

4 (1) (బి) విభాగం క్రింద సమాచారం

(2005, ఆర్టిఐ చట్టం)

2023

i)	సంస్థ వివరాలు, విధులు, బాధ్యతలు
ii)	అధికారులు, ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధులు
iii)	నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియలో పాటించే పద్ధతి
iv)	విధుల నిర్వహణ కోసం రూపొందించిన ప్రమాణాలు
v)	విధుల నిర్వహణ కోసం ఉద్యోగులు ఉపయోగించే నియమావళి, నిబంధనావళి, మ్యాన్యువళ్ళు
vi)	నిర్వహిస్తున్న రిజిస్టర్ల కేటగిరి పట్టిక
vii)	సంప్రదింపుల నిమిత్తం వున్న ఏవేని ఏర్పాట్ల వివరాలు
viii)	బోర్డు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల పట్టిక
ix)	అధికారులు, ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ
x)	అధికారులు, ఉద్యోగుల నెలవారీ జీతభత్యాలు
xi)	బడ్జెటు కేటాయింపులు
xii)	సబ్సిడీ కార్యక్రమాల అమలు తీరు
xiii)	మంజూరు చేసిన రాయితీలు, పర్మిట్లు లేదా అనుమతి గ్రహీతల వివరాలు
xiv)	ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో పొందుపరచబడిన, అందుబాటులో వున్న లేదా కలిగివున్న సమాచారానికి సంబంధించి వివరాలు.
xv)	సమాచారాన్ని పొందడానికి పౌరులకు లభ్యంగా వున్న సౌకర్యాల వివరాలు
xvi)	పౌర సమాచార అధికారుల పేర్లు, హోదాలు, ఇతర వివరాలు
xvii)	నిర్దిష్టపరిచే ఏదేని అట్టి సమాచారం, తదనంతరం ఈ ప్రచురణలను ప్రతీ సంవత్సరం సవీకరించాలి

తెలంగాణ లోకాయుక్త సంస్థ : హైదరాబాదు

i) సంస్థ వివరాలు, విధులు, బాధ్యతలు :

అధికంగా వస్తున్న పౌరుల మనోవేదనలను పరిష్కరించడానికి, 1966లో కేంద్ర ప్రభుత్వం నియమించిన పరిపాలన సంస్కరణల కమీషన్ స్కాడినేవియన్ దేశాలలో వున్న అంబుడ్స్మెన్ వంటి సంస్థ నుండి ఒక క్లాని తీసుకుని లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త సంస్థలను ఏర్పాటు చేయాలని సిఫారసు చేసింది. ఆ సిఫారసుల మేరకు ఎన్నికైన ప్రజా ప్రతినిధులకు మాత్రమే కాకుండా చట్టంలో నిర్వచించిన ఇతర కేటగిరీల ప్రభుత్వ ఉద్యోగులపై వచ్చే ఫిర్యాదులలో వ్యవహరించే అధికార పరిధితో దేశంలోని వివిధ రాష్ట్రాలలో లోకాయుక్త సంస్థలను ఏర్పాటు చేయడం జరిగింది.

గత ఆంధ్రప్రదేశ్ లోకాయుక్త సంస్థలో, ఆంధ్రప్రదేశ్ లోకాయుక్త 1-11-1983 తేదీ నుండి 1983లోని 11వ చట్టం ప్రకారం ఉనికిలోకి వచ్చింది. దానిని తెలంగాణ, ఆంధ్రప్రదేశ్ సంస్థలుగా విభజించిన తరువాత, తెలంగాణ లోకాయుక్త సంస్థ 1-1-2020 తేదీ నుండి పనిచేయడం ప్రారంభించింది. అప్పటినుండి ఈ సంస్థ అవినీతి, దుష్టరిపాలన అనే దుర్మార్గాన్ని అరికట్టడానికి ప్రజల చేతిలో సమర్థవంతమైన సాధనంగా ముందుకు సాగుతున్నది.

సంస్థ వివరాలు, విధులు, బాధ్యతలు :

రాష్ట్రంలోని లోకాయుక్త సంస్థ యొక్క అత్యంత ప్రముఖ లక్షణాలు :

- i) కార్యనిర్వాహక నియంత్రణ నుండి విముక్తి.
- ii) ఫిర్యాదులకు అనధికార విధానం, సులభంగా అందుబాటులో వుండడం.
- iii) పౌరులకు దాదాపు ఉచిత, సత్వర సేవలు.

విధులు, బాధ్యతలు :

లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త సంస్థలకు ఫిర్యాదు అంశాన్ని రూపొందించగల ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల విషయాలు, చర్యలు.

- 1) వ్యక్తిగత లాభం లేదా ఎవరకేని హాని తలపెట్టడం కోసం అధికార దుర్వినియోగానికి సంబంధించి ఏదేని పరిపాలక చర్య.
- 2) రాష్ట్రానికి లేదా ఎవరేని వ్యక్తికి నష్టం కలిగించే సరికాని లేదా అవినీతి ఉద్దేశాల ద్వారా ప్రేరేపిత పరిపాలక చర్యలు.
- 3) పూర్తి అవినీతి లేదా సమగ్రత లోపానికి సంబంధించిన అన్ని చర్యలు.

పైన పేర్కొన్న విధంగా ఏర్పడిన పరిపాలక చర్యల విచారణను చేపట్టడానికి లోకాయుక్తకు, ఉప లోకాయుక్తకు మూడు రకాల విధానాలు వున్నాయి.

మొదటగా, ఎవరేని పౌరుడు లేదా బాధిత వ్యక్తి ఒక ఫిర్యాదును చేయవచ్చు. రెండవది ఫిర్యాదు రూపంగా కాకుండా వార్తాపత్రికలు, నివేదికలు మొదలైనవాటి ద్వారా తనకు అందిన సమాచారం ఆధారంగా లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త తనకు తానే విచారణను చేపట్టవచ్చు. మూడవది గవర్నరు గారి సూచనల మేరకు లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త వ్యవహరించవచ్చు.

చట్టంలోని నిబంధనల ప్రకారం విచారణ నిర్వహించడానికి, గవర్నరు వదవీ విరమణ చేసిన హైకోర్టు ప్రధాన న్యాయమూర్తిని లోకాయుక్తగా వ్యవహరించడానికి ఒకరు లేదా అంతకు మించిన జిల్లా జడ్జిలను ఉప లోకాయుక్తగా వ్యవహరించడానికి నియమించవచ్చును.

ii. పరిపాలన

సంస్థ పరిపాలన అనేది రిజిస్ట్రారు నియంత్రణలో వుంటుంది. ఈయనను శాఖాధిపతిగా ప్రకటించడమయింది. పరిపాలన విధానం నాలుగు విభాగాలతో అనగా (1) పరిపాలన, (2) జ్యూడిషియల్ (3) లీగల్ (4) విచారణగా వుంటుంది.

1. పరిపాలన విభాగం :

రిజిస్ట్రారు డిప్యూటీ రిజిస్ట్రారు సహాయంతో పరిపాలన విభాగాన్ని పర్యవేక్షించడం జరుగుతుంది. దీనిలో, పరిపాలన అకౌంట్ల విభాగాలు వుంటాయి. పరిపాలక విభాగానికి అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రార్ నేతృత్వం వహిస్తారు. ఇది ఉద్యోగుల సర్వీసు షరతులు, గ్రంథాలయం, స్టోర్స్, ఫర్నిచరు, మోటారు వాహనాల నిర్వహణ, స్టేషనరీ, రోనియో, ఇన్వార్డు, డిస్పాచ్ మొదలైన వాటికి సంబంధించిన వ్యవహారాలను నిర్వహిస్తుంది. అకౌంట్ల విభాగం అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రారు నేతృత్వంలో పనిచేస్తుంది. వీరికి అకౌంట్స్ ఆఫీసరు, ఇతర సిబ్బంది సహాయపడతారు. ఈ విభాగం బడ్జెట్, జీతభత్యాలు, టి.ఎ., ఇతర ఆర్థిక సంబంధిత విషయాలను నిర్వహిస్తుంది.

2. జ్యూడిషియల్ విభాగం :

లోకాయుక్త పాలక వ్యవస్థలో సౌలభ్యం కొరకు గౌరవ లోకాయుక్త బెంచ్ను బి-1గా, ఉప లోకాయుక్త బెంచ్ను బి-2గా వ్యవహరిస్తారు. ఫిర్యాదుల విభాగం ఫిర్యాదులను స్వీకరించిన తర్వాత, వాటిని పరిశీలించి గౌరవ లోకాయుక్త సమక్షంలో ఉంచుతుంది. ఈ విభాగానికి అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రారు నేతృత్వం వహిస్తారు. వీరికి ఒక విభాగ అధికారి, ఇతర సిబ్బంది సహాయపడతారు. తదనంతరం, విభాగ అధికారుల నేతృత్వంలో వరుసగా బి-1 విభాగం, బి-2 విభాగం సిబ్బంది ఫిర్యాదులను చేపడతారు.

వీరికి తోడుగా గౌరవ లోకాయుక్త, గౌరవ ఉపలోకాయుక్త బెంచ్లపై ఉత్తరువులను డిక్లేషన్ తీసుకోవడానికి స్పెషల్ కేటగిరి స్టెనోగ్రాఫర్లు సహాయపడతారు. ఇది కాకుండా, గౌరవ లోకాయుక్త, గౌరవ ఉప లోకాయుక్త ఉత్తరువుల మేరకు ఫైళ్ళను ప్రాసెస్ చేయడానికి డిస్పాచ్ అసిస్టెంట్ మద్దతుతో సంబంధీకులకు లేఖలు, నోటీసులు, మెమోలు మొదలైన వాటిని డిస్పాచ్ చేయడానికి బి-1, బి-2 విభాగాల కోసం విడివిడిగా సాధారణ ప్రాసెస్ సెక్షన్లు వున్నాయి.

3 . లీగల్ విభాగం :

లీగల్ విభాగం డైరెక్టరు (లీగల్), డిప్యూటీ డైరెక్టరు (లీగల్) లతో కూడి వుంటుంది. వీరిరువురు సంస్థకు అందిన నివేదికలను పరిశీలించి కోర్టు సమక్షంలో వుంచి, ప్రాసీడింగులను నిర్వహించడంలో, ఫిర్యాదుదారులకు సహాయపడడం వంటి లీగల్ విషయాలన్నింటిలో గౌరవ లోకాయుక్త, గౌరవ ఉప లోకాయుక్తకు తోడ్పాటును అందిస్తారు. ఎవరేని ఫిర్యాదుదారులకు న్యాయ సహాయం లేనప్పటికీ, ఆ లోటును లీగల్ విభాగం తీరుస్తుంది. డైరెక్టరు (లీగల్), డిప్యూటీ డైరెక్టరు (లీగల్)లు కూడా కోర్టులలో ప్రెజెంటింగ్ ఆఫీసర్లుగా విధులను నిర్వర్తిస్తారు. ప్రాథమిక ధృవీకరణ సమయంలో వ్రాతపూర్వక వ్యాఖ్యలు, వ్రాతపూర్వక సంక్షిప్త నివేదికలు వంటి వాటిని, ఆరోపణల ముసాయిదా స్టేట్మెంట్ వంటి వాటిని తుది విచారణ దశకు చేరుకున్న తరువాత సమర్పించడం ద్వారా గౌరవ లోకాయుక్త, గౌరవ ఉప లోకాయుక్తలకు సహాయపడతారు.

4 . విచారణ విభాగం :

డైరెక్టరు (విచారణ) ఈ విభాగానికి నేతృత్వం వహిస్తారు. ఈయనకు ముగ్గురు (3) డిప్యూటీ డైరెక్టర్లు, ఇద్దరు (2) ఇన్వెస్టిగేటింగ్ ఆఫీసర్లు, హెడ్ కాన్స్టేబుళ్ళు, పోలీస్ కాన్స్టేబుళ్ళు, సహాయపడతారు. గౌరవ లోకాయుక్త, గౌరవ ఉప లోకాయుక్తల ద్వారా, వారికి పంపిన ఫిర్యాదులను ఈ ఏజెన్సీ విచారణ నిర్వహిస్తుంది. లోతైన విచారణలను నిర్వహించిన తరువాత అవసరమైన మెటీరియల్ను సేకరించి, ఒక నివేదికను సమర్పిస్తుంది. ఈ నివేదిక ఫిర్యాదులలో లేవనెత్తిన ఆరోపణల పట్ల దర్యాప్తు చేయడానికి ఇది సరైన కేసు అవునా, కాదా అనేది నిర్ణయించడంలో విస్తారంగా తోడ్పాటు నిస్తుంది. ఈ ఏజెన్సీ వివేకవంతమైన విచారణ సమయంలో సమాచార గోప్యత, రహస్యాన్ని పాటిస్తూ విచారణను నిష్పక్షపాతంగా నిర్వహిస్తుంది.

వసతి

లోకాయుక్త సంస్థకు ప్రస్తుతం హైదరాబాదు, బస్పీర్బాగ్ లోని 5-9-49 నెంబరు గల ప్రభుత్వ భవనంలో వసతి కల్పించడం జరిగింది. ఈ భవనం రెండు భాగాలను కలిగివుంది. సగం పైగా నిర్మిత ప్రాంతం వారసత్వ నిర్మాణాన్ని కలిగివుండగా, మిగిలిన దానిని తదనంతరం నిర్మించడం జరిగింది.

అధికారులు, ఉద్యోగుల యొక్క విధులు, బాధ్యతలు

వరుస సంఖ్య	హోదా	అధికారాలు, విధులు
1	రిజిస్ట్రారు	<ol style="list-style-type: none"> 1) సంస్థ యొక్క ప్రధాన అధికారి. 2) బడ్జెటు, సంస్థ పరిపాలన కంట్రోలింగ్ అధికారి. 3) అన్ని విభాగాల మీద పర్యవేక్షణాధికారి. 4) అధికారులు, మొత్తం సిబ్బందికి సంబంధించిన డ్రాయింగ్, పంపిణీ అధికారి. 5) 2005, సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద మొదటి అప్పీలేటు అధికారి.
2	డిప్యూటీ రిజిస్ట్రారు	<ol style="list-style-type: none"> 1) పరిపాలన విషయాలు, అకౌంట్ల విషయాలలో రిజిస్ట్రారుకు సహాయపడతారు. 2) 2005, సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద పౌర సమాచార అధికారి.
3	డైరెక్టరు (న్యాయ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. న్యాయ విభాగ అధికారి. 2. బి-1 కోర్టులో ప్రెజెంటింగు అధికారి నిర్వహించే విధులు నిర్వహిస్తారు. 3. గౌరవ లోకాయుక్తకు ఫిర్యాదుల విషయంలో ప్రాథమిక పరిశీలన, తుది విచారణలను కూడా నిర్వహించడంలో సహాయపడతారు.

4	డిప్యూటీ డైరెక్టరు (న్యాయ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. బి-2 కోర్టులో ప్రజెంటింగు అధికారి నిర్వహించే విధులను నిర్వహిస్తారు. 2. గౌరవ ఉప లోకాయుక్త చేసిన ఫిర్యాదుల విషయంలో ప్రాథమిక పరిశీలన, తుది విచారణలను కూడా నిర్వహించడంలో సహాయపడతారు.
5	అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రారు (జ్యూడిషియల్)	<ol style="list-style-type: none"> 1) అందిన ఫిర్యాదులకు సంబంధించి పరిశీలన నోటును రూపొందించి, వాటిని పరిశీలన నోట్స్ తో పాటు గౌరవ లోకాయుక్త సమక్షంలో ఉంచడం. 2) 2005, సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద అసిస్టెంట్ పౌర సమాచార అధికారి.
6	అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రారు	<ol style="list-style-type: none"> 1) పరిపాలన విషయంలో డిప్యూటీ రిజిస్ట్రారుకు సహాయపడతారు. 2) ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ విభాగానికి అంతటికి ఇన్ ఛార్జిగా వుంటారు.
7	అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రారు (అకౌంట్లు)	<ol style="list-style-type: none"> 1) అకౌంట్ల విషయాలలో డిప్యూటీ రిజిస్ట్రారుకు సహాయపడతారు. 2) అకౌంట్ల విభాగంపై మొత్తం పర్యవేక్షణ.
8	విభాగ అధికారి బి1 విభాగం	<ol style="list-style-type: none"> 1) కోర్టు అధికారిగా బి-1 కోర్టుకు హాజరవుడం. 2) గౌరవ లోకాయుక్త జారీ చేసిన ఉత్తరువులకు అనుగుణంగా వివిధ అధికార వర్గాలు / ఫిర్యాదుదారులకు పంపవలసిన కుమ్మ్యానికేషన్లను సరిచూడటం.
9	విభాగ అధికారి బి1 ప్రాసెస్	బి-1 ప్రాసెస్ విభాగం మొత్తం ఇన్ ఛార్జి.

10	విభాగ అధికారి బి2 విభాగం	1) కోర్టు అధికారిగా బి-2 కోర్టుకు హాజరవ్వడం. 2) గౌరవ ఉప-లోకాయుక్త జూరీ చేసిన ఉత్తరువులకు అనుగుణంగా వివిధ అధికార వర్గాలు / ఫిర్యాదుదారులకు పంపవలసిన కుమ్మ్యానికేపణను సరిచూడటం.
11	విభాగ అధికారి బి2 ప్రాసెస్	బి-2 ప్రాసెస్ విభాగపు మొత్తం ఇన్‌ఛార్జి.
12	విభాగ అధికారి (సిబ్బంది విభాగం)	పరిపాలన విషయాలన్నింటిలో అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రారుకు సహాయ పడతారు.
13	గౌరవ లోకాయుక్తకు పి.ఎ.	గౌరవ లోకాయుక్త బెంచ్ పనులు, గౌరవ లోకాయుక్త అప్పగించిన ఇతర పనులకు హాజరవడం.
14	గౌరవ ఉప లోకాయుక్తకు పి.ఎ.	గౌరవ ఉప లోకాయుక్త బెంచ్ పనులు, గౌరవ ఉప లోకాయుక్త అప్పగించిన ఇతర పనులకు హాజరవడం.
15	రిజిస్ట్రారు పి.ఎ.	రిజిస్ట్రారు అప్పగించిన డిక్టేషన్ వర్క్ ఇతర విధులకు హాజరవ్వడం.
16	డైరెక్టరు (విచారణ)	1. విచారణ విభాగపు ప్రధాన అధికారి. 2. డిప్యూటీ డైరెక్టరు / విచారణ జరిపే అధికారులకు విచారణ పనులను అప్పగించడం.
17	డిప్యూటీ డైరెక్టరు (విచారణ)	డైరెక్టరు (విచారణ) అప్పగించిన ఫిర్యాదులను విచారణ చేయడం, దర్యాప్తు నివేదికలను డైరెక్టరు (విచారణ)కు సమర్పించడం.
18	విచారణ అధికారి	డైరెక్టరు (విచారణ) అప్పగించిన ఫిర్యాదులను విచారణ చేయడం, దర్యాప్తు నివేదికలను డైరెక్టరు (విచారణ)కు సమర్పించడం.

19	హెడ్ కానిస్టేబుల్, కానిస్టేబుళ్ళు	ఫిర్యాదులలోని విచారణ నిర్వహణలో డిప్యూటీ డైరెక్టరు (విచారణ), విచారణ అధికారికి సహాయపడటం.
20	అసిస్టెంటు సెక్షన్ ఆఫీసర్	రోజువారీ పనిలో విభాగపు అధికారులకు సహాయపడటం.
21	అసిస్టెంటు	రోజువారీ పనిలో సంబంధిత అసిస్టెంటు విభాగపు అధికారులకు, విభాగపు అధికారులకు సహాయపడటం.
22	ప్రత్యేక కేటగిరి స్టెనోగ్రాఫర్	ఏ అధికారికి వారు అటాచ్ చేయబడ్డారో అ అధికారులచే అప్పగించిన డిక్టేషన్ పనికి హాజరై, దానిని లిప్యంతరీకరణ చేయడం.
23	యు.డి. స్టెనోగ్రాఫర్	ఏ అధికారికి వారు అటాచ్ చేయబడ్డారో అ అధికారులు అప్పగించిన పనికి హాజరై, దానిని లిప్యంతరీకరణ చేయడం.
24	స్టెనో టైపిస్టు	ఏ అధికారికి వారు అటాచ్ చేయబడ్డారో అ అధికారులు అప్పగించిన డిక్టేషను పనికి హాజరై, దానిని లిప్యంతరీకరణ చేయడం.
25	టైపిస్టులు	సంబంధిత విభాగాలలోని టైపింగ్ పనికి హాజరవుతారు.
26	రికార్డు అసిస్టెంటు	రోజువారీ పనిలో సంబంధిత అసిస్టెంటు విభాగ అధికారులకు, విభాగ అధికారులకు సహాయం చేయడం.
27	రోనియో ఆపరేటర్	రోనియో ఆపరేటర్ పనికి, జిరాక్స్ పనికి కూడా హాజరవడం.
28	డ్రైవర్లు	డ్రైవరు విధులకు హాజరవడం.

iii) పర్యవేక్షణ, జవాబుదారీ ఛానెల్స్ తో సహా, నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియలో అనుసరించే కార్యవిధానం :

ఫిర్యాదు అందిన మీదట, ఫిర్యాదు విభాగం పరిశీలన చేసి నోట్ రూపొందించి గౌరవ లోకాయుక్త సమక్షంలో ఉంచాలి. ఆరోపణలలో ప్రాథమికంగా కేసు ఉందో లేదో తెలుసుకోవడానికి ఏ విధానంలోనైనా తగిన పద్ధతిలో ప్రాథమిక విచారణ చేపట్టేందుకు గౌరవ లోకాయుక్తకు, గౌరవ ఉప లోకాయుక్తకు ఫిర్యాదులను కేటాయిస్తూ గౌరవ లోకాయుక్త తగిన ఉత్తరపులను జారీ చేస్తారు. ఈ సంస్థ యొక్క విచారణను ఏజెన్సీకి అప్పగిస్తూ లేదా సంబంధిత అధికారుల నుండి నివేదికలను కోరుతూ ప్రాథమిక విచారణ, ధృవీకరణ చేయవచ్చు. వారు వివేకవంతమైన విచారణను నిర్వహించి, లోకాయుక్త లేదా ఉప లోకాయుక్తకు నివేదికను సమర్పించవచ్చు. ఈ దశలో ఆందోళనలను కలిగించే ఫిర్యాదుల గుర్తింపును కాపాడేందుకు, ఫిర్యాదు చేసిన పబ్లిక్ సర్వెంట్ల ప్రతిష్ఠను కాపాడేందుకు విచారణను గోప్యంగా ఉంచడమవుతుంది.

కేసును ప్రాథమికంగా నిర్ధారించిన తరువాత, ఫిర్యాదుదారు, ప్రభుత్వ ఉద్యోగి పై చేసిన ఫిర్యాదు పై వారి వాదనలను తెలియచేయడానికి, వారి సాక్ష్యాలను జోడించడానికి అవకాశం ఇచ్చిన తర్వాత రెగ్యులర్ విచారణను నిర్వహించడమవుతుంది. ఈ విచారణ కోర్టులో ట్రయిల్ తరహాలో ఉండి, పార్టీలు తమ న్యాయవాదులచే ప్రాతినిధ్యం వహించడానికి అనుమతించబడతాయి.

అట్టి సాక్ష్యాధారాల ఆధారంగా, లోకాయుక్త లేదా ఉప లోకాయుక్త ప్రభుత్వ ఉద్యోగిపై ఉన్న ఆరోపణలు పూర్తిగా లేదా పాక్షికంగా రుజువైనట్లు గుర్తిస్తే అతని పై నిర్ధారణలను, సిఫారసులను చట్టంలోని 12వ విభాగం క్రింద సమర్థ (కాంపిటెంట్) అథారిటీకి నివేదికను సమర్పించవలసి ఉంటుంది.

నివేదిక అందిన మీదట, సమర్థ అథారిటీ, లోకాయుక్త సంస్థ నుండి నివేదిక అందిన మూడు నెలలలోపు ఎటువంటి తదుపరి విచారణ లేకుండా దోషి అయిన ప్రభుత్వోద్యోగిని తొలగించడంతోపాటు, సిఫారసుపై చర్య తీసుకోని. సదరు చర్యలను లోకాయుక్త సంస్థకి తెలియపర్చాలి. తదుపరి లోకాయుక్త లేదా ఉప లోకాయుక్త సమర్థ అథారిటీ ఉద్యోగిపై తీసుకోవలసిన లేదా తీసుకున్న చర్యకు సంతృప్తి చెందనట్లయితే, కేసుపై గవర్నరుకు ప్రత్యేక నివేదికను రూపొందించవచ్చు, ఆ ప్రకారంగా ఫిర్యాదుదారుకు కూడా తెలియపరచవచ్చు. ప్రత్యేక నివేదిక అందిన తరువాత, అందుకు సంబంధించిన ఒక ప్రతిని గవర్నరు వివరణాత్మక మెమోరాండం తోపాటు రాష్ట్ర శాసనసభ యొక్క ప్రతి సభలోనూ ఉంచాలి.

iv) సంస్థ విధులను నిర్వర్తించడం కోసం సంస్థ రూపొందించిన ప్రమాణాలు :

నిజాయితీ, సమగ్రత, పారదర్శకత, ప్రయోజనావశ్యకత, సమర్థత సహ పౌరుల స్నేహపూర్వక వైఖరి.

v) సంస్థలో విధులను నిర్వర్తించేందుకోసం ఉద్యోగులు వినియోగించిన లేదా సంస్థ నియంత్రణ క్రింద ఉన్న లేదా సంస్థ కలిగివున్న నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువళ్ళు మరియు రికార్డులు.

సంస్థ యొక్క పనితీరును నియంత్రించే చట్టం మరియు నియమాలు ఈ క్రింది విధంగా ఉన్నాయి.

1. తెలంగాణ లోకాయుక్త చట్టం, 1983.
2. తెలంగాణ లోకాయుక్త & ఉప లోకాయుక్త (విచారణ) నియమావళి, 1984.
3. అవినీతి నివారణ చట్టం, 1988.
4. తెలంగాణ పౌర సేవల కోడ్.
5. తెలంగాణ రాష్ట్ర సబార్డినేటు సర్వీసు నియమాలు 1996.
6. తెలంగాణ వైద్య హాజరు నియమావళి.
7. 1991 తెలంగాణ పౌర సేవలు (సిసి&ఎ) నియమాలు.

8. 1961, టిఎస్సీఎస్ (ప్రవర్తన) నియమావళి.

సూచనలు, మాన్యువల్, ఇతరములు

1. తెలంగాణ ఆర్థిక స్పృతి
2. తెలంగాణ ట్రెజరీ స్పృతి
3. తెలంగాణ ఖాతాల స్పృతి
4. తెలంగాణ బడ్జెట్ స్పృతి
5. తెలంగాణ ప్రాథమిక నియమావళి, అనుబంధ నియమావళి
6. తెలంగాణ పంచను స్పృతి
7. తెలంగాణ భవిష్య నిధుల స్పృతి
8. క్రిమినల్ ప్రొసీజర్ కోడ్
9. సివిల్ ప్రొసీజర్ కోడ్
10. తెలంగాణ సెలవుల నియమావళి, 1933
11. తెలంగాణ టి.ఎ. నియమావళి, 1996

vi) వివిధ కేటగిరీల క్రింద నిర్వహించే దస్తావేజుల (రిజిస్టర్లు) యొక్క జాబితా.

వరుస సంఖ్య	విభాగం	నిర్వహించే రిజిస్టర్లు
1	ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ విభాగం	<ol style="list-style-type: none">1. ఇంక్రిమెంట్ రిజిస్టర్2. సాధారణ సెలవు రిజిస్టర్లు3. హాజరుపట్టిక రిజిస్టర్లు4. ఆలస్యపు హాజరుపట్టిక రిజిస్టర్లు5. ఆర్డీసి రిజిస్టర్లు6. లాజర్నల్ రిజిస్టర్7. లైబరీ పుస్తకాల జారీ రిజిస్టర్8. స్టాక్ రిజిస్టర్9. లైవరీ కొనుగోలు, జారీ రిజిస్టర్10. డిస్పాచ్ రిజిస్టర్

		11. మెసెంజర్ అవుట్ వార్డు రిజిస్టర్ 12. స్టాంపు ఖాతా రిజిస్టర్ 13. ఆర్పి ఎకనాలెడ్జ్ మెంట్ డ్యూ రిజిస్టర్ 14. బ్యూడిజిట్ రిజిస్టర్ (ఇన్వార్డ్) 15. నాన్- బ్యూడిజిట్ రిజిస్టర్ (ఇన్వార్డ్) 16. మెసేజర్ పుస్తకం 17. లాగ్ బుక్ 18. జిరాక్స్ కాపీయింగ్ రిజిస్టర్
2	ఖాతాల విభాగం	1. చెల్లింపు బిల్లుల రిజిస్టర్లు 2. బడ్జెట్ నియంత్రణ రిజిస్టర్ 3. క్యాష్ బుక్ 4. ప్రభుత్వేతర నగదు పుస్తకం 5. శాశ్వత అడ్వాన్సు రిజిస్టర్ 6. ఫిర్యాదు రుసుము రిజిస్టర్ మొదలైనవి
3	ఫిర్యాదు విభాగం	1. ఫిర్యాదు రిజిస్టర్ 2. ఫిర్యాదు రుసుము రిజిస్టర్ 3. సమాచార రిజిస్టర్ 4. ఇన్వర్ట్ రిజిస్టర్ 5. బి1 రిజిస్టర్ 6. బి2 రిజిస్టర్ 7. సర్టిఫైడ్ కాపీల రిజిస్టర్ 8. ఫైల్ సంచరణ రిజిస్టర్ 9. 2005, ఆర్టిఐ చట్టం క్రింద రిజిస్టర్- I (దరఖాస్తులు) 10. 2005, ఆర్టిఐ చట్టం క్రింద రిజిస్టర్- II (అప్పీళ్ళు)

4	బి1 విభాగం	<ol style="list-style-type: none"> 1. ఇన్వర్డ్ రిజిస్టర్ 2. అవుట్ వర్డ్ రిజిస్టర్ 3. అడ్మిషన్ రిజిస్టర్ 4. హియరింగ్ బుక్ 5. బెంచ్ టు ప్రాసెస్ 6. కోర్టు డైరీ 7. అదర్ సెక్షన్ బుక్ 8. బెంచ్ టు లీగల్ 9. CMP రిజిస్టర్ 10. కంప్లైంట్ పెండింగ్ రిజిస్టర్ 11. ఫైల్ సంచరణ రిజిస్టర్
5	బి2 విభాగం	<ol style="list-style-type: none"> 1. ఇన్వర్డ్ రిజిస్టర్ 2. అవుట్ వర్డ్ రిజిస్టర్ 3. అడ్మిషన్ రిజిస్టర్ 4. హియరింగ్ బుక్ 5. బెంచ్ టు ప్రాసెస్ 6. కోర్టు డైరీ 7. అదర్ సెక్షన్ బుక్ 8. బెంచ్ టు లీగల్ 9. CMP రిజిస్టర్ 10. కంప్లైంట్ పెండింగ్ రిజిస్టర్ 11. ఫైల్ సంచరణ రిజిస్టర్
6	రికార్డుల విభాగం	<ol style="list-style-type: none"> 1. ఫైల్ సంచరణ రిజిస్టర్ 2. రికార్డుల విధ్వంస రిజిస్టర్
7	దర్యాప్తు విభాగం	<ol style="list-style-type: none"> 1. ఫిర్యాదు రిజిస్టర్ 2. పోస్టింగ్ రిజిస్టర్ 3. డిస్పాచ్ రిజిస్టర్ 4. డిడిల (1), ఐటిల సాధారణ సెలవు రిజిస్టర్

vii) విధాన రూపకల్పన లేదా దాని అమలుకు సంబంధించి పౌర సభ్యులచే ఏర్పాటు చేసిన సంప్రదింపుల లేదా అమలు విధానం.

...వర్తించదు...

viii) పౌర సంస్థలలో భాగంగా ఏర్పాటయిన బోర్డులు, మండళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు

...వర్తించదు...

(ix) టెలిఫోన్ డైరెక్టరీ

వరుస సంఖ్య	పేరు	హోదా	కార్యాలయం ఫోన్/ఫ్యాక్స్
1	జస్టిస్ సి.వి.రాములు	గౌరవ లోకాయుక్త	23299098
2	వి.నిరంజన్ రావు	గౌరవ ఉప లోకాయుక్త	23240892
3	పి.విజేందర్	రిజిస్ట్రారు	23226946 23241614 (ఫ్యాక్స్)
4	ఎ.నవ మోహన్ రావు	డైరెక్టరు (న్యాయ)	23232877
5	సి.వెంకటేశ్	డిప్యూటీ డైరెక్టరు (న్యాయ)	23232877
6	కె.నీరజ	డిప్యూటీ రిజిస్ట్రారు	23232877
7	వి.లక్ష్మీకాంత రెడ్డి	గౌరవ లోకాయుక్త కార్యదర్శి	23232877
8	ఎ.సోమిరెడ్డి	గౌరవ ఉప లోకాయుక్త కార్యదర్శి	23232877
9	ఎం.శారద ప్రసూన	సహాయ రిజిస్ట్రారు (ఖాతాలు)	23232877
10	జి.వరలక్ష్మి	సహాయ రిజిస్ట్రారు (జుడిషియల్)	23232877
11	ఆర్.రాధిక	సహాయ రిజిస్ట్రారు	23232877
12	ఎస్.పద్మశ్రీ	గౌరవ లోకాయుక్త పి.ఎ.	23232877
13	వి.అనురాధ	గౌరవ ఉప లోకాయుక్త పి.ఎ.	23232877
14	బి.జ్యోత్స్న	రిజిస్ట్రారు పి.ఎ.	23232877
1	డా॥ తిరుపతి వెంకట రావు	డైరెక్టరు (విచారణ)	23232877
2	వి.ముచప్ప రావు	డిప్యూటీ డైరెక్టరు (విచారణ)	23232877
3	మొహమ్మద్ తాజుద్దీన్	డిప్యూటీ డైరెక్టరు (విచారణ)	23232877
4	బి.జనార్థన్ రెడ్డి	డిప్యూటీ డైరెక్టరు (విచారణ)	23232877
5	మాధ్యుకోషి	విచారణ అధికారి	23232877
6	ఎన్.విద్యాసాగర్	విచారణ అధికారి	23232877

(X) ఇన్స్టిట్యూషన్ ఆఫ్ లోకాయుక్త ఆఫ్ తెలంగాణ :: హైదరాబాద్

హోదా మరియు వేతనాల జాబితా

వరుస సంఖ్య	హోదా	రివైన్డ్ పే స్కేల్ 2020 (రూ.)
1	రిజిస్ట్రారు	127310-162070
2	డిప్యూటీ రిజిస్ట్రారు	83100-154690
3	డైరెక్టరు (న్యాయ)	106990-158380
4	డిప్యూటీ డైరెక్టరు (న్యాయ)	83100-154690
5	గౌరవ లోకాయుక్త / గౌరవ ఉప లోకాయుక్త కార్యదర్శి	83100-154690
6	అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రారు	67300-143890
7	పర్సనల్ అసిస్టెంట్	54220-133630
8	అకౌంట్స్ ఆఫీసర్	54220-133630
9	సెక్షన్ ఆఫీసర్	54220-133630
10	ప్రత్యేక కేటగిరి స్టెనోగ్రాఫర్	51320-127310
11	అసిస్టెంట్ సెక్షన్ ఆఫీసర్	38890-112510
12	యు.డి. స్టెనోగ్రాఫర్	38890-112510
13	లైబ్రేరియన్	33750-99310
14	స్టెనో టైపిస్ట్	27130-80960
15	టైపిస్ట్	24280-72850
16	అసిస్టెంట్	24280-72850
17	డ్రైవర్	22900-69150
18	మోటర్ సైకిల్ మెసెంజర్	22240-67300
19	రికార్డ్ అసిస్టెంట్	22240-67300
20	రోనియో ఆపరేటర్	22240-67300
21	జమెదార్	22240-67300

22	అటెండర్	19000-58850
23	చౌకిదార్	19000-58850
24	స్వీపర్-కమ్-స్కావెంజర్	19000-58850
25	గార్డెనర్	19000-58850
విచారణ విభాగం		
1	డైరెక్టరు (విచారణ)	66330-108330
2	డిప్యూటీ డైరెక్టరు (విచారణ)	58850-137050
3	విచారణ అధికారి	51320-127310
4	హెడ్ కానిస్టేబుల్	31040-92050
5	పోలీస్ కానిస్టేబుల్	22240-67300

(xi)

డిమాండు IV DEMAND
సాధారణ పరిపాలన మరియు ఎన్నికలు

GENERAL ADMINISTRATION AND ELECTIONS

(రూపాయలు లక్షల్లో Rupees in Lakh

Establishment		బడ్జెట్ అంచనా Budget Estimate 2022-23
లోకాయుక్త - ఉప లోకాయుక్త	M.J.H. 2062 Vigilance	
లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త, శాఖాధిపతి	M.H. 103 Lokayukta - Upa Lok H.O.D. LOK AYUKTA & UPA LOK-	
లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త, శాఖాధిపతి	LOK AYUKTA & UPA LOK- AYUKTA, HOD	
రెవెన్యూ	Revenue	
నిధి	M.J.H. 2062 Vigilance	
లోకాయుక్త - ఉప లోకాయుక్త	M.H. 103 Lokayukta - Upa Lokayukta	
లోకాయుక్త - ఉప లోకాయుక్త	S.H.(04) Lokayukta - Upa Lokayukta	
వేతనములు	010 Salaries	
జీతము	011 Pay	6,17.25
భత్యములు	012 Allowances	15.93
కరువు భత్యము	013 Dearness Allowance	1,42.28
సత్కార భత్యము	014 Sumptuary Allowance	..
ఇంటి అద్దె భత్యము	016 House Rent Allowance	1,58.87
వైద్య ఖర్చుల ప్రతిపూర్తి	017 Medical Reimbursement	23.20
ఆర్జీసెలవు వగైరగా మార్చుడి	018 Encashment of Earned Leave	37.74
సెలవు ప్రయాణ రాయితీ	019 Leave Travel Concession	7.66
మొత్తము	Total 010	10,02.93
వ్యదేశీ ప్రయాణ ఖర్చులు	110 Domestic Travel Expenses	
ప్రయాణ భత్యము	111 Travelling Allowance	7.70
బస్సు వారంట్లు	112 Bus Warrants	0.91
మొత్తము	Total 110	8.61
కార్యాలయ ఖర్చులు	130 Office Expenses	
సర్వీసు పోస్టేజి, టెలిగ్రాము మరియు టెలిఫోను చార్జీలు	131 Service Postage, Telegram and Telephone Charges	17.30
ఇతర కార్యాలయ ఖర్చులు	132 Other Office Expenses	28.60
నీటి చార్జీలు	133 Water Charges	4.53
విద్యుచ్ఛక్తి చార్జీలు	135 Electricity Charges	10.60
మొత్తము	Total 130	61.03
పెట్రోలు, ఆయిల్ మరియు లూబ్రికెంట్లు	240 Petrol, Oil and Lubricants	18.30
రిప్పరేషన్ పనులు	270 Minor Works	
నిర్వహణ	272 Maintenance	5.00
వృత్తి నేపలు	280 Professional Services	
న్యాయవాదుల ఫీజులు	281 Pleaders Fees	3.03
మోటారు వాహనములు	510 Motor Vehicles	
కార్యాలయ వాహనముల నిర్వహణ	511 Maintenance of Office Vehicles	9.08
మొత్తము	Total S.H.(04)	11,07.98
మొత్తము	Total M.H. 103	11,07.98
మొత్తము	Total 2062	11,07.98
మొత్తము రెవెన్యూ	Total Revenue	11,07.96

డిమాండు IV DEMAND
సాధారణ పరిపాలన మరియు ఎన్నికలు

GENERAL ADMINISTRATION AND ELECTIONS
(రూపాయలు లక్షల్లో Rupees in Lakhs)

Schemes

లోకాయుక్త - ఉప లోకాయుక్త లోకాయుక్త, ఉపలోకాయుక్త, శాఖాధిపతి	M.J.H. 2062 Vigilance M.H. 103 Lokayukta - Upa Lok H.O.D. LOK AYUKTA & UPA LOK-	బడ్జెట్ అంచనా Budget Estimate 2022-23
లోకాయుక్త, ఉపలోకాయుక్త, శాఖాధిపతి	LOK AYUKTA & UPA LOK- AYUKTA, HOD	
రెవెన్యూ	Revenue	
విభా	M.J.H. 2062 Vigilance	
లోకాయుక్త - ఉప లోకాయుక్త	M.H. 103 Lokayukta - Upa Lokayukta	
రాష్ట్ర వ్యవహారాలు	G.H. 25 State Sector Schemes	
లోకాయుక్త - ఉపలోకాయుక్త	S.H.(04) Lokayukta - Upa Lokayukta	
ఇతర పరిపాలనా వ్యయం	200 Other Administrative Expenses	0.07
రహస్య సేవ వ్యయము	410 Secret Service Expenditure	1.00
మోటారు వాహనములు	510 Motor Vehicles	
మోటారు వాహనముల కొనుగోలు	512 Purchase of Motor Vehicles	
మొత్తము	Total S.H.(04)	1.07
మొత్తము	Total G.H. 25	1.07
మొత్తము	Total M.H. 103	1.07
మొత్తము	Total 2062	1.07
మొత్తము రెవెన్యూ	Total Revenue	1.07
మొత్తము లోకాయుక్త, ఉపలోకాయుక్త, శాఖాధిపతి	Total LOK AYUKTA & UPA LOK- AYUKTA, HOD	1.07

xii) సదరు పథకానికి కేటాయించిన మొత్తాలు, లబ్ధిదారుల వివరాలతో పాటూ సబ్సిడీ కార్యక్రమం నిర్వహణ విధానం.

...వర్తించదు...

xiii) రాయితీలు, పర్మిట్లు పొందేవారి వివరాలు, సంస్థ ద్వారా ఆధరైజేషన్లు పొందేవారి వివరాలు.

...వర్తించదు...

xiv) సంస్థ ద్వారా లభ్యమయ్యే లేదా కలిగివున్న సమాచారానికి సంబంధించిన వివరాలు, ఎలక్ట్రానిక్ ఫారంలో సంక్షిప్తపరచడం.

...వర్తించదు...

xv) సమాచారం పొందడానికి పౌరులకు లభ్యమయ్యే సదుపాయాల వివరాలు :

ఫిర్యాదును దాఖలు చేయడానికి గల కార్యవిధానాన్ని లేదా ఏదేని ఇతర సమాచారాన్ని తెలుసుకోవడానికి పనివేళలలో (ఉదయం 10:30 నుండి సాయంత్రం 5 :00 వరకు) సంస్థ యొక్క ఫిర్యాదు విభాగాన్ని ఆశ్రయించే హక్కు ప్రజలకు వుంది. ఫిర్యాదులను దాఖలు చేసిన తరువాత ఫిర్యాదుదారులు వారి ఫిర్యాదులకు సంబంధించిన దశ లేదా ఏదేని ఇతర సమాచారాన్ని తెలుసుకునేందుకు సంబంధిత విభాగాలను కోరవచ్చు.

xvi) పౌర సమాచార అధికారుల పేర్లు, హోదాలు మరియు ఇతర వివరాలు :

వరుస సంఖ్య	పేరు మరియు హోదా	ఆర్టిఐ, 2005 చట్టం క్రింద హోదా	సంప్రదింపు నంబర్లు (ఆఫీసు)
1	శ్రీమతి జి.వరలక్ష్మి అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రార్ (జ్యూడిషియల్)	సహాయ పౌర సమాచార అధికారి	040-23232877
2	శ్రీమతి కె.నీరజ డిప్యూటీ రిజిస్ట్రార్	పౌర సమాచార అధికారి	040-23232877
3	శ్రీ పి.విజేందర్ రిజిస్ట్రార్	అప్సీలేట్ అధికారి	040-23226946

xvii) నూచించిన అటువంటి ఇతర సమాచారాన్ని ఆ తర్వాత ప్రతి సంవత్సరం ఈ ప్రచురణలను నవీకరించండి:

. . . అవసరమైనపుడు సమాచారాన్ని నవీకరించబడుతుంది.

* * * * *