

నెల్లూరు నగర పాలక సంస్థ

సీమాచార పాక్కు చట్టము - 2005

4(1)(29)

తేది. 13.03.2018

నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ

ముందుమాట

ప్రభుత్వ యంత్రాంగమునందు బాధ్యత మరియు పారదర్శకతను పెంపొందించుటకుగాను ప్రభుత్వము వారిచే సమాచారహక్కు చట్టము -2005 వెలుగులోనికి రాబడినది. ఆ చట్టము వలన ప్రజలు ఒక నిర్ణీత పద్ధతిలో ప్రభుత్వ యంత్రాంగము నుండి సమాచారము పొందుటకు అవకాశము కల్పించబడినది. సమాచారహక్కు చట్టము 15.06.2005 నుండి అమలు పరచుటకు మరియు అందుకు అనుగుణముగా ఈ చట్టము క్రింద సెక్షను 4(1) (బి) క్రింద ప్రతి ప్రభుత్వ యంత్రాంగమువారి సంస్థలలోని అధికారుల వివరములు, పనివిధానము, మౌఖిక బాధ్యతలు మొదలగు వానిలో 17 అంశములను ప్రకటించవలసియున్నది.

భాగ్ -1

Introduction

1.1 Background:

ప్రభుత్వ యంత్రాంగములో బాధ్యత మరియు పారదర్శకతను పెంపొందించుటకు మరియు ప్రజలు తమ హక్కును వినియోగించి ప్రభుత్వమునుండి సమాచారమును పొందుటకుగాను సమాచారహక్కు చట్టము -2005 క్రింద ప్రతి ప్రభుత్వ యంత్రాంగమునందు సెక్షను 4(1) (బి) క్రింద ప్రభుత్వ అధికారులను పౌర సమాచార అధికారిగా, అసిస్టెంట్ స్టేట్ పౌరసమాచార అధికారులను, మరియు అప్పెల్లేట్ అధికారులను నియమించి ప్రభుత్వ పని విధానమును అనుసరించి ప్రజలకు వారి అభ్యర్థనల మేరకు సమాచారము అందజేయబడుచున్నది. పౌరసమాచార అధికారినుండి ప్రజలు ఏ పరిస్థితులలోనైననూ సమాచారము సేకరించలేనప్పుడు వారు అప్పెల్లేట్ అధికారులను ఆశ్రయించి సమాచారము పొందుటకు అవకాశము కల్పించబడినది.

1.2 సమాచార హక్కు చట్టము - 2005 ముఖ్య ఉద్దేశ్యము:

ఈ చట్టముయొక్క ముఖ్య సారాంశము ప్రభుత్వము కొన్ని నిర్ణీత పద్ధతులను, సూత్రములను పాటిస్తూ వాటిని ప్రజలకు క్షుణ్ణముగా అర్థము చేసికొనుటకు, అమలు పరచుటకు మరియు ప్రభుత్వ యంత్రాంగముయొక్క బాధ్యతలను విస్తరించకుండా పారదర్శకతతో వ్యవహరించుటకు, నిర్ణయాధికారము కలిగియుండి ప్రభుత్వ వ్యవస్థనందు ప్రతి డిపార్టుమెంట్ యొక్క విధివిధానములను ప్రజలకు తెలియజెప్పి వారికి అవసరమగు సమాచారమును అందజేయుటకు సూచనలు జారీ చేయబడినవి.

ప్రజలు సమాచారహక్కు చట్టము క్రింద సమాచారము రాబట్టుకొనుటకు కొన్ని పద్ధతులు మరియు సూచనలు ఈ చట్టములో పొందుపరచడమైనది.

1.3 సమాచార హక్కు చట్టమును వినియోగించుకొనువారు:

ఈ చట్టమునందు పౌరులు, ప్రభుత్వము వారిచే నియమించబడిన అధికారులు, ప్రభుత్వ యంత్రాంగము, సంస్థలు, మొదలువారు సమాచారమును సేకరించవచ్చును.

1.4 : నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థనందు సమాచారహక్కు చట్టము క్రింద నియమించబడిన అధికారుల పేర్లు, హోదా

వ.నెం.	అధికారి పేరు, హోదా	చట్టమువనునరించి కల్పించబడిన హోదా	ఫోన్ నెం	తిరునామా
01	శ్రీ యన్.ప్రదీప్ కుమార్ అడిషనల్ కమీషనరు	అప్పెల్లేట్ అధికారి	9849908259	అడిషనల్ కమీషనరు, నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
02.	శ్రీ పి.వెంకటేశ్వర రావు సెక్రటరీ	నోడల్ పౌరసమాచార అధికారి	9177700741	సెక్రటరీ నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
03.	శ్రీ యస్.ఎ.అబ్దుల్ సమద్ & శ్రీమతి వి.రాజేశ్వరి సూపరింటెండెంట్స్	పౌరసమాచార అధికారి (రెవెన్యూ విభాగము)	9000661904 9949004811	రెవెన్యూ ఆఫీసర్స్ ఇన్ ఛార్జి నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
04.	శ్రీ హెచ్.ఇనయతుల్లా సీనియర్ అసిస్టెంట్	పౌరసమాచార అధికారి (అకౌంట్స్ విభాగము)		అకౌంట్స్ ఇన్ ఛార్జి నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
05.	శ్రీమతి యస్.పద్మజ, సూపరింటెండెంట్,	పౌరసమాచార అధికారి (ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ సెక్షను)	9866401070	సూపరింటెండెంట్ నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
06.	శ్రీ టి.జె.వేణుగోపాల్ సూపరింటెండెంట్, ఐ/సి	పౌరసమాచార అధికారి (ఇంజనీరింగ్ విభాగము)	9177700740	సూపరింటెండెంట్, నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
07.	శ్రీ యన్.అమరేంద్రనాథ్ రెడ్డి మునిసిపల్ హెల్త్ ఆఫీసరు ఐ/సి	పౌరసమాచార అధికారి (పబ్లిక్ హెల్త్ విభాగము)	9849908044	మునిసిపల్ హెల్త్ ఆఫీసర్ నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
08.	శ్రీ జె.సూరజ్ కుమార్ అసిస్టెంట్ సిటిప్లానర్	పౌరసమాచార అధికారి (టౌన్ ప్లానింగ్ విభాగము)	9849906617	ఎ.సి.పి. మరియు సిటిప్లానర్ ఇన్ ఛార్జి నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
09.	ఎ.వి.సులోచన, సూపరింటెండెంట్	పౌరసమాచార అధికారి (మెప్పా విభాగము)	9000661906	ప్రాజెక్ట్ ఆఫీసరు, పట్టణ పేదరిక నిర్మూలన పథకము నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.

1.5 సమాచార సేకరణ కొరకు పొందించవలసిన పద్ధతి:

ఈ చట్టం క్రింద సమాచారము కోరే వ్యక్తి లిఖితపూర్వకంగా కానీ, ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలోకానీ ఇంగ్లీషులో, హిందీలో లేదా ఆ ప్రాంతపు అధికార భాషలోగాని దరఖాస్తును నిర్ణీత ఫీజు జతచేసి,

- ఎ) పబ్లిక్ అథారిటీ యొక్క కేంద్ర ప్రజా సమాచార అధికారికి గానీ, లేదా రాష్ట్ర ప్రజా సమాచార అధికారికి గానీ లేదా.
- బి) కేంద్ర సహాయ ప్రజా సమాచార అధికారికి గానీ, రాష్ట్ర సహాయ ప్రజా సమాచార అధికారికి గానీ తమకు కావలసిన సమాచారము వివరాలతో ఇవ్వాలి.

సమాచార అభ్యర్థనతో చెల్లించవలసిన ఫీజులు:

సెక్షను 6(1) క్రింద సమాచారం కోసం అభ్యర్థన పత్రంతోపాటు నగదు రూపంలోగానీ (సరియైన రశీదు తీసుకొని) పబ్లిక్ అథారిటీలోని ప్రజాసమాచార అధికారి/కమీషనరు నగరపాలక సంస్థ వారి పేరున డి.డి. లేదా పోస్టల్ ఆర్డరు లేదా రూ. 10/- చొప్పున ఫీజు చెల్లించాలి.

సెక్షను 7(5) (1) క్రింద సమాచారం పొందవలెనన్న దిగువ తెలిపిన విధముగా ఫీజు చెల్లించాలి.

- ఎ) వెలకట్టిన సమాచారము ధర నిర్ణయించిన ముద్రిత సమాచారం, పాఠం, మ్యాప్స్, ప్లాన్స్, ప్లాపీలు, సిడిలు, నమూనాలు, మోడల్స్ ఇతర మెటీరియల్స్, వాటికి సరియగు ఫీజు.
- బి)
 1. ఎ4, ఎ3 సైజు కాగితాలలో ముద్రిత సమాచారం, కాపీ పేజీకి 2 రూపాయల చొప్పున.
 2. ఎ4, ఎ3 కాగితాలలోకన్న పెద్దసైజులో ముద్రిత సమాచారం, ఇతర సమాచారం ఇవ్వడానికి ఖర్చయ్యేంత.
 3. మ్యాప్స్ - ప్లాన్స్ - అసలు ఖరీదు.
 4. సి.డి., డి.వి.డి, రూపంలో ఎలక్ట్రానిక్ సమాచారములకు.

ఎ) 700 M.B. సి.డి.కి	100/-రూ॥లు
బి) డి.వి.డి.కి	200/-రూ॥లు
 5. నమూనాలు, మోడల్స్ కు - వాటి అసలు ఖరీదు
 6. రికార్డుల పరిశీలనకు - మొదటి గంటకు ఫీజు లేదు. తరువాత ప్రతి గంటకు, అందులో భాగానికి కూడా 5/-రూ॥ల చొప్పున.
 7. పోస్ట్ ద్వారా పంపే సమాచారానికి - ఈ నియమాల ప్రకారం సమాచారం ఇవ్వడానికి అయ్యే ఖర్చు అదనంగా పోస్టల్ ఛార్జీలు.

బి.పి.ఎల్. క్యాటగిరి క్రింద పరిగణించబడు అర్జీదారులు దరఖాస్తు ఫీజు చెల్లించనవసరము లేదు. మెటీరియల్ అందజేయుటకు అగు ఖర్చును వారు చెల్లించవలెను. బి.పి.ఎల్. క్యాటగిరి క్రింద ఫీజు రాయితీ కోరు అభ్యర్థులు రేషన్ కార్డు / ఆదాయ ధృవ పత్రము కానీ జతచేయవలెను. సమాచారమును సకాలములో అందజేయుటకు చర్యలు గైకొనబడును.

భాగ్ -2

2.1 నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ వ్యవస్థయొక్క విధి విధానములు:

వ. నెం.	సంస్థ పేరు	చిరునామా	బాధ్యతను	విధులు
01.	నగర పాలక సంస్థ నెల్లూరు	నగర పాలక సంస్థ కార్యాలయము నెల్లూరు.	ప్రజలకు మౌఖిక వసతులు కల్పించుట, అవసరాలకు అనుగుణముగా యంత్రాంగమును ప్రోత్సాహపరచుట	<ol style="list-style-type: none"> 1. శానిటేషన్ నిర్వహణ 2. నీటి సరఫరా కల్పించుట 3. వీధి దీపముల నిర్వహణ 4. రోడ్లు మరియు కాలువల నిర్మాణము చేపట్టుట. 5. పార్కులు మరియు ఉద్యానవనముల నిర్వహణ 6. స్లాటర్ హౌస్లు మరియు బందెలదొడ్ల నిర్వహణ. 7. నెల్లూరు నగర పాలక సంస్థ పరిధిలోగల పాఠశాలల నిర్వహణ. 8. సృశాన వాటికల నిర్వహణ.

ఛార్టర్ -3

3.1. నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థలోని పనిచేయుచున్న అధికారులు వారి విధి విధానములు:-

ప.నెం.	అధికారి పేరు	ఉద్యోగి పోదా	నిర్దేశించబడిన విధులు
01	శ్రీ యస్.అలీంబాషా 9849906609	కమీషనరు, నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు.	<p>1) కౌన్సిలు తీర్మాణములను ఆచరణ నుంచుట.</p> <p>2) కౌన్సిలుకు సంబంధించిన తీర్మానములను</p> <p>3) ఆంధ్రప్రదేశ్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ యాక్టు 1955 నందు నిర్దేశించబడిన అధికారముల మేరకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>4) నగరపాలక సంస్థలోని ఉద్యోగులలో క్రమ శిక్షణ పర్యవేక్షించుట.</p> <p>5) పన్నులు, ఫీజులు, లైసెన్సులు మరియు అక్రమణ ఫీజులను వసూలు చేయించుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>6) నగరపాలక సంస్థకు సంబంధించిన రికార్డులను భద్రపరచుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>7) ఆహ్లాదకరమైన ప్రాంతాలు, సినిమా హాళ్ళు మొదలగు వానిపై పర్యవేక్షణ.</p> <p>Administrative functions : పాలనాపరమైన విధులు: ఆంధ్రప్రదేశ్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ యాక్టు 1955 నందు చూపబడిన ప్రత్యేకాధికారములనుసరించి యంత్రాంగము నడిపించుట.</p> <p>Financial: ఆర్థికపరమైన విధులు:</p> <p>1) రూ.5000/- ల వరకు కంటింజెంట్ బిల్స్ ఖర్చు అత్యవసరముగా చెల్లించుటకు అధికారము కలిగి యుండుట.</p> <p>2) నగరపాలక సంస్థకు వచ్చు జమ ఖర్చులకు డాయింగ్ మరియు డిస్పర్సింగ్ ఆఫీసరుగా అధికారము కలిగియుండుట.</p> <p>ఇతరములు:</p> <p>1) తన క్రింద పనిచేయు ఏ అధికారికైనను తన అధికారములను లిఖిత పూర్వకంగా అప్పగించి పనులు చేయించుటకు అధికారము కలిగియుండుట.</p> <p>2) అనధికార కట్టడములు రెగ్యులరైజ్ చేయుటకు అభివృద్ధిపథకములు, ప్రభుత్వ పథకములు నిర్వహణ మరియు అమలు పరచుట, ఆస్తి పన్నులకు సంబంధించిన రికార్డుల నిర్వహణ, సాల్వెన్సీ</p>

ప.నెం.	అధికారి పేరు	ఉద్యోగ వోదా	నిర్దేశించబడిన విధులు
02	శ్రీయస్. ప్రదీప్ కుమార్	అడిషనల్ కమీషనరు మరియు సెక్రటరీ నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు.	<p>సర్టిఫికేట్లు జారీచేయుట ప్రజలకు అవసరమైన మౌఖికవసతులు అనగా రోడ్లు, డ్రైన్లు, మంచినీటి సరఫరా, వీధిదీపములు, మార్కెట్ల నిర్వహణ, శ్మశాన వాటికల నిర్వహణ పట్టణములో పరిశుభ్రతకు చర్యలు గైకొనుట మొదలగునవి కల్పించుట.</p> <p>నిర్దేశించబడిన విధులు: రెవెన్యూ విభాగము మరియు నిర్దేశించబడిన విధులు: రెవెన్యూ విభాగము మరియు పరిపాలనా విభాగమునకు సంబంధించిన వ్యవహారములపై పర్యవేక్షణ.</p> <p>పరిపాలనా విధులు: కౌన్సిలుకు సంబంధించిన చిత్తు జెండా మరియు అజెండా అంశములను తయారు చేసి కౌన్సిలు సమావేశములను నిర్వహించుటకు మేయరు మరియు కమీషనరు గార్లకు సహకరించుట A.P.M. Act 1955 నను సరించి కౌన్సిలు సభ్యులకు సంబంధించిన విషయములను ఎప్పటికప్పుడు సకాలములో తెలియజేయుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p>
03	శ్రీ యమ్. గిరిజ	మేనేజరు	<p>నిర్దేశించబడిన విధులు: పరిపాలనా విభాగమునకు సంబంధించు అంశములను పర్యవేక్షించుట.</p> <p>పరిపాలనా పరమైన విధులు: కమీషనరు గారి పేరున కార్యాలయమునకు వచ్చు తపాలాను, కోర్టు నోటీసులను అందుకొనుట.</p> <p>2. సిబ్బందిచే సమర్పించబడు రిజిస్టర్లు, ప్రభుత్వం, ఉన్నతాధికారి కలెక్టరు మరియు జిల్లా మేజిస్ట్రేట్ వారి నుండి అందు తపాలాను, డిస్పాచ్ మరియు షరాబు సంబంధిత విధులపై పర్యవేక్షణ మరియు రికార్డుల భద్రత</p> <p>3) పరిపాలనా విభాగమునకు సంబంధించిన ఫైలును కమీషనరు గారికి పంపుట.</p> <p>4) నగరపాలక సంస్థ ట్రైబియూని అందిన నగదు సంబంధిత వ్యవహారములు పై బాధ్యత కలిగియుండుట.</p> <p>5) సమాచార హక్కు చట్టం అర్జీల పై చర్యలు మరియు పర్యవేక్షణ.</p>

ప.నెం.	అధికారి పేరు	ఉద్యోగి హోదా	నిర్దేశించబడిన విధులు
04	శ్రీమతి వి.రాజేశ్వరి సూపరింటెండెంట్	రెవెన్యూ ఆఫీసరు-1 ఇన్‌చార్జ్ నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు.	నిర్దేశించబడిన విధులు: 1) రెవెన్యూ ఆఫీసరుకు సంబంధించిన విధుల నిర్వహణ. 2) రెవెన్యూ విభాగములో రెవెన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్లుచే సమర్పించబడిన ఆస్తి పన్నుకు సంబంధించిన యమ్.యల్. రిజిస్టర్లలో నమోదు చేయబడిన వివరముల ననుసరించి సదరు భవనములను సంబంధిత బిల్ కలెక్టర్స్ సహకారముతో తనిఖీ చేసి నగరపాలక సంస్థ ఆర్థిక రాబడిని పెంచుటకు చర్యలు గైకొనుట. 3) ఆస్తి పన్ను సకాలములో చెల్లించని భవన యజమానుల నుండి అపరాధ రుసుము రాబట్టుటకు చర్యలు గైకొనుట. 4) ఆంధ్ర ప్రదేశ్ నగరపాలక సంస్థ యాక్టు నందు చూపబడిన నిర్దేశముల మేరకు భవన యజమానులపై (defaulters పై) చర్యలు గైకొనుట. 5) నగరపాలక సంస్థ రెవెన్యూ శాతము పెంపొందించుటకు మరియు నూరు శాతము పన్నులను వసూలు చేయుటకు చర్యలు గైకొనుట. 6) భవన యజమానులకు ప్రతి అర్థ సంవత్సరము డిమాండ్ నోటీసులు జారీ చేయుటకు చర్యలు గైకొనుట. 7) ప్రతి సంవత్సరము ఏప్రిల్ 15 మరియు అక్టోబరు-15వ తారీఖు లోపు బిల్ కలెక్టర్లు ద్వారా డిమాండ్ నోటీసులు జారీ చేయించుట. 8) రెవెన్యూ పిటిషన్స్, మరియు ఖాళీ స్థలముల పై పన్నులు, మార్కెట్లు, నగరపాలక సంస్థ సంబంధించిన షాపు రూముల పై వచ్చు పిటిషన్లు మొదలగు వాని పై కమీషనరు గారికి సహకారము అందించి పరష్కరించుటకు చర్యలు గైకొనుట. 9) ఆస్తి పన్నుకు సంబంధించి అందు కోర్టు కేసులకు కమీషనరు గారి తరపున హాజరగుట. 10) నగరపాలక సంస్థ రాబడు పన్నుల పై ప్రతి నెలా అరియర్ బిల్స్, వసూలు కాని బిల్లుల పై కమీషనరు గారి సూచనలనుసరించి చర్యలు
05	శ్రీ యస్.ఎ.సమద్ సూపరింటెండెంట్	రెవెన్యూ ఆఫీసరు-2 ఇన్‌చార్జ్ నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు.	3) ఆస్తి పన్ను సకాలములో చెల్లించని భవన యజమానుల నుండి అపరాధ రుసుము రాబట్టుటకు చర్యలు గైకొనుట. 4) ఆంధ్ర ప్రదేశ్ నగరపాలక సంస్థ యాక్టు నందు చూపబడిన నిర్దేశముల మేరకు భవన యజమానులపై (defaulters పై) చర్యలు గైకొనుట. 5) నగరపాలక సంస్థ రెవెన్యూ శాతము పెంపొందించుటకు మరియు నూరు శాతము పన్నులను వసూలు చేయుటకు చర్యలు గైకొనుట. 6) భవన యజమానులకు ప్రతి అర్థ సంవత్సరము డిమాండ్ నోటీసులు జారీ చేయుటకు చర్యలు గైకొనుట. 7) ప్రతి సంవత్సరము ఏప్రిల్ 15 మరియు అక్టోబరు-15వ తారీఖు లోపు బిల్ కలెక్టర్లు ద్వారా డిమాండ్ నోటీసులు జారీ చేయించుట. 8) రెవెన్యూ పిటిషన్స్, మరియు ఖాళీ స్థలముల పై పన్నులు, మార్కెట్లు, నగరపాలక సంస్థ సంబంధించిన షాపు రూముల పై వచ్చు పిటిషన్లు మొదలగు వాని పై కమీషనరు గారికి సహకారము అందించి పరష్కరించుటకు చర్యలు గైకొనుట. 9) ఆస్తి పన్నుకు సంబంధించి అందు కోర్టు కేసులకు కమీషనరు గారి తరపున హాజరగుట. 10) నగరపాలక సంస్థ రాబడు పన్నుల పై ప్రతి నెలా అరియర్ బిల్స్, వసూలు కాని బిల్లుల పై కమీషనరు గారి సూచనలనుసరించి చర్యలు

ప.నెం.	అధికారి పేరు	ఉద్యోగి పోదా	నిర్దేశించబడిన విధులు
			<p>గైకొనుట.</p> <p>11) నగరము నందు ప్రతీ బిల్డింగ్ కు పన్ను విధించుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>12) పన్ను చెల్లించని భవన యజమానులకు మాళిక వసతులను నిలిపివేసి వారిచే పన్ను చెల్లింపు చేయుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>13) నగరపాలక సంస్థ వచ్చు కలెక్షన్సును ఎప్పటికప్పుడు సంబంధిత రికార్డులలో నమోదు చేయించుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>14) ప్రతీ దినము రెవెన్యూ రాబడిని కమీషనరు గారికి సమర్పించుట.</p> <p>పాలనాపరమైన విధులు:</p> <p>1. రెవెన్యూ విభాగమునందు పనిచేయు రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు, బిల్ కలెక్టర్స్, వారిచే సమర్పించబడు నివేదికలు, డెయిరీలను తనిఖీ చేయుట, ప్రతీ దినము బి.సి.చిట్టాను, డిమాండ్ రిజిస్టర్లను, తనిఖీ చేయుట.</p> <p>2. ప్రజలకు ఆస్తి పన్ను డిమాండ్ నోటీసులను, రశీదులను, భవన యజమానులచే చెల్లించబడు పన్నుల నమోదులను, ఆంధ్రప్రదేశ్ నగరపాలక సంస్థ యాక్టు 1955, 1965 ననుసరించి తనిఖీ చేయుట.</p> <p>3. డిమాండ్ ఎక్స్ట్రాక్ట్లు, సాల్వెన్సి సర్టిఫికేట్లు జారీ చేయుటకు కమీషనరు గారికి సహకరించుట.</p> <p>4. బిల్ కలెక్టర్స్ చే వసూలు చేయబడిన పన్నులను ప్రతి దినము తనిఖీ చేయుట మరియు ఏ రోజుకా రోజు సదరు మొత్తములను ట్రెజరీకి జమచేయుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>ఆర్థిక పరమైన విధులు: నగర పాలక సంస్థ సంబంధించిన నిధుల దుర్వినియోగ విషయములో</p>
06	శ్రీ హెచ్.ఇనయతుల్లా, సీనియర్ అసిస్టెంట్	అకౌంటెంట్ ఇన్చార్జ్ నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు.	<p>రెవెన్యూ ఆఫీసరు భాధ్యులైయుండును.</p> <p>నిర్దేశించబడిన విధులు:</p> <p>1. సిబ్బందికి సంబంధించిన జీతము బిల్లులను, తనిఖీ చేయుట మరియు చెల్లింపు నిమిత్తము చెల్లింపు ఉత్తర్వులతో కమీషనరు గారికి సమర్పించుట.</p>

ప.నెం.	అధికారి పేరు	ఉద్యోగ వోదా	నిర్దేశించబడిన విధులు
			<p>2. పెన్నను సంబంధిత బిల్స్ను, తనిఖీ చేయుట, నెలసరి మరియు సాంవత్సరిక అకౌంట్స్ తయారు చేసి కమీషనరు గారికి సమర్పించుట.</p> <p>3. నగరపాలక సంస్థకు రాబడిన జమలను ఎప్పటికప్పుడు సర్దుబాటు చేయించుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>4. నగరపాలక సంస్థ ఆదాయ వ్యయములతో సాంవత్సరిక బడ్జెట్ను తయారు చేసి ఆమోద నిమిత్తము కమీషనరు గారి ద్వారా కౌన్సిలుకు సమర్పించుట.</p> <p>పరిపాలనా పరమైన విధులు :</p> <p>1. బడ్జెట్ తయారు చేయుటలో కమీషనరు గారికి సహకరించుట.</p> <p>2. అధికారి చే జారీ చేయబడు ఆదేశముల మేరకు విధులు నిర్వహించుట మరియు పోస్టుల మంజూరు మేరకు జీతము చెల్లించుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>3. జీతము బిల్లుల నుండి రికవరీలను ఎప్పటికప్పుడు సంబంధిత ఖాతాలకు జమచేయుట. మరియు కమీషనరు గారి ఆదేశముల మేరకు ఆర్థిక పరమైన విషయములపై చర్యలు గైకొనుట.</p> <p>ఇతర - ఆర్థిక పరమైన విధులు : ప్రతి దినము నగరపాలక సంస్థకు వచ్చు ఆదాయమును, నగదును చిట్టాతో సరి చూసి వాటిని బ్యాంకు నందు జమ చేయుటకు చర్యలు గైకొనుట.</p>
07	శ్రీ ఆర్.రాజేంద్ర ప్రసాద్	అసిస్టెంట్ కమీషనరు	మేయరు సి.సి.
08	శ్రీమతి యమ్.గిరిజ	మేనేజరు ఇన్ ఛార్జ్	అడ్మినిస్ట్రేషన్ విభాగమునకు సంబంధించిన కరస్పాండెంట్స్ పరిశీలించుట.
09	శ్రీమతి వి.రాజేశ్వరి	రెవెన్యూ ఆఫీసరు	రెవెన్యూ విభాగము సంబంధించిన కరస్పాండెంట్స్ పరిశీలించుట.
10	శ్రీ యస్.ఎ.అబ్దుల్ సమద్	రెవెన్యూ ఆఫీసరు	రెవెన్యూ విభాగమునకు సంబంధించిన కరస్పాండెంట్స్ పరిశీలించుట.
11	శ్రీమతి ఎ.వి.సులోచన	సూపరింటెండెంట్	మెప్పా విభాగమునకు సంబంధించిన కరస్పాండెంట్స్ పరిశీలించుట.
12	శ్రీ పి.శ్రీనివాసులు	సూపరింటెండెంట్	రెవెన్యూ విభాగమునకు సూపరింటెండెంట్
13	శ్రీ డి.బాలకృష్ణ	సూపరింటెండెంట్	కమీషనరు గారి పేషి సూపరింటెండెంట్

వ.నం.	అధికారి పేరు	ఉద్యోగి హోదా	నిర్దేశించబడిన విధులు
14	శ్రీమతి యస్.పద్మజ	సూపరింటెండెంట్	అడ్మినిస్ట్రేషన్ విభాగము సూపరింటెండెంట్
15	శ్రీమతి కె.పద్మ	సూపరింటెండెంట్	అకౌంట్స్ విభాగము సూపరింటెండెంట్
16	శ్రీ టి.జె.వేణుగోపాల్	సీనియర్ అసిస్టెంటు	ఇంజనీరింగ్ విభాగము సూపరింటెండెంట్ ఇన్‌చార్జి
17	శ్రీ హెచ్.ఇనయతుల్లా	సీనియర్ అసిస్టెంటు	అకౌంటెంట్
18	శ్రీ ఎ. ప్రవీణ్	సీనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్ నందు విధులు
19	శ్రీమతిఎ.యమ్.మృదుల	సీనియర్ అసిస్టెంటు	డిప్యూటీషన్ పై పాఠశాలలో పనిచేయుచున్నారు.
20	శ్రీమతి పి.తైలజ	సీనియర్ అసిస్టెంటు	డిప్యూటీషన్ పై పాఠశాలలో పనిచేయుచున్నారు.
21	శ్రీమతి యస్.డి.అబిదాబేగం	సీనియర్ అసిస్టెంటు	టౌన్ ప్లానింగ్ విభాగము నందు జి1 సీటు నందు విధులు
22	శ్రీమతి యల్.పద్మావతి	సీనియర్ అసిస్టెంటు	పెన్నను సంబంధించిన పర్మినెంట్ ఉద్యోగ అర్జీలపై చర్యలు గైకొనుట.
23	శ్రీ జి.బాలసుబ్రహ్మణ్యం	సీనియర్ అసిస్టెంటు	కమీషనరు గారి సి.సి.
26	శ్రీమతి వి.పద్మావతి	సీనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ ఇన్‌స్పెక్టర్ గా విధులు
27	శ్రీ కె.కృపాకర్ రావు	సీనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూవిభాగమునందు రెవెన్యూఇన్స్పెక్టర్ విధులు
28	శ్రీ జి.నారాయణ రెడ్డి	సీనియర్ అసిస్టెంటు	టౌన్ ప్లానింగ్ నందు జి2 విధులు
29	శ్రీమతి డి.శ్యామల	సీనియర్ అసిస్టెంటు	అకౌంట్స్ విభాగము నందు బి1విధులు
30	శ్రీ ఆర్.విశ్వరత్నం	సీనియర్ అసిస్టెంటు	హౌసింగ్ ఫర్ ఆల్ నందు విధులు
31	శ్రీ యమ్.యస్.ఎ.సిద్దిఖ్	సీనియర్ అసిస్టెంటు	హౌసింగ్ ఫర్ ఆల్ నందు విధులు
32	శ్రీ వై.చెంచయ్య	సీనియర్ అసిస్టెంటు	ఇంజనీరింగ్ విభాగము నందు ఇ1 విధులు
33	శ్రీ యస్.మునిరత్నం	సీనియర్ అసిస్టెంటు	అడ్మినిస్ట్రేషన్ విభాగము నందు సి3 నందు విధులు
34	శ్రీమతి వై.అనురాధ	సీనియర్ అసిస్టెంటు	
35	శ్రీమతి సి.రజనికుమారి	టైపిస్ట్	ప్రావిడెంట్ ఫండ్ అకౌంట్స్ సంబంధిత అర్జీలపై పరిష్కరణకు చర్యలు గైకొనుట.
36	శ్రీ జి.లోకనాథం	టైపిస్ట్	రెవెన్యూ సెక్షన్ యొక్క విధులు
37	శ్రీమతి డి.వి.యల్.సుహాసిని	జూనియర్ అసిస్టెంటు	హెల్త్ విభాగము నందు యఫ్1 సీటు నందు విధులు
38	శ్రీ యస్.క్రిష్ణ కిషోర్	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ విభాగము నందు రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టరుగా విధులు
39	శ్రీ ఐ.చిన్నబాబు	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్ విధులు
40	శ్రీయమ్.రమేష్ రెడ్డి	జూనియర్ అసిస్టెంటు	-----
41	శ్రీ. యస్.అజయ్	జూనియర్ అసిస్టెంటు	పబ్లిక్ హెల్త్ విభాగమునందు యఫ్2 విధులు
42	శ్రీ సి.హెచ్.కృష్ణంరాజు	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్ విధులు
43	శ్రీయమ్.డి.అబ్దుల్ రహీమ్	జూనియర్ అసిస్టెంటు	టౌన్ ప్లానింగ్ విభాగము నందు జి3గా విధులు.
44	శ్రీ టి.డానియల్ ప్రసాదు	జూనియర్ అసిస్టెంటు	డిప్యూటీషన్ పై పాఠశాలలో పనిచేయుచున్నారు.
45	శ్రీ సి.వి.యస్.కిరణ్	జూనియర్ అసిస్టెంటు	పురసేవ నందు విధులు నిర్వర్తించుచున్నారు.
46	శ్రీ ఎ.ఆనంద్ బాబు	జూనియర్ అసిస్టెంటు	
47	శ్రీమతి బి.శారద	జూనియర్ అసిస్టెంటు	డిప్యూటీషన్ పై పాఠశాలలో పనిచేయుచున్నారు.
48	శ్రీ యల్.పి.వరప్రసాద్	జూనియర్ అసిస్టెంటు	మెప్పా విభాగము నందు విధులు
49	శ్రీమతి యమ్.లక్ష్మికుమారి	జూనియర్ అసిస్టెంటు	అకౌంట్స్ విభాగమునందు విధులు నిర్వర్తించుచున్నారు.

ప.నెం.	అధికారి పేరు	ఉద్యోగి హోదా	నిర్దేశించబడిన విధులు
50	శ్రీ టి.రవికుమార్	జూనియర్ అసిస్టెంటు	ఇంజనీరింగ్ విభాగము నందు ఇ2 విధులు
51	శ్రీ యమ్.వి.బి.క్రిష్ణారావు	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్ విధులు
52	శ్రీ డి.శేఖర్ బాబు	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్ విధులు
55	శ్రీ పి.సుబ్బారావు	జూనియర్ అసిస్టెంటు	టౌన్ ప్లానింగ్ విభాగము నందు జి4 విధులు
56	శ్రీమతి డి.మోహన	జూనియర్ అసిస్టెంటు	డిప్యూటీషన్ పై పాఠశాలలో పనిచేయుచున్నారు
57	శ్రీ పి.వి.శివకుమార్	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ సెక్షన్ యొక్క విధులు
58	శ్రీమతి సి.హెచ్. కొండమ్మ	జూనియర్ అసిస్టెంటు	అకౌంట్స్ విభాగము నందు బి8 విధులు
59	శ్రీమతి వై.శ్రీవత్సల	జూనియర్ అసిస్టెంటు	డిప్యూటీషన్ పై పాఠశాలలో పనిచేయుచున్నారు
60	శ్రీ ఎ.సునీల్ కుమార్	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్ గా విధులు
61	శ్రీమతి యన్.రవీన	జూనియర్ అసిస్టెంటు	డిప్యూటీషన్ పై పాఠశాలలో పనిచేయుచున్నారు.
62	శ్రీ టి.శరత్ బాబు	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్ గా విధులు
63	శ్రీమతి బి.విజయ	జూనియర్ అసిస్టెంటు	రెవెన్యూ విభాగము నందు ఎ7 సీటు యొక్క విధులు
64	శ్రీమతి యమ్.డి. పర్వీన్ బేగం	జూనియర్ అసిస్టెంటు	అడ్మినిస్ట్రేషన్ విభాగము నందు సి4 సీటు యొక్క విధులు
65	కుమారి బి.దేవ దీప్తి	జూనియర్ అసిస్టెంట్	రెవెన్యూ విభాగము నందు ఎ3 సీటు యొక్క విధులు
66	యస్.డి.మజహర్ బేగం	జూనియర్ అసిస్టెంట్	కోర్టుకు సంబంధించిన వ్యవహారములు
67	యస్.శరత్ చంద్ర	జూనియర్ అసిస్టెంట్	ఈ-ఆఫీస్ ఆన్లైన్ సంబంధించిన వ్యవహారములు
68	ఆర్.వంశీనాథ్ రెడ్డి	జూనియర్ అసిస్టెంట్	అడ్మినిస్ట్రేషన్ విభాగము నందు విధులు
69	కె.నాగేంద్ర	జూనియర్ అసిస్టెంట్	కౌన్సిల్ సంబంధిత విధులు
70	యస్.కె.నాజర్	జూనియర్ అసిస్టెంట్	పురసేవ నందు రెవెన్యూ సంబంధిత విధులు
71	కె.రవీంద్ర	జూనియర్ అసిస్టెంట్	రెవెన్యూ విభాగము నందు ఎ5 విధులు
72	జి.వి.ప్రసాద్	జూనియర్ అసిస్టెంట్	డిప్యూటీషన్ పై పాఠశాలలో పనిచేయుచున్నారు.
73	డి.విజయలక్ష్మి	టైపిస్ట్	పురసేవ నందు విధులు

భాగ్ -4

4.1 కార్యాలయ విధి విధానములు - నిర్ణయములు గైకొనుట

చర్య	వివరణ	కార్యాలయ విధానము	నిర్ణయాధికారి
లక్ష్య సాధన- ప్రణాళిక	లక్ష్యము: ప్రజలకు కావలసిన మౌలిక వసతులైన, శానిటేషన్, నీటి సరఫరా, వీధి దీపముల నిర్వహణ, పార్కుల నిర్వహణ మొదలగునవి,	ఆంధ్ర ప్రదేశ్ మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ చట్టము - 1955 సెక్షను 43 నందలి సూచనల మేరకు కౌన్సిలు వారి ఆమోదముతో, కమీషనరు మరియు డైరెక్టరు ఆఫ్ మున్సిపల్ ఆడ్మినిస్ట్రేషన్, జిల్లా కలెక్టరు మరియు తద్వారా ఏర్పడిన కమిటీ సభ్యుల ప్రతిపాదనల మేరకు చర్యలు గైకొనుట. ప్రణాళిక: నగరపాలక సంస్థకు రావలసిన బకాయలన్నింటిని వసూలు చేయుట మరియు అవసరమైన నిధులను ప్రభుత్వము నుండి తెప్పించుటకు చర్యలు గైకొనుటకు ప్రణాళికలు రూపొందించుట.	నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిలు మరియు ప్రభుత్వము
బడ్జెట్ విధానము	ఆంధ్ర ప్రదేశ్ మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ చట్టము 1955 లోని నిబంధనల మేరకు సం బడ్జెట్ తయారుచేయుట.	నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిలు సభ్యులచే ఆమోదింపబడిన బడ్జెట్ను జిల్లా కలెక్టరు మరియు సి.&.డి.యం.ఏ.గార్ల ద్వారా ప్రభుత్వమునకు సమర్పించుట.	కౌన్సిలుచే ఆమోదింపబడిన బడ్జెట్ను ప్రభుత్వము మరియు సి.&.డి.యం.ఏ. గార్ల ఆమోదమునకు పంపుట.
ప్రభుత్వ పథకములు ప్రాజెక్టులు మరియు స్కీముల అమలు మరియు రూపకల్పన.	నగరపాలక సంస్థ కమీషనరు గారిచే నగరమునకు అవసరమగు వసతులను వివిధ రకములైన పథకములను ప్రాజెక్టులను ప్రభుత్వము వారి సూచనల మేరకు తయారు చేసి ప్రభుత్వమునకు సమర్పించుట.	1.నగరపాలక సంస్థలో అన్ని విభాగముల శాఖాధిపతులతో సంప్రదించి ప్రణాళికలను మున్సిపల్ కమీషనరు గారిచే చర్యలు గైకొనబడుట 2.నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిలు వారి ఆమోదముతో రూపొందించిన ప్రణాళికలను ప్రభుత్వము వారికి పంపుటకు.	మున్సిపల్ కౌన్సిలు మరియు ప్రభుత్వం

చర్య	వివరణ	కార్యాలయ విధానము	నిర్ణయాధికారి
నియామకము సిబ్బందిని జెట్‌సోర్సింగ్ పై నియామకము మించుట	1. మునిసిపల్ కమీషనరు ప్రభుత్వము వారి ఉత్తర్వుల మేరకు నియామించ బడుదురు. 2. ఇతర శాఖాధిపతులు సంబంధిత డిపార్ట్‌మెంట్ శాఖాధిపతుల ద్వారా నియామించ బడుదురు 3. నగరపాలక సంస్థ లోని సిబ్బంది ఎంప్లాయి మెంట్‌ఎక్స్‌జి వారి ద్వారాగాని నియామించ బడుదురు. 4. ఆంధ్ర ప్రదేశ్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ యాక్టు 1995 & 1965 నందలి సెక్షను 74 ననుసరించి నియామక విధానము అమలు చేయుట. 5. కాంట్రాక్టు పద్ధతి పై అవసరమగు సిబ్బందిని నియామించుకొనుట.	ప్రభుత్వము వివిధ డిపార్టుమెంట్ల శాఖాధిపతుల ద్వారా /ప్యానల్ కమిటీ/ కాంట్రాక్టు కమిటీ/మునిసిపల్ కౌన్సిలు వారి ఆమోదము మేరకు.	మునిసిపల్ కౌన్సిలు మరియు ప్రభుత్వం
నిధుల విడుదల	1. బడ్జెట్ పొందుపరచిన మేరకు వివిధ అంశములకు కేటాయించిన మొత్తములను సంబంధిత పద్దుకు చూపుట. 2. ప్రభుత్వము నుండి వివిధ పథకములకు విడుదలైన నిధులను ఆయా పథకములకు కేటాయించుట.	నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిల్ వారి పరిపాలనా అనుమతితో మరియు అవసరమైన పథకములకు ఖర్చు చేయుట.	మునిసిపల్ కౌన్సిలు మరియు కమీషనరు జిల్లా కలెక్టరు, C&DMA మరియు ప్రభుత్వము.
ఆచరణ విధానము/ సేవా తత్పరత /వినియోగము	1. నగరపాలక సంస్థ కమీషనరు వివిధ శాఖాధిపతుల సహకారముతోను/ ఆర్థిక సంస్థల సహకారముతోను ప్రభుత్వము వారిచే రూపొందించబడిన వివిధ పథకములను అమలు చేయుటకు చర్యలు గైకొనుట. 2. ప్రత్యేకపథకములకు కేటాయించబడి/ విడుదల చేయబడిన నిధులను సంబంధిత పథకములు/నిధులకు ఉపయోగించుటకు చర్యలు గైకొనుట.	సంబంధిత అధికారుల సూచనల మేరకు కాలానుగుణముగా చర్యలు గైకొనుట.	మునిసిపల్ కమీషనరు.

చర్య	వివరణ	కార్యాలయ విధానము	నిర్ణయాధికారి
<p>పర్యవేక్షణ మరియు మూల్యాంకనము.</p> <p>ఆచరణ విధానము/ సేవా తత్పరత/ వినియోగము</p>	<p>ప్రభుత్వము వారిచే రూపొందించబడిన వివిధ పథకములను ఎప్పటికప్పుడు నగరపాలక సంస్థ కమీషనరు, C&DMA, ప్రభుత్వము మరియు/ ఆర్థిక సంస్థలచేసమీక్షించి మూల్యాంకనము చేయుట.</p> <p>ప్రజలతోను, ప్రజాప్రతినిధులతోను, మహిళా గ్రూపులతోను, NGO's అధికారులు మరియు ఇతర ప్రభుత్వ శాఖలతోను</p>	<p>ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు మరియు సూచనల మేరకు అమలు పరచబడుచున్నవి.</p>	<p>కమీషనరు మరియు సిబ్బంది.</p>

నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ

శాఖ -5

అధికార యంత్రాంగము యొక్క విధి విధానములు

సెక్షను 4(1)(ii)(iv)

5.1 అధికార యంత్రాంగము యొక్క విధి విధానములు మరియు వివరములు

వ.నెం.	నిర్వర్తించబడు పనులు	అమలుపరచబడు చట్టము	కాల వ్యవధి	అనుమతించబడుచున్న రికార్డులు / సూచికలు
1.	ప్రజలకు కాలానుగుణముగా మౌలిక సదుపాయములు కల్పించుట.	ఆంధ్రప్రదేశ్ నగరపాలక సంస్థ యాక్ట్ -1955 ప్రకారము	ప్రభుత్వ సూచనల మేరకు	1. ఆంధ్రప్రదేశ్ నగరపాలక సంస్థ యాక్ట్ 1955, 1965 2. టౌన్ ప్లానింగ్ యాక్ట్, 1920 3. ప్రజారోగ్యశాఖ యాక్ట్, 1939
2.	ప్రభుత్వము వారిచే మంజూరు చేయబడిన పథకములను అమలు చేయుట.		ప్రభుత్వ సూచనల మేరకు	4. పి.ఆర్.పి యాక్ట్, 1818 5. జనన - మరణ యాక్ట్, 1969 6. పి.ఎఫ్.ఎ యాక్ట్, 1954 7. ల్యాండ్ ఆక్విజిషన్ యాక్ట్, 8. ఎలిమెంటరీ ఎడ్యుకేషన్ యాక్ట్, పబ్లిక్ లైబ్రరీస్ మొ . 9. రైట్ టు ఇన్ ఫర్మేషన్ యాక్ట్ - 2005

భాగ్ -6

విధి నిర్వహణ కొరకు యంత్రాంగముచే అవలంబించబడు నియమములు, నిబంధనలు, సూచనలు, నియమసంపుటి మరియు రికార్డులు.

6.1 నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ విధినిర్వహణ కొరకు అనుకరించు రికార్డులు:

వ. నెం.	రికార్డు/చట్టము (అవలంబించబడు)	సారాంశము	ప్రచురణ వెల
01	<p>(i) ఏ.పి.మునిపిపల్ కాంపౌండ్ చట్టము 1955 మరియు 1965</p> <p>(ii) టౌన్ ప్లానింగ్ యాక్ట్-1920</p> <p>(iii) పబ్లిక్ హెల్త్ యాక్ట్-1939</p> <p>(iv) పి.పి.ఆర్.యాక్ట్-1818</p> <p>(v) బర్త్ & డెత్ రిజిస్ట్రేషన్ యాక్ట్</p> <p>(vi) పి.ఎఫ్. యాక్ట్ -1954</p> <p>(vii) భూసేకరణ చట్టము</p> <p>(viii) ప్రాథమిక విద్యా చట్టము పబ్లిక్ లైబ్రరీస్ యాక్ట్</p> <p>మాన్యువల్స్: ఆండ్రప్రదేశ్ మునిసిపల్ కాంపౌండ్ యాక్ట్ 1955.</p> <p>రికార్డులు:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ఆస్తిపన్ను డిమాండ్ రిజిస్టరు. 2. జనన-మరణ రిజిస్టరు. 3. ఆస్తిపన్ను బదులాయింపు రిజిస్టరు. 4. వాటర్ ఛార్జీల నమోదు రిజిస్టరు. 5. బిల్డింగ్ అప్లికేషన్స్ రిజిస్టరు. <p>ప్రచురణలు:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. నీటి సరఫరాకు సంబంధించిన నియమావళి 2. డి&ఓ ట్రేడ్స్ గెజిట్ నోటిఫికేషన్ 3. ప్రకటనల పన్నులపై నోటిఫికేషన్ 4. ఆస్తిపన్నుల పై నోటిఫికేషన్ 5. మార్కెట్స్ వేలములపై నోటిఫికేషన్ 	<p>నగరపాలక సంస్థ కౌన్సిలు వ్యవహారములు, పన్ను విధింపు, బిల్డింగ్ నియమములు.</p> <p>ఆస్తిపన్నుల మొత్తముల నమోదు జనన-మరణ వివరములు నమోదుచేయుట ఇంటిపన్ను యజమానుల వివరముల ననుసరించి ఆస్తిపన్ను మార్పిడి నీటిపన్ను మరియు అధిక నీటిపన్ను వివరములు భవనములకు మంజూరు చేయబడు ప్లానుల వివరములు.</p> <p>నూతన కొళాయిలు వేయుటకు నియమములు</p> <p>వ్యాపార లైసెన్సులు పొందుటకు. బిల్డింగ్ పర్మిషన్లు మరియు అడ్వర్టైజ్మెంట్ బోర్డులు నెలకొల్పుటకు పాటించు నియమములు ఇంటి, ఖాళిస్థలములపై పన్ను విధింపు గురించి మార్కెట్స్ నందు వివిధ వస్తువులు అమ్ముటకు చెల్లించవలసిన ఫీజుల గురించి పాటించు నియమములు.</p>	

ఛాప్టర్ -7

నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ అధీనములో నున్న వివిధ రకముల డాక్యుమెంట్స్

వ.నెం.	డాక్యుమెంట్ వివరములు	డాక్యుమెంట్ పేరు హోదా	మంజూరు చేయు అధికారి
1.	వివిధ రకముల పన్నుల నమోదు రిజిస్టర్లు	డిమాండు రిజిస్టరు కాపీ	కమీషనరు
2.	జనన-మరణ నమోదు	జనన-మరణ సర్టిఫికేట్లు	జనన-మరణ రిజిస్ట్రారు/ మున్సిపల్ హెల్త్ ఆఫీసరు
3.	బిల్డింగ్ అప్లికేషన్ రిజిస్టరు	భవన నిర్మాణ అనుమతులు (ప్లాను మంజూరు)	కమీషనరు
4.	డి అండ్ ఓ ట్రేడ్ లైసెన్స్ రిజిస్టరు	వ్యాపార లైసెన్సుల ధృవీకరణ మంజూరు	--
5.	అక్రమణ పన్ను రిజిస్టరు	అక్రమణ పన్ను విధంపు	--
6.	పన్ను బదలాయింపు రిజిస్టరు	ఇంటి పన్నుల మార్పిడి ధృవపత్రము మంజూరు	--
7.	నగరపాలక సంస్థ ఆస్తుల నమోదు రిజిస్టరు	రిజర్వ్ ఖాళీ స్థలములు/ భవనములు / పార్కులు మొదలగునవి.	--

తాబ్వర-8

ప్రభుత్వ వధకముల అమలు చేయుటలో యంత్రాంగయు తీసుకొను నిర్ణయములు / రిపోర్టు తయారుచేయు విధానము

స.నెం.చేయబడు సేవలు	పొలసీ విధానము/ప్రభుత్వ వధకముల అమలుకు గ్రూసబడ నిర్మాట్లు	
1. వివిధ పధకముల ప్రాజెక్ట్ రిపోర్టుల తయారి	అన్ని శాఖలతోను చర్చించి వారిచే సమర్పించబడు నివేదికలు మరియు సూచనల మేరకు వర్క్షాపులు/సమావేశములు నిర్వహించుట.	అన్ని శాఖలతోను చర్చించి వారిచే సమర్పించబడు నివేదికలు మరియు సూచనల మేరకు వర్క్షాపులు/సమావేశములు నిర్వహించుట.
2. క్రొత్త ప్రణాళికల రూపకల్పన	కొన్నిలు సమావేశములు కొన్నిలు వారి ఆమోదముతో ప్రణాళిక తయారుచేసి ప్రభుత్వ వారికి సమర్పించుట.	కొన్నిలు సమావేశములు కొన్నిలు వారి ఆమోదముతో ప్రణాళిక తయారుచేసి ప్రభుత్వ వారికి సమర్పించుట.

భాష్యర్ - 9

యంత్రాంగమునందు ఏర్పడిన వివిధ కమిటీలు, కౌన్సిల్లు మరియు ఇతరములు

కమిటీ/కౌన్సిలు పేరు	సభ్యుల వివరములు	విధులు మరియు అధికారములు
మున్సిపల్ కౌన్సిలు స్టాండింగ్ కమిటీ	<p>మునిసిపల్ కౌన్సిలునందు మేయరు, వార్డు మెంబర్లు, ఎక్స్ అఫిషియో మెంబర్లు మరియు కో- ఆప్షన్ మెంబర్లు సభ్యులుగా వ్యవహరింతురు.</p> <p>స్టాండింగ్ కమిటీ నందు మేయరు మరియు వార్డు కమిటీ నందలి కార్పొరేటర్ల ద్వారా ఎంపిక కాబడిన సభ్యుల వార్డ్ కమిటీ చైర్ పర్సను సభ్యులుగా నుందురు.</p>	<p>పరిపాలనా అనుమతి మంజూరు కొరకు సమర్పించిన అంశములను పరిశీలించి ప్రజలకు వివిధ రకములైన మౌళిక వసతులు కల్పించుటలోను, ప్రజాపయోగ కరమైన పనులు చేపట్టుటలోను కమీషనరు సహకారముతో కార్పొరేషను కౌన్సిలు నిర్ణయములు గైకొనబడును.</p> <p>ఉద్యోగుల నియామకము చేయుటకు/ పదోన్నతులు కల్పించుటకు మరియు రూ.50.00 లక్షల వరకు టెండర్లు ఆమోదము చేయుటకు అధికారము కలిగియుండును.</p>

నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ

తాబ్వర్-10

నగరపాలక సంస్థ యంత్రాంగము నందు పనిచేయు వివాధశాఖముల అధిపతుల వివరములు

ప.నెం	శార్యాలయము పేరు	అధికారి పేరు/వినాదా	ఫోన్ నెంబరు	మెయిల్ అడ్రసు
1.	నగరపాలక సంస్థ కమీషనరు	శ్రీ యస్.అలీంబాషా	9849906609	commissioner_ nellore @yahoo.co.in
2.	అడిషనల్ కమీషనరు	శ్రీ యన్.ప్రదీప్ కుమార్	9849908259	
3.	సూపరింటెండింగ్ ఇంజనీరు	శ్రీ రవి క్రిష్ణరాజు	9849906608	
4.	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్లు	శ్రీ ఎ.శేషగిరి రావు	9133355901	
		శ్రీ యస్.కె.ఆసిఫ్	9849908048	
5.	డిప్యూటి సిటి ప్లానర్	శ్రీ జె.సూరజ్ కుమార్	9849906617	
6.	అసిస్టెంట్ సిటి ప్రణాళికాధికారి	-	-	
7.	టౌన్ ప్లానింగ్ అధికారి	శ్రీ టి.షణ్ముగ రెడ్డి	9849904032	
8.	మునిసిపల్ హెల్త్ ఆఫీసరు ఆరోగ్యశాఖాధికారి	శ్రీ యన్.అమర్నాథ్ రెడ్డి	9849908044	
9.	మేనేజరు	యమ్.గిరిజ	9177700741	
10.	అకౌంటెంట్ ఇన్ ఛార్జి	హెచ్.ఇనయతుల్లా		
11.	రెవెన్యూ ఆఫీసరు	శ్రీమతి వి.రాజేశ్వరి & శ్రీ యస్.ఎ.అబ్దుల్ సమద్	9949004811 9000661904	

ఛాప్టర్ -11

నగరపాలక సంస్థ యంత్రాంగము నందలి వివిధ శాఖాధిపతులు మరియు సిబ్బంది చెల్లించబడు వేతనముల (జీత భత్యముల) వివరములు చట్టము మరియు నిబంధనలలో పొందుపరచడిన విధముగా

వ.నెం.	అధికారి పేరు	హోదా	నెలసరి మూల వేతనము	నెలసరి చెల్లించబడు భత్యముల మొత్తము
1.	శ్రీ యస్.అలీంబాషా	కమీషనరు	రూ.	రూ.
2.	శ్రీ యస్.ప్రదీప్ కుమార్	అడిషనల్ కమీషనరు	రూ.	రూ.
3.	శ్రీ సి.హెచ్.శ్రీనివాస్	డిప్యూటీ కమీషనరు	రూ.	రూ.
4.	శ్రీ రవి క్రిష్ణ రాజు	సూపరింటెండింగ్ ఇంజనీరు	రూ.	
5.	శ్రీ ఎ.శేషగారిరావు	మున్సిపల్ ఇంజనీరు	రూ.	
6.	శ్రీ జె.సూరజ్ కుమార్	డిప్యూటీ సిటి ప్లానర్	రూ.	
7.	శ్రీ యస్.అమర్ నాథ్ రెడ్డి	మున్సిపల్ హెల్త్ ఆఫీసరు	రూ.	
8.	శ్రీమతి యమ్.గిరిజ	మేనేజరు ఇన్ ఛార్జ్	రూ.	
9.	అన్ని శాఖలలో పనిచేయు ఇతర స్థాయి ఉద్యోగుల వివరములు	ప్రత్యేక జాబితాలలో చూపిన విధముగా (జాబితా జతపరచడమైనది)	రూ	
10.	శ్రీ పి.వెంకటేశ్వరరావు	సెక్రటరీ		

భాష్యం -12

12.1 నగరపాలక సంస్థ యంత్రాంగముచే రూపొందించబడు వివిధ ప్రణాళికలు/పథకములు/ స్కీములు మొదలగు వివరములు.

12.2 నగరపాలక సంస్థచే అమలు చేయబడుచున్న వివిధ రకములైన ప్రణాళికలు/పథకములు/పద్దులు/ స్కీములు మొదలగునవి ఖర్చు చేయుటకు కేటాయించబడిన మొత్తముల వివరములు.

సంస్థ పేరు ప్రాజెక్టు/పథకము/ ప్రణాళిక/పద్దుకు	కేటాయించిన మొత్తము					రివైజ్డ్	అంచనా
	2007-08	2008-09	2009-10	2010-11	2010-11 2011-12		
నెల్లూరు సాధారణ నిధులు (రూ. లక్షలలో)							
నగరపాలక సంస్థ	1. జనరల్ అకౌంటింగ్	1500	2936	2584	7040	9540	
	2. వీధి దీపములకు	140	330	259	760	1050	
	3. ప్రాథమిక విద్య	266	325	372	157	180	
	4. నీటి సరఫరా మరియు డ్రైనేజి పనులకు	388	512	570	1271	1370	
	5. పట్టణ ప్రణాళిక మూలధన నిధులు	297	77	38	122	180	
	క్యాపిటల్						
	1. జనరల్ అకౌంటింగ్	1062	1329	1138	1400	1600	
	2. వీధి దీపములకు	-	100	130	400	520	
	3. ప్రాథమిక విద్య	-	50	50	140	180	
	4. నీటి సరఫరా మరియు డ్రైనేజి పనులకు	75	710	604	1070	1350	
	5. పట్టణ ప్రణాళిక మూలధన నిధులు	11	132	167	100	125	
	6. డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సులు	520	1050	1248	1404	1520	

తాబ్లర్-13

ప్రభుత్వము వారిచే అమలు పరచబడుచున్నా నప్పిడి పథకములు

13.1. నగరపాలక సంస్థలో అమలు పరచబడుచున్న వవిధ ప్రభుత్వ పథకములు, స్కీములు వాటి వివరణ

13.2 వివిధ ప్రభుత్వ పథకముల పై సప్పిడి విధానము అర్హత మరియు రాయితి మంజూరు చేయుటకు అధికారము కలిగిన అధికారి వివరములు.

పథకము పేరు	విధానము/సప్పిడి శాతము	అర్హత	రాయితి మంజూరు చేయు అధికారిహోదా
SJSRY:			
యు.యస్.ఇ.పి.	ఒక యూనిట్ వెల 15% 50,000 వరకు	1. బి.పియల్. క్రింది ప్రజలకు 2. బాంకర్స్ నుండి మంజూరు చేయుట	నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు
రిజూల్వింగ్ ఫండ్	ప్రతి 1,000/- 10,000 -24,000 వరకు	1. టి&సి గ్రూప్ ప్రకారము	నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు
ట్రైనింగ్	ప్రతి 2,000 /-	1. వయస్సు పరిమితము:18 -30 2. కనీస విద్యార్హత	నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు
డాప్పా	ఒక యూనిట్ వెల 50% 1,25,000 వరకు	1. గ్రూప్ రిజిస్ట్రేషన్ 2. సభ్యుల సంఖ్య 25 వరకు 3. సభ్యుల సహకారము 4. బాంకర్స్ నుండి మంజూరు చేయుట	నగరపాలక సంస్థ నెల్లూరు

చాప్టర్-14

పబ్లిక్ అధారిటీవారు రిసిపైట్స్ ఆఫ్ కన్సెస్షన్స్ పర్మిట్స్ / అథరైజేషన్ సంబంధించి మంజూరు వివరములు
14.1 రిసిపిట్స్ ఆఫ్ బెనిఫిట్స్, ఒక్కొక్క ప్రొగ్రాం / విడిగా స్కీము ప్రకారము వారి పేరు మరియు అడ్రెస్

ప్రొగ్రాం పేరు/ స్కీము గుర్తింపు పొందిన ఎడ్యుకేషన్ సంస్థలకు ఇంటి పన్ను రాయితీలు
వ.నెం. పేరు మరియు అడ్రెస్ ఆఫ్ రిసిజన్ నేచర్ / క్వాన్టమ్ ఆఫ్ బెనిఫిట్స్ గ్రాంట్ మంజూరు తేది

కార్యక్రమము/పథకం పేరు - మాజి సైనికులకు ఇచ్చి ఇంటిపన్ను రాయితీ

వ.నెం.	ఆర్డీలు స్వీకరించిన సంస్థలు	నేచర్ / క్వాన్టమ్ ఆఫ్ బెనిఫిట్స్ గ్రాంట్	మంజూరు తేది
--	--	---	--

వ్యక్తి గత లబ్ధిదారులు

కార్యక్రమము/పథకం పేరు - మాజి సైనికులకు ఇచ్చి ఇంటిపన్ను రాయితీ

వ.నెం.	ఆర్డీలు స్వీకరించిన సంస్థలు	నేచర్ / క్వాన్టమ్ ఆఫ్ బెనిఫిట్స్ గ్రాంట్	మంజూరు తేది
--	--	---	--

కార్యక్రమము/పథకం పేరు - మాజి సైనికులకు ఇచ్చి ఇంటిపన్ను రాయితీ

వ.నెం.	ఆర్డీలు స్వీకరించిన సంస్థలు	నేచర్ / క్వాన్టమ్ ఆఫ్ బెనిఫిట్స్ గ్రాంట్	మంజూరు తేది
--	--	---	--

నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ

చాప్టర్-15

ఎలెక్ట్రానిక్ రూపములో లభ్యముగు సమాచారము

15.1 ఎలెక్ట్రానిక్ రూపములో లభ్యముగు సమాచారము వివరములు (సి.డి., వి.సి.డి, వెబ్సైట్ , ఇంటర్నెట్ మొదలగునవి)

ఎలెక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్	వెబ్సైట్ అడ్రెస్సు	అందుబాటులో ఉన్న సమాచారము వివరము	భద్రపరచు మరియు మంజూరు చేయు అధికారి అర్హత
1. ఎ4 సైజులో రికార్డులు జెరాక్స్ కాపీలు 2. ఎ3 సైజులో రికార్డులు జెరాక్స్ కాపీలు 3. లీగల్ సైజులో రికార్డులు జెరాక్స్ కాపీలు 4. సి.డి. 5. డి.వి.డి లు	commissioner_nellore @yahoo.co.in	1. --- 2. అధికారుల పేర్లు 3. ఫోను నెంబర్లు 4. మాస్టరు ఫారంసు 5. ఇంటి పన్ను రశీదులు 6. జనమరణ సర్టిఫికేట్లు 7. బడ్జెట్ కాపీలు 8. క్యాష్ బుక్ వివరములు	1. 2. కమీషనరు, నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ.

చాప్టర్-16

నగర పాలక సంస్థ వారిచే ప్రజలకు అందజేయబడు వసతులు మరియు సదుపాయములు

సదుపాయములు	స్థలము	ఇన్ఫర్మేషన్ అందుబాటులో ఉండునది
నోటీసు బోర్డు ద్వారా	మునిసిపల్ కార్యాలయము, ప్రభుత్వ కార్యాలయము, పబ్లిక్ లైబ్రరరీలు, పోస్టాఫీసులు	సంబంధించిన టెండరు నోటీసులు, గెజట్ నోటిఫికేషన్లు, కౌన్సిలు తీర్మానము మొదలగునవి నోటీసు బోర్డు నందు
వార్తా పత్రికలలో వచ్చిన రిపోర్టులు	పబ్లిక్ అనౌన్స్ మెంటు	నోటీసు బోర్డునందు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచబడుచున్నవి.

నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ

చార్టర్-17

పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్స్ మరియు అసిస్టెంట్ పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్స్ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ యూనిట్ / అప్పిలేట్ అధారిటీ

అప్పిలేట్ అధారిటీ

ప.నెం.	అఫీసర్ పేరు	హోదా	ఫోన్ నెం.
01.	యన్. ప్రదీప్ కుమార్	ఉప కమీషనరు	9849908259

స. నెం.	అధికారి పేరు, హోదా	చట్టముననుసరించి కల్పించబడిన హోదా	ఫోన్ నెం	చిరునామా
1	శ్రీ యన్. ప్రదీప్ కుమార్ అడిషనల్ కమీషనరు	అప్పెల్లేట్ అధారిటీ	9849908259	కమీషనరు, నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
2	శ్రీ పి. వెంకటేశ్వర రావు	నోడల్ పౌరసమాచార అధికారి	9000560002	సెక్రటరీ నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
3.	శ్రీమతి వి. రాజేశ్వరి, రెవెన్యూ ఆఫీసరు శ్రీ యస్. ఎ. అబ్దుల్ సమద్ రెవెన్యూ ఆఫీసరు	పౌరసమాచార అధికారి (రెవెన్యూ విభాగము)	9949004811 9000661904	రెవెన్యూ ఆఫీసర్ ఇన్ ఛార్జి నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
4	హెచ్. ఇనయతుల్లా	పౌరసమాచార అధికారి (అకౌంట్స్ విభాగము)		అకౌంటెంట్ ఇన్ ఛార్జి నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
5	శ్రీమతి యస్. పద్మజ సూపరింటెండెంట్	పౌరసమాచార అధికారి (ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ విభాగము)	9866401070	సూపరింటెండెంట్ నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
6	శ్రీ టి. జె. వేణుగోపాల్, సీనియర్ అసిస్టెంట్	పౌరసమాచార అధికారి (ఇంజనీరింగ్ విభాగము)	9177700740	సూపరింటెండెంట్ నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
7	శ్రీ యన్. అమర్ నాథ్ రెడ్డి	పౌరసమాచార అధికారి (పబ్లిక్ హెల్త్ విభాగము)	9849908044	మునిసిపల్ హెల్త్ ఆఫీసర్ నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
8	శ్రీ జె. సూరజ్ కుమార్, డిప్యూటీ సీనియర్ షానర్	పౌరసమాచార అధికారి (టౌన్ ప్లానింగ్)	9849906617	టి. పి. యస్. నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.
9	శ్రీమతి ఎ. వి. సులోచన	పౌరసమాచార అధికారి (ప్రభుత్వ పథకములు)	9000661906	ప్రాజెక్ట్ ఆఫీసరు, పట్టణ పేదరిక నిర్మూలన పథకము నగరపాలక సంస్థ, నెల్లూరు.

నెల్లూరు నగరపాలక సంస్థ

ఛార్జర్-18

ఇతర ఉపయోగతరమైన సమాచారము

సెక్షను 4(1)(బి) (7)

సిటిజన్ ఛార్జరు ద్వారా అందించబడు సేవలు

01. ఇంటి పన్నులు ఆన్ లైన్ విధానము ద్వారా వసూలు చేయుట.
02. జనన - మరణ ధృవీకరణ పత్రములు ఆన్ లైన్ ద్వారా మంజూరు చేయుట.
03. నూతన కుళాయిలను ప్రతి ఇంటికి అర్హత మేరకు మంజూరు చేయుట
04. బిల్డింగ్ ప్లానులు మంజూరు చేయుట.
05. సిటిజన్ ఛార్జరు ద్వారా అమలు చేయబడుచున్న ఇతర సేవలు.

సమాచార హక్కు చట్టము - 2005

సెక్షను 4 (బి)(1) ననుసరించి నగరపాలక సంస్థలో వివిధ విభాగాలలో ప్రస్తుతము పనిచేయుచున్న సిబ్బంది వివరాలు / పనుల జాబితా

రెవెన్యూ సెక్షను (పరిపాలనా విభాగము)				
1	శ్రీమతి వి.రాజేశ్వరి	రెవెన్యూ ఆఫీసర్	రెవెన్యూ ఆఫీసర్	రెవెన్యూ విభాగములకు సంబంధించిన కరస్పాండెంట్స్ అంతయు.
2	శ్రీ యస్.డి.అబ్దుల్ సమద్	రెవెన్యూ ఆఫీసర్	రెవెన్యూ ఆఫీసర్	రెవెన్యూకు సంబంధించిన విధులు, ప్రావర్టీ టాక్స్, వాటర్ టాక్స్, ట్రేనేజ్ టాక్స్ లను విధించుట. టైటిల్ ట్రాన్స్ ఫర్ చేయుట, అస్తిపన్ను పై రివిజన్ పిటిషన్లు పరిష్కరించుట, ఆఫీసుకు సంబంధించిన ముఖ్య సమాచారములపై చర్యలు గైకొనుట, ప్రజలకు అందుబాటులో సమాచారము అందజేయుట మొ॥వి.
3	శ్రీ పి.శ్రీనివాసులు & సూపరింటెండెంట్	సూపరింటెండెంట్	సూపరింటెండెంట్	లీజులు, బాడుగలు, వేలంపాటలు మరియు సెక్షన్ సంబంధిత విధులు
4		ఎ1 గుమస్తా		షాపు రూమ్స్, మరియు 1,2,3 సంబంధించిన టి.టి.లు, సాల్వెన్స్, వి.యల్.టి., ఆర్.పి.లు మరియు మాడివికేషన్స్ తదితర విధులు నిర్వర్తించడం
5	శ్రీ యల్.లోకనాథం	ఎ2 గుమస్తా	టైపిస్ట్	4 నుంచి 9 వార్డులకు మరియు అలీపురం(1ఎ), పెద్ద చెరుకూరు(1బి), కల్లూరుపల్లి(26/3ఎ) మరియు గుడిపల్లిపాడు(1సి) సంబంధించిన టి.టి.లు, సాల్వెన్స్, వి.యల్.టి., ఆర్.పి.లు మరియు మాడివికేషన్స్ తదితర విధులు నిర్వర్తించడం
6	శ్రీ బి.దేవదీప్తి	ఎ3 గుమస్తా	జూనియర్ అసిస్టెంట్	10 నుంచి 15 వార్డులు, కొత్తూరు, పొట్టోపాళెం, అంబాపురం మరియు కనుపర్తిపాడు సంబంధించిన టి.టి.లు, సాల్వెన్స్, వి.యల్.టి., ఆర్.పి.లు మరియు మాడివికేషన్స్ తదితర విధులు నిర్వర్తించడం
7	శ్రీ లోకనాథం	ఎ4 గుమస్తా	టైపిస్ట్	16/1, 16/2, 16/3, 16/4, 17, 18, వావిలేటిపాడు(16-4సి), గుండ్లపాలెం(16-4ఎ), బుజబుజనెల్లూరు(26-2ఎ), మరియు చింతారెడ్డిపాళెం సంబంధించిన టి.టి.లు, సాల్వెన్స్, వి.యల్.టి., ఆర్.పి.లు మరియు మాడివికేషన్స్ తదితర విధులు నిర్వర్తించడం

7	శ్రీ జి.రవీంద్ర	ఎ5 గుమస్తా	జూనియర్ అసిస్టెంట్	27/1,27/2,27/3, యన్.వి.గార్డెన్, యన్.ఆర్.పేట, కోడూరుపాడు మరియు గవర్నమెంటు బిల్డింగ్ సంబంధించిన టి.టి.లు, సాల్వెన్స్, వి.యల్.టి., ఆర్.పి.లు మరియు మాడివికేషన్స్ తదితర విధులు నిర్వర్తించడం
8	శ్రీ డి.చక్రపాణి	ఎ6 గుమస్తా	జూనియర్ అసిస్టెంట్	19,20,20/1, సంబంధించిన టి.టి.లు, సాల్వెన్స్, వి.యల్.టి., ఆర్.పి.లు మరియు మాడివికేషన్స్ తదితర విధులు నిర్వర్తించడం, ఎక్సెస్ వాటర్ కుళాయిల పన్నులకు సంబంధించినవి.
9	శ్రీ పి.వి.శివకుమార్	ఎ7 గుమస్తా	జూనియర్ అసిస్టెంట్	24/1,24/2,25/1,25/2,25/3, సంబంధించిన టి.టి.లు, సాల్వెన్స్, వి.యల్.టి., ఆర్.పి.లు మరియు మాడివికేషన్స్ తదితర విధులు నిర్వర్తించడం
10	శ్రీమతి బి.విజయ	ఎ8 గుమస్తా	జూనియర్ అసిస్టెంట్	26/1, 26/2, 26/3, 28/1,28/2, సంబంధించిన టి.టి.లు, సాల్వెన్స్, వి.యల్.టి., ఆర్.పి.లు మరియు మాడివికేషన్స్ తదితర విధులు నిర్వర్తించడం
11		ఎ9 గుమస్తా		వెహికల్స్ మరియు జంతువుల టాక్స్
12		ఎ10 గుమస్తా		21,22,23 మరియు డ్రైనేజ్ సంబంధించిన విధులు
12		ఎ11 గుమస్తా		కుళాయిల పన్నులకు సంబంధించిన విధులు
13	శ్రీమతి పవిత్ర	ఎ12 గుమస్తా	బిల్లు కలెక్టరు	ప్రాపర్టీ, వి.యల్.టి., మ్యూటీషన్, వాటర్ మరియు డ్రైనేజ్ ట్యాక్స్ ల క్యాష్ కలెక్షన్ కౌంటర్
14	శ్రీ ఎ.ప్రవీణ్	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	సీనియర్ అసిస్టెంట్	క్రోత్తగా నిర్మించబడిన ఆస్తిపన్ను విధించుట, వారి పరిధిలోని బిల్లుకలెక్టర్లపై పర్యవేక్షణ
15	శ్రీ సి.హెచ్.క్రిష్ణం రాజు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	జూనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---
16	శ్రీ డి.శేఖర్బాబు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	జూనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---
17	శ్రీ కె.కృపాకరరావు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	సీనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---
18	యమ్.వి.బి. క్రిష్ణారావు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	జూనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---
19	శ్రీ ఐ. చిన్నబాబు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	సీనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---
20	శ్రీ ఎ.సునీల్ కుమార్	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	జూనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---
21	శ్రీ యన్.క్రిష్ణకిషోర్	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	జూనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---
22	శ్రీమతి వి.పద్మావతి	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	సీనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---
23	శ్రీ టి.శరత్బాబు	రెవెన్యూ ఇన్స్పెక్టర్లు	జూనియర్ అసిస్టెంట్	--- డిటో---

సమాచార హక్కు చట్టము - 2005

సెక్షను 4 (బి) (1) ననుసరించి నగరపాలక సంస్థలో వివిధ విభాగాలలో ప్రస్తుతము పనిచేయుచున్న సిబ్బంది వివరాలు / పనుల జాబితా

అకౌంట్స్ విభాగము				
1				
2	శ్రీ హెచ్.ఇనయతుల్లా	అకౌంటెంట్ ఇన్‌చార్జి	సీనియర్ అసిస్టెంట్	డిపాజిట్లు, బ్యాంకులోన్లు, కోర్టు రికవరీలు, ఇన్ కంట్రాక్ట్, సేల్స్ టాక్స్, ఇ.పి.యఫ్ మొదలగు విషయములు.
3	శ్రీమతి డి.శ్యామల	బి2	సీనియర్ అసిస్టెంట్	డిపాజిట్లు, బ్యాంకులోన్లు, కోర్టు రికవరీలు, ఇన్ కంట్రాక్ట్, సేల్స్ టాక్స్, ఇ.పి.యఫ్ మొదలగు విషయములు.
4	శ్రీమతి యల్. పద్మావతి	బి3	సీనియర్ అసిస్టెంట్	ఆఫీసు సిబ్బంది యొక్క పెన్షన్లు వ్యవహారములు
5	శ్రీమతి సి.రజని కుమారి	బి4	ట్రైనిస్ట్	ఆఫీసు సిబ్బంది మరియు టీచింగ్ సిబ్బందికి సంబంధించిన ప్రావిడెంట్ ఫండ్ ల జమ ఖర్చులు సరిచూచుట.
6		బి5		సిబ్బంది యల్.ఐ.సి., ఆడిట్ వ్యవహారములు, గ్రాంట్లు మొదలగు వానికి సంబంధించిన కరెస్పాండెన్సు.
7	శ్రీ పి.కిరణ్	బి6	రికార్డు అసిస్టెంట్ షరాబు	నగరపాలక సంస్థకు ట్రెజరీ ద్వారా జమ అగు మొత్తములు మరియు పేమంటు, పెట్టి క్యాష్, చిట్టాలుయం.ఆర్.ల నిర్వహణ మొ వి.
8	శ్రీమతి లక్ష్మి కుమారి	బి7	జూనియర్ అసిస్టెంట్	గ్రూప్ ఇన్సూరెన్స్ మరియు యఫ్.బి.యఫ్. స్కీముల జమ ఖర్చులు మరియు క్లయిముల పరిష్కరణ మొదలగునవి.
9	కొండమ్మ	బి8 మరియు బి9	జూనియర్ అసిస్టెంట్	నగరపాలక సంస్థలోని వివిధ విభాగములకు / సిబ్బందికి అడ్వాన్సులు మంజూరు చేయుట / బకాయిలు రాబట్టులు మొదలగునవి. మరియు నాన్ పి. హెచ్.వర్కర్ల నుండి వసూలు చేయు గ్రూప్ సీవింగ్స్ లింకుడు స్కీము కరెస్పాండెన్స్.

సమాచార హక్కు చట్టము - 2005

సెక్షను 4 (బి)(1) ననుసరించి నగరపాలక సంస్థలో వివిధ విభాగాలలో ప్రస్తుతము పనిచేయుచున్న సిబ్బంది వివరాలు / పనుల జాబితా

మెయిన్ సెక్షన్ (పరిపాలనా విభాగము)				
1	శ్రీమతి యమ్.గిరిజ శ్రీమతి యస్.పద్మజ	మేనేజర్ సూపరింటెండెంట్	సూపరింటెండెంట్	ఆఫీసు సిబ్బందికి సంబంధించిన కరస్పాండెన్స్, ఆఫీసుకు సంబంధించిన ముఖ్య సమాచారములపై చర్యలు గైకొనుట, ప్రజలకు అందుబాటులో సమాచారము అందజేయుట మొ॥వి.
2		సి1	సీనియర్ అసిస్టెంట్	సి1 సీటుకు సంబంధించిన కరస్పాండెన్స్
3	శ్రీ కె.నాగేంద్ర శ్రీ కె.శ్రీహరి ప్రసాద్	సి2	జూనియర్ అసిస్టెంట్	కౌన్సిలు సభ్యుల వ్యవహారములు, సమావేశములు, పత్రికలు, మరియు ఇతర స్టాండింగ్ కమిటీ వ్యవహారములు. స్టేషనరీ విభాగము
4	శ్రీ యన్.మునిరత్నం	సి3	సీనియర్ అసిస్టెంట్	సెకండరీ విద్య - పాఠశాలలు మరియు బోధనాసిబ్బందికి సంబంధించిన కరస్పాండెన్స్.
5	శ్రీమతి యమ్.డి. పర్వీన్ బేగం	సి4	జూనియర్ అసిస్టెంట్	ప్రాథమిక విద్య - పాఠశాలల మరియు బోధనా సిబ్బంది మరియు బోధనేతర సిబ్బందికి సంబంధించిన కరస్పాండెన్స్.
6	ప్రస్తుతము ఖాళీగా ఉన్నవి.	స్కూల్ సూపర్ వైజర్	సెకండరీ గ్రేడ్ టీచర్	పాఠశాలల పర్యవేక్షణ మరియు వాటికి కావలసిన వసతులు కల్పించుటలో చర్యలు గైకొనుట.

సమాచార హక్కు చట్టము - 2005

సెక్షను 4 (బి)(1) ననుసరించి నగరపాలక సంస్థలో వివిధ విభాగాలలో ప్రస్తుతము పనిచేయుచున్న సిబ్బంది
వివరాలు / పనుల జాబితా

వ.నెం	అధికారి పేరు	హోదా	కేటాయించిన విధులు
1	వి.సుధాకర్	టి.పి.ఓ.(ఓ.జి)	అడ్వర్టయిజ్మెంట్ పన్ను, లేఅవుట్లు బిల్డింగు అప్లికేషన్లు, స్థల వినియోగ మార్పిడి.
2	జి.రఘునాథ్ రావు	టి.పి.సూపర్ వైజర్	అండర్ సస్పెన్షన్
3	యస్.కె.షబ్దీర్ బాష	టి.పి.సూపర్ వైజర్	అండర్ సస్పెన్షన్
4	వి.రామ మోహన్ రావు	టి.పి.సూపర్ వైజర్	అండర్ సస్పెన్షన్
5	యస్.చంద్రశేఖర్ రావు	టి.పి.సూపర్ వైజర్	లే అవుట్లు, కోర్టు కేసులు, స్థల వినియోగమార్పిడి, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు
6	డి.రమేష్ బాబు	టి.పి.సూపర్ వైజర్	లే అవుట్లు, కోర్టు కేసులు, స్థల వినియోగమార్పిడి, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు
7	పి.వేమన	టి.పి.బిల్డింగ్ ఇన్ స్పెక్టర్	అండర్ సస్పెన్షన్
8	యమ్.శివప్రసాద్	టి.పి.బిల్డింగ్ ఇన్ స్పెక్టర్	అండర్ సస్పెన్షన్
9	యమ్.దేవేంద్ర	టి.పి.బిల్డింగ్ ఇన్ స్పెక్టర్	అండర్ సస్పెన్షన్
10	బి.ప్రవీణ్ కుమార్	టి.పి.బిల్డింగ్ ఇన్ స్పెక్టర్	అండర్ సస్పెన్షన్
12	పి.క్రిష్ణయ్య	ట్రేసర్	అండర్ సస్పెన్షన్
13	వై.శ్రీనివాసులు	టి.పి.బి.ఓ. అప్రియెంటీస్	లే అవుట్లు, కోర్టు కేసులు, స్థల వినియోగమార్పిడి, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు
14	టి.రాజశేఖర్	టి.పి.బి.ఓ. అప్రియెంటీస్	లే అవుట్లు, కోర్టు కేసులు, స్థల వినియోగమార్పిడి, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు
15	సి.హెచ్.అనిల్	టి.పి.బి.ఓ. అప్రియెంటీస్	లే అవుట్లు, కోర్టు కేసులు, స్థల వినియోగమార్పిడి, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు
16	యమ్.మనోజ్ కుమార్	టి.పి.బి.ఓ. అప్రియెంటీస్	లే అవుట్లు, కోర్టు కేసులు, స్థల వినియోగమార్పిడి, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు
17	పి.నరసింహ మూర్తి	టౌన్ సర్వేయర్	యఫ్.లైన్ దరఖాస్తులు, సర్వే, నోఅబ్జక్షన్ సర్టిఫికేట్లు
18	యస్.డి.అబిదా బేగం	జి1 గుమస్తా	స్థల వినియోగ మార్పిడి, కోర్టు కేసులు, ప్రభుత్వ కార్యాలయముల నుండి వచ్చు ధరఖాస్తులు, టి.పి.సెక్షన్, ఎస్టాబ్లిష్ మెంటు, అక్విజిషన్ మరియు అలినేషన్
19	యస్.క్రిష్ణ కిషోర్	జి2 గుమస్తా	అడ్వర్టయిజ్మెంటు పన్ను, సమాచార హక్కు, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు 1 నుంచి 15 వార్డులు)
20	యమ్.డి.అబ్దుల్ రహీం	జి3 గుమస్తా	ఎన్క్రోచ్మెంటు పన్ను, యఫ్.లైన్ దరఖాస్తులు, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు (16 నుంచి 25 వార్డులు)
21	వై.శ్రీవత్సల	జి4 గుమస్తా	బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు (26 నుంచి 50 వార్డులు)
22	పి.ఆదిత్య	టి.యస్.వర్క్ ఇన్ స్పెక్టర్	లే అవుట్లు, కోర్టు కేసులు, స్థల వినియోగమార్పిడి, బిల్డింగ్ అప్లికేషన్లు

సమాచార హక్కు చట్టము - 2005

సెక్షను 4 (బి)(1) ననుసరించి నగరపాలక సంస్థలో వివిధ విభాగాలలో ప్రస్తుతము పనిచేయుచున్న సిబ్బంది
వివరాలు / పనుల జాబితా

వ.నెం	అధికారి పేరు	హోదా	కేటాయించిన విధులు
1	పి.రవిక్రిష్ణారాజు	సూపరింటెండింగ్ ఇంజనీరు	అన్ని డివిజన్లకు సంబంధించిన ఇ.ఇ., డి.ఇ., ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
2	యస్.కె.ఆసిఫ్	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	22 నుంచి 33 డివిజన్లకు సంబంధించిన డి.ఇ., ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
3	ఎ.శేషగిరి రావు	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	01 నుంచి 21 డివిజన్లకు సంబంధించిన డి.ఇ., ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
4	జగన్ మోహన్ రావు	ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	34 నుంచి 54 డివిజన్లకు సంబంధించిన డి.ఇ., ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
5	యమ్.డి.ఖాదర్ షరీఫ్	డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	37 నుంచి 45 డివిజన్లకు సంబంధించిన ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
6	బి.వి.రఘు రామ్	డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	23 నుంచి 36 డివిజన్లకు సంబంధించిన ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
7	యస్.ఎ.వి.సుబ్రహ్మణ్యం	డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	46 నుంచి 54 డివిజన్లకు సంబంధించిన ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
8	ఎ.శ్రీనివాస రావు	డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	1 నుంచి 13 డివిజన్లకు సంబంధించిన ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
9	యమ్.డి.సుధాకర్	డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	14 నుంచి 22 డివిజన్లకు సంబంధించిన ఎ.ఇ.లపై పర్యవేక్షణ
10	బి.యస్.అంజనేయ రాజు	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	మాగుంట రిజర్వాయర్ ఇన్‌ఛార్జి, యు.జి.డి. మరియు అండర్ ట్రిడ్జెన్, 23 నుంచి 25 డివిజన్లకు సంబంధించిన విధులు
11	కె.సుదేష్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	ప్రాజెక్టు తయారీలో డి.ఇ.గారికి అసిస్టెన్స్ మరియు కార్యాలయ సాంకేతిక వ్యవహారములకు సంబంధించిన విధులు
12	యమ్.డి.జహీరుద్దీన్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	42 నుంచి 45 మరియు 51 నుంచి 54 వార్డులకు సంబంధించిన సివిల్ వర్క్, వాటర్ సర్వేకు అహమద్ సంబంధించిన విధులు
13	సి.వి.నాగేంద్ర కుమార్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	1 నుంచి 54 డివిజన్లకు సంబంధించి లైటింగ్ వర్క్లను సరిచూచుట
14	యస్.కె.ముజాహిద్దీన్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	29,30,34నుంచి 38 డివిజన్లకు సంబంధించిన విధులు మరియు యస్.యస్.టాన్కు సంబంధించిన వ్యవహారములు
15	టి.రఘురామ్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	12,13,17 డివిజన్లకు సంబంధించిన విధులు మరియు యస్.యస్.టాన్కు సంబంధించిన వ్యవహారములు
16	యస్.కె.ఖాదర్ మస్తాన్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
17	బి.రాజశేఖర్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
18	కె.శ్రీనివాసులు	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
19	బి.రాజశేఖర్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
20	కె.శ్రీనివాసులు	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
21	యస్.కె.ఫాజిల్	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
22	యమ్.భవ్య	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
23	లక్ష్మి సౌజన్య	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
24	డి.మాధవి	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	
25	చాణక్య	అసిస్టెంట్ ఇంజనీరు	