

చాప్టర్ - II, సెక్షన్ 4 (1) (బి) (i)
సమస్య ఏర్పాటు - బాధ్యతలు, విధులు

క్రమ సంఖ్య	కార్యాలయం పేరు	చిరునామా	విధులు (ఫంక్షన్స్)	బాధ్యతలు
	తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠం, హైదరాబాద్	తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠం, ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి ప్రాంగణము లాల్ బహదూర్ స్టేడియం ఎదురుగా హైదరాబాద్, 500 001.	<p>నియత పాఠశాలలో వివిధ కారణాల వలన చదువు మానివేసిన విద్యా అభిలాష కలిగిన 14 సం॥ పైబడిన వయోజనుల ఉజ్వల భవిష్యత్తుకై విద్యా అవకాశం కల్పించడం, అందరికీ విద్య అందించే ధ్యేయంతో ముఖ్యంగా బాలికలకు, మహిళలకు, గ్రామీణ యువతకు, పనిచేయు స్త్రీ, పురుషుల, ఎస్సీలు, ఎస్టీలు, మైనారిటీలు మొదలైన వారికి మరియు వివిధ కారణాల చేత నియత పాఠశాలలో పదవ తరగతి వరకు విద్యను అభ్యసించలేని వారి విద్య అభివృద్ధికై అవసరమైన అన్ని కార్యాక్రమాలు చేపట్టి అందరికీ విద్య అందించడానికి గాను 2008-2009 సం॥లో ఎస్.ఎస్.సి మరియు 2010-11 లో ఇంటర్మీడియట్ విద్యను ప్రవేశ పెట్టడం జరిగింది.</p> <p>(ఎ) 14 సం॥ పైబడిన పౌరులందరికీ గుణాత్మక విద్యను అందించడం</p> <p>(బి) అక్షరాస్యతను పెంచడం</p> <p>(సి) సార్వత్రిక విద్య అవకాశాల గురించి పత్రికల ద్వారా, ఎలక్ట్రానిక్ మీడియ ద్వారా బహుళ ప్రచారము కల్పించడం, దీనికి సంబంధించి వచ్చినటువంటి సహేతుకమైన విమర్శల ద్వారా ఈ వ్యవస్థను అభివృద్ధి చేయడం. క్షేత్రస్థాయిలో విస్తృత పర్యటనలు చేయడం, వివిధ రంగాలలో నిపుణుల నుండి సాంకేతికమైన మరియు బోధనకు సంబంధించిన నైపుణ్యమును బదలాయింపు చేసుకోవడం.</p>	<p>(ఎ) అందరికీ ప్రాథమిక విద్యను అందించే అక్షరాస్యత స్థాయిని పెంచడానికి కావలసిన అన్ని చర్యలు తీసుకోవడం.</p> <p>(బి) క్షేత్ర స్థాయి సిబ్బందిపై పది జిల్లాల విద్యశాఖాధికారి కార్యాలయం ద్వారా పర్యవేక్షణ చేయడం మరియు అక్రిడిటెడ్ ఇనిస్టిట్యూషన్స్ గుర్తించబడిన వృత్తివిద్య AVI పై పర్యవేక్షణ.</p> <p>(సి) నిర్దేశించబడిన రీతిలో కార్యక్రమాలు అమలు జరిగేటట్లుగా చూడడం.</p> <p>(డి) ఫలితాలను రాబట్టడానికి కావలసిన అన్ని రకములైన పరిపాలన మరియు ఆర్థిక విధులను నిర్వహించడం.</p> <p>(ఇ) కేంద్ర ప్రభుత్వము, రాష్ట్ర ప్రభుత్వము మరియు ఇతర ప్రభుత్వేతర సంస్థలతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు నిర్వహించడం, రాష్ట్రంలో అక్షరాస్యతను పెంపొందించే వివిధ పరిశోధన సంస్థలతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను నిర్వహించడం.</p> <p>(ఎఫ్) పాఠశాల విద్యాశాఖ, ఎస్.సి.ఇ.ఆర్.టి, ఎస్.ఐ.ఇ.టి, ప్రభుత్వ గ్రంథాలయములతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను జరపడం సార్వత్రిక విద్య లక్ష్యమును సాధించడానికి కావలసిన సహాయ సహకారాలను అందించడం.</p>

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (ii)
నిర్దేశించబడిన విధులు, అధికారాలు

క్రమ సంఖ్య	అధికారి పేరు	హోదా	నిర్దేశించబడిన విధులు	అధికారములు
1.	ఎస్. వెంకటేశ్వర శర్మ, ఎమ్.ఎ., బి.ఎడ్.,	సంచాలకులు	సాంస్కృతిక విద్యాపీఠం పై పూర్తి పరిపాలన	స్టాట్యూటరీ అధికారాలు : ఏమి లేవు. పరిపాలన అధికారాలు : సంస్థ పరిపాలన మరియు కార్యక్రమముల అమలు.
2.	ఖాళీ	సంయుక్త సంచాలకులు	విద్యార్థుల నమోదు, ముఖాముఖీ తరగతుల పర్యవేక్షణ, పరీక్ష నిర్వహణ ఫలితాల వెల్లడి మరియు మార్కుల మెమోనందు దిద్దుబాట్లు	స్టాట్యూటరీ అధికారములు: ఏమి లేవు పరిపాలన అధికారములు: ఏమి లేవు ఆర్థిక అధికారములు: ఏమి లేవు
3.	పి. సుధాకర్	సహాయ సంచాలకులు	సాంస్కృతిక విద్యాపీఠంలో పనిచేయుచున్న సిబ్బంది, అవుట్ సోర్సింగ్ సిబ్బంది యొక్క సర్వీస్ మ్యాటర్స్, ఫర్నిచర్, స్టేషనరీ, కంప్యూటర్ కొనుగోలు, ప్రభుత్వ వాహనముల నిర్వహణ, ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటీ మీటింగ్ నిర్వహణ సిబ్బందికి అన్ని రకముల సెలవులు మంజూరు చేయడం. కోర్టుకేసులు, క్రమశిక్షణ చర్యలు విజిలెన్స్ కేసులు, లోకాయుక్త కేసులు మరియు వివిధ రకములైన ఆరోపణల ఫైల్స్ నిర్వహణ. కార్యాలయ పరిపాలనయందు సంచాలకులకు సహాయ సహకారాలను అందించడం సిబ్బందికి మార్గ నిర్దేశం చేయడం.	
4.	ఖాళీ	జూనియర్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్	(ఎ) నిధులను డ్రా చేయడం మరియు పంపిణీ చేయడం. (బి) ఆర్థిక వనరుల నిర్వహణ, బడ్జెట్, ఆడిట్, రిపోర్టింగ్ వార్షిక ప్రణాళిక ఏర్పాటు. (సి) వార్షిక నివేదిక తయారీ (డి) ఇంటర్నల్ మరియు ఎక్స్టర్నల్ ఆడిట్ ఏర్పాటు. ఆడిట్ పేరా పై ఏ.జి కార్యాలయమునకు సమాచారము పంపుట, తదితర అంశాలు. (ఇ) సంచాలకుల వారికి కార్యాలయపు అకౌంట్స్ నిర్వహణ యందు సహకరించుట.	

5.	శ్రీమతి ఓ. సుజాత	సూపరింటెండెంట్	సర్వీసు మేటర్స్ కి సంబంధించిన ఫైల్స్, సి.యమ్/సి.యస్/సెక్రటరీ/మంత్రులు రివుమీటింగ్ జిల్లా కో-ఆర్డినేటర్ మీటింగ్ నిర్వహణ సిబ్బంది హాజరు రిజిస్టర్, సెలవు రిజిస్టర్, కోర్టుకేసులు, లీగల్ విషయములు క్రమశిక్షణ కేసులు, విజిలన్స్ కేసులు, లోకాయుక్త కేసులు, ఆరోపణకు సంబంధించిన ఫైల్స్ నిర్వహణ.	
6.	శ్రీమతి జ్ఞానకుమారి	కో-ఆర్డినేటర్	మహబూబ్ నగర్, రంగారెడ్డి మరియు వరంగల్ జిల్లాల ఇంటర్మీడియట్ విద్య విషయాలు. ఈ మూడు జిల్లాలకు సంబంధించి ఇంటర్మీడియట్ ఉత్తీర్ణత పత్రము, వాస్తవికత నిర్ధారణ సంచాలకులచే నిర్దేశించబడిన ఏ ఇతర అంశములైన.	
7.	శ్రీమతి పి.వి. సునిత	కో-ఆర్డినేటర్	గోప్యమైన ఫైల్స్ నిర్వహణ, మెదక్ సార్వత్రిక విద్యా విషయముల సమన్వయకర్త	
8.	శ్రీమతి పి. గోదావరి	కో-ఆర్డినేటర్	కరీంనగర్, ఖమ్మం జిల్లాల ఎస్.ఎస్.సి విద్యా విషయాలు, ప్రాథమిక సార్వత్రిక విద్యా, లెవల్- ABC కార్యక్రమాల నిర్వహణ, నిజామాబాద్ సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త	
9.	శ్రీమతి జి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	పేషీ నిర్వహణ, కార్యాలయము నిర్వహణ, హైదరాబాద్ సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త.	
10.	శ్రీమతి కె. జయ	కో-ఆర్డినేటర్	గవర్నర్స్ రిపోర్ట్, ఔట్సోర్సింగ్ సిబ్బంది జీతముల నిర్వహణ, స్టేషనరీ కొనుగోలు, మహబూబ్ నగర్ సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త.	
11.	శ్రీ యమ్. యాదగిరి రావు	కో-ఆర్డినేటర్	అదిలాబాద్ జిల్లా, ఎస్.ఎస్.సి విద్యా విషయాలు. పరీక్ష నిర్వహణ, మూల్యాంకనము స్పాట్ వాల్యుయేషన్ సంబంధించిన అన్ని అంశాలు (ఎస్.ఎస్.సి మరియు ఇంటర్మీడియట్ మాల్ (ప్రాక్టీస్ తప్ప) అక్రిడేటెట్ ఇన్స్ట్యూషన్(ఎ.ఐ) కి సంబంధించిన విషయాలు, విడియో కాన్ఫరెన్స్ నిర్వహణ అన్ని జిల్లాలకు సంబంధించిన డుప్లికేట్ ఉత్తీర్ణత పత్రముల జారీఅదిలాబాద్ ఎస్.ఎస్.సి ఉత్తీర్ణత సర్టిఫికేట్ల వాస్తవికత నిర్ధారణ, అదిలాబాద్ సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త, సంచాలకులచే నిర్దేశించబడిన ఏ ఇతర అంశములైన.	
12.	శ్రీమతి బి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	పే బిల్స్ తయారీ, ఇతర బిల్లుల తయారీ, చెక్ల నిర్వహణ, TDS నిర్వహణ రంగారెడ్డి సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త	

13.	శ్రీమతి కె. మాధవి	కో-ఆర్డినేటర్	మెదక్, నిజామాబాద్, అదిలాబాద్ జిల్లాల ఇంటర్మీడియట్ విద్యకు సంబంధించిన విషయాలు మరియు ఉత్తీర్ణత పత్రాల వాస్తవికత నిర్ధారణ, ఎస్.ఎస్.సి మరియు ఇంటర్మీడియట్ అడ్మిషన్ల పర్యవేక్షణ, వరంగల్ సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త.	
14.	శ్రీమతి ఎస్. శైలజ	కో-ఆర్డినేటర్	ఇన్వార్డ్ మరియు ఔట్వార్డ్ నిర్వహణ మరియు కరీంనగర్ సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త.	
15.	శ్రీమతి పి. హిమబిందు	కో-ఆర్డినేటర్	మెదక్, వరంగల్ మరియు నల్గొండ జిల్లాలఎస్. ఎస్.సి విద్యకు సంబంధించిన అన్ని అంశాలు మరియు ఉత్తీర్ణత పత్రాల వాస్తవికత నిర్ధారణ, ఖమ్మం సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త. సంచాలకులచే నిర్దేశించబడిన ఏ ఇతర అంశములైన	
16.	శ్రీమతి డా॥ బి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	కరిక్యులమ్ తయారీ నల్గొండ సార్వత్రికవిద్యా విషయముల సమన్వయకర్త	
17.	శ్రీ భగీరథ్ మోహన్	సీనియర్ అసిస్టెంట్	కరీంనగర్, నల్గొండ జిల్లాల ఇంటర్మీడియట్కి సంబంధించిన అంశాలు మరియు ఉత్తీర్ణత పత్రాల వాస్తవికత నిర్ధారణ, ఇంటర్మీడియట్ బడ్జెట్, నిర్వహణ ప్రభుత్వముతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల ఫైల్స్ నిర్వహణ, అన్ని జిల్లాలకు జవాబు పత్రాల పంపిణీ, పరీక్షల నిర్వహణ, స్ట్రాంగ్ రూమ్ ఏర్పాటు సెక్యూరిటీ గార్డుల ఏర్పాటు పరీక్షల నిర్వహణలో పోలీసు సిబ్బందితో సమన్వయం సంచాలకులచే నిర్దేశించబడిన ఏ ఇతర అంశములైన	
18.	వి.జవహర్ రెడ్డి	సీనియర్ అసిస్టెంట్	గౌరవనీయులైన విద్యుత్త శాఖ మంత్రి గారి పేషీలో పనిచేయుచున్నారు.	

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (iii)

నిర్దేశించబడిన విధులు, అధికారాలు

క్రమ సంఖ్య	కృత్యము	వివరణ	నిర్ణయం తీసుకొనే విధానము	నిర్ణయం తీసుకొనే అధికారి హోదా
1.	పరిపాలన విషయాలు	సిబ్బంది సర్వీస్ విషయము	ప్రభుత్వ ఆదేశానుసారము సంబంధిత సమన్వయకర్తచే ఫైల్ రూపొందించబడి సూపరింటెండెంట్/సహాయ సంచాలకులు/ సంచాలకుల ద్వారా పైలు పంపబడును.	సంచాలకులు/ముఖ్యకార్యదర్శి

2.	బడ్జెట్ మరియు ప్రణాళిక	వార్షిక ప్రణాళిక మరియు బడ్జెట్	ప్రభుత్వ ఆదేశానుసారము ఫైల్స్ సంబంధిత సమన్వయకర్త చేత రూపొందించబడి ఆసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ ద్వారా పంపబడుతుంది.	పైన తెలిపిన విధముగా
3.	వాహనములు అద్దెకు తీసుకోవడం	వాహనముల అద్దె మరియు మానవనరుల నిర్వహణ	ప్రభుత్వ ఆదేశానుసారము ఫైల్స్ సంబంధిత సమన్వయకర్త ద్వారా రూపొందించబడి సూపరింటెండెంట్/సహాయ సంచాలకులు/ సంచాలకుల ద్వారా ఫైలు పంపబడును.	సంచాలకులు
4.	పరీక్షల నిర్వహణ	పరీక్షల నిర్వహణ ఫలితాల వెల్లడి, ఉత్తీర్ణత పత్రముల లో దిద్దుపాట్లు	ప్రభుత్వ ఆదేశానుసారము ఫైల్స్ సంబంధిత సమన్వయకర్త ద్వారా రూపొందించబడి సహాయ సంచాలకులు/సంయుక్త సంచాలకుల ద్వారా సంచాలకులకు ఫైలు పంపబడును.	సంచాలకులు
5.	పర్యవేక్షణ మూల్యాంకనము	AI centres పనితీరు	సమన్వయకర్తలచే తనిఖీ	సంచాలకులు

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (iv)

విది నిర్వహణ నిర్దేశాలు

క్రమ సంఖ్య	విధులు	విధి నిర్దేశములు/ పర్ఫామెన్స్	నిర్ధారిత గడువు
1.	డూప్లికేట్ మార్ప్ మెమో జారీ	ప్రభుత్వ నిబంధన ప్రకారము	07 పని దినములు
2.	డూప్లికేట్ ఉత్తీర్ణ సర్టిఫికేట్	ప్రభుత్వ నిబంధన ప్రకారము	10 పని దినములు
3.	పాస్ సర్టిఫికేట్ సవరణ	ప్రభుత్వ నిబంధన ప్రకారము	07 పని దినములు
4.	సర్టిఫికేట్ వాస్తవికత నిర్ధారణ	ప్రభుత్వ నిబంధన ప్రకారము	10 పని దినములు
5.	జవాబు పత్రాల పున గణన	ప్రభుత్వ నిబంధన ప్రకారము	ఫలితములు వెలుబడిన తర్వాత 30 పని దినములు
6.	విత్ హెల్డ్ కేసులు	ప్రభుత్వ నిబంధన ప్రకారము	ఫలితములు వెలుబడిన తర్వాత 30 పని దినములు
7.	డూప్లికేట్ టి.సి మరియు మైగ్రేషన్ సర్టిఫికేట్లు	ప్రభుత్వ నిబంధన ప్రకారము	10 పని దినములు

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (v)

విధి నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమ నిబంధనలు, ఆదేశములు, మాన్యువల్స్ మరియు రికార్డ్స్

క్రమ సంఖ్య	వివరణ	జస్ట్ ఆఫ్ కనటెట్	ధర
1.	రూల్స్ మరియు రెగ్యులేషన్	ప్రభుత్వముచే రూపొందించబడిన అన్ని ఆదేశములు, కోడ్స్ మరియు ఆక్ట్లు అనుసరించబడుతున్నవి. తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠం స్వయం ప్రతిపత్తిగల సంస్థ. సొసైటీస్ రిజిస్ట్రేషన్ ఆక్ట్ 2001 ప్రకారము 30.05.2014 ఈ సంస్థ యొక్క ఆశయాలు సాధించడానికి తగిన ప్రణాళికలు రూపొందించడం, పర్యవేక్షించడం, సాధించడం కొరకు ఏర్పాటు చేయబడినది.	
2.	ఆదేశాలు (ఇన్స్ట్రక్షన్స్)	మెమోలు, కార్యాచరణల ద్వారా సమావేశముల మినిట్స్ పంపిణీచేయడం. ప్రజాప్రతినిధుల నుండి సమస్యలపై వచ్చిన విజ్ఞాపన పత్రాలపై ఆదేశాలు ఇవ్వడం.	ఎటువంటి రుసుము లేదు.
3.	రికార్డ్స్	సాధారణ రికార్డ్స్.	
4.	ప్రచురణలు	కరపత్రములు, బ్రోచర్స్, పోస్టర్స్	

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (vi)

పబ్లిక్ అథారిటీ ఆదీనములో ఉన్నటువంటి డాక్యుమెంట్ వివరములు

క్రమ సంఖ్య	డాక్యుమెంట్ కేటగిరి
1.	ఎస్.ఎస్.సి మరియు ఇంటర్మీడియట్ కోర్సులలో నమోదు చేసుకొన్న విద్యార్థుల వివరములు
2.	ఎస్.ఎస్.సి మరియు ఇంటర్మీడియట్ కోర్సులలో ఉత్తీర్ణులైన విద్యార్థుల వివరములు
3.	ఎగ్జిక్యూటివ్ కమీటీ మీటింగ్ యొక్క మినిట్స్.

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (vii)

పథకముల ఏర్పాటు లేదా నిర్వహణకు సంబంధించి ప్రజా ప్రతినిధులతో సంప్రదింపులకై ఏ
ర్పాటు

క్రమ సంఖ్య	పనులు/సేవలు	పాలసి ఏర్పాటు చేయుటకు ప్రజలతో చర్చించడానికి ఏర్పాటు	పాలసి అమలుకై ఏర్పాటు చేసిన విధానము
1.	విద్యార్థుల నమోదు/ ప్రక్రియ/ అడ్మిషన్ల చివరి తేది పొడిగింపు ఆలస్య ఫీజు మొదలైనవి	సంచాలకులు	సంచాలకులు/ముఖ్య కార్యదర్శి
2.	ఫలితాల వెల్లడి	సంచాలకులు	సంచాలకులు/ముఖ్య కార్యదర్శి

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (viii)

పబ్లిక్ అథారిటీ పరిధిలో ఏర్పాటు చేయబడిన బోర్డులు, కౌన్సిల్స్, కమిటీలు మరియు ఇతరుములు

బోర్డులు, కౌన్సిల్స్, కమిటీ యొక్క పేరు	సభ్యులు	అధికారములు మరియు విధులు	సమావేశములకు, ప్రజలకు ప్రవేశ అనుమతి/సమావేశ నిర్ణయములు ప్రజలకు అందుబాటులో కలవు
ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటీ	<ol style="list-style-type: none"> 1. చీఫ్ సెక్రటరీ - చెర్మెన్ 2. వైస్ -చెర్మెన్ విద్యాశాఖ ముఖ్య కార్యదర్శి 3. నెంబర్ సెక్రటరీ - సంచాలకులు, తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠం 4. సభ్యులు - 1. ఇంటర్మీడియట్ విద్యా కమిషనర్ 2. పాఠశాల విద్యా సంచాలకులు 3. వయోజన విద్యా సంచాలకులు 4. డా॥ బి.ఆర్.అంబేద్కర్ సార్వత్రిక యూనివర్సిటీ వైస్ ఛాన్సలర్ 5. ఉస్మానియా యూనివర్సిటీ వైస్ ఛాన్సలర్ 6. సంచాలకులు - సాంకేతిక విద్య శిక్షణ 7. సంచాలకులు - యువసేవ మరియు యువశక్తి 8. సంచాలకులు - మహిళా శిశు సంక్షేమ శాఖ 9. సంచాలకులు - ఎస్.సి.ఇ. ఆర్.టి 10. సంచాలకులు 11. నేషనల్ ఓపెన్ స్కూల్ న్యూ ఢిల్లీ వారి ప్రతినిధి 12. సంచాలకులు - ప్రభుత్వ పరీక్షలు (ఎస్.ఎస్.సి బోర్డ్) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. బైలాస్ తయారీ 2. ప్రణాళిక అంచన అనుమతి, ఖర్చుల అనుమతి కాంట్రాక్టు ఏర్పాటు, అమలు, నిధుల వినియోగము, నిధుల యొక్క పెట్టుబడి, అమ్మకము లేదా మార్పులు చేయటం మరియు జమ ఖర్చులు. 3. ఎగ్జిక్యూటివ్ కమిటీ భాగంలో ఏర్పాటు చేయబడిన వివిధ కమిటీల యొక్క అధికారములు, బాధ్యతలు పనితీరు, సభ్యుల పదవీ కాలము మొదలైనవి నిర్వహించడము. 4. వివిధ రకముల పోస్టులు, బోధన, పరిపాలన పరమైన, సాంకేతికమైన పర్యవేక్షణ లేదా మినిస్ట్రీయల్ పోస్టులు ఏర్పాటు, సిబ్బంది నియామకము. 5. సిబ్బందికి సంబంధించిన, పరిపాలనపరమైన నియమాల తయారీ, సిబ్బంది నియామకము, జీత భత్యములు, క్రమశిక్షణ నియమాలు మరియు సిబ్బంది యొక్క సంక్షేమానికి సంబంధించిన ఏర్పాటు. 6. నిధుల ఏర్పాటు మరియు నిర్వహణ. 7. తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠంనకు ఆఫీసు సీలు ఎంపిక చేయుట. 8. తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠంనకు పరిపాలన, నిర్వహణ ధ్యేయములు సాధించడానికి కావలసిన భవనము, ఫర్నిచర్ తదితర ఏర్పాటులు చేయుట. 	<p>సమావేశముల అనుమతి కేవలం సభ్యులకు, ప్రత్యేక ఆహ్వానదారులకు మాత్రమే. సమావేశ నిర్ణయ పత్రముల ప్రజలకు అందుబాటులో కలవు.</p>

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (ix)

తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠంలో పనిచేయుచున్న సిబ్బంది యొక్క డైరెక్టరీ
ఆఫీస్ నెంబర్ (ఎ) 040- 23299568

ఈమెయిల్ - dirtoshyd@gmail.com

వెబ్ సైట్ - www.telanganaopenschool.org

క్రమ సంఖ్య	అధికారి పేరు	హోదా	మొబీలై నెంబరు
1.	ఎస్. వెంకటేశ్వర శర్మ, ఎమ్.ఎ., బి.ఎడ్.,	సంచాలకులు	9849909165
2.	ఖాళీ	సంయుక్త సంచాలకులు	
3.	పి. సుధాకర్	సహాయ సంచాలకులు	8008403546
4.	ఖాళీ	జూనియర్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్	
5.	శ్రీమతి ఓ. సుజాత	సూపరింటెండెంట్	8008403535
6.	శ్రీమతి జ్ఞానకుమారి	కో-ఆర్డినేటర్	8008403528
7.	శ్రీమతి పి.వి. సునిత	కో-ఆర్డినేటర్	8008403542
8.	శ్రీమతి పి. గోదావరి	కో-ఆర్డినేటర్	8008403551
9.	శ్రీమతి జి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	8008403525
10.	శ్రీమతి కె. జయ	కో-ఆర్డినేటర్	8978901763
11.	శ్రీ యమ్. యాదగిరి రావు	కో-ఆర్డినేటర్	8008403547
12.	శ్రీమతి బి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	8008403536
13.	శ్రీమతి కె. మాధవి	కో-ఆర్డినేటర్	8978901768
14.	శ్రీమతి ఎస్. శైలజ	కో-ఆర్డినేటర్	8008403541
15.	శ్రీమతి పి. హిమబిందు	కో-ఆర్డినేటర్	8008403548
16.	శ్రీమతి డా॥ బి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	-
17.	శ్రీ భగీరథ్ మోహన్	సీనియర్ అసిస్టెంట్	9701379696
18.	వి.జవహర్ రెడ్డి	సీనియర్ అసిస్టెంట్	9490536140

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (x)

తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠంలో పనిచేయుచున్న సిబ్బంది యొక్క జీత భత్యాలు మరియు ఇతర పరిహారములు

క్రమ సంఖ్య	అధికారి పేరు	హోదా	పైకము రూపాయలలో
1.	ఎస్. వెంకటేశ్వర శర్మ, ఎమ్.ఎ., బి.ఎడ్.,	సంచాలకులు	1,01,442
2.	ఖాళీ	సంయుక్త సంచాలకులు	-
3.	పి. సుధాకర్	సహాయ సంచాలకులు	68,870
4.	ఖాళీ	జూనియర్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్	-
5.	శ్రీమతి ఓ. సుజాత	సూపరింటెండెంట్	50,361
6.	శ్రీమతి జ్ఞానకుమారి	కో-ఆర్డినేటర్	86,141
7.	శ్రీమతి పి.వి. సునిత	కో-ఆర్డినేటర్	52,534
8.	శ్రీమతి పి. గోదావరి	కో-ఆర్డినేటర్	39,070
9.	శ్రీమతి జి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	51,570
10.	శ్రీమతి కె. జయ	కో-ఆర్డినేటర్	71,625
11.	శ్రీ యమ్. యాదగిరి రావు	కో-ఆర్డినేటర్	99,195
12.	శ్రీమతి బి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	57,418
13.	శ్రీమతి కె. మాధవి	కో-ఆర్డినేటర్	50,790
14.	శ్రీమతి ఎస్. శైలజ	కో-ఆర్డినేటర్	53,534
15.	శ్రీమతి పి. హిమబిందు	కో-ఆర్డినేటర్	52,474
16.	శ్రీమతి డా॥ బి. సుజాత	కో-ఆర్డినేటర్	78,829
17.	శ్రీ భగీరథ్ మోహన్	సీనియర్ అసిస్టెంట్	48,593
18.	వి.జవహర్ రెడ్డి	సీనియర్ అసిస్టెంట్	57,498

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (xi)

వివిధ ప్రణాళికల బడ్జెట్ కేటాయింపులు

నిధుల కేటాయింపు, ఖర్చులు - 2015 - 16 రూపాయలు లక్షలలో

క్రమ సంఖ్య	స్కీమ్	బడ్జెట్ కేటాయింపు రూపాయిలు లక్షలలో	బడ్జెట్ విడుదల	ఖర్చు సెప్టెంబర్ - 2015 వరకు
1.	తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠమునకు గ్రాంట్ - ఇన్ ఎయిడ్ జీతములకై	72.47	36.22	50,93,353
2.	తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యాపీఠమునకు గ్రాంట్ -ఇన్-ఎయిడ్ కాక ఇతరములకై	95.00	47.50	12,72,867
మొత్తం		167.47	83.72	63,66,220

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (xii)

సబ్సిడీకి సంబంధించి కార్యక్రమముల అమలు

తెలంగాణ సార్వత్రిక విద్యా పీఠమునకు కాని సిబ్బందికి కాని ఎటువంటి మినహాయింపులు మంజూరు చేయబడలేదు

మినహాయింపులు, అనుమతులకు సంబంధించిన వివరములు

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (xiii)

TOSS చే మినహాయింపులు (కాన్సెక్షన్) అనుమతులకు సంబంధించిన వివరములు

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (xiv)

ఎలక్ట్రానిక్ రూపములో ఉన్న సమాచారమునకు సంబంధించిన వివరములు

క్రమ సంఖ్య	ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్	సమాచార వివరములు	సమాచారము ఆధీనములో ఉన్న అధికారి
1.	www.telanganaopenschool.org	అభ్యాసకుల నమోదుకు సంబంధించిన నిబంధనలు, సూచన హాల్ టికెట్స్, టైమ్ టేబుల్, ప్రాథమిక సార్వత్రిక విద్య యొక్క అప్లికేషన్ ఫారమ్, ప్రాస్పెక్టస్, స్టడీ మెటీరియల్, మోడల్ పేపర్స్, స్టడీ సెంటర్ లిస్ట్, ఎస్ యెస్.సి మరియు ఇంటర్మీడియట్ ఈ క్వులెన్సికి సంబంధించిన ప్రభుత్వ ఆదేశములు, ఉత్తీర్ణత వివరములు, ట్యూటర్ మార్కెడ్ అసైన్ మెంట్స్, ఎ.ఐ సెంటర్స్ ఏర్పాటుకు సంబంధించిన ప్రమాణాలు, స్టడీ సెంటర్స్.	సంచాలకులు
2.	www.telanganaopenschool.org	ఎమ్. హెచ్.ఆర్.డి, సి.ఓ.బి.ఎస్.ఇ, డి.ఓ.పి.టి జారీ చేయబడిన గుర్తింపు ఉత్తర్వులు. సమాచార హక్కుకు సంబంధించిన సమాచారము	సంచాలకులు

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (xv)

ఈ కార్యాలయమునకు సంబంధించిన సమాచారము సేకరించడానికి పౌరులకు గల సౌకర్యములు

క్రమ సంఖ్య	సదుపాయము	సదుపాయము యొక్క వివరణ	సమాచారము యొక్క వివరణ
1.	నోటీస్ బోర్డ్	నోటీస్ ప్లానల్ బోర్డ్	నోటీస్, ఆఫీస్ ఆర్డర్స్, కార్యక్రమముల వివరణ
2.	వార్తా పత్రికల నివేదిక		సంస్థకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలపై పత్రికలలో వచ్చినటువంటి విమర్శలు మరియు ప్రశంసలు వివిధ కార్యక్రమాల యొక్క నివేదిక అతి ముఖ్యమైన వ్యక్తులు పాల్గొనిన సమావేశముల వివరములు ప్రెస్ న్యూస్, ప్రెస్ మీట్స్ మొదలైనవి.
3.	పబ్లిక్ అనౌన్స్మెంట్	ప్రింట్ మీడియా	ఎ. వార్తా పత్రికల ద్వారా సమాచారము బి. వివిధ పత్రికలకు / జర్నల్స్ కు ఇచ్చినటువంటి ప్రచారము
4.	డిపార్ట్మెంట్ వెబ్ సైట్	www.telanganaopenschool.org	
5.	ఇతర సౌలభ్యములు	బోర్డ్ పై ప్రచురణ నోటిఫికేషన్	ప్లానల్ బోర్డ్ పై ప్రచురణ, కార్యాలయపు గోడలపై ఏర్పాటు చేసిన బోర్డ్లపై ప్రచురణ

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (xvi)

ప్రజాసమాచార అధికారి పేరు, హోదా మరియు ఇతర వివరములు

ప్రొఫార్మా - 1

ప్రజాసమాచారా అధికారి వివరములు (పి.ఐ.ఓ)

క్రమ సంఖ్య	ప్రజాసమాచార అధికారి పేరు	ఫోన్ నెంబర్.
1.	పి. సుధాకర్	8008403546

సెక్షన్ 4 (1) (బి) (xvii)

ఇతర ఉపయుక్త సమాచారము

స్థలము - హైదరాబాదు,

పేరు మరియు హోదా ఎస్. వెంకటేశ్వర శర్మ, సంచాలకులు

తేది- 18.11.2015

Sd/-

ఎస్. వెంకటేశ్వర శర్మ, సంచాలకులు