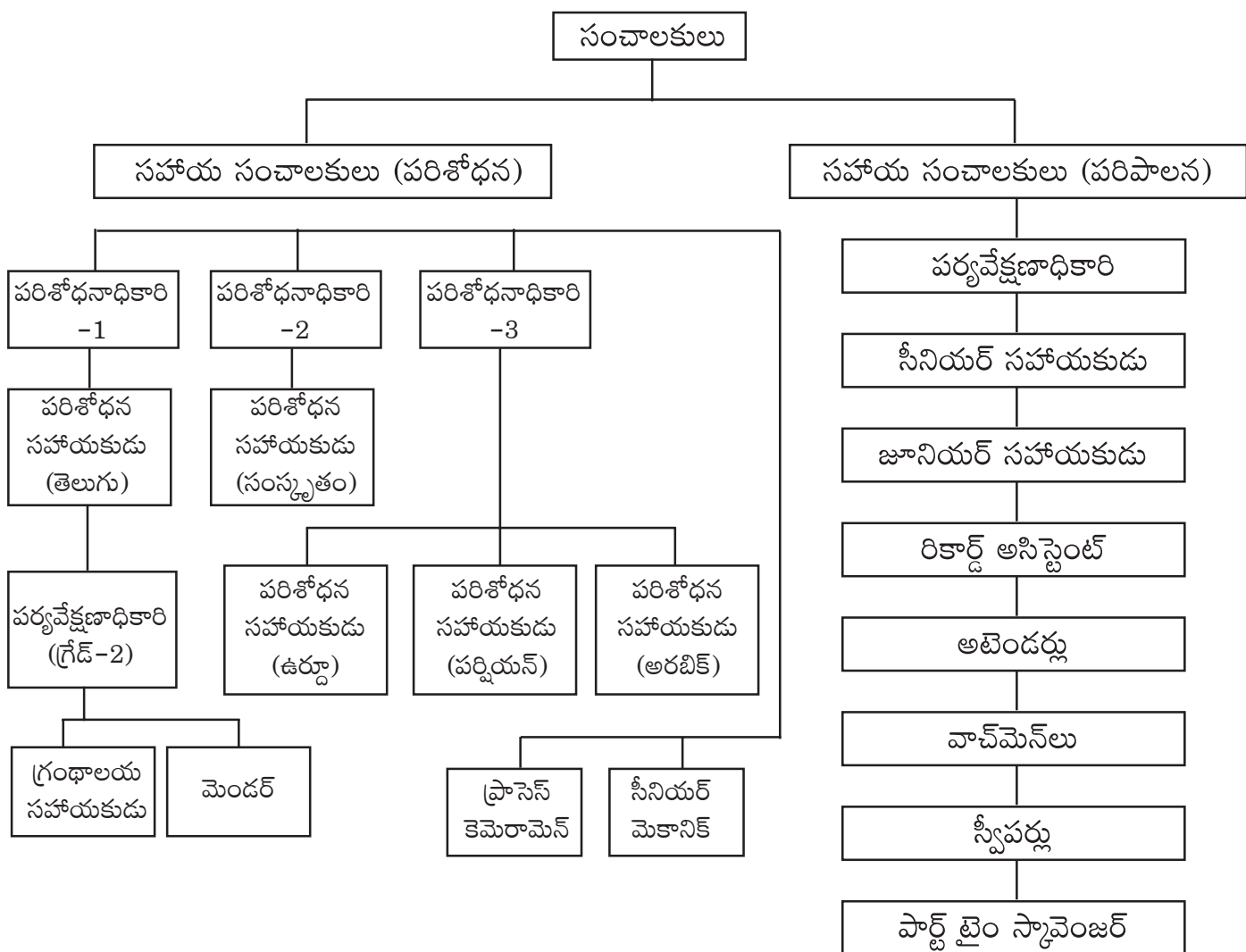


4 (1) బి

(i) సంస్థ అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించిన వివరాలు, విధులు



(ii) సంస్థ అధికారులు, ఉద్యోగులకున్న అధికారాలు, విధులు

సంచాలకులు

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ప్రాచ్యలిఖిత గ్రంథాలయం మరియు పరిశోధనాలయానికి అధిపతి కార్యాలయంలోని అన్నిరకాల కార్యకలాపాలకు, నియమనిబంధనలకు, ఉత్తర్వులకు, రకరకాల లావాదేవీలకు బాధ్యత వహిస్తారు. వారి ఆధీనంలో పనిచేయు సిబ్బందిపై సాధారణ పర్యవేక్షణ వహిస్తూ, ఆయా ఉద్యోగులు తమ తమ విధులను సక్రమంగాను, సమర్థవంతంగా నిర్వర్తింపచేయడంలో బాధ్యత వహిస్తారు. సంస్థలో నిర్దేశింపబడిన కార్యక్రమాలను నిర్వర్తింపచేయడంలో తగుచర్యలు తీసుకోవడంలో బాధ్యత వహిస్తారు.

రాష్ట్రంలోని సచివాలయంలో జరుగు సమావేశాలకు హాజరగుట, ప్రచురణలకు, వ్రాతప్రతుల సేకరణకు బాధ్యత వహిస్తారు. కార్యాలయంలో తీసుకున్న రికార్డులన్నింటినీ జాగ్రత్తగా భద్రపరచుట, పాడవకుండా చూసుకొనుట సంచాలకుల బాధ్యత.

సహాయ సంచాలకులు (పరిపాలన)

ఈ సంస్థలో సహాయ సంచాలకుల పదవులు రెండు కలవు. ఒకటి పరిపాలనకు సంబంధించినది. మరొకటి సాంకేతిక విభాగమునకు సంబంధించినది. పరిపాలనకు సంబంధించిన సహాయ సంచాలకులు కార్యాలయం పర్యవేక్షణ బాధ్యతవహిస్తూ, పరిపాలన, ఆర్థిక విషయాలకు బాధ్యతవహిస్తూ, కార్యాలయం వార్షిక బడ్జెట్ అవసరాలను పర్యవేక్షించవలసి ఉంటుంది. పరిపాలన మరియు ఆర్థిక లావాదేవీలకు సంబంధించిన పైళ్ళను సంచాలకులకు సమర్పించి, వాటిని అమలుపరచటానికిగాను సంచాలకుల ఆమోదం పొందవలసి ఉంటుంది.

సహాయ సంచాలకులు (సాంకేతిక విభాగము)

సాంకేతిక విభాగంలోని అన్ని శాఖలను క్రమశిక్షణతో చూడటం, కార్యక్రమాలను చక్కగా జరిగేటట్లు చేయటం సహాయసంచాలకుని బాధ్యత.

సహాయ సంచాలకులు వ్రాతప్రతులను విభజించి, క్రమపద్ధతిలో అమర్చి పరిష్కరించవలసిన బాధ్యతను వహిస్తారు. సహాయసంచాలకులు వ్రాతప్రతులను సంరక్షించుట, పరిరక్షించుట, పాడవకుండా ముందు జాగ్రత్త చర్యలను తీసుకొనుట, శాసనసభ మరియు శాసనమండలివారి ప్రశ్నలకు తగు సమాధానాలు తయారుచేయుట అను విధులను నిర్వర్తిస్తారు.

మొదటి పరిశోధనాధికారి విధులు

వీరు ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ వ్రాతప్రతులను తమ ఆధీనంలో ఉంచుకుంటారు. వీరు ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ వ్రాతప్రతులకు వివరణాత్మక సూచికలను తయారు చేయవలసి ఉంటుంది.

అముద్రిత, ఎక్కడ లభించని వ్రాతప్రతులను పరిష్కరించుట, వ్రాతప్రతుల భౌతిక స్థితిని పరిశీలించుట, సర్వేల ద్వారా వ్రాతప్రతుల సేకరణ, సంచాలకులగారి అనుమతితో ప్రచురిత పుస్తకాలను ఎన్నుకొనుట, పేరు ప్రఖ్యాతులున్న పరిశోధకులను, ఆచార్యులను సంప్రదించుట. ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ వ్రాతప్రతుల పూర్వలను దిద్దుట, ప్రచురించుట. ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ వ్రాతప్రతులు ఏవైతే శిథిలాలకు చేరువలో ఉన్నాయో వాటిని మైక్రోఫిల్మ్ చేయుట ద్వారా సంరక్షించుట వీరి బాధ్యతలు.

రెండవ పరిశోధనాధికారి విధులు

సంస్కృతం మరియు ఇతర భాషల్లోని (ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ భాషలు తప్ప) వ్రాతప్రతులను మంచి స్థితిలో ఉండేటట్లు చేయటం, వ్రాతప్రతులను పరిష్కరించటం, వ్రాసిన వాటిని, డి.టి.పి. చేసిన వాటిని దిద్దుటం, ఎత్తివ్రాయటం, వ్రాతప్రతుల సూచికలను తయారుచేయటం, చేయించటం, వ్రాతప్రతులు కొనుటకు సంబంధించిన సంప్రదింపులు, సాంకేతిక విభాగంలో అత్యవసర పరిస్థితుల్లో ఆయా పైళ్ళతో హాజరు కావటం, మంచి స్థితిలో లేని సంస్కృత వ్రాతప్రతులను ఎన్నుకొని వాటిని మైక్రోఫిల్మ్ చేయించటం వీరి బాధ్యతలు.

పరిశోధనాధికారి - 3

తెలుగు మరియు ఇతర భాషల (ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ భాషలు తప్ప) వ్రాతప్రతులను తమ అధీనంలో ఉంచుకొని వ్రాతప్రతులను మంచి స్థితిలో ఉంచటం వీరి బాధ్యత. అంతేకాకుండా వ్రాతప్రతుల పరిష్కరణ, పూర్వలను దిద్దుటం, ఎత్తివ్రాయటం, వ్రాతప్రతుల సూచికలను తయారుచేయటం, వ్రాతప్రతుల కొనుగోలు సంబంధించిన సంప్రదింపులు జరపటం వీరి విధులు. సాంకేతిక విభాగానికి సంబంధించి ఏ వివరణ కోరినా దానికి సమాధానం ఇవ్వటం వీరి బాధ్యత. తెలుగు వ్రాతప్రతులు ఏవైతే పాడయిపోవటానికి అవకాశము ఉన్నదో వాటిని గుర్తించి మైక్రోఫిల్మ్ చేయటం.

పరిశోధన సహాయకులు (తెలుగు)

తెలుగు వ్రాతప్రతులకు సంబంధించి పూర్వలను దిద్దుటం, ఎత్తివ్రాయటం మరియు ప్రచురణకు సంబంధించిన పని వీరి విధులు. పూర్వలు దిద్దు నిమిత్తం ముద్రణాలయమునకు వెళ్ళటం. పరిశోధనాధికారి ఇచ్చిన పనులను తప్పనిసరిగా చేయటం. ప్రతిరోజు చేసే పని పురోగతి పరిశోధనాధికారికి తెలియపరచడం, పరిశోధకులకు, అవసరమగు వ్రాతప్రతులను అందించడం సామగ్రి పట్టిక ఎప్పటికప్పుడు సరిచూసుకోవటం వీరి బాధ్యత.

పరిశోధన సహాయకులు (సంస్కృతం)

సంస్కృత వ్రాతప్రతులకు సంబంధించి పూర్వలను దిద్దుటం, ఎత్తివ్రాయటం మరియు ప్రచురణకు సంబంధించిన పని వీరి విధులు. పూర్వలు దిద్దు నిమిత్తం ముద్రణాలయమునకు వెళ్ళటం.

పరిశోధనాధికారి ఇచ్చిన పనులను తప్పనిసరిగా చేయటం. ప్రతిరోజు చేసే పని పురోగతి పరిశోధనాధికారికి తెలియపరచడం, పరిశోధకులకు, అవసరమగు వ్రాతప్రతులను అందించడం సామగ్రి పట్టిక ఎప్పటికప్పుడు సరిచూసుకోవటం వీరి బాధ్యత.

పరిశోధన సహాయకులు (ఉర్దూ)

ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ వ్రాతప్రతులకు సంబంధించిన పట్టికలను తయారుచేయటం, పరిశోధకులకు కావలసిన వ్రాతప్రతులను అందజేయటం, పరిశోధనాధికారికి సహకరించటం. పరిశోధనాధికారి చెప్పిన పనులను చేయటం రోజువారీ పని పురోగతి విషయాన్ని పరిశోధనాధికారికి తెలియపరచటం వీరి బాధ్యత. పరిశోధనాధికారి, తన రోజువారీ పని పురోగతి విషయాన్ని సంచాలకులు గారికి తెలియచేయాలి.

పరిశోధన సహాయకులు (అరబిక్)

అరబిక్ వ్రాతప్రతులను ఎత్తివ్రాయటం, వర్గీకరణ మరియు అరబిక్ వ్రాతప్రతులకు పట్టికలను తయారు చేయటం, ప్రచురణలపని, పూర్వాల చదవటం గ్రంథాలయంలో విషయ విభాగాల వారిగా కార్డులను తయారుచేయటం సర్వేద్వారా అరబిక్ వ్రాతప్రతులను సేకరించటం. పరిశోధనాధికారి చెప్పిన పనిని చేయటం ప్రతిరోజు చేసేపని పురోగతిని పరిశోధనాధికారికి తెలియజేయటం వీరి బాధ్యత. పరిశోధనాధికారి పని పురోగతి వివరాలను సంచాలకులకు తెలియజేయాలి.

పరిశోధన సహాయకులు (పర్షియన్)

పర్షియన్ వ్రాతప్రతులను ఎత్తివ్రాయటం, వర్గీకరణ మరియు పర్షియన్ వ్రాతప్రతులకు పట్టికలను తయారు చేయటం, ప్రచురణలపని, పూర్వాల చదవటం గ్రంథాలయంలో విషయ విభాగాల వారిగా కార్డులను తయారుచేయటం సర్వేద్వారా పర్షియన్ వ్రాతప్రతులను సేకరించటం. పరిశోధనాధికారి చెప్పిన పనిని చేయటం ప్రతిరోజు చేసేపని పురోగతిని పరిశోధనాధికారికి తెలియజేయటం వీరి బాధ్యత. పరిశోధనాధికారి పని పురోగతి వివరాలను సంచాలకులకు తెలియజేయాలి.

సూపర్వైజర్-1

ప్రచురించిన పుస్తకముల మరియు వ్రాతప్రతుల పట్టికలను తయారుచేయటం గ్రంథాలయంలోని వ్రాతప్రతులను మరియు రిఫరెన్స్ పుస్తకములను కార్యాలయానికి వచ్చే పరిశోధకులకు అందజేయటం. పుస్తకములను క్రమపద్ధతిలో పెట్టడం పరిశోధనాధికారులు చెప్పే పనులను చేయటం. ప్రతిరోజు చేసేపని పురోగతిని పరిశోధనాధికారులకు తెలియపరచటం సూపర్వైజర్కున్న విధులు బాధ్యతలు.

సూపర్వైజర్-2

ప్రచురించిన పుస్తకముల మరియు వ్రాతప్రతుల పట్టికలను తయారు చేయటం, గ్రంథాలయం నుండి పుస్తకములను పరిశోధకులకు అందజేయటం. పరిశోధనాధికారి, పరిశోధన సహాయకుడు

చెప్పిన పనులను చేయటం. ప్రచురణలకు సంబంధించిన పనులను మరియు వ్యాసాలు సేకరించటం, రోజువారి చేసే పని పురోగతిని పరిశోధనాధికారికి తెలియజేయటం సూపర్వైజర్‌కున్న విధులు.

ప్రాసెస్ కెమేరామెన్

(సాంకేతిక సహాయ సంచాలకుల ఆధీనంలో ఉంటారు)

మైక్రోఫిల్మ్, డిజిటల్ కెమేరా మరియు వాటికి సంబంధించిన వస్తువులు వీరి ఆధీనంలో ఉంటాయి. సహాయ సంచాలకులు సూచించిన వ్రాతప్రతులను మైక్రోఫిల్మ్ లేదా డిజిటైజ్ చేసి ఇవ్వాలి. అలాగే పరిశోధకులకు సంబంధించి కూడా ప్రతిదినము వ్రాతప్రతులను మైక్రోఫిల్మ్ లేదా డిజిటైజ్ చేసి ఇవ్వాలి. ఎంపిక చేయబడిన వ్రాతప్రతుల సి.డి.లు లేదా జిరాక్స్ కాపీలను తయారుచేసి పరిశోధకులకు అందజేయాలి.

సీనియర్ మెకానిక్

(సాంకేతిక సహాయ సంచాలకుల ఆధీనంలో ఉంటారు)

సహాయ సంచాలకులు, పరిశోధనాధికారులు మరియు పర్యవేక్షకులు (సూపర్వైజర్లు) ఇచ్చు వాటిని జిరాక్స్ తీయించి ఇవ్వడం వీరి విధులు. ఆఫ్ సెట్ మిషన్, జిరాక్స్ మిషన్, మోడి ప్లెయిన్ పేపర్-123 వీరి ఆధీనంలో ఉంటాయి. అన్నిరకాల యంత్రాలను మంచి స్థితిలో ఉంచుకోవటం ఎప్పటికప్పుడు వాటికి సంబంధించిన విషయాలను సహాయసంచాలకునికి తెలియపరచడం, మిగతా విభాగాలకు సంబంధించిన ఏ జిరాక్స్ పని అయినా వెంటనే చేయటం. శిథిలం కావడానికి సిద్ధంగా ఉన్న వ్రాతప్రతులను జిరాక్స్ చేయించడం. రోజువారి పని పురోగతిని సహాయ సంచాలకులకు నివేదించటం వీరి విధులు. సహాయ సంచాలకులు ప్రతినెల జరుగుతున్న పని పురోగతి వివరాలను సంచాలకులకు సమర్పించాలి.

మెండర్

(వ్రాతప్రతులను శుద్ధి చేసే విభాగములో ఉంటారు)

సహాయ సంచాలకులు (సాంకేతిక విభాగం) ఆధీనంలో ఉంటారు. పరిశోధన విభాగాల్లోని ఏ అధికారి పంపిన ప్రతులైన బాగుచేసే పనిని చేపట్టడం. వ్రాతప్రతులను ఆయిల్ తో శుభ్రం చేయటం. ప్రచురణలను మరియు మైక్రోఫిల్ములును, జిరాక్స్ మరియు ఇతర వస్తువులను కట్టలు కట్టడం, పాత ఫైల్సుని కుట్టుట మొదలగునవి మెండర్ విధులు. పరిశోధనాధికారులు చెప్పే పనులు చేయటం, రోజువారి పని పురోగతిని పరిశోధనాధికారులకు తెలియబరచటం.

గ్రంథాలయ సహాయకుడు

తెలుగు, సంస్కృతం మరియు ఇతర వ్రాతప్రతులకు సంబంధించిన పట్టికలను తయారుచేయటం. పరిశోధకులకు అవసరమగు వ్రాతప్రతులను అందజేయటం విభాగంలోని అన్ని

వ్రాతప్రతుల సంరక్షణలో పాల్గొనటం పరిశోధనాధికారి చెప్పే పనులు చేయటం. వ్రాతప్రతులకు పట్టిన దుమ్ము ధూళి దులిపి వాటిని శుభ్రం చేయటం. వ్యాసాలను సేకరించడం, ప్రచురణలకు సంబంధించిన పనుల నిమిత్తం, ప్రచురణాలయానికి వెళ్ళి ఆయా పనులను చేయటం రోజూ చేసే పని పురోగతిని పరిశోధనాధికారికి తెలియజేయటం వీరి విధులు. పరిశోధనాధికారులు ప్రతినెల గ్రంథాలయ సహాయకులు చేసేపని వివరాలను విధిగా సహాయసంచాలకులకు తెలపాలి.

గ్రంథాలయ సహాయకుడు

(సహాయ సంచాలకుల పర్యవేక్షణలో ఉండే ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ విభాగాలకు సంబంధించిన విధులు)

ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ వ్రాతప్రతుల పట్టికలను తయారుచేయటం, పరిశోధకులకు అవసరమగు ఆ వ్రాతప్రతులను, పుస్తకములను అందజేయటం. పరిశోధనాధికారి, పరిశోధన సహాయకులు చెప్పిన పనిని పూర్తిచేయటం. ప్రతిరోజూ చేసే పని పురోగతిని పరిశోధనాధికారికి అందజేయటం వీరి విధులు. పరిశోధనాధికారి ప్రతినెల గ్రంథాలయ సహాయకుడు చేసే రోజువారీ పని పురోగతిని సహాయసంచాలకులకు తెలియపరచాలి.

ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ మరియు ఆర్థిక విభాగము

పర్యవేక్షకులు (సూపరిన్ టెండెంట్)

ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ మరియు ఎకౌంట్స్ విభాగంలో పనిచేయు ఉద్యోగులను పర్యవేక్షించటం.

సీనియర్ సహాయకుడు

ప్లాను మరియు నాన్ ప్లాను 'బడ్జెట్'ని తయారుచేయటం. నెంబర్ స్టేట్ మెంట్స్ ని తయారుచేయటం. ఎకౌంట్స్ కి సంబంధించిన లెక్కల వివరాలను ఏ.జి. కార్యాలయం మరియు పీ.ఎ.ఓ కార్యాలయాధికారులకు పంపించడం. పరిపాలనకు సంబంధించిన వివిధ బిల్లులు, వేతన నిర్ధారణ, పండగ అడ్వాన్సు, లెడ్జర్లు, భవిష్యనిధికి సంబంధించిన పనులు. రికార్డు అసిస్టెంట్ సహాయముతో అన్ని పైళ్ళను చక్కగా బీరువాల్లో అమర్చుకొనుట. పర్యవేక్షకులు చెప్పిన పనిని చేయటం, పెన్షన్ కి సంబంధించిన పనులు సీనియర్ సహాయకుని విధులు.

జూనియర్ సహాయకుడు -1

జీతభత్యముల బిల్లులను తయారుచేయటం మరియు సప్లమెంటరీ బిల్లు, కంటింజెంట్ బిల్స్, నాన్ అఫీషియల్ సభ్యులకు సంబంధించిన సిట్టింగ్ ఫీజు, ట్రావెలింగ్ అడ్వాన్స్ సంబంధించిన బిల్లు చూడడం వీరి విధులు. మోడీ జిరాక్స్, కార్యాలయ వాహనానికి సంబంధించిన ఇంధనముకై

బిల్లులు, టెలిఫోను బిల్లులు, నీరు, కరెంటుకు సంబంధించిన బిల్లులకు సంబంధించిన పనులు చేపట్టడం. ఉద్యోగులకు జీతాలు చెల్లించుట, నగదు పుస్తకము విధులను నిర్వహించుట, అడ్వాన్సు చెల్లింపుల శాశ్వత రిజిస్టరు నిర్వహించుట, పర్యవేక్షకులు చెప్పిన పనిచేయటం వీరి విధులు.

జూనియర్ సహాయకుడు-2

సంస్థలోని తెలుగు, సంస్కృతం, ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ వ్రాతప్రతులు చూచుటకు వచ్చు పరిశోధకులకు, విద్యార్థులకు (టిక్ట్ ఆఫ్ అడ్మిషన్) అనుమతి పత్రాన్ని యివ్వడం, ముద్రణ, ప్రచురణ, కార్యాలయ ప్రచురణలకు మరియు కార్యాలయంలోని స్టోర్స్, స్టేషనరీ వస్తువులు మొదలగువాటికి బాధ్యత తీసుకోవటం, కార్యాలయంలో అవసరమగు వస్తువుల గురించి సంప్రదింపులు జరపటం, స్టేట్ ప్రేడింగ్ కార్పొరేషన్, జనరల్ లైఫ్ ఇన్సూరెన్స్ లోన్ మొదలగు సంస్థలతో ఉత్తరప్రత్యుత్తరములు జరపటం, పరిశోధకులకు అవసరమగు వ్రాతప్రతుల నకలు ప్రతులను (జిరాక్స్ కాపీస్), మైక్రోఫిల్ములను అందివ్వడం. అంతేకాకుండా పర్యవేక్షకులు చెప్పిన పనులను చేయటం.

జూనియర్ సహాయకుడు-3

సెలవులకు సంబంధించిన రిజిస్టర్లను, ఇంక్రిమెంట్లు, వేతన నిర్ధారణ, సర్వీస్ రిజిస్టర్లు, అన్నిరకాల రిజిస్టర్లను చూచుకోవడం, అన్నిరకాల అడ్వాన్సులకు సంబంధించిన ఫైలుకు సంబంధించి విషయాలు చూసుకోవటం హాజరు పట్టీలు, ఆలస్యపు హాజరు పట్టీలు తమవద్ద ఉంచుకోవడం జూనియర్ సహాయకుని విధులు.

జూనియర్ సహాయకుడు-4

ప్రభుత్వంతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరుపు పైళ్ళను నిర్వహించుట, సేవలకు సంబంధించిన విషయాలు (సర్వీస్ మేటర్స్), క్రమశిక్షణకు సంబంధించిన చర్యలు, స్టాక్ పైళ్ళు, వాచ్మెన్ రిజిస్టర్ తమవద్ద ఉంచుకొనుట వీరి విధులు. అడ్వాన్సులకు సంబంధించిన, అన్నిరకాల కొనుగోళ్ళకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు జరపవలసిన బాధ్యత జూనియర్ సహాయకుడు-4 కి ఉన్న విధులు.

రికార్డు అసిస్టెంట్

(రికార్డు చూసుకునే సహాయకుడు)

తపాల, ఉత్తరాలను పోస్టులో పంపుట, ముందుగా వెళ్ళుటకు తీసుకునే అనుమతి, తపాల ఖర్చుల వివరాల రిజిస్టర్లను నిర్వహించుట మొదలగు పనులను చేయటం. కార్యాలయ ఉద్యోగులకు కావలసిన స్టేషనరీ యివ్వడం. సీనియర్ సహాయకుని పర్యవేక్షణలో పాతపైళ్ళు, స్టాక్ పైళ్ళు నిర్వహణ వాటితోపాటు విభాగంలో విద్యుత్ పరికరములకు సంబంధించిన నిర్వహణ వీరి బాధ్యత.

అంతేకాకుండా జూనియర్ సహాయకునకు సహకరించి కార్యాలయోద్యోగులకు అవసరమగు వస్తువులను ఇచ్చుటలో తోడ్పడాలి.

ఎల్.డి.స్టెనో-టైపిస్టు

సంచాలకుల పేషీ, పరిపాలన మరియు ఆర్థిక విభాగములోని మరియు పర్యవేక్షకులు ఇచ్చే వాటిని టైప్ చేయవలసి ఉంటుంది.

జమేదార్

నాల్గవ తరగతి సిబ్బంది (అటెండర్లు, స్వీపర్లు, వాచ్మన్)లను పర్యవేక్షించాలి.

అటెండర్

తపాల విధులు, లోన్లు కట్టడం, ఆర్థిక మరియు పరిపాలన విభాగపు బాంకు పనులు, పరిశోధక విభాగంలోని పనులు, జీతభత్యములకు సంబంధించిన పే అండ్ అకౌంట్స్కి సంబంధించిన పనులు, వీరి విధులు.

స్వీపర్

కార్యాలయంలో ఉన్న సంచాలకులు, సహాయ సంచాలకులు, పరిపాలన విభాగము, ఆర్థిక విభాగము, వ్రాతప్రతుల విభాగము, తెలుగు, సంస్కృత, ఉర్దూ, అరబిక్, పర్షియన్ విభాగములను శుభ్రం చేయుట స్వీపర్ విధులు.

వాచ్మన్

24 గంటలు కార్యాలయానికి రక్షణ విధులు నిర్వహించాలి.

(iii) పర్యవేక్షణ, జవాబుదారీతనానికి సంబంధించిన మార్గాలతోపాటు, నిర్ణయ ప్రక్రియలో అనుసరించే విధానాలు

సహాయ సంచాలకులు, పరిశోధనాధికారులతో సంప్రదించి సంస్థ అభివృద్ధి కొరకు నిర్ణయాలు తీసుకోవడం జరుగుతుంది. ఉన్నత విద్యాశాఖ ముఖ్యకార్యదర్శి గారికి వారి ఆమోదం కొరకు సంస్థకు సంబంధించిన విజ్ఞప్తులను పంపడం జరుగుతుంది. సంచాలకులు తమకున్న అధికారాలతో కేసులను పరిష్కరించడం జరుగుతుంది.

(iv) కార్యనిర్వహణలో పాటించే సూత్రాలు

ఉన్నత విద్యాశాఖ ముఖ్య కార్యదర్శి గారికి వారి ఆమోదం కొరకు సంస్థకు సంబంధించిన విజ్ఞప్తులను పంపడం జరుగుతుంది. సంచాలకులు తమకున్న అధికారాలకు లోబడి కొన్ని నిర్ణయాలు తీసుకోవడం జరుగుతుంది.

(v) సంస్థ దగ్గర ఉన్న, లేక నియంత్రణలో ఉన్న, లేదా కార్యనిర్వహణలో దాని ఉద్యోగులు పాటించే నియమ నిబంధనలు, ఆదేశాలు, మాన్యువళ్ళు, రికార్డులు. ఈ క్రింద పేర్కొన్నవాటి ఆధారంగా ప్రభుత్వ నియమ నిబంధనలను పాటించడం జరుగుతుంది.

సెక్షన్ 4(1) (బి) (IV) & (V).

.....

- 1) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 293 ఎడ్యుకేషన్ (మాన్.సెల్.2) డిపార్ట్మెంట్, తేది. 23-11-1999. (గెజిటెడ్ పోస్ట్)
- 2) జి.ఓ.ఎమ్.ఎస్.నెం. 118 ఎడ్యుకేషన్ (ఎ & ఎమ్.2) డిపార్ట్మెంట్, తేది. 22-3-1991. (ఆల్ నాన్-గెజిటెడ్ పోస్ట్)
- 3) ఎ.పి. స్టేట్ అండ్ సబ్ఆర్డినేట్ సర్వీస్ రూల్స్.
- 4) ఎ.పి. మినిస్ట్రీయల్ సర్వీస్ రూల్స్,
- 5) ఎ.పి. జనరల్ సబార్డినేట్ సర్వీస్ రూల్స్,
- 6) ఎ.పి. లాస్ట్ గ్రేడ్ సర్వీస్ రూల్స్,
- 7) డిస్ట్రిక్ట్ ఆఫీస్ మాన్యువల్

వ్రాతప్రతులకు సంబంధించిన ఈ ప్రభుత్వసంస్థ అధీనంలో రాష్ట్రంలో ఎక్కడా ఎటువంటి సంస్థలూ లేవు.

(vi) సంస్థ దగ్గర ఉన్న, లేక నియంత్రణలో ఉన్న పత్రాల రకాలకు సంబంధించిన ప్రకటన

ఈ సంస్థలో ఉన్న వ్రాతప్రతుల వివరాలు.

క్ర.సం.	భాష	మొత్తం
1.	తెలుగు	1,551
2.	సంస్కృతం	4,230
3.	తమిళం	165
4.	కన్నడ	61
5.	హిందీ	13
6.	మరాఠీ	84
7.	ఇంగ్లీషు	40
8.	అరబిక్	6,337
9.	పర్షియన్	8,915

10.	ఉర్దూ	1,674
11.	టర్కీష్	14
12.	పంజాబీ	4
13.	సింధీ	3
14.	పిస్తో	3
15.	హిందీ (ఉర్దూ లిపి)	67
	మొత్తం	23,161

(vii) సంస్థ విధానాల రూపకల్పన కోసం, లేక వాటి అమలుకోసం పౌరులతో సంప్రదింపులు జరిపేందుకూ లేక వారి ప్రాతినిధ్యం స్వీకరించేందుకూ ఏదైనా పద్ధతి ఉన్నట్లయితే ఆ వివరాలు.

సంచాలకులచేత ఏర్పాటు చేయబడిన నిపుణుల కమిటీ ప్రచురణలు, ఎడిటింగ్, విధాన నిర్ణయాలు మొదలగు వాటిని నిర్ణయిస్తుంది.

(viii) సంస్థలో భాగంగా గానీ, లేక సలహాలు ఇచ్చేందుకు గానీ ఇద్దరు లేక అంతకన్నా ఎక్కువ మంది సభ్యులతో బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు ఏర్పాటయి ఉంటే వాటి వివరాల ప్రకటన, ఈ బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల సమావేశాలకు ప్రజలను అనుమతిస్తున్నదీ లేనిదీ, ఆ సమావేశాల వివరాలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉన్నదీ, లేనిదీ.

సంచాలకులచేత ఏర్పాటు చేయబడిన నిపుణుల కమిటీ ప్రచురణలు, ఎడిటింగ్, విధాన నిర్ణయాలు మొదలగు వాటిని నిర్ణయిస్తుంది. కమిటీ సమావేశ నిర్ణయాలు అందరికీ అందుబాటులో ఉంటాయి.

(ix) సంస్థ అధికారుల, ఉద్యోగుల సమాచార సంపుటం

క్ర.సం.	పేరు	హోదా	టెలిఫోన్ నెం.
1.	ఆచార్య శ్రీపాద సుబ్రహ్మణ్యం	సంచాలకులు	9848794939
2.	శ్రీ ఆర్.వి.ఎస్. సుబ్రహ్మణ్యేశ్వర రావు	సహాయ సంచాలకులు (పరిపాలన)	9989700144
3.	శ్రీ పి. సుబ్బారావు	సహాయ సంచాలకులు (తెలుగు)	9666563036
4.	డా॥ రఫత్ రిజ్వానా	పరిశోధనాధికారి (ఉర్దూ)	
5.	శ్రీమతి టి. అరుణ	పరిశోధనాధికారి (సంస్కృతం)	
6.	శ్రీమతి ఎమ్. వాసంతి	పరిశోధనాధికారి (తెలుగు)	

7.	శ్రీమతి తన్వీర్ ఘాతిమా	పరిశోధక సహాయకులు
8.	శ్రీ కె. శ్రీధర్ గోపాల్	ప్రాసెస్ కెమెరామెన్
9.	శ్రీ డి. శ్రీనివాస మూర్తి	సీనియర్ మెకానిక్
10.	ఎమ్. అశ్రఫ్ ఆలీ	లాంగ్వేజ్ పండిట్ (అరబిక్)
11.	శ్రీమతి వి. అమరావతి	గ్రంథాలయ సహాయకులు
12.	శ్రీ ఎస్.ఎమ్.డి. ఫారూఖ్	పర్యవేక్షణాధికారి
13.	శ్రీ ఎ. శ్రీనివాస్	జూనియర్ సహాయకుడు
14.	శ్రీ పి.జి. మహేందర్	సీనియర్ సహాయకుడు
15.	శ్రీ షేక్ మాలానా	రికార్డ్ అసిస్టెంట్
16.	శ్రీ టి. కృష్ణమూర్తి	రికార్డ్ అసిస్టెంట్
17.	శ్రీ ఎమ్. సుభాష్	జమేధార్
18.	శ్రీ ఆర్. వీరాస్వామి	అటెండర్
19.	శ్రీ మోహన్	చౌకీదార్
20.	శ్రీ ఎన్. సత్యనారాయణ	చౌకీదార్
21.	శ్రీమతి పి. తులసమ్మ	స్వీపర్

(x) సంస్థ అధికారులు, ఉద్యోగులు పొందే నెలవారీ వేతనం, దాని నిబంధనల ప్రకారం ఉన్న పరిహారం చెల్లింపు వ్యవస్థ వివరాలు

క్ర.సం.	పేరు	హోదా	నెల వారీ వేతనం
1.	ఆచార్య శ్రీపాద సుబ్రహ్మణ్యం	సంచాలకులు	97,212
2.	శ్రీ ఆర్.వి.ఎస్. సుబ్రహ్మణ్యేశ్వర రావు	సహాయ సంచాలకులు (పరిపాలన)	39,748
3.	డా॥ రఫీక్ రిజ్వానా	పరిశోధనాధికారి (ఉర్దూ)	26,593
4.	శ్రీమతి టి. అరుణ	పరిశోధనాధికారి (సంస్కృతం)	22,803
5.	శ్రీ పి. సుబ్బారావు	సహాయ సంచాలకులు (తెలుగు)	22,818
6.	శ్రీమతి తన్వీర్ ఘాతిమా	పరిశోధక సహాయకులు	21,728
7.	శ్రీ కె. శ్రీధర్ గోపాల్	ప్రాసెస్ కెమెరామెన్	35,221
8.	శ్రీ డి. శ్రీనివాస మూర్తి	సీనియర్ మెకానిక్	26,593
9.	శ్రీమతి ఎమ్. వాసంతి	పరిశోధనాధికారి (తెలుగు)	19,412
10.	ఎమ్. అశ్రఫ్ ఆలీ	లాంగ్వేజ్ పండిట్ (అరబిక్)	16,335
11.	శ్రీమతి వి. అమరావతి	గ్రంథాలయ సహాయకులు	11,762
12.	శ్రీ ఎస్.ఎమ్.డి. ఫారూఖ్	పర్యవేక్షణాధికారి	23,323
13.	శ్రీ ఎ. శ్రీనివాస్	జూనియర్ సహాయకుడు	19,462

14.	శ్రీ పి.జి. మహేందర్	సీనియర్ సహాయకుడు	19,667
15.	శ్రీ షేక్ మౌలానా	రికార్డ్ అసిస్టెంట్	16,220
16.	శ్రీ టి. కృష్ణమూర్తి	రికార్డ్ అసిస్టెంట్	20,419
17.	శ్రీ ఎమ్. సుభాష్	జమేధార్	17,544
18.	శ్రీ ఆర్. వీరాస్వామి	అటెండర్	15,828
19.	శ్రీ మోహన్	చాకీదార్	13,949
20.	శ్రీ ఎన్. సత్యనారాయణ	చాకీదార్	9,377
21.	శ్రీమతి పి. తులసమ్మ	స్వీపర్	9,377

(xi) అన్ని ప్రణాళికలు, ప్రతిపాదిత వ్యయాలు, జరిపిన చెల్లింపుల వివరాలు విడివిడిగా పేర్కొంటూ దాని క్రింద ఉన్న అన్ని ఏజెన్సీలకూ కేటాయించిన బడ్జెట్ వివరాలు 2010-11 సంవత్సరానికి సంబంధించిన బడ్జెట్ వివరాలు

	బడ్జెట్ కేటాయింపు	ఖర్చు
ప్లాన్	: రూ॥ 38,00,000/-	రూ॥ 4,29,000/-
నాన్-ప్లాన్	: రూ॥ 1,21,93,000/-	రూ॥ 72,28,000/-

మొత్తం	: రూ॥ 1,59,93,000/-	రూ॥ 76,57,000/-

(xii) సబ్సిడీ పథకాల అమలు తీరు, వాటికి కేటాయించిన నిధులు, ఆ పథకాల లబ్ధిదారుల వివరాలు.

లేదు

(xiii) అది మంజూరు చేసే రాయితీలు, పర్మిట్లు, అనుమతులను పొందుతున్న వారి వివరాలు.

లేదు

(xiv) సంస్థకి అందుబాటులో ఉన్న, లేక నియంత్రణలో ఉన్న సమాచారాన్ని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో కుదించి ఉంటే ఆ వివరాలు.

<http://manuscriptslibrary.ap.nic.in> అను వెబ్సైటులో ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ప్రాచ్యలిఖిత గ్రంథాలయం మరియు పరిశోధనాలయం సంస్థకు సంబంధించిన సమాచారం అందరికీ అందుబాటులో ఉంది.

(xv) ప్రజల కోసం ఏదైనా గ్రంథాలయం, లేక పఠశాలయం నిర్వహిస్తూ ఉండి ఉంటే వాటి పనివేళలతో పాటు, సమాచారం పొందేందుకు ప్రజలకున్న సదుపాయాల వివరాలు.

ఉదయం 10.30 గంటల నుండి సాయంత్రం 5.00 గంటలకు పని దినాలలో ప్రజలెవరైనా ఈ సంస్థను సందర్శించవచ్చు. సంస్థ సంచాలకులు, సహాయ సంచాలకులను తగు సమాచారం కొరకు సంప్రదించవచ్చు.

(xvi) పౌర సమాచార అధికారుల పేర్లు, హోదాలు, ఇతర వివరాలు.

1. అప్పిలేట్ అథారిటీ

ఆచార్య శ్రీపాద సుబ్రహ్మణ్యం

9848794939

2. సంస్థ పౌర సమాచార అధికారి

(పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్)

శ్రీ ఆర్.వి.ఎస్. సుబ్రహ్మణ్యేశ్వరరావు

9989700144

సహాయ సంచాలకులు (పరిపాలన)

3. సంస్థ సహాయక పౌర సమాచార అధికారి

(అసిస్టెంట్ పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్)

డా॥ పి. సుబ్బారావు

9666563036

సహాయ సంచాలకులు (తెలుగు)

(xvii) నిర్ణయించిన తీరుగా ఇతర సమాచారం ఏదైనా, ఆ తర్వాత ఈ ప్రకటనలన్నీ ప్రతి ఏడాది తాజా సమాచారంతో సరిచేసి మళ్ళీ ప్రకటించడం.

ప్రతీ సంవత్సరం సమాచారాన్ని అవసరమైన రీతిలో మార్పులు చేసి వెబ్సైట్లో ఉంచడం జరుగుతుంది.

4 (2) ఈ సంస్థలో 1-4-2007 తేదీ నుంచి కంప్యూటర్ల ద్వారా పని జరుగుచున్నది. 3-8-2008 తేదీ నుంచి ఇంటర్నెట్ వాడుకలో ఉన్నది.

సంచాలకులు