందు మున్సిపల్ ఆఫీసు నందు మేనేజరు గారిని కలసి ఒక అప్లికేషను ఇవ్వవలయును.

అధ్యాయం - 10

అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల యొక్క డైరెక్టరీ

[సెక్షను 4 (1) (బి) v (xi)]

వివిధ విభాగములలో పనిచేయు అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల హోదాలు మరియు వారి ఫోను నెంబర్లు

వరుస సంఖ్య	విభాగము పేరు	పేరు	హోదా	సెల్ నెం.
1.		శ్రీమతి ఆదిరెడ్డి వీరరాఘవమ్మ	హెచ్.డబ్ల్యు మేయరు	98666 57619
2.		శ్రీ పి.వి.బి. రమణారావు	సి.సి. టు మేయర్	98666 57629
3.		డా॥ వి. రాజేంద్ర ప్రసాద్	కమిషనరు	98666 57600
4.		శ్రీ జె.వి.ఆర్.ఎస్. శర్మ	సి.సి. టు కమిషనరు	98666 57612
5.		శ్రీమతి ఆదిరెడ్డి వీరరాఘవమ్మ	స్టాండింగు కమిటీ ఛైర్మన్	98666 57619
6.	రెవిన్యూ విభాగము	శ్రీ వి. అమృతరావు	డిప్యూటీ కమిషనరు	98499 08323
7.		శ్రీ ఎన్.జి. పాపారావు	రెవిన్యూ ఆఫీసరు	98499 08347
8.		శ్రీ ఎన్.కె.వి.ఎస్. కామేశ్వరరావు	ఎ1 సీనియర్ అసిస్టెంటు	98499 08350
9.	ఎకౌంటు విభాగము	శ్రీ బి.ఎస్.ఎస్. మోహన్సింగ్	ఎగ్జిమినరు ఆఫ్ ఎకౌంటు	98499 08362
10.		పి. సన్యాసస్థారావు	అ॥ ఎగ్జిమినర్ ఆఫ్ ఎకౌంటు	
11.		శ్రీ సిహెచ్. శ్రీనివాసరావు	ఎకౌంటెంట్	98666 57611
12.	పరిపాలనా విభాగము	శ్రీ ఎ.వి. సత్యనారాయణ	మేనేజరు	98499 08349
13.		శ్రీమతి ఆర్. నాగమణి	సీనియర్ అసిస్టెంటు (సి1)	2476339
14.	ఇంజనీరింగు విభాగము	శ్రీ వి. కృష్ణారావు	సూపరింటెండింగు ఇంజనీరు	98666 57627
15.		శ్రీ జి.వి. పల్లంరాజు	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	98666 57603
16.		శ్రీ ఎ. సత్యనారాయణ	డి॥ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 1	
17.		శ్రీ ఎ. సూర్యచంద్రరావు	డి॥ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 2	98666 57604
18.		శ్రీ టి. వీరభద్రరావు	డి॥ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 3	98666 57608
19.		శ్రీ అబ్దుల్ సత్తార్	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు	98666 57606
20.		శ్రీ డి.ఎస్. ప్రకాశరావు	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు	98666 57609
21.		శ్రీ కె. వెంకటరావు	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు	98666 57607
22.		శ్రీ సి.హెచ్. వెంకటేశ్వరరావు	అసిస్టెంటు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	98666 57610
23.		శ్రీ టి. చంద్రశేఖరరావు	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు	98666 57605
24.		శ్రీ బి.యమ్. మోహన్ బాబు	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు	98666 57614
25.		శ్రీ ఎన్. ఘనేంద్రకుమార్	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు	98499 08355
26.		శ్రీ సి.హెచ్. సూర్యనారాయణ	మీటర్ లీడర్	99899 95446
27.		శ్రీ ఎన్. సుందర రామయ్య	టేప్ ఇన్స్పెక్టర్	99899 95447
28.		శ్రీ యమ్.డి. అబ్దుల్ మాలిక్ అస్థర్	సీనియర్ అసిస్టెంటు (ఇ1)	98499 08344
29.	మెష్నా	శ్రీమతి బి. ప్రియంవద	టౌన్ ప్రాజెక్టు ఆఫీసరు	98665 58977
30.		శ్రీ కె.ఎ.పి. మూర్తి	జూనియర్ అసిస్టెంటు (సి2)	98665 58976
31.	పబ్లిక్ హెల్తు విభాగము	డా॥ జి. సత్యదేవ్	మునిసిపల్ హెల్త్ ఆఫీసరు	98499 08348
32.		శ్రీ యమ్. రామ్మోహనరావు	శానిటరీ సూపరువైజరు	98499 08326
33.		శ్రీ కె.వి. రమణ	సీనియర్ అసిస్టెంటు (ఎఫ్1)	2479814
34.	టౌన్ ప్లానింగు విభాగము	శ్రీమతి ఆర్.జె. విద్యుల్లత	సిటీ ప్లానరు	98666 57601
35.		శ్రీమతి అబిద సుల్తాన	సీనియర్ అసిస్టెంటు (జి1)	

అధ్యాయం - 11

**అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల నెలసరి జీత భత్యములు - పరిహారములు
- నిబంధనల ప్రకారము**

వరుస సంఖ్య	హోదా	నెలసరి జీత భత్యములు
1.	కమిషనరు	28,605
2.	సూపరింటెండింగు ఇంజనీరు	37,794
3.	డిప్యూటీ కమిషనరు	27,189
4.	మన్యువల్ ఇంజనీరు	23,668
5.	సిటిష్లానర్	21,292
6.	మున్సిపల్ హెల్తు ఆఫీసరు	29876
7.	ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎకౌంటు	20,941
8.	అసిస్టెంటు ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎకౌంటు	25,748
9.	రెవిన్యూ ఆఫీసరు	30,643
10.	మేనేజరు	-
11.	ఎకౌంటెంటు	-
12.	రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టరు	64,771
13.	సీనియర్ అసిస్టెంటు	1,13,182
14.	జూనియర్ అసిస్టెంటు	3,30,781
15.	టైపిస్టులు	33,339
16.	బిల్లు కలెక్టరు	1,61,778
17.	కమ్యూనిటీ ఆర్గనైజర్	8,792
18.	అటెండరు	2,19,365
19.	వాచ్మెన్లు	17,731
20.	శానిటరీ సూపర్వైజర్	-
21.	శానిటరీ ఇన్స్పెక్టరు	2,44,873
22.	హెల్తు అసిస్టెంటు	46,637
23.	శానిటరీ మేస్త్రీలు	2,01,342
24.	డ్రైవరు	1,40,892
25.	క్లీనరు	4,62,906
26.	బరియల్ గ్రౌండ్ వాచ్మెన్	18,335
27.	స్వీపర్స్	21,04,036
28.	పబ్లిక్ హెల్తు వర్కరు	-
29.	డ్రాట్మెన్ గ్రేడ్-1	-
30.	డ్రాట్మెన్ గ్రేడ్-2	-
31.	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు	65,587
32.	మెడికల్ ఆఫీసరు	1,13,521
33.	వర్కు మేస్త్రీ	20,933
34.	వర్కు ఇన్స్పెక్టరు గ్రేడ్ - 4	66,867
35.	నాన్ టెక్నికల్ మేస్త్రీ	22,295
36.	ట్రేసర్	-
37.	ఎలక్ట్రిషియన్ గ్రేడ్-2	64,146
38.	ట్యాప్ ఇన్స్పెక్టరు	17,978
39.	ఫిట్టర్ గ్రేడ్-2	10,310
40.	వాటర్ లాబీ క్లీనరు	85,758

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

వరుస సంఖ్య	హోదా	నెలసరి జీత భత్యములు
41.	ఫిల్టర్ బెడ్ ఆపరేటర్ గ్రే 1	-
42.	ఫిల్టర్ బెడ్ ఆపరేటర్ గ్రే 2	-
43.	మీటర్ లీడర్	11,402
44.	మీటర్ మెకానిక్	-
45.	పార్కు సూపరింటెండెంటు	16,615
46.	మోటార్ మెకానిక్	19,881
47.	రోలర్ డ్రైవర్లు	-
48.	హెవీ వెహికల్ డ్రైవర్లు	42,349
49.	లైట్ వెహికల్ డ్రైవర్లు	10,999
50.	లైటింగ్ సూపరింటెండెంటు	-
51.	లైటర్లు	42,579
52.	వాటర్ లాలీ క్లీనర్లు	87,273
53.	డ్రైనేజీ లాలీ క్లీనర్లు	12,512
54.	టి.బి. వాచ్మెన్	-
55.	టి.బి. గార్డెనరు	7,219
56.	వాటర్ వర్క్యూ క్లీనరు	-
57.	రోడ్డు మజ్దూర్లు	3,51,248
58.	గార్డెనర్లు	5,16,347
59.	వాటర్ వర్క్యూ స్వీపరు	-
60.	హెడ్ వర్క్యూ ఫిట్టర్	-
61.	డ్రైనేజీ క్లీనర్లు	15,10,287
62.	స్వీచ్ బోర్డు ఆపరేటర్	11,591
63.	పబ్లిక్ వర్కు ఇన్స్పెక్టర్లు (టెక్నికల్)	47,946
64.	ఫిట్టర్ గ్రేడ్-1	10,559
65.	టాన్ప్లానింగు ట్రేసర్	16,976
66.	టాన్ప్లానింగు ఛైన్మెన్	47,996
67.	హెల్పర్	26,783
68.	పార్కు సూపరింటెండెంట్	16,615
69.	లైటింగ్ సూపరింటెండెంట్	-
70.	యల్.జి.ఎస్.	-
71.	బి.జి. వాచ్మెన్స్	18,335
72.	మెటర్లబీ అసిస్టెంట్	28,500
73.	ఆయాలు	75,253
74.	నైట్ వాచ్మెన్	20,436
75.	ఫార్మాసిస్టు	-
76.	కాంపౌండర్	17,051
77.	మార్కెట్ స్వీపర్	46,012
78.	కంపౌండ్ వర్కర్	4,28,407
79.	కేటిల్ వర్కర్	68,749
80.	నైట్ సాయిల్ వర్కర్	17,410
81.	ట్రాక్టర్ వర్కర్	4,54,273
82.	సిల్టు వర్కర్	1,56,457
83.	ఫిమేల్ సర్వెంట్	11,566
84.	టి.పి. సూపర్వైజర్	57,712
85.	టి.పి. బిల్డింగ్ ఓవర్సీర్	39,806

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

వరుస సంఖ్య	హోదా	నెలసరి జీత భత్యములు
86.	డిప్యూటీ వర్కర్	21,525
87.	పి.ఎల్. తోటీస్	10,205
88.	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు (ఎలక్ట్రికల్)	-
89.	ఆఫీసు స్టాఫ్	-
90.	యఫ్.బి.సి.	-
91.	హెచ్.డబ్ల్యు ఫిట్టర్	18,920
92.	అసిస్టెంటు ఇంజనీరు (వాటర్ వర్క్)	-
93.	రోలర్ క్లీనర్	-
94.	డిప్యూటీ ఇ.ఇ. - 1	76,229
95.	స్కావెంజర్	-
96.	ఎఫ్.ఎన్.సి.	23,131
97.	యమ్.ఎన్.సి.	-
98.	వర్కు ఇన్స్పెక్టర్	-
99.	శానిటరీ సూపర్వైజర్	19282
100.	డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 2	24,368
101.	టెక్నికల్ ఆఫీసర్	20,420
102.	అసిస్టెంటు టెక్నికల్ ఆఫీసర్	16,169
103.	టెక్నికల్ అసిస్టెంటు	16,570
104.	అసిస్టెంటు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	16,199
105.	టాన్ ప్రాజెక్టు ఆఫీసర్	14,170

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

కమిషనరు విధులు :-

1. 1994వ సంవత్సరపు ఆంధ్రప్రదేశ్ నగరపాలక సంస్థ చట్టము మరియు హైదరాబాదు మున్సికల్ కార్పొరేషన్ చట్టము - 1955ల ద్వారా సంక్రమించిన అధికారములను వినియోగించుకొని, నగరపాలక సంస్థ మరియు స్థాయిసంఘములచే విధింపబడిన పరిమితులకు లోబడి మరియు ఇతర చట్టములలో ఇవ్వబడిన అధికారముల మేరకు విధులు నిర్వహించుట.

అదనపు కమిషనరు విధులు :-

1. కమిషనరు వారిచే (సెక్షను 106 (1)) అనుసరించి ఇవ్వబడిన అధికారముల మేరకు అన్ని బాధ్యతలను నిర్వహించుట.
2. నగరపాలక సంస్థ ఉద్యోగులకు చెల్లించవలసిన జీత భత్యముల చెల్లింపుకు ఆదేశములు జారీ చేయుట.
3. గెజిటెడ్ అధికారులు కానట్టి సిబ్బంది యొక్క ప్రయాణభత్యము, ఎల్.టి.సి., హెచ్.టి.సి. బిల్లులు చెల్లింపుకు ఉత్తర్వులు జారీ చేయుట.
4. ఆఫీసు పి.ఎ., టెలిఫోన్ బిల్లులు, విద్యుత్ ఛార్జీలు, పెట్రోలు బిల్లులు కాంట్రాక్టర్లకు తిరిగి చెల్లించవలసిన డిపాజిట్లు సిబ్బంది యొక్క ఎఫ్.బి.ఎఫ్., జి.ఐ.ఎస్., ఐ.టి., సేలర్ సేవింగ్స్ స్కీము, ప్రకటన ఛార్జీల ఖర్చులు మంజూరు చేయుట.
5. ఉద్యోగులకు వార్షిక ఇంక్రిమెంట్లు, నెలవారీ పెన్షన్లు, లోకల్ ఫండ్ ఆడిట్ సంచాలకులు వారిచే నిర్ణయించబడిన పెన్షన్ లాభాల చెల్లింపులను ఆమోదించుట.
6. యావంతంది సిబ్బందికి సాధారణ మరియు ఐచ్ఛిక సెలవులు మంజూరు చేయుట.
7. బోధన మరియు బోధనేతర సిబ్బందికి సరండర్ సెలవు, సంపాదిత సెలవు మరియు వేతన స్థిరీకరణలు మొ॥ మంజూరు చేయుట.
8. సిబ్బంది దాఖలు చేయు ఉద్యోగుల కో-ఆపరేటివ్ క్రెడిట్ సొసైటీ లోను దరఖాస్తులను అర్హత మేరకు సిఫారసు చేయుట.
9. తదుపరి చర్య అవసరం లేని ఎక్కొంట్లు మరియు సాధారణ పరిపాలనా శాఖకు సంబంధించిన ఫైల్లుపై ఎల్.డిస్., ఎన్.డిస్., డి.డిస్., మరియు ఆర్.డిస్.లుగా ముగించుటకు ఉత్తర్వులు జారీ చేయుట.
10. తదుపరి చర్య అవసరం లేని సాంకేతిక మరియు ప్రజారోగ్యశాఖకు సంబంధించిన ఫైల్లును డి.డిస్ మరియు ఆర్.డిస్.లుగా ముగించుటకు ఉత్తర్వులు జారీ చేయుట.
11. ఫిర్యాదులు మరియు పత్రికా వార్తా విషయాలు, కాల్ సెంటర్ల పర్యవేక్షణ
12. నగరపాలక సంస్థ పాఠశాలలు మరియు వైద్య సేవలు తనిఖీ చేయుట. కార్యాలయమునకు అవసరమగు స్టేషనరీ కొనుగోలు, అగ్రిమెంట్లు ఆమోదించుట.
13. గెజిటెడ్ ఉద్యోగులు కానట్టి సిబ్బందిపై ఆరోపణలు మోపబడే స్థితి వరకు క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకొనుట.
14. ఉప కమిషనరుగారిచే మదింపు చేయబడు పన్నులు టెస్ట్ చేక్ చేయుట మరియు పరిశీలించుట.
15. కార్యాలయ భవనములు, వాణిజ్య భవనములు కానట్టి నెలవారీ అద్దె విలువ రూ.1,500/-ల నుండి రూ.2,500/-ల లోపు మరియు కేపిటల్ విలువ రూ.5,00,000/-ల నుండి రూ.7,50,000/-ల విలువకు మించని ఆస్తులపై ఇంటిపన్ను / ఖాళీ స్థలం పన్ను విధించుట.
16. పాలిశుద్ధ విభాగమునకు సంబంధించిన ఫైల్లు పరిశీలించుట.
17. నగర పాలిశుద్ధ నిర్వహణ తనిఖీ చేయుట.
18. బోధనా మరియు బోధనేతర సిబ్బందికి సంబంధించిన జీతము బిల్లులు మరియు ఆదాయపు పన్ను రిటర్న్లపై సంతకం చేయుట.
19. కమిషనరుగారిచే ఆమోదించబడు ఉత్తర్వుల ధృవీకరణ గుర్తింపు కార్డులు, వితంతు పెన్షన్లు మరియు సి మరియు డి శాఖలకు సంబంధించిన కంటింజెంటు బిల్లుల ఆమోదము ఇండ్ల పట్టాల యొక్క నకళ్ల ధృవీకరణ.

పరిపాలనా విభాగము

మేనేజరు విధులు :-

- 1) సాధారణ పరిపాలన విభాగంపై పర్యవేక్షణ
- 2) సాధారణ పరిపాలనా శాఖ సహాయకుల వ్యక్తిగత లిజిష్చరు మరియు నిర్ణీత వ్యవధి కల లిజిష్చరులను, నిర్ణీత సమయమున / మాసమునకు గాని ఒక్కసారిగాని పర్యవేక్షించుట.
- 3) హాజరు పట్టికను ఉదయం గం॥ 10.40ని॥లకు ముగించి కమిషనరుగారికి లేట్ అటెండెన్స్ లిజిష్చరుతో పాటు సమర్పించుట.
- 4) కార్యనిర్వహణాధికారి వారికి, పరిపాలనా విభాగపు పైళ్ళు వెలిపై చేసి, కార్యనిర్వహణాధికారి వారికి సమర్పించుట.
- 5) ప్రతి రోజూ డిస్టాచ్ లిజిష్చరు, స్టాంప్ అకౌంట్ / డిస్ట్రిబ్యూషన్ లిజిష్చర్ మరియు ఫెయిర్ కాపీ లిజిష్చర్ను తనిఖీ చేయుట.
- 6) కమిషనరుగారు అధికారములు ఇచ్చిన మేరకు మేనేజర్ ఫెయిర్ కాపీలు సంతకం చేసి పంపవచ్చును. (ప్రభుత్వము వారికి హెడ్డె ఆఫ్ డిపార్టుమెంటుకు మరియు జిల్లా కలెక్టరు గారికి మినహా)
- 7) స్టాక్ అకౌంట్ పుస్తకాలు, ఫారంలు తనిఖీ చేసి, స్టేషనరీ పరికరములు ఉద్యోగులకు జారీ మంజూరు చేయుట.
- 8) చెక్కులను తీసుకున్న పద్దులకు అధికారిక సంతకం చేయుట మరియు చెక్కుల లిజిష్చరులో జమపడిన చెక్కుల ఎంట్రీలను అటెన్స్ చేయుట.
- 9) రోజువారి నగదు చిట్టా పద్దులను, శాశ్వత నగదు చిట్టాలను సరిచూచుట మరియు వాటి ద్వారా జమ అయిన మిగిలిన మొత్తమును భద్రపరచుట.
- 10) కార్యాలయ ఖజానాపై పూర్తి అజమాయిషీని కలిగియుండి, డబుల్ లాక్ కస్టోడియన్ గా ఉండుట. రోజువారీ చిట్టా ద్వారా వసూళ్ళను మరుసటి రోజు బ్యాంకులలో జమ గావింపబడుటకు పర్యవేక్షణ. వివిధ చెల్లింపుల నిమిత్తము బ్యాంకుల నుండి డ్రా చేయబడు మొత్తములను పెట్టి క్యాష్ ద్వారా రాబడి, ఖర్చు మిగిలిన మొత్తములు ముగింపచేసి, నిర్వహించుట.
- 11) కమిషనరు తరపున కోర్టు సమన్లను మరియు లిజిష్చర్లు కవర్లు, కొరియర్లు స్వీకరించి, ఆ రోజే కమిషనరుగారి పరిశీలనకు పంపుట.
- 12) టపాల్లో ముఖ్యమైనవి అనగా ప్రభుత్వము నుండి, పురపరిపాలన డైరెక్టరేట్, కలెక్టరు వారల నుండి వచ్చు టపాల్లను ప్రత్యేకంగా నిర్వహించబడే లిజిష్చర్లలో నమోదు చేయించి, కమిషనరుగారికి సమర్పించుట.
- 13) ప్రతి రోజు వసూలు చేసిన నగదు మొత్తమును మరియు వెచ్చించు నగదును సరిచూచుకొని తనకు తానుగా నగదు నిల్వ సరైనదిగా నిర్ధారణ చేసుకొని తరువాత కార్యాలయము ముగింపు సమయమున నగదు బీరువాకు డబుల్ లాక్ మరియు సీలు వేయించుట.
- 14) లికార్డు రూము పూర్తి స్థాయి నిర్వహణ బాధ్యత, డబుల్ లాక్ కస్టోడి, పాత లికార్డు జారీ, తిరిగి అప్పగించుకొనుట.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

సి1 - సీనియర్ అసిస్టెంట్ విధులు :-

మనిస్ట్రీలియల్ మరియు నాల్గవ తరగతి సిబ్బంది యొక్క సర్వీసు మరియు పరిపాలన నిర్వహణ.

సి2 - జూనియర్ అసిస్టెంట్ విధులు :-

కార్యాలయములో ఎస్.జి.ఎస్.ఆర్.వై., డ్యాక్టా, మెప్పా, ఇందిరా క్రాంతిపథం, అన్ని రకముల ప్రభుత్వ పెన్షన్లు, రాజీవ్ యువశక్తి మరియు రాజీవ్ అభ్యుదయ యోజన, ఎస్.సి. కార్పొరేషన్, మైనారిటీ కార్పొరేషన్ పథకముల నిర్వహణ

సి3 - జూనియర్ అసిస్టెంట్ విధులు :-

మధ్యాహ్న విద్యా సిబ్బంది యొక్క పరిపాలనకు సంబంధించిన రిజిస్టర్లు, లికార్డుల నిర్వహణ, మున్సిపల్ అతిథి భవనముల నిర్వహణ.

సి4 - సీనియర్ అసిస్టెంట్ విధులు :-

ప్రాథమిక విద్యా సిబ్బందికి సంబంధించిన పరిపాలన, మధ్యాహ్న భోజన పథకం, సుబ్రహ్మణ్య మైదానం రిజర్వేషన్లు.

సి5 - సీనియర్ అసిస్టెంట్ విధులు :-

కారుణ్య నియామకాలు మరియు ఎన్నికల నిర్వహణ.

డి1 - జూనియర్ అసిస్టెంట్ విధులు :-

లికార్డు రూము నిర్వహణ మరియు సంబంధిత విధులు

టైపిస్టులు :-

4 పోస్టులు - కార్యాలయముచే కేటాయింపబడు విధముగా టైపింగ్ పని చేయుట.

లికార్డు అసిస్టెంట్లు - 4 గురు

అటెండర్లు - 15 గురు

కాపలాదారు (వాచ్ మెన్) - 1 పోస్టు

కంప్యూటర్ ఆపరేటర్లు - ఒకరు

నిర్ణయాత్మక ఉత్తర్వుల కార్య విధానం :-

పరిపాలనా విభాగం ఈ క్రింది అంశములకు సంబంధించిన ఫైల్స్ పై నిర్ణయం తీసుకోవలసియుండును.

1. వేతన స్థిరీకరణలు
2. సెలవుల మంజూరు
3. నియామకాలు, బదిలీలు, క్రమశిక్షణా చర్యలు

నగరపాలక సంస్థ ఆధీనములో ఉండు పత్రముల జాబితా

1. 1955వ సంవత్సరపు హైదరాబాదు నగరపాలక సంస్థ చట్టము
2. మౌలిక నిబంధనలు మరియు అనుబంధ నిబంధనలు
3. సి.సి.లు మరియు ప్రవర్తనా నియమావళి.
4. ఆంధ్రప్రదేశ్ సెలవు నిబంధనలు
5. వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లు
6. వార్షిక ఇంక్రిమెంటు రిజిస్టరు
7. సేవా పుస్తకములు
8. హాజరు పట్టీలు
9. జీతపు బిల్లుల రిజిస్టర్లు.

అక్కౌంటు విభాగము

వ్యవస్థ:-

రాజమండ్రి నగరపాలక సంస్థలో ఈ క్రింది వివరించిన సిబ్బందిచే విధులు నిర్వహించబడును.

1. అక్కౌంటెంటు
2. సీనియరు అసిస్టెంటు : ముగ్గురు (బి1, బి2 మరియు బి3)
3. జూనియర్ అసిస్టెంటు : ఐదుగురు, రెండు ఖాళీ మొత్తం ఏడు.
4. అటెండర్లు : ఇద్దరు

అక్కౌంటు విభాగపు విధులు - కార్యకలాపాలు

1. అన్ని రకముల నెలసరి, వార్షిక లెక్కలు తయారు చేయుట.
2. ఆడిట్‌కు వార్షిక లెక్కలలో నివేదించుట
3. బడ్జెట్టు తయారు చేసి, సంబంధిత రికార్డులు నిర్వహించుట
4. సిబ్బందికి, కాంట్రాక్టర్లకు, ఇతర ఆర్థిక బిల్లులు పాస్ చేయుట.
5. అక్కౌంటుకు సంబంధించిన రికార్డుల నిర్వహణ
 - ఎ) పోస్టింగు రిజిస్టరు
 - బి) చిట్టా
 - సి) చెక్కుల రిజిస్టరు
 - డి) నగదు పుస్తకములు
 - ఇ) డిపాజిట్టు రిజిస్టరు
 - ఎఫ్) గ్రాంటుల రిజిస్టరు
 - జి) లోన్ల రిజిస్టరు
 - హెచ్) అడ్వాన్సుల రిజిస్టరు
 - ఐ) ఓచరు సర్దుబాటు రిజిస్టరు
 - జె) బడ్జెట్టు కేటాయింపు రిజిస్టరు
 - కె) జీతములు మరియు పెన్షన్ల రిజిస్టరు
 - ఎల్) ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రూపు ఇన్స్ట్రుమెంట్స్ మరియు గ్రూపు ఇన్స్ట్రుమెంట్స్ రిజిస్టరు
 - యమ్) జీవిత భీమా ప్రీమియంల రిజిస్టరు
 - ఎన్) ట్రజరీ బిల్లులు పాస్ చేయు రిజిస్టరు
 - ఓ) ప్రొవిడెంటు ఫండు లెడ్జర్
 - పి) ఇన్‌వెస్ట్‌మెంటుల రిజిస్టరు

సిబ్బంది యొక్క అధికారాలు మరియు విధులు

1. అక్కౌంటెంటు :-

ఎ) బడ్జెట్టు రూపొందించుట

బి) ఎక్కౌంటు నిర్వహణ

సి) నెలసరి మరియు వార్షిక లెక్కల తయారీ మరియు క్రోడీకరణ

2. సీనియర్ అసిస్టెంటు (బి1) :-

ఎ) జీతము బిల్లులు పాస్ చేయుట

బి) కాంట్రాక్టుల ఇతర బిల్లులు పాస్ చేయుట.

సి) బడ్జెట్టు నెలవారీ వార్షిక లెక్కలు మరియు బడ్జెట్టు రూపొందించుటలో అక్కౌంటెంటుకు సహాయపడుట

3. సీనియర్ అసిస్టెంటు (బి2) :-

ఎ) కమిషనరుగారి తరపున చెల్లింపులకు సంబంధించి, చలానాలపై సంతకములు చేయుట.

బి) ముసాయిదా చిట్టా నిర్వహణ

సి) గ్రాంటుల రిజిస్టరు నిర్వహణ

డి) బోధనా సిబ్బంది మరియు ప్రజారోగ్య సిబ్బంది యొక్క బిల్లులు పాస్ చేయుట.

ఇ) సరఫరాలకు సంబంధించిన బిల్లులు పాస్ చేయుట

4. సీనియర్ అసిస్టెంటు (బి3) :-

ఎ) వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ల నిర్వహణ

బి) సంబంధిత శాఖలకు పెన్షన్ల ప్రతిపాదనల సమర్పణ

సి) పెన్షన్లకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.

5. జూనియర్ అసిస్టెంటు (బి4) :-

ఎ) ప్రొవిడెంటు ఫండుకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు

బి) లోను రిజిస్టర్ల నిర్వహణ

సి) ప్రొవిడెంటు ఫండు రిజిస్టర్ల తయారీ మరియు నిర్వహణ

6. జూనియర్ అసిస్టెంటు (బి5) :-

ఎ) అడ్వాన్సు రిజిస్టర్ల నిర్వహణ మరియు అడ్వాన్సులను తిరిగి రాబట్టుట

బి) వృద్ధాప్య పింఛన్ల రిజిస్టర్ల నిర్వహణ - సంబంధిత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు

7. జూనియర్ అసిస్టెంటు (బి6) :-

ఎ) అన్ని అక్కౌంటుకు సంబంధించి, డిపాజిట్టు రిజిస్టర్ల నిర్వహణ

బి) అన్ని లకవలీ రిజిస్టర్ల నిర్వహణ

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

8. **షరాఫ్ (బి7) :-**

ఎ) రోజువారీ జములు స్వీకరణ, బ్యాంకులలో చెల్లింపు

బి) బ్యాంకులలో చెక్కులు, డిమాండ్ డ్రాఫ్ట్లు అక్కాంటుకు జమ చేయుటకు దాఖలు చేయుట.

సి) చిల్లర చెల్లింపులు, పద్దులు నిర్వహణ

9. **అదనపు షరాఫ్ (బి8) :-**

ఎ) చిట్టా నిర్వహణ - నగదు స్వీకరణ

బి) చెక్కు లిజిస్టరు నిర్వహణ

10. **జానియర్ అసిస్టెంటు (బి9) :-**

ఎ) ఆంధ్రప్రదేశ్ గ్రూప్ ఇన్స్ట్రుమెంట్స్ పథకం - కుటుంబ సంక్షేమ పథకము - లిజిస్టర్ల తయారీ - నిర్వహణ

బి) పై అంశములకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు

11. **జానియర్ అసిస్టెంటు (బి10) :-**

ఎ) మిస్లీనియస్ డిమాండ్ లిజిస్టరు నిర్వహణ

బి) జీవిత భీమా సేలరీ సేవింగ్స్ పథకం లిజిస్టరు నిర్వహణ

12. **అటెండర్లు :-**

ఎ) అక్కాంటుకు సహాయపడుట

బి) శాఖలలోని ఇతర సిబ్బందికి సహాయపడుట.

ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు శాఖ, రాజమండ్రి

హైదరాబాదు మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ చట్టము, 1955 ప్రకారము ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు మరియు అసిస్టెంట్లు ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు ఉద్యోగములు రాజమండ్రి మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ నందు ఏర్పాటు చేయబడినవి.

ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు ఉప సంచాలకుల హోదా నందు మరియు అసిస్టెంట్లు ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు జిల్లా ఆడిట్ అధికారి హోదా నందు ఉన్నవి.

ప్రస్తుతము శ్రీ బి.ఎస్. సాయి మోహన్ సింగ్, ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లుగాను మరియు శ్రీ పి. సన్యాసప్రసాదావు అసిస్టెంట్లు ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు గాను పనిచేయుచున్నారు.

1. ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు వారి విధులు :-

సెక్షన్ 135, సెక్షన్ 193, సెక్షన్ 194 మరియు సెక్షన్ 195, హైదరాబాదు మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ చట్టం, 1955 ప్రకారము ఈ క్రింది విధులు ఉన్నవి. అవి

1. మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ పద్దులు తనిఖీ చేయుట
2. మున్సిపల్ ఖర్చులపై ముందస్తు తనిఖీ చేయుట
3. పద్దులపై వారంతపు తనిఖీ చేయుట మరియు దానిపై స్టాండింగు కమిటీకి నివేదన చేయుట
4. ఇతరములు మరి ఏవైనా పరిశీలించుట.

2. అసిస్టెంట్లు ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు :-

వీరు విధి నిర్వహణలో ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు వారికి వారి ఆదేశానుసారము సహాయపడుదురు.

వరుస నెం.	పేరు	హోదా	నెలవారీ జీతము
1.	శ్రీ బి.ఎస్.ఎస్. మోహన్ సింగ్	ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు	రూ.20,941/-లు
2.	శ్రీ పి. సన్యాసప్రసాదావు	అసిస్టెంట్లు ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ ఎక్సాంట్లు	రూ.25,748/-లు

పట్టణ ప్రణాళికా విభాగము

వ్యవస్థ:-

రాజమండ్రి నగరపాలక సంస్థ పట్టణ ప్రణాళికా విభాగము ఈ క్రింది అధికారులు, సిబ్బందిని కలిగియున్నది.

- | | | |
|----------------------------------|---|--------|
| 1. సిటీ ప్లానరు | - | 1 |
| 2. సహాయ సిటీ ప్లానర్ | - | 1 |
| 3. పట్టణ ప్రణాళికా సూపర్ వైజర్లు | - | 4గురు |
| 4. పట్టణ ప్రణాళికా భవన ఓవర్ సీర్ | - | 4గురు |
| 5. పట్టణ ప్రణాళికా ట్రేసర్ | - | 1 |
| 6. పట్టణ ప్రణాళికా చైన్ మెన్ | - | 9గురు |
| 7. మినిస్ట్రీలియల్ సహాయకులు | - | 4గురు |
| 8. అటెండర్లు | - | ఇద్దరు |
| 9. కంప్యూటర్ ఆపరేటరు | - | 1 |

I విధులు - కర్తవ్యములు

నగర ప్రణాళికాబద్ధ అభివృద్ధి మరియు పెరుగుదలను మాస్టరు ప్లాను కనుగుణముగా జరుగులాగున చూడవలసిన బాధ్యత కలిగియుండుట - సదరు ప్రయత్నములో ఈ క్రింది కార్య విధులు నిర్వహించవలసియున్నది.

1. మాస్టరు ప్లాను కనుగుణముగా లే-అవుట్ మంజూరుకు సిఫార్సు చేయుట.
2. అనధికార లే-అవుట్ల ఉనికిని నిరోధించి పట్టణాభివృద్ధికి తోడ్పడుట
3. మాస్టరు ప్లాను కనుగుణముగా నగరము అభివృద్ధి చెందే విధముగా కార్య విధానాన్ని రూపొందించి, క్రొత్త రహదారులు వేయుట, ప్రస్తుత రహదారుల విస్తరణ అమలు జరిగే విధముగా ప్రయత్నించుట.
4. రోడ్డు మార్జిన్లు మరియు నగరపాలక ఆస్తులు దురాక్రమణకు గురి కాకుండా నిరోధించుట.
5. ప్రకటన పన్నులు వసూలు చేయుట.
6. నిర్మాణాల పర్మిట్లక్షణ - అనగా భవన నిర్మాణ ఆమోదము అనధికారిక కట్టడముల తొలగింపు నిర్మాణ పటిష్టత అనగా మానవ నివాస యోగ్యము కాని ఏదేని శిథిలావస్థలో ఉన్న భవనములను కనుగొనిన వాటిని తొలగించుట.
7. వెనుకబడిన తరగతులకు ఇండ్ల నిర్మాణము నిమిత్తము లే-అవుట్లు తయారు చేయుట.
8. నగరపాలక సంస్థ కమ్యూనిటీ భవనములు, మరియు ఇతర కట్టడముల విషయములో కట్టడాల నమూనాలను తయారు చేసి, జారీ చేయుట.
9. సక్రమముగా ఇంటి నెంబర్లు మరియు వీధుల పేర్లు ఏర్పాటు చేయుట.
10. ప్రభుత్వము వారిచే జారీ చేయబడు మార్గదర్శకముల సూత్రములకనుగుణముగా ఎన్నికల వార్డుల హద్దులు నిర్ణయించుట వార్డులను ఓటర్ల సంఖ్య ప్రాతిపదికగా విడదీయుట.
11. ఉద్యానవనాలు మరియు ఆట స్థలముల సంరక్షణ నిమిత్తము ప్రతిపాదనలను తయారు చేయుట.
12. ప్రతి 10 సంవత్సరములకు ఒక పర్యాయము జనాభా లెక్కలు ప్రక్రియను చేపట్టుట.

II. అధికారుల మరియు ఉద్యోగుల అధికారాలు మరియు విధులు :-

1. సిటీష్టానరు :-

- ఎ) ఏదేని భవనము లేక ప్రాంగణములోనికి తనిఖీ నిమిత్తం ప్రవేశించుటకు అధికారము కలిగియున్నారు.
- బి) ప్రకటన పన్ను విధించు నిమిత్తము సినిమా హాళ్లలోనికి ప్రవేశించి, తనిఖీ చేయుటకు అధికారము కలిగియున్నారు.
- సి) జప్తు చేయబడిన సామగ్రిని తిరిగి యజమానికి అప్పగించుటకు తగిన ఉత్తర్వులు జారీ చేయుట.
- డి) ఆమోదించబడిన ప్లానుల యొక్క ధృవీకరించబడిన నకళ్లు జారీ చేయుట.
- ఇ) తన శాఖాధీనములో గల సిబ్బందికి ఇంక్రిమెంట్లు, సెలవులు మంజూరు చేయుట, వాటిని సేవా పుస్తకములలో నమోదు చేసి, ధృవీకరించుట.
- ఈ) అనధికార కట్టడములు మరియు ఆక్రమణదారులకు నోటీసులు జారీ చేయుట.
- ఉ) సదరు శాఖకు చెందిన అన్ని లిజిస్టర్లు, అకౌంట్లు మరియు పనిముట్లు - సామగ్రి లిజిస్టర్లను తనిఖీ చేయు అధికారము కలిగియుండిరి.

2. నహాయ సిటీష్టానరు :-

- ఎ) పై అధికారులచే అప్పగించబడిన విధులు సమర్థవంతంగా నిర్వహించుట.
- బి) లే-అవుట్ల తయారీ, రూపకల్పనలో మరియు స్కెచ్ల తయారీలో చురుకైన పాత్ర పోషించుట.

3. టాన్ష్టానింగు నూవర్వైజర్లు :-

- ఎ) భూమి వినియోగ మార్పిడి ప్రతిపాదనల ప్రక్రియను అమలు పరచుట
- బి) లే-అవుట్ ప్రతిపాదనలు మరియు ప్లాట్ల విభజన ప్రక్రియను చేపట్టుట.
- సి) ప్రకటనల పన్ను విధింపు మరియు వసూళ్ల ప్రక్రియను చేపట్టుట.
- డి) మాస్టరుప్లాను అమలుకు అనగా రహదారుల వెడల్పు, కూడళ్ల అభివృద్ధి మొదలగునవి చురుకుగా చేపట్టుట.
- ఇ) ఆక్రమ కట్టడాల నిర్మాణాలను తొలగించి, పునరావాస కార్యక్రమాన్ని చేపట్టుట.
- ఎఫ్) వ్యాజ్యములు మరియు ఫైళ్ల ఉత్తర ప్రత్యుత్తర ప్రక్రియను ఇతర విభాగాలతో కలసి చేపట్టుట.

4. టాన్ష్టానింగు బిల్డింగు ఓవర్సీర్లు :-

- ఎ) భవన నిర్మాణ దరఖాస్తుల క్రమబద్ధీకరణ ప్రక్రియ చేపట్టుట.
- బి) తాత్కాలిక ఆక్రమణలు తొలగింపు అవసరమైన సందర్భాలలో ఆక్రమణ రుసుము వసూలు చేయుట.
- సి) కట్టడములకు సంబంధించిన మట్టి వగైరాలు తొలగింపు
- డి) కోర్టు కేసుల ప్రక్రియ మరియు ఛార్జి షీటులను దాఖలు చేయుట.

III. పట్టణ ప్రణాళిక శాఖ నిర్ణయాత్మకములు మరియు కార్య విధానము :-

ఈ క్రింది వివరించబడిన ఫైలుపై నిర్ణయము తీసుకొనవలసియుండును.

1. భవన నిర్మాణ దరఖాస్తులు
2. భూ వినియోగ మార్పిడి
3. వీధుల నామకరణము
4. మాస్టరు ప్లాను అమలు, రోడ్ల విస్తరణ, కూడళ్ల అభివృద్ధి
5. ప్రకటన పన్ను విధింపు
6. లే-అవుట్ల ఆమోదములు
7. పునరావాస కార్యక్రమము

1 భవన నిర్మాణ దరఖాస్తుల ప్రక్రియ అమలు :-

- ఎ) సంబంధిత మినిస్ట్రీలయల్ ఉద్యోగిచే, దాఖలు చేయబడు నిర్మాణ దరఖాస్తు పత్రములు వగైరాలను పరిశీలించిన తరువాత దరఖాస్తును టౌన్ ప్లానింగు బిల్డింగ్ ఓవర్ సీర్ కు పంపబడతాయి.
- బి) బిల్డింగు ఓవర్ సీర్ క్షేత్ర పరిశీలన జరిపి, అందుపై తన నివేదికను అసిస్టెంటు సిటీ ప్లానరుగారికి సమర్పించడం జరుగుతుంది.
- సి) అసిస్టెంటు సిటీ ప్లానరుగారు క్షేత్ర తనిఖీ జరిపి, సదరు ప్రతిపాదనను ఆమోదించుటకు గాని, తిరస్కరించుటకు గాని, అవసరమునకనుగుణముగా సిఫారసు చేయడం జరుగుతుంది. బిల్డింగు ఓవర్ సీర్ సిఫారసు మేరకు సిటీ ప్లానరుగారు / కమిషనరుగారు సదరు ఫైలుపై తమ నిర్ణయాన్ని / ఆమోదాన్ని తెలుపడం జరుగుతుంది.

2 భూ వినియోగ మార్పిడి ప్రక్రియ అమలు :-

- ఎ) ఎవరేని వ్యక్తి భూ-వినియోగ మార్పిడికి దరఖాస్తు చేసిన యెడల సదరు మార్పిడిని ఆమోదించే అధికారం 1920వ సంవత్సరపు ఆంధ్రప్రదేశ్ టౌన్ ప్లానింగు చట్టములోని 15వ సెక్షను ననుసరించి ప్రభుత్వము వారి అధికార పరిధిలోనికి వస్తుంది.
- బి) ఎవరేని వ్యక్తి అట్టి భూ-వినియోగ మార్పిడికి ప్రతిపాదనలు దాఖలు చేసిన యెడల సదరు ప్రతిపాదన యొక్క హేతుబద్ధతను ముందుగా టౌన్ ప్లానింగు సూపర్ వైజర్ల స్థాయిలో, తరువాత అసిస్టెంటు సిటీ ప్లానరు స్థాయిలో ఆ పిమ్మట సిటీ ప్లానర్ స్థాయిలో పరిశీలించిన మీదట పరిశీలన నివేదికను కమిషనరు వారికి సమర్పించడం జరుగుతుంది.
- సి) అందుపై కమిషనరుగారు సంతృప్తి చెందిన మీదట నగరపాలక సంస్థ వారికి వారి అభిప్రాయాలను నివేదించడం నగరపాలక సంస్థవారు వారి అభిప్రాయము మేరకు సదరు ప్రతిపాదనలను దరఖాస్తుదారునికి త్రిప్పివేయుటగాని, లేక పట్టణ ప్రణాళికా శాఖ సంచాలకుల ద్వారా ప్రభుత్వము వారికి పంపడం గాని జరుగుతుంది.
- డి) ప్రభుత్వము వారు సదరు ప్రతిపాదనను పరిశీలించి, ముసాయిదా పరిశీలన నిమిత్తము టౌన్ ప్లానింగు సంచాలకుల వారికి ప్రతిపాదిత వ్యత్యాసములపై జి.టి.పి.నెం. జారీ చేయవలసినదిగా పట్టణ ప్రణాళిక సంచాలకుల వారికి పంపడం జరుగుతుంది.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

ఇ) పట్టణ ప్రణాళికా సంచాలకుల వారు జి.టి.పి.నెం. జాలీ చేసిన మీదట నగరపాలక సంస్థ వారు సదరు ప్రతిపాదనలపై ముసాయిదా పరిశీలన నిమిత్తము తగిన రుసుము చెల్లింపుకు చర్యను చేపట్టడం జరుగుతుంది.

ఎఫ్) ఆ విధముగా లాంఛనప్రాయ ప్రక్రియ పూర్తి కాబడిన తరువాత ప్రభుత్వము వారు సదరు భూ-వినియోగ మార్పిడిని స్థిరీకరిస్తూ ఉత్తర్వులు జాలీ చేయడం, ఆ విషయాన్ని దరఖాస్తుదారునికి తెలియజేయడం జరుగుతుంది.

3 వీధుల నామకరణము :-

ఎ) ఏదైనా వీధికి నామకరణము లేక పునఃనామకరణము చేయు నిమిత్తము ప్రతిపాదనలు దాఖలు చేయబడినప్పడు సదరు ప్రతిపాదనను టౌన్ ప్లానింగు సూపర్ వైజర్ పరిశీలించి, తన నివేదికను దాఖలు చేయడం జరుగుతుంది.

బి) ఆ నివేదిక ఆధారంగా అసిస్టెంట్ సీటీ ప్లానరు మరియు సీటీ ప్లానరు వారి యొక్క లిమిటర్లు కమిషనరు వారికి సమర్పించడం జరుగుతుంది.

సి) కమిషనరుగారు సదరు ప్రతిపాదన పరిగణించదగినదిగా భావించినచో దానిని మున్సిపల్ కౌన్సిలుకు నివేదించడం జరుగుతుంది.

డి) నగరపాలక సంస్థ వారు సదరు ప్రతిపాదనపై తగిన నిర్ణయం తీసుకొనడం జరుగుతుంది.

ఇ) అట్టి నిర్ణయము ఆధారముగా ఇంజనీరింగు శాఖవారు సదరు వీధి పేరు తెలుపు సంకేతాన్ని ఏర్పాటు చేయడం జరుగుతుంది.

4 రహదార్ల విస్తరణ :-

ఎ) పెరుగుతున్న ట్రాఫిక్ అవసరము దృష్ట్యా ఆమోదించబడియున్న మాస్టరు ప్లాను కనుగుణముగా భవన యజమానులతో సంప్రదించి, వారికి అదనముగా వేరొక అంతస్తు నిర్మించుకొనుటకు అనుమతించి, మరియు యమ్.ఎస్.నెం.33 యమ్.ఏ., తేది 03-02-2001 ననుసరించి తగిన నష్ట పరిహారము చెల్లించుటకు లోబడి ప్రతిపాదించడం జరుగుతుంది.

5 లే-అవుట్ ఆమోదం :-

ఎ) ఇండ్ల స్థలాల లే-అవుట్లు కమిషనరు వారిచే హెచ్.యమ్.సి. చట్టంలో 388 మరియు 391 సెక్షన్ల ప్రకారం ఆమోదించబడతాయి.

లే-అవుట్ అపేక్షితాలు :-

- 1) కనీసం వంద చదరపు మీటర్లు విస్తీర్ణం కలిగిన స్థలం
- 2) పది శాతం ఖాళీ స్థలం / సాముదాయక స్థలం.
- 3) కనిష్ట వెడల్పు 40 అడుగులు కలిగిన రోడ్డు
- 4) చదరపు మీటరు ఒక్కొక్కటి రూ.3/-లు చొప్పున పూచీ ధరావత్తు
- 5) చదరపు మీటరు ఒక్కొక్కటి రూ.3/-లు చొప్పున వినియోగ మార్పిడి రుసుము.
- 6) లిజిస్టర్లు దస్తావేజులు 2 సెట్లు
- 7) నాన్-ఎన్ కంబ్రైన్డ్ సర్టిఫికేట్లు 3 కాపీలు
- 8) లే-అవుట్ ప్లాన్లు 4 కాపీలు

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

తాత్కాలిక లే-అవుట్ మంజూరు మరియు రోడ్లు హద్దులు నిర్ణయింపబడిన తరువాత రాజమండ్రి నగరపాలక సంస్థ వారిచే లే-అవుట్ ప్లాను నెంబరు జాలీ చేయబడును. తదుపరి దరఖాస్తుదారుడు రోడ్లు వేయుట, డ్రైన్లు, నీటిసరఫరా, విద్యుత్ లైన్లు మొదలగు అభివృద్ధి పనులు చేపట్టవలసియుండును.

రోడ్లు మరియు ఖాళీ స్థలము నగరపాలక సంస్థ వారికి బహుమానముగా తదుపరి నిర్వహణ కొరకు ఇవ్వవలసియుండును.

6 ఆక్రమణల తొలగింపు :-

ఆక్రమణల తొలగింపునకు ఎటువంటి నోటీసును ఇవ్వనవసరం లేదు. ఆక్రమణదారులకు పునరావాసము స్థలము లేదా ఇల్లు పశాసింగ్ కార్పొరేషన్ ద్వారా లభ్యతను బట్టి కల్పించబడును. మండల రెవిన్యూ అధికారి/ నగరపాలక సంస్థ వారిచే లబ్ధిదారులు గుర్తింపబడుదురు.

7 బిల్డింగు ప్లానుల ఆమోదం :-

10 మీటర్ల ఎత్తుకు మించని బిల్డింగ్ ప్లాన్లు ఆమోదమునకు కావలసిన అప్లికేషన్లు

1) దరఖాస్తు ఫారము

2) యాజమాన్యము రుజువుపరచే ధృవీకరించబడిన దస్తావేజు నకళ్ళు

3) బిల్డింగు ప్లాను 4 కాపీలు

4) రుసుము చెల్లింపుకు సంబంధించిన రశీదు.

జి.ఓ.యమ్.నెం.423

యమ్., తేది

31-07-1998

10 మీటర్ల ఎత్తు పైబడిన బిల్డింగ్ ప్లాన్లు ఆమోదమునకు కావలసిన అప్లికేషన్లు

1) దరఖాస్తు ఫారము

2) బిల్డింగు ప్లాను 4 కాపీలు

3) సవిస్తరమైన టోపో ప్లానులు

4) యాజమాన్యము రుజువుపరచే ధృవీకరించబడిన దస్తావేజు నకళ్ళు

5) భూ పత్రా నివేదిక

6) నిర్మాణ సంబంధమైన రూప రచనలు

7) ప్రమాద భీమా పాలసీ

8) రుసుము చెల్లింపుకు సంబంధించిన రశీదు.

9) కట్టడ విస్తీర్ణముపై చదరపు మీటరు ఒక్కొక్కటి

రూ.100/-లు చొప్పున సెక్యూరిటీ డిపాజిట్టు.

10) పూచీకట్టు

జి.ఓ.యమ్.నెం.423

యమ్., తేది

31-07-1998

&

జి.ఓ.యమ్.నెం.541

యమ్., తేది

17-11-2000

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

గమనిక :-

రుసుము మరియు ఛార్జీలు జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నెం.158 యమ్.ఉ., తేది 22-03-1996 మరియు నిర్ణీత రేట్ల ప్రకారం చెల్లించవలసియుండును.

ఆంధ్రప్రదేశ్ సినిమాల (నియంత్రణల) నిబంధనలు - 1990 :-

నిరభ్యంతర ధృవపత్రము జారీ చేయగోరి దాఖలు చేయబడిన దరఖాస్తులు పరిశీలించి, 15 రోజులలోగా లైసెన్సింగ్ అధికారి సదరు నిబంధనలలోని 8-బి రూలు ననుసరించి పరిష్కరించాలి.

అనధికారిక కట్టడములపై చర్య :-

అనధికార కట్టడములపై హైదరాబాదు నగరపాలక సంస్థ చట్టము 1955లోని సెక్షన్లు 452, 461 మరియు 636 ననుసరించి చర్య తీసుకొనబడును.

VI. ట్రాన్స్లాసింగు శాఖ ఆధీనములో ఉండు పత్రములు మరియు లికార్సులు :-

- 1) సవరించబడిన హైదరాబాదు నగరపాలక చట్టము - 1955
- 2) సవరించబడిన ఆంధ్రప్రదేశ్ పట్టణ ప్రణాళిక చట్టము - 1920
- 3) ఆమోదించబడిన మాస్టరు ప్లాను (జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నెం.465 యమ్.వి., తేది 29-10-1975)
- 4) భవన నిర్మాణ కోసింగ్ నియంత్రణలు
జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నెం.423 యమ్.వి., తేది 31-08-1998
జి.ఓ.యమ్.ఎస్.నెం.541 యమ్.వి., తేది 17-11-2000
- 5) పట్టణ సర్వే లికార్సు
- 6) బేస్మాప్ బ్లాక్ ప్లీట్లు, లొకాలిటీ ప్లాన్లు, స్లమ్ ప్లాన్లు, రహదార్ల అభివృద్ధి ప్లాన్లు
- 7) ఆమోదించబడిన లే-అవుట్ ప్లాన్లు / పట్టణ ప్రణాళికా పథకాలు
- 8) లే-అవుట్ ఓపెన్ స్పేస్ రిజిస్టరు
- 9) జనాభా లెక్కలకు సంబంధించిన లికార్సు
- 10) నగరపాలక సంస్థ కొన్ని భవనాలకు సంబంధించిన నమూనా ప్లాన్లు
- 11) వివిధ రకముల కట్టడములు మరియు ఇతరములకు సంబంధించి నిర్ణీత ధరల జాబితా
- 12) భవన దరఖాస్తు రిజిస్టరు
- 13) అనధికార కట్టడముల రిజిస్టరు
- 14) ప్రకటన పన్ను డిమాండ్ రిజిస్టరు
- 15) ప్రొసిక్యూషన్ రిజిస్టరు
- 16) దావాల రిజిస్టరు
- 17) సెక్యూరిటీ డిపాజిట్టు రిజిస్టరు
- 18) దినసరి చిట్టా (పట్టణ ప్రణాళిక విభాగములోని వసూలు కాబడిన ఫీజు)
- 19) హాజరు పట్టీ
- 20) జీత భత్యముల రిజిస్టరు
- 21) స్థిరాస్తి రిజిస్టరు

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

- IV. నగరపాలక సంస్థ విధానాలను తయారు చేయుటకు టౌన్ ప్లానింగు కమిటీ నియమించబడినది.
- V. ఏ కమిటీ యొక్క తీర్మానములైననూ జనబాహుళ్యానికి అందుబాటులో ఉంచడం జరుగుతుంది. అట్టి తీర్మానముల యొక్క నకళ్లను నిర్ణీత రుసుమును చెల్లించినట్టి వారికి నగరపాలక సంస్థ సెక్రటరీ గారిచే ధృవీకరించబడిన నకళ్ళు జారీ చేయబడతాయి.
- VI. పట్టణ ప్రణాళిక శాఖకు కేటాయించబడిన బడ్జెట్టు వివరాలు నగరపాలక సంస్థ వార్షిక బడ్జెట్టులో లభ్యమవుతాయి.
- VII. టౌన్ ప్లానింగు విభాగము ఆమోదించిన భవనముల ప్లానులను లే-అవుట్లను, ఇతర వివరములను నిర్వహింపబడు సంబంధిత వార్షిక రిజిస్ట్రల్లో లభ్యమవుతాయి.
- VIII. పై సమాచారము మరియు వివరములు ఎలక్ట్రానిక్ నమూనాలో లభ్యమవుతాయి.

బిల్డింగు ప్లానులకు సంబంధించి నిర్ణయాత్మక కార్య విధానము పర్మవేక్షణ మరియు జవాబుదారీ :-

దాఖలు చేయబడిన బిల్డింగు ప్లానులు 300 చదరపు మీటర్ల లోపు స్థల విస్తీర్ణము కలిగిన భవనములకు సంబంధించి 15 రోజులలోగా మిగిలిన భవనముల విషయములో 30 రోజులలోగా పరిష్కరించడం జరుగుతుంది.

బిల్డింగు ప్లానులు సిటీజన్ ఛార్జరు కౌంటరు ద్వారా స్వీకరించబడతాయి. ఆ విధముగా స్వీకరించిన బిల్డింగు ప్లానులు బిల్డింగు బి.ఎ. రిజిస్ట్రులో నమోదు చేయబడి సంబంధిత టౌన్ ప్లానింగు బిల్డింగు ఓవర్సీరు/ టౌన్ ప్లానింగు సూపర్వైజర్లకు క్షేత్ర తనిఖీ నిమిత్తము పంపబడతాయి. చెల్లించబడిన ఫీజులు మరియు ఛార్జీల విషయములో వాస్తవికతను కూడా పరిశీలించడం జరుగుతుంది.

పై విధముగా క్షేత్ర తనిఖీ జరిగిన తరువాత సాంకేతిక డేటా షీట్తో పాటు అసిస్టెంట్ సిటీ ప్లానరు మరియు సిటీప్లానరు వారల లిమిటర్ల నిమిత్తము పంపబడతాయి. తిరస్కరించబడిన దరఖాస్తులు, లోపములను సవరించి, పునఃసమర్పించే నిమిత్తము దరఖాస్తుదారునికి పంపబడతాయి. క్షేత్ర తనిఖీ లిపోర్టు ననుసరించి కార్యనిర్వహణాధికారి ప్లానులను నిబంధనలు మరియు షరతులు మేరకు ఆమోదించడం జరుగుతుంది.

ఆ విధముగా ఆమోదం లభించిన ప్లానులను అసిస్టెంట్ సిటీ ప్లానరు, సిటీ ప్లానరులు దరఖాస్తుదారులకు ఉత్తర్వులు జారీచేయడం జరుగుతుంది.

నిర్మాణమునకు సంబంధించి పర్మవేక్షణ బాధ్యత బిల్డింగు ఇన్స్పెక్టరుపై ఉంటుంది.

అసిస్టెంట్ సిటీప్లానరు మరియు సిటీప్లానరుగారు పై కార్యవిధానాలన్నింటిపై సమగ్ర పర్మవేక్షకులుగా విధి నిర్వహణ చేయవలసి ఉంటుంది.

ఇంజనీరింగు విభాగము

2.1 సంస్థ మరియు విధులు, విధానాలు :-

రాజమండ్రి నగరపాలక సంస్థ సాంకేతిక విభాగము నందు ప్రస్తుతం ఈ క్రింది అధికారులు మరియు సిబ్బంది గలరు.

వ.నెం.	హోదా పేరు	కేడరునందు పనిచేయుచున్న ఉద్యోగుల సంఖ్య
1	సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీరు	1
2	ఎగ్జిక్యూటవ్ ఇంజనీరు	1
3.	డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటవ్ ఇంజనీరు	2
4	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	8
5	ఎలక్ట్రిషియన్ గ్రేడ్-2	3
6	ట్యాప్ ఇన్స్టెక్టరు	1
7	ఫిట్టర్ గ్రేడ్-1	-
8	ఫిట్టర్ గ్రేడ్-2	1
9	ఫిట్టర్ బెడ్ ఆపరేటర్ గ్రేడ్-1	1
10	మీటర్ రిడర్	1
11	మీటర్ మెకానిక్	-
12	డ్రాఫ్ట్ మెన్ గ్రేడ్-1	1
13	డ్రాఫ్ట్ మెన్ గ్రేడ్-2	1
14	ట్రేసర్	1
15	పార్కు సూపరింటెండెంటు	1
16	మోటార్ మెకానిక్	1
17	రోలర్ డ్రైవరు	1
18	హెవీ వెహికల్ డ్రైవరు	3
19	లైట్ వెహికల్ డ్రైవరు	1
20	లైటింగ్ సూపరింటెండెంటు	1
21	లైటరు	5
22	వాటర్ లాలీ క్లీనరు	8
23.	డ్రైనేజీ లాలీ క్లీనరు	1
24.	టి.బి. వాచ్ మెన్	-
25	టి.బి. గార్డెనరు	1
26	వాటర్ వర్క్యూ క్లీనరు	53
27	రోడ్డు మజూరు	39
28	తోటమాలలు	61
29	వాటర్ వర్క్యూ హెల్పర్స్	3
30	వాటర్ వర్క్యూ స్వీపరు	1
31	నాన్ టెక్నికల్ మేస్త్రీలు	5
32	వర్క్ ఇన్స్టెక్టర్ గ్రేడు - 4	7
33	వర్క్ మేస్త్రీ(నాన్ టెక్నికల్)	2
34	డ్రైనేజీ మేస్త్రీ	1
35	డ్రైనేజీ క్లీనరు	8
36	స్విచ్ బోర్డు ఆపరేటర్	3
37	పబ్లిక్ వర్క్ ఇన్స్టెక్టరు (టెక్నికల్)	5

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

I. విధానాలు మరియు విధులు :-

నగరమును ప్రామాణికాబద్ధముగా అభివృద్ధి పరచుట మరియు ముఖ్య సదుపాయములైన మంచినీటి సరఫరా, వీధిదీపములు, రోడ్లు, మురికికాలువలు, భవనములు, పార్కులు, ఆటస్థలములు మున్నగునవి కల్పించి నిర్వహించుట ముఖ్య విధి విధానమైయున్నది.

సాంకేతిక విభాగము యొక్క ముఖ్య విధులు ఈ దిగువనుదహరించడమైనది.

1. రోడ్లు, మురికి కాలువలు, కల్వర్టులు, భవనములు, వాణిజ్య సముదాయములు, పబ్లిక్ మరుగుదొడ్లు మరియు అన్ని సివిల్ పనులు, మంచినీటి సరఫరా మరియు ఎలక్ట్రికల్ మున్నగు వానిని కల్పించుటకు ప్రతిపాదనలు తయారు చేయుట.
2. నగరపాలక సంస్థ యొక్క అన్ని ఆస్తులను నిర్వహించుట
3. ప్రధాన నీటి సరఫరా కేంద్రము మరియు అన్ని సర్వీసు లిజిస్ట్రేషన్లు పంపింగ్ స్టేషన్లు నిర్వహించుట.
4. వీధి దీపముల నిర్వహణ
5. డ్రైనేజీ పంపింగ్ స్టేషన్లు నిర్వహణ
6. మంచినీటి సరఫరా పైపులైన్లు నిర్వహణ
7. సివిల్, మంచినీటి సరఫరా మరియు ఎలక్ట్రికల్ పనుల పర్మిట్లక్షణ
8. ఇండ్లకు మరియు వాణిజ్య సముదాయములకు మంచినీటి కుళాయి కనెక్షన్లు యిచ్చుట.
9. కుళాయి మీటర్లు ఏర్పాటు మరియు మార్చుట
10. మంచినీటి సరఫరా లేని ప్రాంతములకు టాంకర్లు ద్వారా మంచినీటిని సరఫరా చేయుట
11. సాంకేతిక విభాగము యొక్క వాహనములకు లిసెన్సు మరియు నిర్వహణ
12. పార్కుల అభివృద్ధి మరియు నిర్వహణ
13. కాంట్రాక్టర్ల లిజిస్ట్రేషన్
14. ప్రభుత్వము మంజూరు చేసిన పథకములు అమలు పరచుట.

II. అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల అధికారములు మరియు విధులు :-

1. నూవరింటెండెంట్ ఇంజనీరు :-

సాంకేతిక విభాగము ముఖ్య పర్మిట్లక్షణాధికారి

2. ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు :-

సాంకేతిక విభాగము నందలి అన్ని కార్యకలాపములు పర్మిట్లక్షించుట, రోడ్లు, డ్రైన్లు, కల్వర్టులు, భవనములు, వాణిజ్య సదుపాయములు, టాయిలేట్స్ మరియు అన్ని సివిల్ పనులు, మంచినీటి సరఫరా, ఎలక్ట్రికల్ పనుల ప్రతిపాదనలు సమర్పించుట, మంచినీటి సరఫరా ప్రధాన కేంద్రము, వీధిదీపములు, అన్ని సర్వీసు లిజిస్ట్రేషన్లు మరియు బూస్టర్ పంపింగ్ స్టేషన్లు, డ్రైనేజీ పంపింగ్ స్టేషన్లు, మంచినీటి సరఫరా పైపులైన్లు మున్నగునవి నిరవహించుట. కమిషనరు, స్టాండింగ్ కమిటీ మరియు కౌన్సిల్వారిచే పరిపాలన మంజూరు పొందబడిన అంచనాలకు సాంకేతిక మంజూరు ఇచ్చుట సివిలు, వాటరుసప్లై మరియు ఎలక్ట్రికల్ పనులు అన్నిటిని సర్వేలక్షించుట, యమ్.బుక్కులు టెస్ట్ చేక్ చేయుట, టెండర్లు స్వీకరించుట మరియు తెరచుట, తారతమ్య పట్టికలు తయారు చేసి టెండర్లు సిఫార్సు చేయుట, క్రొత్తనీటి కుళాయి కనెక్షన్లకు మరియు లిఫ్టర్లకు కమిషనరు వారి అనుమతితో పని ఉత్తర్వులు జారీచేయుట, కుళాయి మీటర్లు నెలకొల్పుటకు మరియు మార్చుటకు

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

ఉత్తర్వులు జారీచేయుట, కుళాయి మీటర్లు నెలకొల్పటకు మరియు మార్పుటకు ఉత్తర్వులు జారీచేయుట, టాంకర్లు ద్వారా మంచినీటి సరఫరా లేని ప్రాంతములకు సరఫరాను పర్యవేక్షించుట, సాంకేతిక విభాగము నందలి వాహనముల నిర్వహణ మరియు లిఫ్టులు, లాగ్ బుక్ లు నిర్వహించుట సాంకేతిక విభాగము సిబ్బందికి సెలవులు, మరియు వార్షిక ఇంక్రిమెంట్లు మంజూరు చేయుట, మరియు సర్వీసు లిజిస్ట్రేషన్ నందు గల నమోదులు ధృవీకరించుట, పార్కుల అభివృద్ధి మరియు నిర్వహణ. సిబ్బందికి సరెండరు లీవు ప్రతిపాదనలు సమర్పించుట ఎగ్జిక్యూటివ్ అథారిటీ వారి అనుమతితో సాంకేతిక సిబ్బందికి పదవీ విరమణ నోటీసులు జారీ చేయుట కాంట్రాక్టర్ల లిజిస్ట్రేషన్ల ప్రతిపాదనలు సమర్పించుట, ఇంజనీరింగు సిబ్బంది పదోన్నతులు, మరియు పే-ఫిళ్లెషన్లు యొక్క ప్రతిపాదనలు ఎగ్జిక్యూటివ్ అథారిటీ వారికి సమర్పించుట, ప్రభుత్వము వారు మంజూరు చేసిన అన్ని పథకములు ఎగ్జిక్యూటివ్ అథారిటీ వారి సూచనల మేరకు అమలు పరచుట.

3. డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు -1 :-

మంచినీటి సరఫరా మరియు వీధి దీపముల పనులు పర్యవేక్షణ. రోడ్లు, డ్రైన్లు, కల్వర్టులు, భవనములు, వాణిజ్య సముదాయములు, టాయిలెట్ల మరియు అన్ని సివిల్ పనుల ప్రతిపాదనలు సమర్పించుట. నీటి సరఫరా ప్రధాన కేంద్రము, బూస్టర్ పంపింగ్ స్టేషన్లు, లిజిస్ట్రేషన్లు, డ్రైనేజీ పంపింగ్ స్టేషన్లు, వాటర్ టాంకర్లు, మంచినీటి సరఫరా ఫైపులైన్లు, పబ్లిక్ కుళాయిలు, ఇంటి కుళాయి కనెక్షన్లు, వీధి దీపములు, పార్కులు నిర్వహించుట మరియు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరువారు సూచించిన విధముగా ఐ.డి.ఎస్.యమ్.టి., సర్వశిక్షాభియాన్ పనులు పర్యవేక్షించుట.

4. డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు -2 :-

ఎ.పి.యు.ఎస్.పి., ఎ.పి.యు.ఆర్.యమ్.ఎస్.పి., ఎన్.ఎస్.డి.పి., ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై. (యు.డబ్ల్యు.ఇ.పి.), ఐ.ఎల్.సి.ఎస్., ఏ.సి.డి.పి., యమ్.పి.లాడ్డ్ మున్నగు స్కీము పనుల అంచనాలు తయారు చేయుట మరియు పర్యవేక్షణ.

5. నీనియర్ అసిస్టెంట్ (ఇ1) :-

మినిస్ట్రీలయల్ మినహా మిగిలిన ఇంజనీరింగు సిబ్బంది ఎస్టాబ్లిష్మెంట్లు విషయాలు చూచుట, వారి సెలవులు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరువారి మంజూరుకు ఉంచుట. ఇంజనీరింగు సిబ్బంది జీతము బిల్లులు తయారు చేయుట, పే-బిల్లు లిజిస్ట్రేషన్లు, ఎస్టాబ్లిష్మెంట్లు ఆడిట్ లిజిస్ట్రేషన్లు, సాధారణ సెలవు లిజిస్ట్రేషన్లు, ఇంక్రిమెంట్లు లిజిస్ట్రేషన్లు, అటెండెన్స్ లిజిస్ట్రేషన్లు నిర్వహించుట. కాంట్రాక్టర్ల లిజిస్ట్రేషన్లు, సిబ్బంది పదోన్నతులు, పే-ఫిళ్లెషన్లు చూచుట.

6. జూనియర్ అసిస్టెంట్ (ఇ2) :-

టాప్ కనెక్షన్లు మంజూరు, వాటర్ సప్లై, లైటింగ్, కంప్లైంట్లు, ఐ.ఎల్.సి.ఎస్. అప్లికేషన్లు, ఎలక్ట్రిసిటీ బిల్లులు, టెలిఫోన్ బిల్లులు, ఆయిల్ బిల్లులు తయారు చేయుట. సంబంధిత ప్రగతి లిపోర్టులను పంపుట. టాప్ ఎగ్జిక్యూటివ్ లిజిస్ట్రేషన్లు స్ట్రీట్ లైటింగ్, వాటర్ సప్లైకి చెందిన లికార్డుల నిర్వహణ.

7. జూనియర్ అసిస్టెంట్ (ఇ3) :-

సాధారణ సివిల్ పనులు ఐ.డి.ఎస్.యమ్.టి., యమ్.పి. లాడ్డ్, ఏ.సి.డి.పి., ఎన్.ఎస్.డి., ప్రజాపథం, రాజీవ్ నగరబాట ఫైల్లు నిర్వహణ మరియు ప్రగతి నివేదికలు తయారు చేయుట, కాల్ సెంటర్ మరియు సాధారణ ఫిర్యాదులు సంబంధిత అసిస్టెంట్ ఇంజనీర్లకు, ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు వారి ఆమోదము తీసుకుని పంపుట. బి.ఎస్.ఎన్.ఎల్ రిలయన్స్, టాటా, హచ్ మున్నగునవి కేబుల్స్ అనుమతుల ఫైల్లు నిర్వహించుట.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

8. జానియర్ అసిస్టెంట్లు (ఇ4) :-

ఏ.పి.యు.ఎస్.పి., ఎన్.ఎస్.డి.పి., ఏ.పి.యు.ఆర్.యమ్.ఎస్.పి. స్కీములు తాలూకు ప్రగతి నివేదికలు ఉపాధి పథకము, కమ్యూనిటీ ఆర్గనైజర్లు, సి-1, సి-2, సి-3, కాంపానెంట్ దస్త్రముల నిర్వహణ.

9. డ్రాఫ్టుమెన్ - గ్రేడ్- 1 :-

ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరువారి సూచనల ప్రకారము, సివిలు పనుల అగ్రిమెంట్లు తయారు చేయుట, అంచనాలను పరీక్షించుట, సాంకేతిక మంజూరు ప్రతిపాదనలు తయారు చేయుట, టెండర్లు పిలుచుట మున్నగునవి.

10. డ్రాఫ్టుమెన్ - గ్రేడ్- 2 :-

ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు వారి సూచనల ప్రకారం, వాటర్ సప్లై మరియు ఎలక్ట్రికల్ పనుల అగ్రిమెంట్లు తయారు చేయుట అంచనాలను పరీక్షించుట, సాంకేతిక మంజూరు ప్రతిపాదనలు తయారు చేయుట, టెండర్లు పిలుచుట మున్నగునవి.

11. ట్రేసర్ :-

ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు వారి సూచనల ప్రకారం డ్రాయింగ్లు, ప్లాన్లు తయారు చేయుట మరియు డ్రాఫ్టుమెన్కు సహకరించుట.

12. అసిస్టెంట్లు ఇంజనీర్లు (సివిలు) :-

రోడ్లు, డ్రైన్లు, కల్వర్లు, భవనములు, వాణిజ్య సముదాయములు, టాయిలెట్ల మున్నగు సవిల్ పనుల అంచనాలు తయారు చేయుట, వారి పర్మిట్లలో చేపట్టిన పనులు యమ్. బుక్లలో నమోదు చేసి, బిల్లులు తయారు చేయుట, డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు వారి పరిధిలో గల పార్కుల నిర్వహణ పనులు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు వారి సూచనల మేరకు చేపట్టుట.

13. అసిస్టెంట్లు ఇంజనీర్లు (ఎలక్ట్రికల్) :-

వీధి చీపములు మరియు ఎలక్ట్రికల్ నిర్మాణముల నిర్వహణ, వీధి చీపములు ఏర్పాటు మరియు నిర్వహణా ఎస్టిమేట్లు తయారు చేయుట, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ భవనములకు విద్యుదీకరణ అంచనాలు తయారు చేయుట విద్యుత్ పరికరముల స్థాకు రిజిస్టరు మరియు బట్టాడా రిజిస్టర్లు నిర్వహించుట, యమ్.బుక్ల నిర్వహణ బిల్లులు తయారు చేయుట.

14. అసిస్టెంట్లు ఇంజనీర్లు (హెడ్ వాటర్ వర్క్) :-

డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు వారి కంట్రోలులో ఉన్న స్ట్రీట్లైటింగ్ మరియు వాటర్ సప్లై నిర్వహణా ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు వారి సూచనలతో నిర్వహణా అంచనాలు తయారు చేయుట.

15. వర్క్ వర్క్ ఇన్స్పెక్టరు (టిక్సీకల్) :-

అసిస్టెంట్లు ఇంజనీర్లకు అంచనాలు తయారీ, మరియు పనుల పర్మిట్లలో సహాయపడుట.

16. నాన్-టిక్సీకల్ మేస్త్రీలు, వర్క్ ఇన్స్పెక్టర్ గ్రేడ్-4, వర్క్ మేస్త్రీలు :-

అసిస్టెంట్లు ఇంజనీర్లకు పనుల నిర్వహణలో సహాయ పడుట మరియు సంబంధిత అసిస్టెంట్లు ఇంజనీర్ల సూచనల ప్రకారము రోడ్డుమజ్దూర్లు, గార్డెనరు పనులను పర్మిట్ చేయుట.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

17. రోడ్డు మజ్దూర్లు :-

పాచ్ వర్కులు, కల్వర్టుల స్లాబులు మార్పుట, కచ్చా డ్రైన్లు త్రవ్వుట, ఆర్.సి.సి. పైపులు ఏర్పాటు చేయుట

18. పార్కు నూవలంటింటెంటు :-

డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 1 వారి పరిధిలో గల అన్ని పార్కులను నిర్వహించుట మరియు తోటమాలల పనులను పర్వవేక్షించుట.

19. తోటమాలలు :-

సంబంధిత అసిస్టెంటు ఇంజనీర్ల పరిధిలో గల పార్కులు, డివైడర్లలో గల మొక్కలు పెంచుట, సంరక్షణ.

20. ఎలక్ట్రిషియన్ గ్రేడ్ - 2 :-

హెడ్ వాటర్ వర్కులోని మోటార్లు, పంపుసెట్లు నిర్వహణ, నీటి సరఫరా సమయములను నమోదు చేయుట

21. టాప్ ఇన్స్పెక్టర్లు :-

కొత్త కుళాయి కనెక్షన్లు మరియు మిటరు కనెక్షన్ల ఎస్టిమేట్లు తయారు చేయుట, అసిస్టెంటు ఇంజనీరు సూచనల మేరకు పైపులైన్ల లిఫ్టర్లు, లీకులు అరికట్టు పనులు పర్వవేక్షించుట.

22. మిటర్ లీడర్ :-

మిటర్ లీడింగులు తీసుకొనుట, డిమాండ్ నోటీసులు ఇచ్చుట, మిటరు ఛార్జీలు వసూలు మరియు బాగుచేయబడిన మిటర్లు ఏర్పాటు చేయుట.

23. ఫిల్టర్ గ్రేడ్ - 1 :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు వారి పర్వవేక్షణలో టాప్ ఇన్స్పెక్టర్ సూచించిన విధముగా లీకులు అరికట్టుట, ఇంటి కుళాయి, పబ్లిక్ కుళాయిలు వాల్వులు లిఫ్టర్లు, లైన్ ఇంటర్ కనెక్షన్లు, జాయింటింగ్లు మున్నగునవి చేయుట.

24. ఫిల్టర్ గ్రేడ్ - 2 :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు వారి పర్వవేక్షణలో టాప్ ఇన్స్పెక్టర్ సూచించిన విధముగా లీకులు అరికట్టుట, ఇంటి కుళాయి, పబ్లిక్ కుళాయిలు వాల్వులు లిఫ్టర్లు, లైన్ ఇంటర్ కనెక్షన్లు, జాయింటింగ్లు మున్నగునవి చేయుట.

25. ఫిల్టర్ బెడ్ ఆవరేటర్ గ్రేడ్ - 1 :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు, (హెడ్ వాటర్ వర్కు) వారి పర్వవేక్షణలో పటిక మరియు క్లోరిన్ కలుపుట మరియు ఫిల్టరేషన్ ప్లాంట్లలోని ఫిల్టర్ బెడ్ల నిర్వహణ.

26. ఫిల్టర్ బెడ్ ఆవరేటర్ గ్రేడ్ - 2 :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు, (హెడ్ వాటర్ వర్కు) వారి పర్వవేక్షణలో పటిక మరియు క్లోరిన్ కలుపుట మరియు ఫిల్టరేషన్ ప్లాంట్లలోని ఫిల్టర్ బెడ్ల నిర్వహణ.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

27. హెడ్ వర్క్స్ ఫిట్టర్ :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు (హెడ్ వాటర్ వర్క్స్) వారి పరిధిలో గల హెడ్ వాటర్ వార్కులోని పంపుసెట్లు, పైపులైన్లు లిఫ్టు మున్నగునవి చేయుట.

28. షాటర్ మెకానిక్ :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు పర్వవేక్షణలో గల షాటర్ లిఫ్ట్ల సూచనల మేరకు షాటర్ షాటర్లకు లిఫ్టు చేయుట.

29. మోటర్ మెకానిక్ :-

డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు - 1 వారి అజమాయిషీలో గల అన్ని నగరపాలక సంస్థ వాహనముల లిఫ్టు, నిర్వహణ.

30. రోలర్ డ్రైవర్లు :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు వారి అవసరముల మేరకు రోడ్డు రోలరు నిర్వహణ చేయును.

31. మిల్లర్ డ్రైవరు :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు అవసరముల మేరకు మిక్లర్ మిల్లరు నిర్వహణ.

32. రోలర్ క్లీనర్ :-

రోలర్ డ్రైవరుకు సహాయపడుట.

33. హెవీ వెహికల్ డ్రైవర్లు :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు వారి ఆదేశముల మేరకు మంచినీటి సరఫరా లేని ప్రాంతములలో వాటర్ లాల్ ద్వారా మంచినీటిని సరఫరా చేయుట.

34. లైట్ వెహికల్ డ్రైవర్లు :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు వారి ఆదేశముల మేరకు మంచినీటి సరఫరా లేని ప్రాంతములలో వాటర్ లాల్ ద్వారా మంచినీటిని సరఫరా చేయుట.

35. లైటింగ్ నూవరింటెండెంట్ :-

వీధి చీపముల నిర్వహణలో అసిస్టెంటు ఇంజనీరుకు సహాయపడుట

36. లైటర్లు :-

అసిస్టెంటు ఇంజనీరు (ఎలక్ట్రికల్) వారి ఆదేశము ప్రకారము వీధి చీపములు, మరామ్మత్తులు మరియు మార్పులు చేయుట.

37. వాటర్ లాల్ క్లీనర్లు :-

లాల్లను శుభ్రపరచుట, టాంకులను నింపుట డ్రైవర్లకు సహాయపడుట.

38. డ్రైనేజీ లాల్ క్లీనర్ :- లాల్లను శుభ్రపరచి, డ్రైవరుకు సహాయపడుట.

39. టి.బి. వాచ్ మెన్ :- రాత్రులందు గెస్టుహౌస్ కాపలా

40. టి.బి. గార్డెనర్ :- గెస్టుహౌస్ నందు మొక్కల నిర్వహణ

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

41. వాటర్ వర్క్యూ క్లీనర్ :-

ఫిల్టర్ బెడ్లు మరియు టాంక్లను శుభ్రపరచుట, అసిస్టెంట్లు ఇంజనీరు (హెడ్ వాటర్ వర్క్యూ) వారి సూచనల ప్రకారము పటిక, క్లోరిన్ కలుపుట.

42. వాటర్ వర్క్యూ హెల్డర్ :-

హెడ్ వాటర్ వర్క్యూలోని ఎలక్ట్రీషియన్లకు సహాయపడుట, మోటార్లు, పంపుసెట్లు, వాల్వులు ఆపరేట్ చేయుట

43. వాటర్ వార్క్యూ స్వీవర్ :-

హెడ్ వాటర్ వర్క్యూ ప్రాంతమును పరిశుభ్రముగా నుంచుట.

44. డ్రైనేజీ మేన్త్రి :-

డ్రైనేజీ పంపింగ్ స్టేషన్లో పని చేయు డ్రైనేజీ క్లీనర్ల పనులను పర్యవేక్షించుట మరియు సిల్లును తరలించుట.

45. డ్రైనేజీ క్లీనర్లు :-

డ్రైనేజీ పంపింగ్ స్టేషన్లో మురుగును తొలగించుట మరియు డ్రైనేజీ తలుపులు అసిస్టెంట్లు ఇంజనీరు వారి సూచనల ప్రకారము నిర్వహించుట.

46. స్విచ్ బోర్డు ఆవరేటర్లు :-

బూస్టర్ పంప్ హౌస్ నందు గల స్విచ్ బోర్డు నిర్వహణ, మంచినీటిని నింపుట మరియు సరఫరా చేయుట, కరెంట్ లీడింగ్లు నమోదు చేయుట.

III. నిర్ణయాధికారమునకు విధి విధానాలు :-

ఈ దిగువ తరహా దస్తములపై శాఖాపరమైన చర్చలు గైకొనబడును.

1. కుళాయి దరఖాస్తులు
2. మౌళిక సదుపాయములైన రోడ్లు, డ్రైన్లు, వీధి దీపములు, మంచినీటి సరఫరా, పొర్నులు, సామాజిక మరుగుదొడ్లు, ఆసుపత్రులు, పాఠశాలలు, ఆట స్థలములు, వాణిజ్య సముదాయములు, స్టేడియంలు మున్నగునవి నిర్వహణకు అంచనాలు తయారు చేయుట.
3. పనులు చేపట్టుట
4. మంచినీటి సరఫరా నిర్వహణ
5. మంచినీటి సరఫరా ఏర్పాటు
6. వాటర్ మీటర్లు ఏర్పాటు చేయుట.
7. టాప్ ఇన్ స్ట్రక్చర్లు ఎస్టిమేట్లు తయారు చేసి, విరాళము చెల్లింపుకు దరఖాస్తుదారునికి ఎండార్లుమెంటు ద్వారా తెలియపరచెదరు.
8. దరఖాస్తుదారుడు విరాళమును ముస్లిఫ్ట్ ట్రజరీలో చలానా ద్వారా చెల్లించవలెను.
9. సిటిజను ఛార్జర్లలో గల ఇన్ ఛార్జ్ సదరు దరఖాస్తును ఇంజనీరింగు విభాగమునకు మంజూరు ఉత్తర్వులు నిమిత్తం పంపును.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

10. సంబంధిత గుమాస్తా మంజూరు ఉత్తర్వులు తయారు చేసి, ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు ద్వారా కమిషనరు వారికి ఆమోదము కొరకు పంపును.
11. మంజూరు ఉత్తర్వులు సిటిజను ఛార్జరు ద్వారా దరఖాస్తుదారునకు బట్టాడా చేయబడును.
12. సంబంధిత అసిస్టెంటు ఇంజనీరు పర్మిట్ క్షణలో టాప్ ఇన్ స్పెక్టర్ కుళాయి కనెక్షన్ ఇచ్చును.
13. వాణిజ్య సంస్థలకు వాటర్ మీటర్ అమర్చబడును.

IV. ఆధీనములో గల వివిధ రకముల డాక్యుమెంట్స్ పట్టిక :-

- 1) హైదరాబాదు మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ చట్టము 1955.
- 2) ఆంధ్రప్రదేశ్ డిటెయిల్డ్ స్టాండర్డు స్పెసిఫికేషన్స్
- 3) కుళాయి దరఖాస్తుల రిజిస్టరు
- 4) కుళాయిల ఎగ్జిక్యూషన్ రిజిస్టరు
- 5) కుళాయి దరఖాస్తులు
- 6) దావాల రిజిస్టరు
- 7) ఇంజనీరింగ్ సిబ్బంది సర్టిఫికేషన్ రిజిస్టరు
- 8) సాంకేతిక మంజూరు రిజిస్టరు
- 9) ఒప్పందముల రిజిస్టరు
- 10) టెండర్ల రిజిస్టరు
- 11) ఖర్చుల వివరముల రిజిస్టరు
- 12) ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ ఆడిట్ రిజిస్టరు
- 13) పే-బిల్లు రిజిస్టరు
- 14) కాంట్రాక్టర్ల రిజిస్ట్రేషన్ రిజిస్టరు
- 15) టెలిఫోన్ బిల్లుల రిజిస్టరు
- 16) హెడ్ వాటర్ వర్క్స్ విద్యుత్ ఛార్జీల రిజిస్టరు
- 17) యల్.టి. విద్యుత్ ఛార్జీల రిజిస్టరు
- 18) సెల్ ఫోన్ బిల్లుల రిజిస్టరు
- 19) యమ్.బుక్ రిజిస్టరు
- 20) ఎస్పి.ఎం.టి. ఫైళ్లు
- 21) రోడ్లు, డ్రైన్లు, వాటర్ సప్లై మున్నగు టౌన్ మేప్లు.

V. నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిలు వారికి విధానాలు, సిఫార్సులు చేయుటకు ఇంజనీరింగు కమిటీ ఏర్పాటు చేయబడినది.

VI. ఏదేని కమిటీ యొక్క నిర్ణయము మరియు ప్రతిపాదనలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉండును.

రెవిన్యూ విభాగము

వ్యవస్థ:-

రాజమండ్రి నగరపాలక సంస్థ రెవిన్యూ విభాగము ఈ క్రింది అధికారులు, సిబ్బందిని కలిగియున్నది.

- | | | |
|-------------------------------|---|---------|
| 1. డిప్యూటీ కమిషనరు | - | 1 |
| 2. రెవిన్యూ ఆఫీసరు | - | 1 |
| 3. రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు | - | 5గురు |
| 4. మినిస్ట్రీయల్ అసిస్టెంట్లు | - | 15 మంది |
| (ఎ1 నుండి 15 వరకు) | | |
| 4. బిల్లు కలెక్టర్లు | - | 17 మంది |
| 5. అటెండర్లు | - | 8 మంది |

I విధులు - కర్తవ్యములు

నగరపాలక సంస్థ యొక్క ఆర్థిక పటిష్ఠత మరియు అభివృద్ధి ఆస్తిపన్నులు, నీటి ఛార్జీలు, లీజులు వసూలు చేయుట ఈ శాఖ యొక్క ప్రధాన కర్తవ్యము. సదరు కర్తవ్య నిర్వహణలో ఈ క్రింది బాధ్యతలను, విధులను ఈ శాఖకు చెందిన ఉద్యోగులు నిర్వర్తించవలసి ఉంటుంది.

1. క్రొత్తగా నిర్మించబడిన భవనములకు పన్నులు విధించుట మరియు అభివృద్ధి చేయబడిన బిల్డింగులకు పన్ను తక్కువగా విధించబడియున్న బిల్డింగులకు పన్నులు క్రమబద్ధీకరించుట.
2. నగరములోని ఖాళీ స్థలాలను గుర్తించి, వాటిపై పన్నులు విధించి, వసూలు చేయుట.
3. ఇండ్ల పన్నులు, ఖాళీ స్థలముల పన్నులు మరియు నీటి ఛార్జీలు వసూలు చేయుట.
4. పన్నులు కానట్టి మార్కెట్టు లీజులు, కబేళా లీజులు, షాపులపై అద్దెలు, స్థలములపై రావలసిన లీజు బాకీలు వసూలు చేయుట.
5. మార్కెట్టు, కబేళాలు, షాపు రూములు, ఖాళీ స్థలాలు వగైరాలను వేలం నిర్వహించుట ద్వారా గుత్తెక్కిచ్చుట.
- 6.
7. డిమాండ్ నోటీసులు తయారు చేసి, రేట్ పేయర్లకు జారీ చేయుట.
8. ఆస్తిపన్నులకు సంబంధించిన లికార్డులను పేర్లు బదిలీ చేయుట.
9. లివిజను పిటీషన్లు మరియు అప్పీళ్లు పరిష్కారము
10. కోర్టు కేసుల నిర్వహణ

11. లికార్డుల నిర్వహణ :-

- ఎ) ఆస్తి పన్ను డిమాండ్ లిజిస్టర్లు
- బి) నీటి ఛార్జీల డిమాండ్ లిజిస్టర్లు
- సి) లివిజన్ పిటీషన్లు మరియు అప్పీళ్ల లిజిస్టర్లు
- డి) ఆస్తిపన్నుల నెలవారీ జాబితాలు
- ఇ) మిన్లేనియస్ డిమాండ్ లిజిస్టరు

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

II. అధికారుల మరియు ఉద్యోగుల అధికారాలు మరియు విధులు :-

1. డిప్యూటీ కమిషనరు :-

- ఎ) ఆస్తిపన్నులు, నీటి ఛార్జీలు మరియు లీజులు వగైరా వసూళ్ళ పర్మిట్టేషన్ నిర్వహణ
- బి) నెలవారీ అడ్డె విలువ రూ.1500/-ల లోపు కలిగియున్న భవనములకు పన్ను విధింపు
- సి) రెవిన్యూ శాఖలోని ఇండోర్ మరియు ఔట్‌డోర్ సిబ్బందిపై అజమాయిషీ
- డి) ఆస్తిపన్నుల మరియు నీటి ఛార్జీల లికార్డులో యజమానుల పేరు మార్పులు చేయుట. లివిజను పిటీషన్లు మరియు అప్పీళ్ళకు సంబంధించినంతవరకు హాజరైన వారి వాంగ్మూలము నమోదు చేయుట.
- ఇ) అన్ని విధములైన లిజిస్ట్రేషన్లు తనిఖీ చేయుట.

2. రెవిన్యూ ఆఫీసరు :-

కమిషనరుగారిచే అప్పగించబడిన విధులను నిర్వహించుట మరియు రెవిన్యూ వసూళ్ళకు సంబంధించి చురుకైన పాత్ర నిర్వహించుట.

- ఎ) క్రొత్త భవనములకు మరియు పన్నులు తక్కువ విధించియున్న భవనములకు పన్నుల విధింపు మరియు సవరణ జరిగేలాగున చూచు బాధ్యత.
- బి) ఆస్తి పన్నులు మరియు పన్నేతర వసూళ్ళను పర్మిట్టేషన్లు చేయుట
- సి) పన్నుల వసూళ్ళ విషయములో వారంట్లు అమలు చేయుట.
- డి) నగరపాలక సంస్థకు రావలసిన పన్నులు అన్నియు వసూలు చేయుట
- ఇ) పన్నుల వసూలు విషయములో లిఫ్టెండర్లు సంతకం చేయుట మరియు కమిషనరుగారిచే ఆమోదించబడిన పత్రములకు ఫెయిర్ కాపీ సంతకములు చేయుట.
- ఎఫ్) డిప్యూటీ కమిషనరుగారిచే ఇండ్ల పన్నులు మరియు నీటి ఛార్జీలు లికార్డులలో యజమానుల పేర్లు బదిలీ ఉత్తర్వులు జారీ చేయబడిన ఉత్తర్వుల మేరకు ఆయా రేట్ పేయర్లకు పంపబడే ఎండార్డుమెంట్లు లను ఆమోదించుట.
- జి) రెవిన్యూ శాఖలో అంతరంగ మరియు బాహ్యరంగ సిబ్బందిపై పర్మిట్టేషన్లు
- హెచ్) డిమాండ్ - కలెక్షన్ - బ్యాలెన్స్ తయారు చేయించుట మరియు పర్మిట్టేషన్లు చేయుట.
- ఐ) డిమాండ్ నోటీసులు మరియు ఎక్సాంట్లను పరిశీలించుట.
- జె) మార్కెట్లను, మార్కెట్లో వసూలు చేయు ఆసీలను తనిఖీ చేయుట.

3. రెవిన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్లు :-

- ఎ) క్రొత్త భవనములపై పన్ను విధింపు జరుగవలసిన భవనముల గుర్తింపు, పన్ను మదింపు చేయబడని భవనములపై పన్ను విధించుట మరియు పన్ను తక్కువగా విధించబడిన భవనములను గుర్తించి పన్నులు సవరణ జరుగుటకు తగిన చర్యలు తీసుకొనుట.
- బి) ఖాళీస్థలములపై పన్నులు విధించుట, పన్ను వసూళ్ళపై, పన్నేతర వసూళ్ళపై పర్మిట్టేషన్లు.
- సి) లివిజను పిటీషన్లు మరియు పన్నులు విభజించవలసిన విషయములకు హాజరగుట
- డి) పన్నులు కానట్టి ఇతర రెవిన్యూ అంశములు అనగా లీజులు, షాపు అడ్డెలు, మార్కెట్లు రుసుములు వసూలు చేయుటకు తగిన చర్యలు
- ఇ) రేట్ పేయర్ల వద్దకు వెళ్లి ఎప్పటికప్పుడు రెవిన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్లు మరియు బిల్లుకలెక్టర్లు ఈ-సేవా సెంటర్ల ద్వారా పన్ను చెల్లించుటకు ప్రేరేపించుట.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

4 నీనియర్ అసిస్టెంట్లు :-

- ఎ) మార్కెట్లు, షాపు రూములు, ఖాళీ స్థలములు, కబేళాలు, సూయజ్ ఫార్ములా, పార్కులు గుత్తకు సంబంధించిన ఫైల్లు మరియు లికార్డుల నిర్వహణ.
- బి) కళ్యాణ మండపములకు సంబంధించిన కేటాయింపులు
- సి) డి.సి.బి. క్రోడీకరించుట మరియు రెవిన్యూ శాఖలోని ఔట్ డోరు సిబ్బందికి టార్గెట్టును నిర్ణయించుట వగైరా.
- డి) మిన్ లేనియస్ డిమాండ్ లిజిస్టరు నిర్వహణ మరియు నాన్-టాక్సన్ ఐటమ్ల డి.సి.బి. తయారీ.

5 ఎ2 నుండి ఎ10 వరకు జూనియర్ అసిస్టెంట్లు :-

- ఎ) కేటాయించబడిన వార్డులకు సంబంధించిన ఇంటిపన్నులు, డిమాండ్ లిజిస్టర్లు నిర్వహణ, బిల్లులు తయారీ మరియు వసూళ్ళ నమోదు.
- బి) కేటాయించబడిన వార్డులకు సంబంధించిన డి.సి.బి. నిర్వహణ
- సి) కేటాయించబడిన వార్డులకు సంబంధించిన లివిజన్ పిటీషన్లు, పేరు మార్పు దరఖాస్తులు, డిమాండ్ నకళ్ళు జారీ చేయగోల వచ్చిన దరఖాస్తులు ప్రొసెస్ చేయుట.
- డి) కేటాయించబడిన వార్డులకు సంబంధించిన స్టేషల్ నోటీసులు తయారు చేయుట, కోర్టు కేసులకు సంబంధించిన ఫైల్లు ప్రొసెస్ చేయుట.

6 ఎ11 జూనియర్ అసిస్టెంట్లు (వ్యాజ్యాల గుమాస్తా) :-

వ్యాజ్యములకు సంబంధించినంతవరకు నగరపాలక స్టాండింగు కౌన్సిల్ మరియు కార్యాలయమునకు మధ్య వ్యాజ్యముల గుమాస్తా విధుల నిర్వహణ. ఉదయము నుండి మధ్యాహ్నం వరకు కమిషనరుగారి క్యాంపు క్లర్క్ విధులు నిర్వహించుట.

7 ఎ12 జూనియర్ అసిస్టెంట్లు:-

- ఎ) ఉద్యోగులకు సంబంధించిన వృత్తిపన్ను లికవరీకి సంబంధించిన లిజిస్టర్ల నిర్వహణ.
- బి) లోకాస్ట్ శానిటేషన్ బిల్లులు తయారు చేయుట, డిమాండ్ స్కీముల వసూళ్ళకు డిమాండ్ నోటీసులు తయారీ. డిమాండ్ లిజిస్టర్ల నిర్వహణ మరియు డి.సి.బి. తయారీ.

8 ఎ13 జూనియర్ అసిస్టెంట్లు:-

- ఎ) కేటాయించబడిన వార్డులకు సంబంధించిన ఇంటిపన్నులు, డిమాండ్ లిజిస్టర్లు నిర్వహణ, బిల్లులు తయారీ మరియు వసూళ్ళ నమోదు.
- బి) కేటాయించబడిన వార్డులకు సంబంధించిన డి.సి.బి. నిర్వహణ
- సి) కేటాయించబడిన వార్డులకు సంబంధించిన లివిజన్ పిటీషన్లు, పేరు మార్పు దరఖాస్తులు, డిమాండ్ నకళ్ళు జారీ చేయగోల వచ్చిన దరఖాస్తులు ప్రొసెస్ చేయుట.
- డి) కేటాయించబడిన వార్డులకు సంబంధించిన స్టేషల్ నోటీసులు తయారు చేయుట, కోర్టు కేసులకు సంబంధించిన ఫైల్లు ప్రొసెస్ చేయుట.
- ఇ) కేంద్ర మరియు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ కార్యాలయ భవనములకు సంబంధించిన డిమాండ్ లిజిస్టర్ల నిర్వహణ, డిమాండ్ నోటీసులు జారీ, డి.సి.బి. తయారుచేయుట. ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

9 ఎ14 మరియు ఎ15 జానియర్ అసిస్టెంట్లు :-

- ఎ) కేటాయింబడిన వార్డులకు సంబంధించిన నీటి ఛార్జీలకు సంబంధించిన డిమాండ్ లిజిస్టర్ల నిర్వహణ, నోటీసుల తయారీ, వసూళ్ల నమోదు.
- బి) కేటాయింబడిన వార్డులకు సంబంధించిన నీటి ఛార్జీల డి.సి.బి. నిర్వహణ
- సి) కేటాయింబడిన వార్డులకు సంబంధించిన నీటి ఛార్జీలను మరియు పన్ను వివరాలకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.
- డి) కేటాయింబడిన వార్డులకు సంబంధించిన నీటి ఛార్జీల బిల్లులు జారీ చేయుట.

10 బిల్లు కలెక్టర్లు :-

- ఎ) రేటు పేయర్లకు డిమాండ్ నోటీసులు, కె-నోటీసులు మరియు సరఫరా నిలిపివేత నోటీసులు జారీ చేయుట
- బి) పన్నులు విధించబడని, క్రొత్తగా విధించవలసిన మరియు తక్కువగా విధించబడిన భవనములను, ఖాళీ స్థలములను గుర్తించే విషయములో రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లకు సహాయపడుట.
- సి) ఈ-సేవా కేంద్రముల ద్వారా పన్నులు చెల్లించవలసినదిగా పన్ను చెల్లింపుదారులను ఉత్తేజపరచుట.

10 అటెండర్లు :-

- ఎ) ఆయా అధికారస్థానాల్లో బాహ్యరంగ విధులు మరియు ఇతర విధులు నిర్వహించుటలో అటెండరు విధులు నిర్వహించుట.
- బి) రెవిన్యూ శాఖకు సంబంధించిన స్థానిక టపాలను జారీ చేయుట.

III. రెవిన్యూ విభాగము నిర్ణయాత్మకములు మరియు కార్య విధానము :-

ఈ క్రింది వివరించబడిన ఫైల్లుపై నిర్ణయము తీసుకొనవలసియుండును.

1. క్రొత్త పన్ను విధింపు దరఖాస్తులు
2. పేరు మార్పు దరఖాస్తులు
3. లివిజను పిటీషన్లు మరియు అప్పీళ్ల పరిష్కారములు
4. డిమాండ్ నకళ్లు జారీ
5. కోర్టు వ్యవహారములు పరిష్కరించుట
6. పన్నులకు సంబంధించిన ఎక్కొంట్లు మరియు ఇతర వ్యవహారములు

ఎ) క్రొత్త పన్ను విధింపు గురించి రాబడిన దరఖాస్తులు :-

1. క్రొత్తగా నిర్మించిన భవనములపై పన్ను విధింపును గురించి రాబడు దరఖాస్తులు సిటిజన్ ఛార్జరు కౌంటరు ద్వారా స్వీకరించబడి సంబంధిత గుమాస్తాకు పంపబడతాయి. సదరు గుమాస్తా అట్టి దరఖాస్తులను సంబంధిత గుమాస్తాచే రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టరుకు పంపబడతాయి.
2. రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టరు సదరు భవనమును తనిఖీ చేసి, నివేదికను ఫారం 'బి'లో రెవిన్యూ అధికారి ద్వారా డిప్యూటీ కమిషనరుగారికి సమర్పించడం జరుగుతుంది.
3. రెవిన్యూ ఆఫీసరు సదరు భవనమును తనిఖీ చేసి, నెలవారీ అద్దె విలువ ప్రాతిపదికన అధికారము ఇవ్వబడిన డిప్యూటీ కమిషనరు వారికి లేక అదనపు కమిషనరు వారికి లేక కమిషనరు వారికి సమర్పించడం జరుగుతుంది.
4. రెవిన్యూ ఆఫీసరు సిఫారసుల మేరకు పన్ను విధింపు విషయములో అధికారము కలిగిన సమర్థ అధికారి తమ నిర్ణయాన్ని నమోదు చేస్తారు. ఆ తరువాత స్టెషల్ నోటీసు తయారు చేసి బిల్లు కలెక్టరు ద్వారా పన్ను చెల్లింపుదారునకు జారీ చేయుట జరుగుతుంది.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

బి) అన్ని వర్గాల మరయు సీటి ఛార్జీల లికార్డులలో పేర్లు బదిలీలు :-

1. పై విధముగా పేర్లు బదిలీ చేయగోరి రాబడు దరఖాస్తులు సిటిజన్ ఛార్జరు ద్వారా స్వీకరించబడి సంబంధిత గుమాస్తాకు పంపబడతాయి.
2. లికార్డును పరిశీలించి, సంబంధిత గుమాస్తా రెవిన్యూ ఆఫీసరు ద్వారా డిప్యూటీ కమిషనరుగారికి సమర్పించడం జరుగుతుంది.
3. డిప్యూటీ కమిషనరుగారు నిబంధనల మేరకు అందుపై తగిన ఉత్తర్వులు జారీ చేస్తారు.
4. పేరు బదిలీ ఆమోదించబడిన లేక తిరస్కరించబడిన సందర్భములలో సంబంధిత గుమాస్తా ఎండార్డుమెంటు రెవిన్యూ అధికారికి సమర్పిస్తారు.
5. అట్టి ఎండార్డుమెంటు సిటిజన్ ఛార్జరు ద్వారా దరఖాస్తుదారునికి జారీ చేయబడుతుంది.

సి). లివిజను పిటీషను మరయు అప్లికేషన్ల వరిష్కారము :-

1. కార్యాలయము రాబడిన లివిజను పిటీషన్లు మరయు అప్లికేషన్లు టపాల్లు ద్వారా సంబంధిత గుమాస్తాకు పంపబడతాయి.
2. సంబంధిత గుమాస్తా ఇందుకు నిర్దేశించబడిన డాకెట్ షీట్ సమాచారములు తయారు చేసి, రెవిన్యూ ఆఫీసరు ద్వారా సమర్పిస్తారు.
3. డిప్యూటీ కమిషనరుగారు తేదీని, సమయమును నిర్ణయించి మౌఖిక విచారణకు హాజరు కావలసినదిగా పిటీషన్దారులకు నోటీసు జారీ చేయబడుతుంది. అవసరమైన సందర్భములలో రెవిన్యూ ఇన్స్పెక్టరు మరయు రెవిన్యూ అధికారి భవనము మరయు ఆవరణ యొక్క క్షేత్ర స్థాయి తనిఖీ చేస్తారు. నిబంధనల మేరకు పన్ను తగ్గించుట లేదా ఖాయపరచుటకు తగిన ఉత్తర్వులను జారీ చేస్తారు.
4. లివిజను పిటీషను లేక అప్లికేషన్ల వరిష్కారమును గురించి పిటీషనరుకు ఎండార్డుమెంటు పరంగా సమాచారం పంపడం జరుగుతుంది.

డి). డిమాండ్ నకళ్లు జారీ :-

1. డిమాండ్ నకళ్లును జారీ చేయగోరి దాఖలు కాబడే దరఖాస్తులు సిటిజన్ ఛార్జరు ద్వారా స్వీకరించబడి లికార్డు కీపరుకు పంపబడతాయి.
2. లికార్డు కీపరుచే పాత సంవత్సరమునకు సంబంధించిన నకళ్లు తయారు చేయబడి, సంబంధిత రెవిన్యూ గుమాస్తాకు పంపబడతాయి.
3. రెవిన్యూ గుమాస్తా ఆధీనములో ఉన్న ప్రస్తుత సంవత్సరమునకు సంబంధించిన డిమాండ్ నకళ్లును (దరఖాస్తులో కోరబడితే) కూడా తయారు చేసి, రెవిన్యూ అధికారి ద్వారా డిప్యూటీ కమిషనరుగారికి సమర్పించబడతాయి.
4. డిప్యూటీ కమిషనరుగారు సదరు నకళ్లును ఆమోదించి, సంబంధిత గుమాస్తాకు తిరిగి పంపిన మీదట సిటిజన్ ఛార్జరుకు పంపబడి అచ్చట నుండి దరఖాస్తుదారునికి జారీ చేయబడతాయి.

ఇ). కోర్టు కేసుల వరిష్కారము :-

1. గౌ.కోర్టు వారిచే ఇవ్వబడిన తీర్పుల మేరకు పన్నులను సవరించడం లేక ఇతర చర్యలు తీసుకొనే నిమిత్తం ఫైలు వ్రాసి సమర్పించడం జరుగుతుంది.
2. గౌ.కోర్టు తీర్పు మేరకు పన్ను సవరించుట లేక ఇతర ప్రతిపాదనలను కమిషనరుగారికి రెవిన్యూ ఆఫీసరు మరయు డిప్యూటీ కమిషనరు ద్వారా సమర్పించబడతాయి.
3. గౌ.కోర్టు వారి తీర్పు మేరకు కమిషనరుగారిచే ఫైలుపై తగిన ఉత్తర్వులు జారీ చేయబడతాయి.
4. పై మేరకు పన్ను చెల్లింపుదారులకు పర్యవసానమును తెలియపరచడం, పన్ను వసూలు చేయడం వంటి చర్యలు జారీ చేయబడతాయి.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

ఎఫ్). పన్నులకు మరియు ఇతర వసూళ్లకు సంబంధించిన డి.సి.బి. స్టేట్ మెంట్లు :-

1. ఆయా వార్డులకు సంబంధించి తయారు చేయబడి రెవిన్యూ ఆఫీసరు ద్వారా డిప్యూటీ కమిషనరు గారికి సమర్పించబడతాయి.
2. ఆ విధముగా తయారు చేయబడిన లికార్డులు ఆడిట్ నిమిత్తము ఆడిట్ శాఖకు నివేదించి, ఆడిట్ చేయించడం జరుగుతుంది.

జి). రెవిన్యూ శాఖ ఆధీనములో ఉండు వివిధ పత్రములు మరియు లిజిస్టర్ల వివరములు :-

- 1.
2. ఆస్తిపన్ను డిమాండ్ లిజిస్టర్లు
3. బకాయిలు డిమాండ్ లిజిస్టర్లు
4. నీటి ఛార్జీల డిమాండ్ లిజిస్టర్లు
5. నీటి ఛార్జీల బకాయిల డిమాండ్ లిజిస్టర్లు
6. మార్కెట్ గజిట్
7. మిస్లేనియస్ డిమాండ్ లిజిస్టరు (మార్కెట్లు, కబేళాలు, షాపు రూములు, స్థలములు, సిబ్బంది క్వార్టర్లు వగైరాలు)
8. లివిజన్ పిటీషన్లు నమోదు చేయు లిజిస్టర్లు
9. అప్లీకేషన్లు నమోదు చేయు లిజిస్టరు
10. పేరు మార్పు దరఖాస్తు నమోదు చేయు లిజిస్టరు
11. పన్నుల విధింపుకు సంబంధించిన నెలవారీ జాబితాలు
12. వ్యాజ్యముల లిజిస్టరు
13. డిమాండ్ నోటీసుల కార్కాలయ కాపీలు
14. బిల్లుల లిజిస్టరు
15. హాజరు పట్టీ
16. చెల్లింపుల లిజిస్టరు

రెవిన్యూ విభాగమునకు కేటాయించబడిన బడ్జెట్టు నగరపాలక సంస్థ వార్షిక బడ్జెట్టులో లభ్యమవుతాయి.

పై వివరములు మరియు సమాచారము ఎలక్ట్రానిక్ ఫారములో లభ్యమవుతాయి. ఈ రెవిన్యూ శాఖ సమగ్ర పర్యవేక్షణ మరియు డిప్యూటీ కమిషనరుచే బాధ్యత వహించబడతాయి.

ప్రజారోగ్య విభాగము

వ్యవస్థ :-

రాజమండ్రి నగరపాలక సంస్థ ప్రజారోగ్య విభాగము ఈ క్రింది అధికారులు, సిబ్బందిని కలిగియున్నది.

1. ఆరోగ్యశాఖాధికారి	-	1
2. శానిటరీ సూపర్ వైజరు	-	1
3. శానిటరీ ఇన్ స్పెక్టర్లు	-	17 మంది
4. వైద్యాధికారులు	-	6గురు
5. మహిళా వైద్యాధికారి	-	1
6. మినిస్ట్రీలయల్ సహాయకులు	-	3గురు
(ఎఫ్ 1, ఎఫ్ 2, ఎఫ్ 3)		
7. హెల్తు అసిస్టెంట్లు	-	5గురు
8. మెటర్నల్ అసిస్టెంట్లు	-	7గురు
9. ఫార్మాసిస్టులు	-	ఇద్దరు
10. యమ్.ఎన్.ఓ.	-	1
11. ఎఫ్.ఎన్.ఓ.	-	4గురు
12. ఫిమేల్ సర్వెంట్	-	4గురు
13. కాంపౌండర్	-	1
14. డ్రైవర్లు	-	11
15. శానిటరీ మేస్త్రీలు	-	40 మంది
16. ఆయాలు	-	10 మంది
17. క్లీనర్లు	-	7గురు
18. స్వీపర్ మరియు తోటమాలి	-	1
19. పబ్లిక్ హెల్తు వర్కర్లు	-	640 మంది
20. బరియల్ గ్రౌండ్ వాచ్ మెన్	-	2
21. నైట్ వాచ్ మెన్	-	2
22. కంప్యూటర్ ఆపరేటర్	-	1

I అధికారములు మరియు విధులు

1. ఆరోగ్యశాఖాధికారి :-

ఆరోగ్యశాఖాధికారిచే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి
పాలశుద్ధ్య నిర్వహణ :-

నగర పాలశుద్ధ్యము సక్రమముగా నిర్వహించబడులాగున చూడవలసిన బాధ్యత ఆరోగ్యాధికారియై యున్నది.

- ఎ) నగరములోని అన్ని రోడ్లు పరిశుభ్రముగా ఉండునట్లు చూడాలి.
- బి) నగరములోని అన్ని మురుగు కాలువలు శుభ్రపరచులాగున మరియు మురుగు కాలువలోని మురుగు పారుదల సక్రమంగా ఉండునట్లు చూడాలి.
- సి) నగరములోని అన్ని మట్టి గుట్టలు ప్రతీరోజూ తొలగించునట్లు చూడాలి.
- డి) నగరములోని అన్ని పబ్లిక్ మరుగుదొడ్లు ప్రతీరోజూ శుభ్రపరచునట్లు చూడాలి.
- ఇ) నగరములోని అన్ని మార్కెట్ల యందు వృద్ధ పదార్థములను ప్రతీ ఉదయం శుభ్రపరచునట్లు చూడాలి. తద్వారా మార్కెట్టుకు వచ్చే ప్రజాసీకానికీ అసౌకర్యం కలుగుకుండా చూడాలి.
- ఎఫ్) నగరములోని అన్ని చేపలు మరియు మాంస దుకాణములను ప్రతీరోజూ నీరు, ఫినాయిలు మరియు రాతిసున్నముతో శుభ్రపరచునట్లు చూడాలి.
- జి) నగరములోని అన్ని మార్కెట్ల యందు పబ్లిక్ మరుగుదొడ్లు ప్రతీరోజూ శుభ్రపరచునట్లు చూడాలి.
- హెచ్) నగరములోని అన్ని కబేళాలు ప్రతీరోజూ క్రమనిరోధకాలను వినియోగించి శుభ్రపరచబడునట్లు చూడాలి.
- ఐ) నగరములోని అన్ని కబేళాలలో జంతువులు సంహరించబడిన తరువాత వాటి మాంసము ప్రజా వినియోగానికీ అనుగుణముగా ఉన్నట్లు వెటర్నరీ డాక్టరుగారిచే స్టాంపు వేయుట ద్వారా ధృవీకరించబడునట్లు చూడాలి.
- జె) వర్షాకాలంలో వర్షపు నీరు రోడ్లపైకి వ్యాపించకుండా జాగ్రత్త వహించుటకు అన్ని పెద్ద మురుగు కాలువలు వర్షాలు ప్రారంభమునకు ముందే శుభ్రపరచబడి మురుగునీరు నిరవధికముగా పారేలాగున చూడాలి.

వైద్య నిర్వహణ :-

- ఎ) నగరములోని అన్ని మాతాశిశు సంరక్షణాలయాలూ, ఆసుపత్రులు సక్రమముగా పనిచేయునట్లు మరియు నిర్వహించబడునట్లు చూడాలి.
- బి) ఔట్ పేషెంట్లకు వైద్య సేవలు అందించు క్రమములో నగరపాలక సంస్థ వైద్యశాలలలో అవసరమైన మందులు లభ్యముగా ఉండేలాగున చూడాలి. రోగులను సాధ్యమైనంతవరకు బయట నుండి మందులు కొనుగోలు చేయగోరు పరిస్థితి లేకుండా చూడాలి.
- సి) నగరపాలక సంస్థ వైద్యశాలలలో వైద్యాధికారులు మరియు పారామెడికల్ సిబ్బంది నిర్ణీత వేళలలో అందుబాటులో ఉండేలాగున, తద్వారా రోగుల సంతృప్తి మేరకు సేవలు అందించేలాగున చూడాలి.
- డి) నగరపాలక సంస్థ వైద్యశాలలలో నిర్వహించబడవలసిన రిజిస్టర్లు, పీరియాడికల్ నివేదికలు సక్రమముగా నిర్వహించబడేలాగున చూడాలి.
- ఇ) పల్స్ పోలియో, కుటుంబ నియంత్రణ వంటి ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలకు వైద్య సిబ్బంది సక్రమముగా హాజరై కార్యక్రమమును జయప్రదంగా పూర్తికాబడే విధముగా చూడాలి.

ఆహార కల్తీ నిరోధక చట్టము అమలు :-

- ఎ) ఫుడ్ ఇన్ స్పెక్టరు విధులు నిర్వహించుటకు అర్హత గల శానిటరీ ఇన్ స్పెక్టర్లు వారికి కేటాయించిన ఏరియాలలో ఆహార శాంపిల్స్ ను తీయు విషయములో నెలవారీ లక్ష్యములను నెరవేర్చబడేలాగున చూడాలి.
- బి) కల్తీ కాబడునట్లుగా నిరూపించబడిన ఫుడ్ శాంపిల్స్ విషయములో నేరస్తులపై ప్రొసిక్యూషన్లు దాఖలు చేయబడేలాగున చూడాలి.
- సి) నగరములోని సినిమా హాళ్లు, హోటళ్లు, లాజ్జీలు, ఇతర ఆహార కేంద్రములను తనిఖీ చేసి, వాటి ప్రజారోగ్య పరమైన నిర్వహణ సక్రమంగా ఉన్నట్లు చూడాలి.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

జనన మరణాల నమోదు :-

- ఎ) హెల్తు అసిస్టెంట్లచే నగరములోని రిపోర్టు చేయబడిన జనన మరణాలు ఆయా రిజిస్ట్రల్లో సక్రమముగా నమోదు కాబడునట్లు చూడాలి.
- బి) జనన మరణాలకు సంబంధించిన నివేదికలు ఆయా శాఖలకు సకాలములో పంపబడేలాగున చూడాలి.
- సి) దరఖాస్తుదారులకు జనన మరణ ధృవపత్రములు సకాలములో అందేటట్లు చూడాలి.

రోజువారీ తనిఖీలు :-

ఆరోగ్యాధికారి ప్రతీరోజూ వార్డులలోని కొన్ని మస్తరు ఆఫీసులలో ప్రజారోగ్య పనివారల హాజరును గురించి అకస్మిక తనిఖీ నిర్వహించాలి. హాజరైన ప్రజారోగ్య పనివారలు వారికి కేటాయించిన ప్రాంతాలలో పనిలో నిమగ్నమై ఉన్నట్టి, లేనిట్టి తనిఖీ చేయాలి. ఎవరేని పనివారు మస్తరు తదుపరి విధులు నిర్వహించుట లేదని గమనించినట్లయినా అట్టి వారిపై క్రమశిక్షణా చర్య అమలు జరిగేలాగున చూడాలి.

దినచర్యల రిజిస్ట్రల్ తనిఖీ :-

ఆరోగ్యాధికారి ప్రతీరోజూ శానిటరీ సూపరువైజరు, శానిటరీ ఇన్స్పెక్టర్లు, హెల్తు అసిస్టెంట్లు, జనన మరణ రిజిస్ట్రల్ను తనిఖీ చేసి వారు చేసిన పనులపై సమీక్ష నిర్వహించాలి. ఆ క్రమములో ఎవరేని అధికారి తన బాధ్యతలో గల విధులను సక్రమంగా నిర్వహించలేదని కనుగొనబడినా కమిషనరుగారి ఆమోదముతో అట్టి ఉద్యోగిపై క్రమశిక్షణా చర్య ప్రారంభించాలి.

పై విధముగా నగరపాలక సంస్థ ఆరోగ్యాధికారి నగర పాలిశుద్ధ నిర్వహణ సక్రమంగా ఉండేలాగున మరియు ఇతర ప్రజారోగ్య వ్యవహారములలో కూడా సక్రమ నిర్వహణ జరిగేలాగున చూడాలి. అంటువ్యాధులు ప్రబలిన సందర్భములలో పరిస్థితులకు అనుగుణముగా తన బాధ్యతలు నిర్వర్తించాలి. ఆంధ్రప్రదేశ్ నగరపాలక సంస్థల చట్టము, ఆంధ్రప్రదేశ్ పాలిశుద్ధ చట్టము, ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆహార కల్తీ నిరోధక చట్టము, ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్లేసెస్ ఆఫ్ పబ్లిక్ రీసార్ట్ యాక్ట్, ఆంధ్రప్రదేశ్ సినిమా టోఫోగ్రఫీ చట్టములో పాలిశుద్ధ నిర్వహణకు సంబంధించిన అంశములన్నీ నిర్వహించబడేలాగున చూడాలి.

2. శానిటరీ సూపర్వైజర్ :-

శానిటరీ సూపర్వైజర్చే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) నగర ఆరోగ్యశాఖాధికారి పోస్టు లేని సందర్భములో నగర పరిధిలో పాలిశుద్ధ నిర్వహణ బాధ్యత వహించుట.
- బి) పబ్లిక్ మరియు ప్రైవేటు మార్కెట్లు మరియు కబేళాలలో పాలిశుద్ధ నిర్వహణ మెరుగుగా ఉండు విధముగా చూచుట.
- సి) అత్యవసర పరిస్థితులలో మరియు అంటువ్యాధులు గ్యాస్ట్రో ఎంటరైటీస్, కలరా వగైరాల వంటి అంటువ్యాధులు ప్రబలిన సందర్భములలో ప్రత్యేక పాలిశుద్ధ నిర్వహణ జరుగులాగున చూచుట.
- డి) ప్రభుత్వము వారి ఉత్తర్వుల మేరకు జరుగు పాలిశుద్ధము, కుటంబ నియంత్రణ, పల్స్ పోలియో, వ్యాక్సినేషన్ వగైరా కార్యక్రమములు సక్రమముగా నిర్వహించబడేలాగున చూచుట.
- ఇ) ఆహార కల్తీ నిరోధక చట్టము క్రింద ఆహార నమూనాలు కల్తీ కాబడినట్లు నిరూపితమైన సందర్భములలో ఆయా వ్యాపారులపై ప్రాసిక్యూషన్లు దాఖలు కాబడునట్లు చూచుట.
- ఎఫ్) జనన మరణాల నమోదు, ధృవీకరణ పత్రముల జారీ పర్వవేక్షణ
- జి) ఆంధ్రప్రదేశ్ నగరపాలక సంస్థల చట్టము, ఆంధ్రప్రదేశ్ పాలిశుద్ధ చట్టము, ఆంధ్రప్రదేశ్ ఆహార కల్తీ నిరోధక చట్టము, ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్లేసెస్ ఆఫ్ పబ్లిక్ రీసార్ట్ యాక్ట్, ఆంధ్రప్రదేశ్ సినిమా టోఫోగ్రఫీ చట్టములో పాలిశుద్ధ నిర్వహణకు సంబంధించిన అంశములన్నీ నిర్వహించబడేలాగున చూడాలి.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

3. శానిటరీ ఇన్స్పెక్టర్లు :-

శానిటరీ ఇన్స్పెక్టర్లచే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) వార్డు కార్యాలయములలో ఉదయము మరియు మధ్యాహ్నం నిర్ణీత సమయములలో ప్రజారోగ్య పనివారల మస్తరును నమోదు చేయుట
- బి) వారికి కేటాయించబడిన ప్రాంతములలో పాలశుద్ధ్య నిర్వహణను పర్యవేక్షించుట
- సి) వీధులు, మార్కెట్లు మరియు పబ్లిక్ స్థలములలో చెత్తా చెదారములు తొలగించబడి రావాణా కాబడునట్లు చూచుట.
- డి) డ్రైన్ క్లీనర్లచే డ్రైన్లు శుభ్రపరచి డ్రైన్లలోని మట్టి తొలగించబడి డ్రైన్లు అవరోధము లేకుండా పారునట్లు చూచుట.
- ఇ) ప్రజారోగ్య పనివారలచే అన్ని వీధులు శుభ్రపరచునట్లు చూడాలి.
- ఎఫ్) ప్రజారోగ్య పనివారలు అందరూ వారికి కేటాయించబడిన ప్రాంతములకు హాజరై విధులు నిర్వర్తించునట్లు చూడాలి.
- జి) వారికి కేటాయించబడిన ఏరియాలలో గల పబ్లిక్ లెట్రిన్లు శుభ్రముగా నిర్వహించేటట్లు ఫినాయిలు వంటి క్రిమి నిరోధకాలను వినియోగించి శుభ్రపరచబడేలాగున చూడాలి.

హెచ్) కబేళాలు శుభ్రపరచబడి ఆ ప్రాంతం క్రిమి నిరోధకముగా ఉండేలాగున చూడాలి.

- ఐ) పాలశుద్ధ్యము నిర్వహణకు అన్వయించబడు ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలు అమలు జరిగేలాగున చూడాలి.
- జె) శానిటరీ ఇన్స్పెక్టరు పుడ్ ఇన్స్పెక్టరుకు అర్హుడై బాధ్యతలు నిర్వర్తించుచున్న యెడల ఆహార నమూనాలు తీయుటలో నెలవారీ లక్ష్యమును నెరవేర్చాలి.
- కె) ప్రతీరోజూ దినచర్య పుస్తకము వ్రాసి, ఆరోగ్యాధికారి లేని యెడల కమిషనరుగారి పరిశీలనకు సమర్పించాలి.

4. హెల్తు అసిస్టెంట్లు :-

హెల్తు అసిస్టెంట్లచే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) వారికి కేటాయించబడిన ప్రాంతములకు సంబంధించిన జనన మరణములు సంబంధిత రిజిస్ట్రల్లో నమోదు చేసి, నిర్వహించుట మరియు నిర్ణీత రుసుము చెల్లించిన దరఖాస్తుదారులకు ధృవపత్రములు తయారుచేసి, జారీ చేయుట.
- బి) జనన మరణాలు మరియు వ్యాక్సినేషన్కు సంబంధించి ప్రభుత్వ కార్యక్రమాల అమలులో వారి బాధ్యతలను నిర్వర్తించుట.
- సి) గ్యాస్ట్రోఎంటరైటీస్, కలరా వంటి అంటువ్యాధులు ప్రబలినప్పుడు నిరోధక చర్యలు మరియు నియంత్రణ చర్యలకు సంబంధించి వారి బాధ్యతలు నిర్వర్తించుట.

5. వైద్యాధికారులు :-

వైద్యాధికారులచే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) వైద్యశాలకు వచ్చిన జెట్ పేషెంట్లకు వైద్యము చేయుట.
- బి) ముఖ్యముగా వేద మరియు ఆర్థికముగా వెనుకబడిన తరగతులకు చెందిన రోగులకు కావలసిన అవసరమైన పరిమాణములో మందులు అందుబాటులో ఉండేటట్లు చూచుట.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

సి) వైద్యశాలలో నిర్వహించబడు లజిష్టర్లు, పీరియాడికల్ నివేదికలు వైద్యాధికారికి మరియు కమిషనరుగారికి నివేదించుట.

5. మహిళా వైద్యాధికారి :-

మహిళా వైద్యాధికారులచే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) మాతాశిశుసంరక్షణాలయాల పనితీరును పర్యవేక్షించుట
- బి) గ్రబ్బణి స్త్రీలకు ప్రసవమునకు ముందు, ప్రసవము తరువాత వైద్య సేవలు అందించుట.
- సి) కేంద్రమునకు ప్రసవమునకు వచ్చిన వారికి ప్రసవములు జరుపుట
- డి) హెల్తు విజిటర్లు మరియు మెటర్నిటీ అసిస్టెంట్ల యొక్క విధి నిర్వహణలను పర్యవేక్షించుట.
- ఇ) పల్స్ పోలియో, కుటుంబ నియంత్రణ మరియు ఇతర ప్రభుత్వ కార్యక్రమములకు సందర్భానుసారముగా హాజరై బాధ్యతలు నిర్వహించుట.
- ఎఫ్) మాతా శిశు సంరక్షణాలయాలలో తగినంత మందులు అందుబాటులో ఉండేలాగున చూచుట.

6. హెల్తు విజిటర్ :-

హెల్తు విజిటర్చే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) మెటర్నిటీ అసిస్టెంట్ల విధి నిర్వహణను పర్యవేక్షించుట.
- బి) మాతా శిశు సంరక్షణాలయాలలో నిర్దేశిత విధులకు హాజరగుట.
- సి) మెటర్నిటీ అసిస్టెంట్లచే నిర్వహించబడిన విధులకు సంబంధించి ప్రగతి నివేదికలు తయారు చేయుట.
- డి) పల్స్ పోలియో, కుటుంబ నియంత్రణ మరియు ఇతర ప్రభుత్వ కార్యక్రమములకు సందర్భానుసారముగా హాజరై బాధ్యతలు నిర్వహించుట.

7. కాంపౌండర్ / ఫార్మాసిస్టు :-

కాంపౌండర్ / ఫార్మాసిస్టుచే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) ఔట్ పేషెంట్లకు వైద్యము చేయు క్రమములో వైద్యాధికారికి సహాయపడుట.
- బి) వైద్యాధికారిచే సిఫారసు చేయబడిన మందులను రోగులకు ఇచ్చుట.
- సి) వైద్యశాలకు సంబంధించిన లికార్డులను నిర్వహించుట.

8. ఎఫ్-1 (సీనియర్ అసిస్టెంట్) :-

ఎఫ్-1 సీనియర్ అసిస్టెంట్చే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) వైద్యాధికారులు, ఇతర వైద్య సిబ్బంది, శానిటరీ ఇన్స్పెక్టర్లు, హెల్తు అసిస్టెంట్లు, శానిటరీ మేస్త్రీలు, డ్రైవర్లు, క్లీనర్లు యొక్క సర్వీసు వ్యవహారముల సేవా పుస్తకముల నిర్వహణ.
- బి) సాలిడ్ వేస్ట్ మేనేజ్మెంట్కు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపుట

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

- సి) క్రిమి నిరోధకాలు, రాతిసున్నము, బ్లీచింగ్, ఫినాయిలు, నువాను, కింగ్‌ఫాగ్ వంటి వగైరా సామగ్రి సరఫరా పొందుటకు సంబంధించిన టెండరు దస్త్రములు నిర్వహణ.
- డి) చీపుర్లు, బుట్టలు మలారములు, కాలువ పారలు దంతినీలు, చేతిఫ్యాన్లు, గమేళాలు, కత్తులు, చెత్త ఎత్తు రేకులు, ఇనుప బకెట్లు, ప్లాస్టిక్ చెత్త డబ్బాలు, కొబ్బరినూనె, చెప్పలు, చెత్త లక్షాలు, డంపర్ బిన్నులు వగైరా వంటి పాలిశుద్ధ సామగ్రి కొనుగోలు / సరఫరాకు సంబంధించిన దస్త్రములన్నింటి నిర్వహణ.
- ఇ) కంపోస్టుయార్డు నిర్వహణకు వినియోగించబడుచున్న డోజర్‌కు సంబంధించిన ఫైలు.
- ఎఫ్) షెడ్యూల్డు కులముల కో-ఆపరేటివ్ సొసైటీ నుండి సరఫరా పొందిన టీప్లర్ల ఫైలు నిర్వహణ
- జి) చెత్తా చెదారములు తరలింపు నిమిత్తము టెండరు పద్ధతిపై సరఫరా పొంది వినియోగించుకొనుచున్న 18 ట్రాక్టర్లకు సంబంధించిన ఫైలు నిర్వహణ నెలవారీ అద్దె పద్ధతిపై సరఫరా పొందుచున్న
- హెచ్) పాలిశుద్ధ నిర్వహణకు డ్యాక్టా గ్రూపు లబ్ధిదారుల నుండి సరఫరా పొంది వినియోగించుచున్న 8 టీప్లర్లకు సంబంధించిన ఫైలు నిర్వహణ.
- ఐ) డ్యాక్టా గ్రూపుల ద్వారా షెడ్యూల్డు కులముల సొసైటీ వర్కర్లను కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై కలెక్టరుగారిచే నిర్ణయించబడిన రోజువారీ వేతన పద్ధతిని వినియోగించుకొనుచున్న పనివారల ఫైలు నిర్వహణ.
- జె) రాత్రి పాలిశుద్ధానికి సంబంధించిన ఫైలు నిర్వహణ
- కె) జాతీయ కుటుంబ సంక్షేమ పథకం ఫైలు నిర్వహణ.

9. ఎఫ్-2 (జానియర్ అసిస్టెంట్) :-

ఎఫ్-2 జానియర్ అసిస్టెంట్‌చే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) డి & ఓ. వ్యాపారములకు సంబంధించిన రిజిస్టరు, డిమాండ్ రిజిస్టరు, డి.సి.బి. రిజిస్టరు సంబంధిత ఫైలు నిర్వహణ.
- బి) డి & ఓ. ట్రేడ్లకు సంబంధించిన సంవత్సర వారీ డి.సి.బి. తయారు చేయుట.
- సి) సినిమా హాల్లకు, విద్యాలయాలకు మరియు ఇతర వ్యాపారులకు నిరభ్యంతర సర్టిఫికెట్లను జారీ చేయుట.
- డి) కల్తీ నిరోధక చట్ట (ఆహార తనిఖీ)కి సంబంధించిన ఫైలు నిర్వహణ
- ఇ) పర్యావరణ నియంత్రణకు సంబంధించిన ఫైలు నిర్వహణ
- ఎఫ్) బహిర్మామి వినియోగ నివారణ మరియు న్యూసెన్సు నివారణ స్క్వాడ్‌కు సంబంధించిన ఫైలు నిర్వహణ మరియు జరిమానా విధింపు.

10. ఎఫ్-3 (జానియర్ అసిస్టెంట్) :-

ఎఫ్-3 జానియర్ అసిస్టెంట్‌చే నిర్వహించబడవలసిన పనుల యొక్క పరిమాణము మరియు ఇతర వివరములు

- ఎ) ప్రజారోగ్యశాఖకు సంబంధించిన 509 ప్రజారోగ్య వర్కర్లకు సంబంధించిన సర్వీసు వ్యవహారాలు సేవా పుస్తకముల నిర్వహణ

II విధులు - విధానాలు

1. సాలిడ్ వేస్ట్ మేనేజ్‌మెంట్ (వృద్ధ వదారాల వినియోగం) :-

నగరమునందు చెత్త లేకుండా పరిశుభ్రముగా నుంచుటకు నగరములో ప్రతిదినము వచ్చు చెత్త చెదారములను సురక్షితముగా తొలగించుట ముఖ్యోద్దేశ్యము అయి యున్నది.

సంక్షిప్త వివరములు ఈ దిగువ నుదహరించడమైనది :-

- 1) నగరములో 50 ఎలక్షను వార్డులు కలవు.
- 2) ప్రాజెక్టు జనాభా సుమారు 3.52 లక్షలు మరియు సంచార జనాభా పరిసర ప్రాంతముల నుండి అదనముగా నుండును.
- 3) పాలిశుద్ధ పనులకు హాజరగుటకు శానిటరీ ఇన్‌స్పెక్టర్లు, శానిటరీ మేస్త్రీలు మరియు పాలిశుద్ధ పనివారలకు 18 శానిటరీ డివిజన్లు కలవు.
- 4) శానిటరీ డివిజన్ పరిధి ఒక వార్డు నుండి 4 వార్డుల పరిధిలో పరిపాలన సౌలభ్యము కొరకు ఏర్పడి నిర్వహించబడును.
- 5) నగరములో ప్రతిదినము సుమారు 210 మెట్రిక్ టన్నుల చెత్త లభ్యమగును.
- 6) చెత్తను కంపోస్టు యార్డుకు తరలించుటకు 18 కాంట్రాక్టు వాహనములు, 10 సాసైటీల టిప్పర్లు, 8 డ్వాక్సా వాహనములు, కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై ఏర్పాటు చేయబడి మరియు ఒక మున్సిపల్ ట్రాక్టరు ఏర్పాటు చేయబడినది.
- 7) ప్రస్తుతము 30 డంపర్లు ఏర్పాటు చేయబడినవి.
- 8) ఇంజనీరింగు సెక్షను ద్వారా 100 డంపర్లు కొనుగోలు చేయుటకు చర్చలు గైకొనబడినవి.
- 9) నగరములోని వివిధ రోడ్లలో 600 సిమెంటు మరియు ఐరన్ చెత్త కుండీలు ఏర్పాటు చేయబడినవి.
- 10) ఇంటింటా చెత్తను సేకరించుటకు 32 సైకిలు రిక్షాలు ఎంపిక చేయబడిన ప్రాంతములలో ఏర్పాటు చేయబడినవి.
- 11) రోడ్లు శుభ్రపరచుటకు, చెత్త తొలగించుటకు మరియు కాలువలలో మురికి తొలగించుటకు 504 శాశ్వత పబ్లిక్ హెల్త్ వర్కర్లు మరియు 411 సాసైటీ వర్కర్లను నియమించబడిరి.
- 12) 414 కిలో మీటర్లు నిడివి గల రోడ్లు ప్రతిదినము శుభ్రపరచబడుచున్నవి.
- 13) 510 కిలో మీటర్లు మైనర్ డ్రైన్లు శుభ్రపరచబడుచున్నవి.
- 14) సంవత్సరములో 6 నెలల పాటు అన్ని మేజర్ డ్రైన్లలో 73 మంది పనివారలతో ప్రత్యేక టీమ్ & ఏర్పాటు చేసి, శుభ్రపరచబడుచున్నవి.
- 15) ప్రతిదినము ఉదయం గం||6.00ల నుండి గం||11.00ల వరకు పాలిశుద్ధ పనులు రోటీన్ గా జరుగును.
- 16) గ్యాంగ్ పనులయిన అన్ని ప్రధాన రహదారులు, బ్రెషింగ్, పిచ్చి మొక్కల తొలగింపు మరియు ఇతర పాలిశుద్ధ పనులు ప్రతిదినము మధ్యాహ్నము గం||2.00ల నుండి సాయంత్రం గం||5.00ల వరకు నిర్వహించబడును.
- 17) సెలవు దినములలో పాలిశుద్ధ పనులు స్కెలిటిన్ పనివారలతో సెలవు రాయితీపై నిర్వహించబడును.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

2. పాలిశుద్ధ్య సంస్కరణలు

1. 25 వార్డుల నందు ప్రాథమికముగా ఇంటింటి చెత్త సేకరణ ట్రాక్టర్ల ద్వారా విజయవంతంగా నిర్వహించబడుచున్నది.
2. కేటాయింపబడిన వార్డులలో ఇంటింటా గంట ప్రాగించిన వెంటనే ఆ ఇంటి యజమానుల ప్రత్యేకమైన డబ్బులలో భద్రపరచిన చెత్తను అప్పగించెదరు.
3. ఆ విధముగా సేకరించబడిన చెత్తను డంపింగ్ యార్డ్ వద్ద గల సెగ్రిగేషన్ యూనిట్ నందు వేరు చేయబడి మిగిలిన చెత్త డంపింగ్ యార్డులో ఉంచబడును.
4. ఈగలు, తదితర అనారోగ్య వాతావరణము ఏర్పడకుండా డంపింగ్ యార్డులో విడదీయబడిన చెత్తను ప్రతీరోజూ క్వాట్రీ గోతలో డోజర్ ద్వారా తీయబడును.
5. ఇంటింటా చెత్తను సేకరించుటకు 2 వార్డులలో 4 సైకిలు రిక్షాలు ఏర్పాటు చేయడమైనది.
6. సదరు రిక్షాలు ప్రతిదినము ఇండ్ల వద్ద ఈల వేసి, రెండు రకముల రంగు బుట్టలలోని చెత్తను సేకరించెదరు.
7. రిక్షా పనివారు సదరు చెత్తను దగ్గరలో గల డంపర్లకు చేరవేయుదురు.
8. వేరు చేయబడిన చెత్త సెగ్రిగేషన్ యార్డుకు చేర్చబడును.
9. సెగ్రిగేషన్ యార్డులో ఇద్దరు పనివారు సేకరించబడిన చెత్తను విడదీసి ఏ రకమునకు, ఆ రకమును విడదీయుదురు.
10. మరియొక 19 వార్డులలో ఈ విధానము అతి త్వరలో ప్రవేశపెట్టబడును.

3. సేంద్రీయ ఎరువులు (20-07-2002)

1. ప్రతీ 40 రోజులకు సుమారు 80 మెట్రిక్ టన్నుల శాఖాహార చెత్తను సేంద్రీయ ఎరువుగా తయారు చేయు స్థలముకు చేర్చబడును.
2. రెండు రోజులు తగిన చర్చల అనంతరము సదరు చెత్తను 18 బెడ్లలో ఉంచి, అవు పేడపరచి, ప్రతి బెడ్డు, ఈ దిగువ కొలతలలో ఉంచబడును. బెడ్ కొలత సుమారు 4' X 80' X 3 ఉండును.
3. వానపాములను సదరు బెడ్లలో ప్రవేశింపజేసి గోనె సంచులతో తడిగా ఉంచబడును.
4. పై సేంద్రీయ ఎరువుల తయారీ కేంద్రములో నీరు చిలకరించుట, బెడ్లు సరిగా ఫలీకరణ పనులకు 4గురు సొసైటీ పనివారలు హాజరగుదురు.
5. 45వ రోజున పారలను తొలగించి ఆరబెట్టబడును.
6. వేపపిండి తగిన పాళ్లలో కలుపబడును.
7. ఈ విధముగా తయారు కాబడిన సేంద్రీయ ఎరువును 5 కేజీలు, 10 కేజీలు, 20 కేజీలు, 40 కేజీలు ప్లాస్టిక్ సంచులలో నిలువచేసి విక్రయించబడును.
8. నగరపాలక సంస్థ కార్యాలయము సమీపములో ప్రత్యేక విక్రయశాల ఏర్పాటు చేయబడినది.
9. పరిసర గ్రామములోని వ్యవసాయదారుల సమాచారమునకు మైకుల ద్వారా మరియు కరపత్రముల ద్వారా విస్తృత ప్రచారము చేయబడినది.
10. వచ్చిన లాభమును మున్సిపల్ ఖజానాలో జమచేయబడినది.

(ప్రస్తుతము తాత్కాలికముగా నిలుపుదల చేయబడినది)

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

4. రాత్రి సమయములో పాలిశుద్ధము :-

1. రద్దీగల రోడ్లలో ఉదయమునకు పరిసరములు పరిశుభ్రముగా ఉంచుటకు ఎంపిక చేయబడిన రోడ్లలో రాత్రి సమయములో పాలిశుద్ధ పనులు చేపట్టబడినవి.
2. నాలుగు రోడ్లు ఎంపిక చేయబడినవి.
3. ఒక్కో బ్యాచ్‌నకు 25 మంది సాసైటీ పనివారలు చొప్పున 2 బ్యాచ్‌లు ఏర్పాటు జరిగినవి.
4. ఒక్కో బ్యాచ్‌నకు రెండు ప్రధాన రోడ్లు చొప్పున నాలుగు రోడ్లను పూర్తి చేయుట
5. మొదటి రెండు రోడ్లు
ఎ) కందకం రోడ్డు నుండి ఐ.ఎల్.టి.డి. జంక్షన్ వరకు
బి) డీలక్స్ హోటల్ నుండి మున్సిపల్ స్టేడియం, బైపాస్ మీదుగా వై-జంక్షన్ వరకు
6. తదుపరి రెండు రోడ్లు
ఎ) కోటిపల్లి బస్టాండు నుండి గోదావరి గట్టు మీదుగా దేవీచాక్ వరకు అచ్చట నుండి కంబాల చెరువు వరకు
బి) ఆర్యాపురం గాంధీబొమ్మ నుండి సీతంపేట రోడ్డు మీదుగా ఎ.బి. నాగేశ్వరాపు జంక్షన్ వరకు అచ్చట నుండి ఇన్‌కమ్‌ట్యాక్స్ ఆఫీసు మీదుగా గాంధీబొమ్మ వరకు.
7. ఒక్కొక్క బ్యాచ్ వర్కర్లు రెండు రోడ్లలో శుభ్రపరచి ఎత్తిన చెత్తను తరలించుటకు ఒక టీప్సరు ఏర్పాటు చేయబడినది.
8. పై పని రెండు గుర్తింపు పొందిన సాసైటీలకు కాంట్రాక్టు పద్ధతిపై ఇవ్వబడినది.
9. పై పని ప్రతిరోజు రాత్రి గం|| 10.30ని||లకు ప్రారంభమై తెల్లవారుజామున గం|| 3.00లకు పూర్తి చేయబడును.

5. సామాజిక మరుగుదొడ్లు :-

1. వివిధ పథకముల క్రింద అవసరమైన ప్రాంతములలో 24 సామాజిక మరుగుదొడ్లు ఆరు బయట మల విసర్జన అరికట్టుటకు నిర్మింపబడినవి.
2. సామాజిక మరుగుదొడ్లు నిర్వహణ స్వయం సహాయక బృందాలకు అప్పగించబడినది.
3. మరుగుదొడ్లు ఉపయోగించునందులకు నామమాత్రపు రుసుము వసూలు చేయబడును.
4. పాలిశుద్ధ స్థాయికి అనుగుణముగా 24 గంటల నిర్వహణ మరియు ఉపయోగములో ఉంచబడును.
5. నెలసరి నామమాత్రపు రుసుము చెల్లింపు పద్ధతిపై 9 సులభ్ కాంప్లెక్సులు ప్రజోపయోగము కొరకు నిర్మింపబడినవి.

6. మార్కెట్టు పాలిశుద్ధము :-

1. మూడు చేపల బజార్లు, 10 కూరగాయల బజార్లు (రైతు బజార్లతో సహా)లలోను పాలిశుద్ధము మరియు అంటువ్యాధుల నిర్మూలనా పద్ధతులు చేపట్టబడినవి.

7. హోటళ్ళ తనిఖీ :-

1. నగరములో సుమారు 140 చిన్న పెద్ద హోటళ్ళు కలవు. వుడ్ ఇన్‌స్పెక్టర్లచే సమయానుకూల తనిఖీలు జరిపి సరియైన చర్యలు తీసుకొనబడుచున్నవి.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

8. శివారు ప్రాంతములలో మంచినీటి క్లోరినేషన్ పరీక్ష :-

1. మంచినీటి సరఫరా చివరి ప్రాంతములలో క్లోరినేషన్ ప్రతిదినము పరీక్షించి, తగు చర్యలు గైకొనబడును.

9. ఈగల నివారణ చర్యలు :-

1. అన్ని మార్కెట్లు, హోటళ్ళు మరియు సినిమా హాళ్ళు పరిసరములలో నువాన్ చల్లించి, తగిన నివారణ చర్యలు తీసుకొనబడును.
2. అదే విధముగా డంప్ యార్డు వద్ద కూడా నువాన్ చల్లించుటలో ప్రత్యేక శ్రద్ధ తీసుకొనబడును. డంప్ యార్డు దగ్గర గల ఇండ్లలో కూడా ప్రతి దినము నువాన్ చల్లించవలెను.

10. దోమల నివారణా కార్యక్రమము - పెద్దదోమల నివారణా కార్యక్రమము :-

1. పెద్ద దోమలను నిర్మూలించుటకు వాహనములపై ఫాగింగ్ మిషన్లు అమల్ కింగ్ ఫాగ్ రసాయనం వెదజల్లబడును.
2. మొత్తము నగరము 6 జోన్లుగా విభజించబడినది.
3. ప్రతీ జోన్లోను ప్రతిరోజూ నాలుగు - ఐదు గంటలు ఫాగింగ్ చేయబడును
4. ఈ కార్యక్రమము సాయంత్రం గం||6.30ని||ల నుండి రాత్రి గం||10.30ని||ల వరకు లేదా గం||11.00ల వరకు ఉండును.
5. నగరపాలక సంస్థలో తీసుకొను వెళ్ళుటకు వీలైన 18 ఫాగింగ్ మిషన్లు కలవు.
6. ప్రతీ శానిటేషన్ డివిజన్ కు ఒక పార్ట్ బుల్ ఫాగింగ్ మిషన్ ఇవ్వబడును. లోపలి సందులు మరియు చిన్న సందులలో ప్రతీ మూడు రోజులకు ఫాగింగ్ జరుపుటకు కార్యాచరణ ప్రణాళిక రూపొందించబడినది.

11. సెప్టిక్ ట్యాంక్ పైపులకు నైలాన్ వలలు కప్పట :-

1. నగరములోగల 65 వేల పై చిలుకు గృహములలో సుమారు 56 వేల గృహములలో సెప్టిక్ ట్యాంక్ పైపులు కలవని గుర్తించుట జరిగినది.
2. 2003వ సంవత్సరం పుష్కరాలలో అన్ని వెంట్ పైపులకు నైలాన్ వలలు స్టీలు వైరుతో బిగించి కట్టుట జరిగినది.
3. ప్రతీ దినము నైలాన్ వలలు లేని వెంట్ పైపులు గుర్తించి, లేని వాటికి బిగించుటకు చర్యలు గైకొనబడు చున్నవి.
4. నేటి వరకు 20 క్రొత్త వెంట్ పైపులు గుర్తింపబడినవి.

12. లార్యా నిరోధక చర్యలు :-

1. రాజమండ్రిలోని ఎన్.ఎఫ్.సి.పి. యూనిట్ వారు 32 వార్డులలో గల అన్ని కాలువలలో బె-టిక్లీ స్ప్రే చేయుచున్నారు. పై వార్డులలో ఈ కార్యక్రమము వారానికి ఒకసారి జరుగుచున్నది.
2. మిగిలిన 18 వార్డులలో పై కార్యక్రమము నగరపాలక సంస్థ సిబ్బందిచే అమలు చేయుటకు కార్యాచరణ ప్రణాళిక సిద్ధం చేయబడినది.
3. నీరు నిలువ ఉండే ప్రాంతాలను గుర్తించి, అందు వేస్ట్ ఆయిల్ పోయుట జరుగుచున్నది.

నగరపాలక సంస్థ : : రాజమండ్రి

13. నగరములో పందుల నిర్మూలన :-

1. ఈ ప్రక్రియ 2002-2003లో చేపట్టబడినది.
2. నగరపాలక సంస్థకు అనుకూలముగా ఇవ్వబడిన గౌ.ఆంధ్రప్రదేశ్ హై కోర్టు వారి తీర్పు ననుసరించి సుమారు 10 వేల విచ్చల విడిగా తిరుగాడే పందులను నిర్మూలించడం జరిగింది. షూటర్ కానిస్టేబుళ్ళను వినియోగించి నిర్మూలించడం జరిగింది.
3. విచ్చలవిడిగా తిరుగాడే పందుల ఉనికిని నిరోధించే నిమిత్తము ఈ ప్రక్రియ ఇంకనూ అమలులో ఉన్నది. ప్రస్తుతము ఈ నగరము పందులు లేని నగరముగా ఉన్నది.

14. నగరములో విచ్చల విడిగా తిరిగే కుక్కల నిర్మూలన :-

నగరములో విచ్చల విడిగా తిరిగే కుక్కలను నిర్మూలించే ప్రక్రియ నిరంతరము కొనసాగుచున్నది.

15. నగరములో విచ్చల విడిగా తిరిగే కోతుల తరలింపు :-

1. జాతీయ రహదారిపై ఉన్న వేలాది మహా వృక్షములు కారణమున కోతుల బెడద సర్వ సాధారణముగా ఉన్నది.
2. కోతులను పట్టి అడవి ప్రాంతములకు తరలించు ప్రక్రియ నిరంతరం కొనసాగుచున్నది.

16. బయో మెడికల్ వ్యర్థ పదార్థాల నియంత్రణ :-

1. బయో మెడికల్ వ్యర్థ పదార్థాల వలన పొంది ఉన్న అపాయాన్ని ఈ నగరపాలక సంస్థ గుర్తించింది.
2. 2001వ సంవత్సరము నుండి స్థానిక డాక్టర్లు మరియు ఇండియన్ మెడికల్ అసోసియేషన్ వారితో ఆంధ్రప్రదేశ్ కాలుష్య నివారణ సంస్థ వారి మార్గదర్శక సూత్రముల మేరకు బయో మెడికల్ వేస్టును పరిష్కరించడానికి సర్వ సమ్మతమైన అభిప్రాయాన్ని పొందే నిమిత్తం సమావేశాలు నిర్వహించబడటం జరుగుతుంది.
3. పట్టణములోని అందరు డాక్టర్లు మరియు ప్రైవేటు ఆసుపత్రులకు ఆంధ్రప్రదేశ్ కాలుష్య నివారణ సంస్థ వారి మార్గదర్శక సూత్రాలను పాటించవలసినదిగా నోటీసులు జారీ చేయడం జరిగింది.
4. తత్ఫలితంగా 95 శాతము నర్సింగ్ హోములు శాస్త్రీయ పద్ధతిలో బయో కెమికల్ వేస్టును స్వీకరించి, పరిష్కరించే గుర్తింపబడిన సంస్థ అయిన ఇ.వి.బి. టెక్నాలజీస్, రాజమండ్రిలో సభ్యులుగా చేరారు.
5. ఆ విధముగా నగరములో ఉత్పత్తి కాబడు బయో మెడికల్ వేస్ట్ పరిష్కరించడానికి రాజమండ్రి నగరానికి 18 కిలోమీటర్ల దూరమున గల పల్ల కడియం గ్రామములో ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది.
6. పై విధమైన వ్యర్థ పదార్థాలు రెండు ఛాంబర్లు కలిగియుండు ఇన్స్టిట్యూట్ డ్వారా పరిష్కరించబడుచున్నవి.

అధ్యాయం - 12

ప్రణాళికలతో కలిపి ప్రతి ఏజన్సీకి మంజూరు చేసిన బడ్జెట్టు

[సెక్షను 4 (1) (బి) xi]

12.1 వివిధ కార్యక్రమములు/పథకములు/ప్రాజెక్టులు మొదలగు వాటి పనుల కొరకై కేటాయించబడిన బడ్జెట్టు నివేదిక.

వరుస నెం.	పథకము పేరు	మంజూరైన మొత్తం		విడుదలైన మొత్తం		పూర్తయిన పనులు		జరుగుతున్న పనులు	
		నెం.	మొత్తం	నెం.	మొత్తం	నెం.	మొత్తం	నెం.	మొత్తం
1.	ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై.	5	31.75	5	15.92	-	-	5	-
2.	ఇబయిఎస్	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	సాలిడ్ వేస్ట్ మేనేజ్మెంట్	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	సియమ్ స్టెషల్ గ్రాంట్	1	10	1	-	-	-	-	-
5.	ఏసిడిపి	7	22.89	3	5.35	4	5.35	1	-
6.	ఎస్.ఎస్.డి.పి.	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	12వ ఫైనాన్స్ కమిషన్	5	88.59	5	88.59	-	-	5	-
8.	రాజీవ్ నగరబాట	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	ఇందిరమ్మ	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	ఐఎల్.సి.ఎస్	8000	293.70	8000	293.70	6041	293.60	-	-
10.	నాన్-ప్లాన్ గ్రాంటు (మున్సిపల్ ఆఫీస్ భవనము)	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	నాన్-ప్లాన్ గ్రాంటు (ఇ-సేవా సెంటర్లు)	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	మైనార్టీ వెల్ఫేర్ గ్రాంటు	1	-	-	-	-	-	1	-
13.	యు.ఐ.డి.ఎస్.ఎస్.యమ్.టి	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	ఐ.పా.చ్.ఎస్.డి.పి	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	జె.ఎస్.ఎస్.యు.ఆర్.యమ్	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	ఏ.పి.యు.ఎస్.పి	-	23.00	-	23.00	-	23.00	-	-
17.	ఏ.పి.యు.ఆర్.యమ్.ఎస్.పి	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	ఇతర పథకములు ఏమైనా	-	-	-	-	-	-	-	-

ఆధ్యాయము-13 సబ్జిడి సభకాలు ఆమలు చేయ విధానము

(సెక్షను 4(1) (బి)(xii))

13.1 ప్రభుత్వముచే ఆమలు చేయబడు సబ్జిడి పనులు / కార్యక్రమములు / స్కీముల గురించి వివరించుము

పథకము / పని యొక్క పేరు	సబ్జిడి నిడిని / వైఖరి	సబ్జిడి పొందుటకు కావలసిన అర్హత	సబ్జిడి విడుదల చేసే అధికారి హోదా
ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై	యు.ఎస్.ఇ.పి	బి.పి.ఎల్	కమిషనరు
	డి.డబ్ల్యు.సి.యు.ఎ	టి & సి గ్రూప్స్ లిజిస్ట్రు	కమిషనరు
రాజీవ్ యువ శక్తి	20%	బి.పి.ఎల్ / ఇతరులు	సి.ఇ.ఓ. సెట్ రాజ్, కాకినాడ
రాజీవ్ అభ్యుదయ యోజన	50%	బి.పి.ఎల్ / బిసి కులస్తులు మాత్రమే	ఇ.డి., బి.సి.కార్పొరేషన్, కాకినాడ
ఐ.ఎల్.సి.ఎస్.	33%	బి.పి.ఎల్	కమిషనరు
ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై యు.ఎస్.ఇ.పి	1. యూనిట్ కాస్ట్ లో 15% సబ్జిడి 2. లబ్ధిదారుల వితరణ 5% 3. బ్యాంకు లోను 80%	1. 30% మహిళా లిజిస్ట్రేషన్ 2. 3% వికలాంగుల లిజిస్ట్రేషన్ 3. జనాభా పరిధిలో ఎస్.సి., ఎస్.టి లిజిస్ట్రేషన్ 4. వితంతువులకు ప్రాముఖ్యత	కమిషనరు
డి.డబ్ల్యు.సి.యు.ఎ	1. యూనిట్ కాస్ట్ లో 50% సబ్జిడి 2. లబ్ధిదారుల వితరణ 5% 3. బ్యాంకు లోను 45%	1. 10 మందికంటే తక్కువగా మహిళలు ఒక గ్రూపుగా మారుట 2. అటువంటి గ్రూపు లిజిస్ట్రు చేసివుండాలి	కమిషనరు

ఆధ్యాయము-14

ప్రభుత్వముచే పొందు రాయితీలు, అనుమతులు లేదా ధృవీకరణల వివరాలు

(సెక్షను 4(1) (బి)(xii))

14.1 ప్రభుత్వముచే వివిధ కార్యక్రమాలు / పథకాలు పొందే లబ్ధిదారుల పేర్లు మరియు చిరునామాలు ఈ క్రింది నమూనాలో పొందుపరచండి.

వ. సం.	లబ్ధిపొందు పేరు / చిరునామా	లబ్ధిపొందిన స్వభావం / క్యాంటమ్	మంజూరు తేదీ	మంజూరు చేయ అధికారి పేరు / హోదా
1	11,875 లబ్ధిపొందుతున్నారు 1. ఒ.ఎ.పి. - 7514 2. వితంతు - 3083 3. వికలాంగు - 1278	రూ.23,75,000/-	ప్రతి నెల 1వ తేదీ నుండి 5వ తేదీ వరకు	కలెక్టర్ మరియు చైర్మన్, జిల్లా రూరల్ డవలెప్ మెంట్ డిపార్టుమెంటు.
2	ఎన్.ఎస్.బి.ఎస్	ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు మేరకు	నిల్	జిల్లా కలెక్టర్

14.2 ప్రభుత్వముచే వివిధ కార్యక్రమాలు / పథకాలు పొందే లబ్ధిదారుల పేర్లు మరియు చిరునామాలు ఈ క్రింది నమూనాలో పొందుపరచండి.

వ్యక్తిగత లబ్ధిదారులు

కార్యక్రమము / పథకము యొక్క పేరు: ఇంటి పన్నులపై మాజీ సైనికోద్యోగులకు పన్ను రాయితీ.				
వ. సం.	లబ్ధిపొందు వారి పేరు	లబ్ధిపొందిన స్వభావం / క్యాంటమ్	మంజూరు తేదీ	మంజూరు చేయ అధికారి పేరు / హోదా
1	ఆస్తి పన్ను పై రాయితీ 1. మాజీ సైనికోద్యోగులు	రూ.9,86,925/-	నిల్	కమిషనరు

ఆధ్యాయము-15

ఎలక్ట్రానిక్ ఫారమ్

(సెక్షను 4(1) (బి)x(iv))

15.1 ఎలక్ట్రానిక్ పరికరాలయిన (ఫ్లాపి, సిడి., వెబ్సైట్, ఇంటర్నెట్ మొదలగునవి) ద్వారా వివిధ డిపార్టుమెంటు పథకాల సమాచారముల వివరములను దయచేసి తెలియచేయండి.

ఎలక్ట్రానిక్ ఫారమాట్	వివరణ (సైట్ అడ్రస్ / స్థలం)	పేరు లేదా విషయములు	సమాచారమును భద్రముగా ఉంచు చిరునామా (ఎవరి ఆధ్వర్యంలో?)
వెబ్సైట్, ఇంటర్నెట్	-	-	-

15.2 మున్సిపల్ ఆఫీసు నందు వివిధ సేవలు పొందుటకు సిటిజన్ ఛార్జర్ అను విభాగము నందు సమాచారముల వివరములను.

స్థలము	అడ్రస్	సమాచారము వివరములు	టైమింగ్స్
సిటిజన్ ఛార్జర్, మున్సిపల్ ఆఫీసు	నగరపాలక సంస్థ, రాజమండ్రి	ఇంటి పేరు మార్పిడి, క్రొత్త కుళాయి కనెక్షన్లు, ఆస్తి పన్ను బకాయి వివరములు, ఆస్తి పన్ను చెల్లించిన వివరములు, బిల్డింగ్ ప్లాను ఆప్లికేషన్స్ మరియు ఇతరములు	ఉ 10.30ని ల నుండి సా 5.00ల వరకు
కాల్ సెంటర్ ఫాన్ 2449990	నగరపాలక సంస్థ, రాజమండ్రి	అని విధముల పిర్యాదులను నమెదు చేసుకొబడును	ఉ 8.00ల నుండి రా 8.00ల వరకు
అన్లైన్లో పన్నులు చెల్లించుటకు ఇ-సేవా కేంద్రములు నందు	1. మున్సిపల్ ఆఫీసు దగ్గర, రాజమండ్రి 2. కోటిపల్లి బస్ స్టాండ్ దగ్గర, రాజమండ్రి 3. ఎ.సి.గాడెన్స్, రాజమండ్రి 4. ప్రకాశనగర్, రాజమండ్రి 5. సీతంపేట, రాజమండ్రి	ఆస్తి పన్ను బకాయిలు మాత్రేమే కట్టించుకునెదరు.	ఉ 9.00ల నుండి రా 7.00ల వరకు

అధ్యాయం - 16

సమాచారమును పొందుటకై ప్రజలకు అందుబాటులోని సౌకర్యముల వివరములు

[సెక్షను 4 (1) (బి) xv]

16.1 సమాచారమును పొందుటకై ప్రజలకు అందుబాటులోని స్థలము / వివిధ సదుపాయముల వివరములు

సదుపాయములు	వివరణ (సదుపాయముల పేరు / స్థలము)	సమాచార వివరము
ప్రకటన బోర్డు	నగరపాలక సంస్థ కార్యాలయ ఆవరణ యందు	వివిధ రకముల సేవలు, విధానములు, రుసుములు, నోటీసులు మున్నగునవి
వార్తా పత్రికల ప్రకటనలు	అన్ని వార్తాపత్రికలు	టెండర్లు, లీజు నోటీసులు
ప్రజలకు నేరుగా చేరవేయుట	మైకుల ద్వారా	ఆరోగ్యం, పరిశుభ్రత, పన్నుల చెల్లింపులు
సమాచార వేదిక	కాల్ సెంటర్లు	అన్ని భోగట్టాలు (అన్ని డేటాలు)
ప్రచురణలు	- - -	- - -
కార్యాలయ గ్రంథాలయము	- - -	- - -
వెబ్‌సైట్లు	- - -	- - -
ఇతర సాధనముల ద్వారా	- - -	- - -

అధ్యాయం - 17

పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్ల పేరు / హోదా మరియు ఇతర వివరములు

[సెక్షను 4 (1) (బి) xvi]

17. పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్లు మరియు అసిస్టెంట్ పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసరుల, సంబంధిత సంస్థలు, కార్యాలయములను సంప్రదించు వివరములు మరియు అపిల్లేట్ అథారిటీ / అధికారులను సంప్రదించు వివరములు

అప్పిలేట్ అథారిటీ

వరుస నెం.	అప్పిలేట్ అధికారి పేరు / హోదా & చిరునామా	అప్పిలేట్ ఆఫీసర్ యొక్క న్యాయ పరిధి (కార్యాలయాలు / అథారిటీ యొక్క అడ్మినిస్ట్రేటివ్ యూనిట్లు)	ఆఫీసు టెలి ఫోన్ నెం : ఇంటి టెలిఫోన్ నెం : ఫ్యాక్స్ :	ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్సు
1.	క. మాణిక్య రాజ్, ఐఎఎస్., కమిషనరు, కమిషనరు బంగ్లా, దానవాయిపేట, రాజమండ్రి	కమిషనరు	98666 57600 0883 - 2479995 ఫ్యాక్స్ : 0883 - 2462414	comm_mcr@ yahoo.co.in

పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్

వరుస నెం.	కార్యాలయము / సంస్థ పేరు	పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్ పేరు / హోదా	ఆఫీసు టెలి ఫోన్ నెం : ఇంటి టెలిఫోన్ నెం : ఫ్యాక్స్ :	ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్సు
1.	నగరపాలక సంస్థ, రాజమండ్రి	ఎ.వి. సత్యనారాయణ, మేనేజరు (ఇన్‌ఛార్జ్)	98499 08349 0883 - 2479806 ఫ్యాక్స్ : 0883-2462414	comm_mcr@ yahoo.co.in

అసిస్టెంట్ పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్

వరుస నెం.	కార్యాలయము / సంస్థ పేరు	అసిస్టెంట్ పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్ పేరు / హోదా	ఆఫీసు టెలి ఫోన్ నెం : ఇంటి టెలిఫోన్ నెం : ఫ్యాక్స్ :	ఇ-మెయిల్ అడ్రెస్సు
1.	నగరపాలక సంస్థ, రాజమండ్రి	ఆర్. నాగమణి, సీనియర్ అసిస్టెంట్	0883 - 2479993 ఫ్యాక్స్ : 0883-2462414	comm_mcr@ yahoo.co.in