



డా. మర్రి చెన్నా రెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ

తెలంగాణ ప్రభుత్వం

రోడ్ నెం.25, జుబ్బీ హిల్స్, హైదరాబాద్ - 500 033

సమాచార హక్కు చట్టం, 2005

సమాచారం చేతి పుస్తకం 4(1) బి

(RTI చట్టం 2005 ప్రకారం)

2023

పరిచయం

1.1 నేపథ్యం

తెలంగాణకు చెందిన డాక్టర్ మర్రి చన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ గురించి సమాచారాన్ని అందించడం మరియు పౌరులకు సమాచారాన్ని సురక్షితంగా మరియు ఉపయోగకరంగా అందించడమే ప్రధాన లక్ష్యం.

1.2 లక్ష్యం/ప్రయోజనం:

(i) పారదర్శక పద్ధతిలో సంస్థ కార్యకలాపాలకు సంబంధించిన సమాచారానికి (ప్రాప్యతను) అందుబాటులో ఉంచడం.

(ii) పౌరులు, అధికారులు మరియు పబ్లిక్ అథారిటీల ఉద్యోగులకు మరియు పబ్లిక్ విషయాలపై ఆసక్తి ఉన్న ఇతర వ్యక్తులకు అవసరమైన సమాచారాన్ని అందించడం.

1.3 హ్యాండ్ బుక్ అనేది అన్ని స్థాయిలలోని ఉద్యోగులు మరియు ఈ సంస్థ సేవలను పొందాలనుకునే ఇతర వ్యక్తుల సమాచార అవసరాలను తీర్చేందుకు ఉద్దేశించబడింది.

1.4 కీలక నిబంధనల విస్తరణ

డాక్టర్ మర్రి చన్నారెడ్డి రెడ్డి రెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ, తెలంగాణ అంట్

- డి.జి: డైరెక్టర్ జనరల్
- ఎ.డి.జి: అదనపు డైరెక్టర్ జనరల్
- ఎ.ఓ: అడ్మినిస్ట్రేటివ్ అధికారి
- ప్రధాన సలహాదారు (శిక్షణ)
- జె.డి (ఎటిడబ్ల్యు): జాయింట్ డైరెక్టర్ (అకౌంట్స్ ట్రైనింగ్ వింగ్)
- జె.డి (ఎడిటిడబ్ల్యు): జాయింట్ డైరెక్టర్ (ఆడిట్ ట్రైనింగ్ వింగ్)
- ఎసిసిటి. ఓ: అకౌంట్స్ ఆఫీసర్

- ఇ.ఓ/ఎ.ఎ.ఓ.: ఎస్టేట్ ఆఫీసర్/ Asst. అడ్మిన్ అధికారి
- ఎ.ఎ.ఓ.: అసిస్టెంట్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్/అసిస్టెంట్ ఆడిట్ ఆఫీసర్
- సూపరింటెండెంట్
- ఎఫ్.ఎమ్: ఫ్యాకల్టీ మెంబర్/ పిసిలిటీస్ మేనేజర్
- టి & ఆర్ఎ: ట్రైనింగ్ & రీసెర్చ్ అసోసియేట్
- ఎస్.ఎఫ్.ఎమ్: సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ సభ్యుడు
- ప్రొఫెసర్
- ఫ్యాకల్టీ
- జె.ఎఫ్.ఎమ్: జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ సభ్యుడు
- టి.పి.సి: శిక్షణా కార్యక్రమ సమన్వయకర్త
- టి.ఎ: ట్రైనింగ్ అసిస్టెంట్
- జె.ఎ: జూనియర్ అసిస్టెంట్
- ఎస్.ఎ: సీనియర్ అసిస్టెంట్
- ఓ.ఎస్: ఆఫీస్ సబార్డినేట్
- ఎ. వి.వో: ఆడియో విజువల్ ఆపరేటర్
- సి.డి: కోర్సు డైరెక్టర్
- టి.ఎం.యు: శిక్షణ నిర్వహణ యూనిట్
- సిఐటి: సెంటర్ ఫర్ ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీ
- సిఎల్పి: సెంటర్ ఫర్ లా & పబ్లిక్ అడ్మినిస్ట్రేషన్
- సిటిఎస్: సెంటర్ ఫర్ తెలంగాణ స్టడీస్
- సిఎమ్బి: సెంటర్ ఫర్ మేనేజ్మెంట్ అండ్ బిహెవియరల్ స్టడీస్
- సిడిఎస్: సెంటర్ ఫర్ డిజాస్టర్ మేనేజ్మెంట్ & సస్టైనబుల్ డెవలప్మెంట్
- సిఎఫ్ఐ: సెంటర్ ఫర్ ఫైనాన్స్ అండ్ ఎకనామిక్స్
- సిఐఎస్: సెంటర్ ఫర్ ఇంటర్నేషనల్ రిలేషన్స్ & సెక్యూరిటీ
- డిటిఎస్: డైరెక్ట్ ట్రైనర్ స్కీల్స్
- డిఓటి: శిక్షణ రూపకల్పన
- టిఓటి: శిక్షకుల శిక్షణ
- డి.వి.డి: డిజిటల్ వర్సైటిల్ డిస్క
- టి.ఎన్.ఎ: శిక్షణ అవసరాల విశ్లేషణ

- ఇంటి: శిక్షణ యొక్క మూల్యాంకనం
- ఎంటి: శిక్షణ నిర్వహణ
- ఎస్ఎటి: శిక్షణకు క్రమబద్ధమైన విధానం
- సిడిటిసి: కలెక్టర్ & జిల్లా శిక్షణా కమిషనర్
- జిఎం (ఐటి): జనరల్ మేనేజర్ - ఇన్స్పెక్షన్ టెక్నాలజీ
- ఎమ్ఐటి: మేనేజర్ - ఇన్స్పెక్షన్ టెక్నాలజీ
- సిజిఎం: చీఫ్ జనరల్ మేనేజర్
- సిసిపియు: సెంటర్ ఫర్ కేస్ స్టడీస్ & పబ్లికేషన్స్ యూనిట్

1.5 సమాచార సంస్థ

ఈ హ్యాండ్ బుక్లోని సమాచారం సెక్షన్ కింద అవసరమైన 18 అధ్యాయాలు నిర్వహించబడింది. RTI చట్టంలోని 4 (1), 2 నుండి 18 వరకు ఉన్న అధ్యాయాలలో వివరించబడింది.

1.6. అదనపు సమాచారాన్ని పొందడం: ఇన్స్టిట్యూట్ వెబ్సైట్ (<http://www.mcrhrdi.gov.in>) లేదా ప్రింట్ మరియు ఎలక్ట్రానిక్ మీడియా ద్వారా సమాచారంతో పాటు ఎప్పటికప్పుడు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉండే బ్రోచర్ల ద్వారా అదనపు సమాచారాన్ని పొందవచ్చు.

1.7. సీనియర్ అధికారుల పేర్లు & చిరునామాలు:

డాక్టర్ శశాంక గోయల్, ఐ.ఎ.ఎస్	డైరెక్టర్ జనరల్ & ఇ ఓ ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి, డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం.040-23557585, ఇ మెయిల్: dg@mcrhrdi.gov.in
శ్రీ బెన్చూర్ మహేష్ దత్ ఎక్కా, ఐ.ఎ.ఎస్	అదనపు డైరెక్టర్ జనరల్ & ప్రధాన కార్యదర్శి డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం.040-23557585, ఇ మెయిల్: benhur_ekka@mcrhrdi.gov.in
సంప్రదించవలసిన ఇతర అధికారులు మరియు ముఖ్య వ్యక్తుల పేర్లు & చిరునామాలు:	

<p>డాక్టర్ కె. తిరుపతయ్య, ఐ.ఎఫ్.ఎస్ (రిటైర్డ్)</p>	<p>చీఫ్ కన్సల్టెంట్ (ఇతర) డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం:23558028 ఎక్స్టెన్:488, సెల్ నెం: 8885532021 ఈమెయిల్: tirupataiah.kota@mcrhrdi.gov.in</p>
<p>ప్రొఫెసర్ (డా.) ఎ.ఎస్. రామచంద్ర</p>	<p>ప్రొఫెసర్ హెడ్ - ఇంటర్నేషనల్ రిలేషన్స్ & సెక్యూరిటీ డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం:23558028 ఎక్స్టెన్:167, సెల్ నెం: 9997310063 ఈ మెయిల్: asramachandra@mcrhrdi.gov.in</p>
<p>డాక్టర్ రావులపాటి మాధవి</p>	<p>సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ - హెడ్ CLP, ఇంఛార్జ్ - CIT డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం.23547334, Extn:482, సెల్ నెం: 9959614546 ఇ మెయిల్: madhavir@mcrhrdi.gov.in</p>
<p>డాక్టర్. బి. విజయలక్ష్మి</p>	<p>జాయింట్ డైరెక్టర్ (AcTW) డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం:23548487 ఎక్స్టెన్:131, సెల్: 8977783458 ఈ మెయిల్: vijayalakshmib@mcrhrdi.gov.in</p>
<p>శ్రీమతి ఎ. జయశ్రీ</p>	<p>జాయింట్ డైరెక్టర్ (AdTW) డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం:23548487 ఎక్స్టెన్:270, సెల్: 9248032075 ఈ మెయిల్: jayasreea@mcrhrdi.gov.in</p>
<p>శ్రీమతి టి.పద్మావతి</p>	<p>అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్ డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం:23558028 ఎక్స్టెన్:196, సెల్ నెం:8977784568</p>

	ఇమెయిల్: padmavathiao@mcrhrdi.gov.in
శ్రీమతి కె. సౌమ్య రాణి	హెడ్ - సీటిఎస్ డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నంబర్: 23548487 , ఎక్స్టెన్:217 , సెల్ నం:9248032079 ఇ మెయిల్: soumyarani@mcrhrdi.gov.in
శ్రీ డి.వి.రమణ	సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ/ అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రార్ (టి.ఎం.యు) డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నంబర్: 23548487 , ఎక్స్టెన్:179 , సెల్ నం:9248032106 ఇ మెయిల్: dvrmana@mcrhrdi.gov.in
శ్రీ పి.వి.ఎస్. పఠంజలి	అసిస్టెంట్. లెక్చరర్ & అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ (ఎఫ్.ఎ.సి) డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. ఫోన్ నెం:23548487 ఎక్స్టెన్:118 , సెల్ నెం:9121218349 ఇ మెయిల్: pvspathanjali@mcrhrdi.gov.in
శ్రీ పి. ప్రకాశరావు	డైరెక్టర్ (సౌకర్యాలు) డాక్టర్ ఎమ్.సి.ఆర్ హెచ్.ఆర్.డి ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ, రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్-500 033. , సెల్ నం:9676793928 ఇ మెయిల్: prakasarao@mcrhrdi.gov.in
జి. సూర్యనారాయణ	అసిస్టెంట్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ & డ్రాయింగ్ అధికారి సెల్ నం: 9908457084, ఫోన్ నంబర్: 23540857 , ఎక్స్టెన్: 344 ఇ మెయిల్: suryanarayanag@mcrhrdi.gov.in

1 వ అధ్యాయం

సంస్థ, విధులు మరియు విధులు [సెక్షన్ 4(1) (బి) (ii)]

2.1 సంస్థ యొక్క వివరాలు, విధులు మరియు విధులు:-

క్ర.సం. సంఖ్య.	సంస్థ పేరు మరియు చిరునామా	ఫంక్షన్లు	విధులు
1	డా . మర్రి చెన్నా రెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ తెలంగాణ ప్రభుత్వం రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్ - 500 033	.రాష్ట్రాన్ని తన దార్యనికత వైపు తీసుకెళ్ళున్న కేరింగ్ గవర్నమెంట్ (నిబద్ధత, జవాబుదారీతనం, ప్రతిస్పందించే జాతీయవాదం & నిజమైన) సాధించడానికి రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు వార్షిక ప్రాతిపదికన శిక్షణ/హచ్ఆర్డి ఇన్ పుట్లను అందించడానికి ఈ సంస్థ బాధ్యత వహిస్తుంది.	1. ఈ సంస్థ సామర్థ్యం మరియు ఉత్పాదకతను పెంపొందించడానికి నాణ్యమైన శిక్షణను అందిస్తుంది 2. ఈ ఇన్స్టిట్యూట్ మా క్లయింట్ల డిమాండ్ల ఆధారంగా వినూత్న డిజైన్లు, మెథడాలజీలు మరియు ఇన్స్ట్రాక్టర్ ద్వారా మెరుగుపడుతుంది.

2 వ అధ్యాయం

అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల అధికారాలు మరియు విధులు [సెక్షన్ 4(1) (బి) (ii)]

3.1 దయచేసి అధికారంలోని అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల అధికారాలు మరియు విధుల వివరాలను కింది విధంగా హోదా ద్వారా అందించండి:

క్ర.సం. నం.	అధికారి పేరు/ ఉద్యోగి	హోదా	కేటాయించిన విధులు	అధికారాలు
1.	డాక్టర్ శశాంక గోయల్, ఐ.ఎ.ఎస్	డైరెక్టర్ జనరల్ & ఇ ఓ ప్రభుత్వ ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శి, తెలంగాణ	ఇన్స్టిట్యూట్ ఎగ్జిక్యూటివ్	అడ్మినిస్ట్రేషన్ మరియు పైనాన్షియల్ పవర్స్ యొక్క చీఫ్ ఎగ్జిక్యూటివ్
2.	శ్రీ బెన్హూర్ మహేష్ దత్ ఎక్కా, ఐ.ఎ.ఎస్	అదనపు డైరెక్టర్ జనరల్	శిక్షణ & అడ్మిన్ వింగ్	శిక్షణ మరియు అడ్మిన్లో ఉంది
3.	డాక్టర్ కె. తిరుపతయ్య, ఐ.ఎఫ్.ఎస్ (రిటైర్డ్)	చీఫ్ కన్సల్టెంట్ (శిక్షణ)	అన్ని శిక్షణలకు చీఫ్ కన్సల్టెంట్	
4.	ప్రొఫెసర్ (డా.) ఎ.ఎస్. రామచంద్ర	ప్రొఫెసర్, హెడ్ CIS	ఇంటర్నేషనల్ కి సంబంధించిన ట్రైనింగ్స్	
5.	టి.. పద్మావతి.	అడ్మిన్. ఆఫీసర్	ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ విషయాలు, PIO (RTI)	గెజిటెడ్, NGOలు కన్సల్టెంట్స్ & అవుట్ సోర్సింగ్
6.	ఆర్. రెజినా	ఎస్టేట్ ఆఫీసర్ / అసిస్టెంట్. అడ్మిన్ ఆఫీసర్	ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ విషయాలు, క్వార్టర్స్ కేటాయింపు, ఇతర సంబంధిత ఎస్టేట్ విషయాలు మొదలైనవి	గెజిటెడ్ కన్సల్టెంట్స్ & కాంట్రాక్ట్
7.	డా. మాధవి మాధవి	హెడ్ CLP & సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	అడ్మినిస్ట్రేషన్ కోర్సులు, సెంటర్	

			ఫర్ లా & పబ్లిక్ అడ్మినిస్ట్రేషన్	
		ఇన్‌ఛార్జ్ హెడ్ - ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీ, CLS	IT సంబంధిత విషయం	
8.	డా. మొహమ్మద్. అబ్బాస్ అలీ	సీనియర్ ప్రొఫెసర్ & హెడ్, CMB	సెంటర్ ఫర్ మేనేజ్ మెంట్ అండ్ బిహెవియరల్ స్టడీస్ (CMB)	
9.	డా.బి. విజయలక్ష్మి	జాయింట్ డైరెక్టర్, హెడ్ ActW	అకౌంట్స్ ట్రైనింగ్ వింగ్	
10.	ఎ. జయశ్రీ	జాయింట్ డైరెక్టర్ (AdTW)	ఆడిట్ ట్రైనింగ్ వింగ్	
11.	డి. వి. రమణ	సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ మరియు అసిస్టెంట్ రిజిస్ట్రార్	ట్రైనింగ్ మేనేజ్మెంట్ యూనిట్ (TMU)	మిషన్ కర్మయోగికి సంబంధించిన పనులు. మరియు సేవోత్తం. DoPT, GoI-ITP/FTP అన్ని స్టేట్ సబ్జెక్ట్ మరియు స్టేట్ డిపార్ట్ మెంట్ ప్రోగ్రాములు, T2 సీట్ సబ్జెక్టుల శిక్షణలు
12.	కె. సౌమ్య రాణి	సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ & హెడ్ -CTS	సెంటర్ ఫర్ తెలంగాణ స్టడీస్ (CTS)	CTS కార్యకలాపాలను సమన్వయం చేస్తుంది. RTI చట్టం కోసం కేంద్ర ప్రాయోజిత పథకాలకు నోడల్ అధికారి

13.	వినోద్ కుమార్ ఎక్స్‌పేట్	సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ & హెడ్-(CDS)	సెంటర్ ఫర్ డిజాస్టర్ మేనేజ్‌మెంట్ & సస్టెయినబుల్ డెవలప్‌మెంట్ (CDS)	
14.	కె. రామ్ గోపాల్	సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ లా అండ్ పబ్లిక్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (CLP)	
15.	కె. జగన్ మోహన్ గౌడ్ (Rtd.JD)	కన్సల్టెంట్	ట్రైనింగ్ మేనేజ్‌మెంట్ యూనిట్ (TMU)	అన్ని కేంద్రాల PCRలను, సేవోత్తంలోని సబ్జెక్టులను మరియు ప్రాంతీయ శిక్షణా కేంద్రాలను పర్యవేక్షిస్తుంది
16.	కె. జ్యోతి	మేనేజర్-IT (ట్రైనింగ్)	సెంటర్ ఫర్ ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజీ (CIT)	
17.	కె. ఉషా రాణి	సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ మేనేజ్‌మెంట్ అండ్ బిహావియరల్ స్టడీస్ (CMB)	
18.	సాకా వెంకటేశ్వరరావు	ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ లా & పబ్లిక్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (CLP)	
19.	శ్రీనివాస్ మాధవ్	సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ ఇంటర్నేషనల్ రిలేషన్స్ అండ్ సెక్యూరిటీ (CIS)	అన్ని DOPT, TFA ITP ప్రోగ్రాములకు నోడల్ ఆఫీసర్

20.	P. ప్రకాశరావు	డైరెక్టర్ (ఫెసిలిటీస్)	ఫెసిలిటీస్ విభాగం	
21.	జి.వి.వి.సుబ్బా రావు	సీనియర్ లెక్చరర్	అకౌంట్స్ Trg. వింగ్	
22.	టి.ఎం. బాషా	సీనియర్ లెక్చరర్	అకౌంట్స్ Trg. వింగ్	
23.	పి.వి.ఎస్. పఠంజలి	అసిస్టెంట్ లెక్చరర్ & అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ (FAC)	అకౌంట్స్ విషయాల కోసం రూటింగ్ ఆఫీసర్. ఫౌండేషన్ కోర్సుకు సంబంధించిన అకౌంట్స్ సమీక్ష.	
24.	జి. సూర్యనారాయణ	అసిస్టెంట్ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ & డ్రాయింగ్ అధికారి	అకౌంట్స్	
25.	బి. నిర్మలా దేవి	Spl. క్యాట్ స్టేషన్ గ్రాఫర్	DG పేపి	
26.	రహమత్ అలీ	సూపరింటెండెంట్ ఖాతాలు		
27.	జి. శంకర్	ట్రైనింగ్ ప్రోగ్రామ్ కోఆర్డినేటర్	ట్రైనింగ్ మేనేజ్మెంట్ యూనిట్ (TMU)	
28.	టి. రమేష్	ట్రైనింగ్ ప్రోగ్రామ్ కోఆర్డినేటర్	సౌకర్యాల విభాగం	
29.	జి. వెంకట రమణ	ట్రైనింగ్ ప్రోగ్రాం కోఆర్డినేటర్	అడ్మిన్	
30.	వి. అశోక్ రెడ్డి	సూపరింటెండెంట్	స్టోర్స్ & వాహనాలు	
31.	శ్రీనివాస్ పెద్దబోయిన	ట్రైనింగ్ & రీసెర్చ్ అసోసియేట్	సెంటర్ ఫర్ తెలంగాణ స్టడీస్ (CTS)	
32.	కె.వి. రాంప్రసాద్	సీనియర్ టెక్నికల్ కన్సల్టెంట్ & ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్	ఇంజనీరింగ్ వింగ్	

33.	పి. వినోద్ గౌడ్	జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ డిజాస్టర్ మేనేజ్మెంట్ & సస్టెయినబుల్ డెవలప్ మెంట్ (CDS)	
34.	డా. కె. సుకుమార్	జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ డిజాస్టర్ మేనేజ్మెంట్ & సస్టెయినబుల్ డెవలప్ మెంట్ (CDS)	
35.	కె. చంద్ర జ్యోతి	జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ మేనేజ్ మెంట్ అండ్ బిహీవియరల్ స్టడీస్ (CMB)	
36.	కె. సురేష్ కుమార్	జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ లా అండ్ పబ్లిక్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (CLP)	
37.	జి. ఝాన్సీ రాణి	జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	సెంటర్ ఫర్ ఇంటర్నేషనల్ రిలేషన్స్ అండ్ సెక్యూరిటీ (CIS)	
38.	వి.శ్రీనివాస్	జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	ట్రైనింగ్ మేనేజ్మెంట్ యూనిట్ (TMU)	ఇప్పటికే ఉన్న పనులతో పాటు, Spl. FCలు మరియు ఇతర FCలు. తెలంగాణ రాష్ట్రానికి కేటాయించబడిన IAS (P) రాష్ట్ర అటాచ్మెంట్. ఇతర రాష్ట్రాల ప్రాయోజిత శిక్షణలు & అధ్యయన

				సందర్భనలు.
39.	మహ్మద్ ఖదీర్	స్ట్రాక్చర్-పటి	సీపటి	
40.	సీ.చ. శిరీష	స్ట్రాక్చర్-పటి	సీపటి	
41.	జి.వి.ఎస్. లక్ష్మి	మేనేజర్ ఫెసిలిటీస్		ఫెసిలిటీస్ & ఇంజనీరింగ్ వింగ్ ఫెసిలిటీస్ & ఇంజనీరింగ్కు సంబంధించిన విషయాలు
42.	జి. వెంకట్ రెడ్డి	మేనేజర్-IT (Infra)	IT వింగ్	
43.	ఎం. మహేందర్ రెడ్డి	అసిస్టెంట్ లైబ్రరీయన్ గ్రేడ్-I	అకౌంట్స్ విభాగం	
44.	శ్రీనివాస్ బాశిట్ల	అసిస్టెంట్ లైబ్రరీయన్- గ్రేడ్-II	లైబ్రరీ	
45.	కె. మహేష్	ఫెసిలిటీస్ ఎగ్జిక్యూటివ్	ఫెసిలిటీస్ వింగ్	
46.	ఆర్.నాగరాజు	ఫెసిలిటీస్ ఎగ్జిక్యూటివ్	ఫెసిలిటీస్ వింగ్	
47.	భరత్ రెడ్డి	ఫెసిలిటీస్ ఎగ్జిక్యూటివ్	ఫెసిలిటీస్ వింగ్	
48.	పి. లీలా కృపా కుమారి	TPC IT-Infra	IT వింగ్	
49.	దీప్తి గ్లోరి	జూనియర్ అసిస్టెంట్	అకౌంట్స్	
50.	బి. భరత్ కుమార్	జూనియర్ అసిస్టెంట్	అకౌంట్స్	
51.	వై. సురేష్	టైపిస్ట్	అకౌంట్స్	
52.	మొహమ్మద్ మొయిస్	ఓఎస్	అకౌంట్స్	
53.	జి. సుజాత	ఓఎస్	అడ్మిన్	
54.	ఎస్. అఖిల్ కుమార్	ఓఎస్	ActTW	
55.	పి.కె. గౌరీ శంకర్	DR&T Asst.	రికార్డ్ విభాగం	
56.	కె. భరత్	రికార్డ్ అసిస్టెంట్	రిసెప్షన్	
57.	షేక్ మహబూబ్	రోనియా ఆపరేటర్	AdTW	

58.	ఎం. శ్రీనివాస్	వాచ్‌మన్ కమ్యూనికేషన్స్	CLP	
59.	ఎ. సత్య ప్రకాష్	ఓఎస్	డిజి పీపీ	
60.	డి. వెంకట సుబ్బారావు	ఓఎస్	T MU	
61.	పి. శ్రీకాంత్	ఓఎస్	అకౌంట్స్	
62.	బి. అనిత	ఓఎస్	అడ్మిన్	
63.	ఎం. బిక్షపతి	జమదార్	ఇంజనీరింగ్ విభాగం	
64.	బి. ప్రభాకర్	రికార్డ్ అసిస్టెంట్	రికార్డ్ విభాగం	
65.	వి. సురేందర్	DR&T	అకౌంట్స్	

3 వ అధ్యాయం

నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియలో అనుసరించిన విధానం

4.1 పబ్లిక్ అథారిటీ నిర్ణయం తీసుకోవడంలో అనుసరించే విధానాన్ని వివరించండి

కార్యాచరణ	వివరణ	వివరణ-మేకింగ్ ప్రక్రియ	తుది నిర్ణయం తీసుకునే అధికారం యొక్క హోదా
(1)	(2)	(3)	(4)
లక్ష్యాన్ని నిర్దేశించడం & ప్రణాళిక	ప్రభుత్వం, అకౌంట్స్ వైపు, ఆడిట్ వైపు ఏటా ఉద్యోగులకు శిక్షణా కార్యక్రమాల సంఖ్య.	శిక్షణా కార్యకలాపాలు, లక్ష్యాలు మరియు ప్రక్రియపై తుది ఆమోదం కోసం ADG & DG ద్వారా ఇన్‌చార్జ్ ఫ్యాకల్టీ ఇతర ఫ్యాకల్టీల నుండి సమాచారాన్ని సేకరిస్తారు.	డైరెక్టర్ జనరల్
బడ్జెటింగ్	ఇన్స్టిట్యూట్ యొక్క బడ్జెట్ అంచనాల తయారీ	అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ అవసరమైనప్పుడు సంబంధిత విభాగాలు, అధిపతులతో సంప్రదించి బడ్జెట్ అంచనాలను సిద్ధం చేసి ఆమోదం కోసం ప్రాసెస్ చేస్తారు.	డైరెక్టర్ జనరల్
కార్యక్రమాలు, పథకాలు మరియు ప్రాజెక్టుల రూపకల్పన	1. ప్రతి సంవత్సరం శిక్షణా కార్యక్రమాల క్యాలెండర్ 2. కొత్త ప్రోగ్రామ్ల రూపకల్పన & అభివృద్ధి 3. నామినేషన్లు & ఇతర మౌలిక సదుపాయాలను పొందేందుకు సకాలంలో	కోర్సు డైరెక్టర్లు/అధ్యాపకులు ADG & DG ద్వారా అవసరమైనప్పుడు ప్రోగ్రామ్లు/స్కీమ్ల సూత్రీకరణను సిద్ధం చేస్తారు	డైరెక్టర్ జనరల్

	<p>చర్య</p> <p>4. విభాగాల అవసరాన్ని బట్టి అదనపు కోర్సులు</p>		
<p>సిబ్బంది నియామకం/ నియామకం</p>	<p>డిప్యూటీషన్ ద్వారా రిక్రూట్మెంట్ / అవుట్ సోర్సింగ్ ద్వారా నియామకం మరియు డైరెక్ట్ రిక్రూట్మెంట్ ద్వారా సిబ్బందిని అంచనా వేయడం ఈ ఇన్ స్టిట్యూట్లో చేయవచ్చు.</p>	<p>అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్ ఖాళీ స్థానాన్ని సిద్ధం చేస్తారు మరియు ఫ్యాకల్టీ విషయంలో, ADGని సంప్రదించి డైరెక్టర్ జనరల్ కు సమర్పించాలి.</p>	<p>డైరెక్టర్ జనరల్ / రాష్ట్ర ప్రభుత్వం</p>
<p>నిధుల విడుదల</p>	<p>సంస్థాగత శిక్షణా కార్యక్రమాలు, రవాణా ఛార్జీలు, భద్రత, పెన్షన్ కంట్రోల్, హౌస్ కీపింగ్, ఉద్యోగుల జీతాలు/రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులు మరియు జిల్లా నిర్వహణకు అవసరమైన నిధులు. శిక్షణ కేంద్రాలకు అవసరమైన నిధులు అవసరాన్ని బట్టి విడుదల చేయబడతాయి.</p>	<p>సంబంధిత సబ్జెక్టులోని సెక్షన్ అసిస్టెంట్లు GM/ ఫిసిలిటీస్ మేనేజర్/ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్/ అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ ద్వారా మరియు కొన్ని సందర్భాల్లో డైరెక్టర్ జనరల్ ద్వారా సంబంధిత ఏజెన్సీలు మరియు ప్రక్రియలకు చెల్లించాల్సిన వాస్తవ బిల్లులను సిద్ధం చేస్తారు.</p>	<p>డైరెక్టర్ జనరల్</p>

[సెక్షన్ 4 (1) (బి) (iii)]

4.3 పౌరులకు అందించబడిన విధులు/సేవలకు సంబంధించి నిర్ణయం తీసుకోవడంలో ప్రజల భాగస్వామ్యానికి సంబంధించి ఉన్న యంత్రాంగాలను వివరిస్తుంది.

<p>అమలు / సేవ యొక్క డెలివరీ / విధుల వినియోగం</p>	<p>క్యాటరింగ్ సేవలు, రవాణా సేవలు, చీడపీడల నియంత్రణ, స్టేషనరీ సరఫరా, భద్రతా సేవలు, టీవీలు, LCDలు, లిఫ్ట్లు, ACలు, టెలిఫోన్లు, కంప్యూటర్లు మొదలైన వివిధ పరికరాల నిర్వహణను ఏజెన్సీలతో ఒప్పందం ద్వారా తీసుకుంటారు. హాళ్లు, హాస్టల్ గదుల కేటాయింపులు కేటాయించబడతాయి మరియు పైన చూపిన సేవలను సంస్థ అధికారులు పర్యవేక్షిస్తారు.</p>	<p>సెక్షన్ అసిస్టెంట్లు, ఫెసిలిటీస్ మేనేజర్, ఎస్టేట్ ఆఫీసర్, AAO అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్కు సహాయం చేస్తారు, వారు శిక్షణా కార్యక్రమాలు మరియు సేవల అమలులో ADG & DGకి సహాయం చేస్తారు. అధ్యాపకులు/కోర్సు డైరెక్టర్లు సేవల అవసరానికి ఇండెంట్ ఇస్తారు మరియు అదే రెండర్ చేయబడతారు.</p>	<p>డైరెక్టర్ జనరల్</p>
--	---	---	------------------------

సంబంధించిన:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 1) లక్ష్యాన్ని నిర్దేశించే | డిపార్ట్మెంట్స్ |
| 2) అమలు | డిపార్ట్మెంట్స్ /వ్యక్తిగత ఉద్యోగి |
| 3) మానిటరింగ్ & మూల్యాంకనం | పార్టీసిపెంట్స్ |
| 4) ఫీడ్ బ్యాక్ | పార్టీసిపెంట్స్ |
| 5) మెరుగుదలలు | పార్టీసిపెంట్స్ |
| 6) లైబ్రరీ | స్టాఫ్/ పార్టీసిపెంట్స్. |

4 వ అధ్యాయం

విధుల నిర్వహణ కోసం సెట్ చేయబడిన నిబంధనలు [విభాగం 4 (1) (బి) (iv)]

5.1 దయచేసి పబ్లిక్ అథారిటీ తన విధులను నిర్వర్తించడానికి/సవల పంపిణీకి నిర్దేశించిన నిబంధనలు/ప్రమాణాల వివరాలను అందించండి

క్ర.సం. నం.	విధులు/సవ పనితీరు సెట్ యొక్క నియమాలు/ప్రమాణాలు	టైం ఫ్రేమ్	నిబంధనల (పౌరుల) చార్జర్, సర్వీస్ చార్జర్ మొదలైనవి నిర్దేశించే సూచన పత్రం.
శిక్షణను సులభతరం చేయడంలో లక్ష్యం లేదా పెంచడం. కార్యక్రమాలు	@ 5 కనిష్ట పెరుగుదల వద్ద విద్యా సంవత్సరానికి	వార్షికంగా	నాణ్యత విధానం (ISO)
ప్రభుత్వంలో శిక్షకుల సామర్థ్యాన్ని పెంచడానికి	@ 3% ప్రతి సంవత్సరం మార్పు ఏజెంట్ల సంఖ్య పెరుగుదల	వార్షికంగా	నాణ్యత విధానం (ISO)
మార్పు ఏజెంట్ల సంఖ్యను పెంచడం ద్వారా వాస్తవానికి సంస్కరణల ప్రక్రియలు లేదా ప్రభుత్వం పొల్లొనడం.	@ 3% ప్రతి సంవత్సరం	వార్షికంగా	నాణ్యత విధానం (ISO)

5 వ అధ్యాయం

డిక్టేటింగ్ ఫంక్షన్ల కోసం నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, మాన్యువల్ మరియు రికార్డులు

[విభాగం 4(1) (బి) (v) & (vi)]

6.1 దయచేసి పబ్లిక్ అథారిటీ లేదా దాని నియంత్రణలో ఉన్న లేదా కింది ఫార్మాట్‌లో విధులు నిర్వర్తించడానికి దాని ఉద్యోగులు ఉపయోగించే నియమ నిబంధనల జాబితా మరియు సారాంశం, సూచనలు, మాన్యువల్ మరియు రికార్డులను అందించండి:-

క్ర.సం.	వివరణ	విషయాల సారాంశం
	నియమాలు & నిబంధనలు	
	టి.ఎస్. రాష్ట్రం & సబార్డినేట్ సర్వీస్ రూల్స్	నియామకాలు, ప్రొటెక్షన్, సీనియారిటీ, పదోన్నతి మొదలైన వాటికి సంబంధించి సేవా పరిస్థితులను నియంత్రించడంలో.
	టి.ఎస్. మినిస్టేరియల్ సర్వీస్ రూల్స్	మంత్రిత్వ సేవకు సంబంధించి
	టి.ఎస్. లాస్ట్ గ్రేడ్ సర్వీస్ రూల్స్	LGSR కు సంబంధించి
	టి.ఎస్. ప్రాథమిక నియమాలు	FRకి సంబంధించి
	టి.ఎస్. లీప్ రూల్స్	T.S కి సంబంధించి లీప్ రూల్స్
	ప్రత్యేక చెల్లింపు మరియు అలవెన్సుల మాన్యువల్	MSPAకి సంబంధించి
	రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులు	రుణాలు మరియు అడ్వాన్సులకు సంబంధించి
	టి.ఎస్. ప్రభుత్వం జీవిత భీమా	T.S కి సంబంధించి జి.ఎల్.ఐ
	జనరల్ ప్రావిడెంట్ ఫండ్	GPF సంబంధించి
	టి.ఎస్. ఆర్థిక కోడ్	T.S కి సంబంధించి ఎఫ్.సి
	టి.ఎస్. ఖాతాల కోడ్	T.S కి సంబంధించి ఎఫ్.సి
	టి.ఎస్. ట్రజరీ కోడ్	TSTCకి సంబంధించి
	జిల్లా కార్యాలయ మాన్యువల్	DOMకి సంబంధించి
	అధికారాల డెలిగేషన్ ISO వ్యవస్థ	ISOకి సంబంధించి
	భవన నియమాలు / అద్దెలు	BR/Rకి సంబంధించి
	టి.ఎస్. HRD సబార్డినేట్స్ Spl. సర్వీస్ రూల్స్	TS.HRD SS నియమాలు

టి.ఎస్. HRD Spl. సర్వీస్ రూల్స్ (గెజిటెడ్)	T.S కి సంబంధించి HRD SR (గెజిటెడ్)
శిక్షణ భత్యానికి సంబంధించిన నియమాలు	శిక్షణ భత్యం నియమాలకు సంబంధించి
సర్క్యూలర్స్	అడ్మినిస్ట్రేషన్ మరియు శిక్షణ కార్యకలాపాలను నిర్వహించడానికి కాలానుగుణంగా సర్క్యూలర్స్ సూచనలు
సూచనలు	-
ఖాతాలు	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం యొక్క అకౌంటింగ్ విధానాలు
రికార్డులు	NA
ప్రచురణలు: పోలీస్ వాచకం I	
పోలీస్ వాచకం II	
ఇండోర్ సబ్జెక్ట్ (IV A)	

6 వ అధ్యాయం

పబ్లిక్ అథారిటీ నియంత్రణలో ఉన్న పత్రాల వర్గాలు

[సెక్షన్ 4 (1) (బి) v(ii)]

7.1 పబ్లిక్ అథారిటీ లేదా దాని నియంత్రణలో ఉన్న అధికారిక పత్రాల గురించి సమాచారాన్ని అందించండి

క్ర.సం.	పత్రం యొక్క వర్గం	పత్రం యొక్క శీర్షిక	సంరక్షకుని హోదా మరియు చిరునామా (ఎవరి నియంత్రణలో ఉంది)
1	సర్వీస్ మేటర్స్	స్థాపన విషయాలకు సంబంధించిన పత్రాలు	<p>1) శ్రీమతి R.రెజినా, ఎస్టేట్ ఆఫీసర్ / అసిస్టెంట్ అడ్మిన్ ఆఫీసర్ (A1&A3 సీటు)</p> <p>అసిస్టెంట్ గెజిటెడ్ అధికారులు/కాంట్రాక్ట్/కన్సల్టెంట్ సర్వీసెస్ మరియు క్వార్టర్స్ కేటాయింపు మొదలైనవి.</p> <p>2) శ్రీ జి.వెంకట రమణ, (Supdt,) (A2&A4 సీటు)</p> <p>ఎస్ట్. NGOలు/బెటసోర్నింగ్, RTI మొదలైన విషయాలు,</p> <p>నీటి బిల్లులు, విద్యుత్ బిల్లులు & HRD స్టాఫ్ క్వార్టర్స్ నుండి అద్దెల సేకరణ.</p> <p>3) బి. ప్రభాకర్, రికార్డ్ అసిస్టెంట్, రికార్డ్ విభాగం</p> <p>4) కె. భరత్, రిసెప్షనిస్ట్ మరియు ఇన్వర్ట్ విభాగం</p>
2	అకౌంట్స్	అకౌంట్స్ విషయాలకు సంబంధించిన పత్రాలు - డ్రాయింగ్ మరియు డిస్పర్సెమెంట్లు మరియు ఇతర చెల్లింపులు	<p>1) శ్రీ M. మహేందర్ రెడ్డి, Asst. లెజ్లేరియస్ గ్రేడ్-1 (Supdt,) B4 ప్రస్తుత ఖాతాలు</p> <p>2) శ్రీ రహ్మాత్ అలీ, Supdt, B2 (జీతాలు),</p> <p>3) శ్రీ బి. భరత్ కుమార్, సీనియర్ అసిస్టెంట్. B3 (నడుస్తున్న పత్రం),</p> <p>4) శ్రీమతి. డి. గ్లోరీ దీప్తి, జూనియర్ అసిస్ట్. B4 Asst.</p> <p>5) శ్రీ వై. సురేష్, ట్రైనిస్ట్, B1 (చెల్లింపులు & జీతాలు)</p> <p>6) శ్రీ జి. గౌతమ్ శ్రీనివాస్, అకౌంట్స్ ఎగ్జిక్యూటివ్</p>
3	శిక్షణ	శిక్షణా కార్యక్రమాల నిర్వహణకు సంబంధించిన శిక్షణ పత్రాలు	శ్రీ జి. శంకర్, శిక్షణా కార్యక్రమ సమన్వయకర్త

4	<p>వాహనం / సేకరణ/ కొనుగోలు, ప్రింటింగ్ సంబంధిత పని</p>	<p>వాహనాలు, ఇంధనం, అద్దె వాహనాలు బస్సులు మరియు ప్రింటింగ్, స్టేషనరీ & ఇతర వ్యాసాలకు సంబంధించిన పైల్లు టెలిఫోన్ బిల్లులు</p>	<p>శ్రీ వి. అశోక్ రెడ్డి, సూపరింటెండెంట్ (వాహనాలు, ఇంధనం, అద్దె వాహనాలు & బస్సులు)</p>
---	--	---	--

సంస్థ వద్ద ప్రజా ప్రయోజనాలకు సంబంధించిన ఎలాంటి రికార్డులు/పత్రాలు లేవు.

7 వ అధ్యాయం

సంప్రదింపుల కోసం చాప్టర్ VII ఏర్పాటు, లేదా

పాలసీ రూపకల్పన లేదా దాని అమలుకు సంబంధించి ప్రజా సభ్యుల ప్రాతినిధ్యం

[సెక్షన్ 4(1) (బి) viii]

8.1 పాలసీల రూపకల్పన మరియు అమలు కోసం పబ్లిక్ లేదా దాని ప్రాతినిధుల సంప్రదింపులు/ భాగస్వామ్యాన్ని కోరేందుకు పబ్లిక్ అథారిటీ ఏర్పాట్లను వివరించండి?

క్ర.సం.	ఫంక్షన్ / సర్వీస్	విధాన రూపకల్పనలో సంబంధాలలో ప్రజలతో సంప్రదింపులు లేదా ప్రాతినిధ్యం కోసం ఏర్పాట్లు	పాలసీ అమలులో సంబంధాలలో ప్రజలతో సంప్రదింపులు లేదా ప్రాతినిధ్యం కోసం ఏర్పాట్లు
1	ప్రజా సమాచార అధికారి	శ్రీమతి టి. పద్మావతి, PIO & అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్	89777 84568
2	సహాయ ప్రజా సమాచార అధికారి	శ్రీ. జి. వెంకట రమణ, APIO & ట్రైనింగ్ ప్రోగ్రామ్ కోఆర్డినేటర్	87908 67261

కింది ఏజెన్సీల నుండి సమాచారం సేకరించబడుతుంది:

- (1) రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
- (2) బోర్డ్ ఆఫ్ గవర్నర్స్ మరియు సబ్-కమిటీ ఆఫ్ గవర్నర్స్ రూపొందించిన మరియు ఆమోదించిన విధానాలు.
- (3) బోర్డ్ ఆఫ్ గవర్నర్స్
- (4) బిల్డింగ్ కమిటీ
- (5) పాల్గొనేవారి అభిప్రాయం
- (6) ISO - ఎక్స్టర్నల్ & సర్వైలెన్స్ ఆడిట్
- (7) PTW

8 వ అధ్యాయం

బోర్డులు, కౌన్సిల్లు, కమిటీలు మరియు ఇతర సంస్థలు పబ్లిక్ అథారిటీలో భాగంగా ఏర్పడతాయి

[సెక్షన్ 4(1) (బి) v (viii)]

9.1 దయచేసి క్రింది ఫార్మాట్లో పబ్లిక్ అథారిటీకి సంబంధించిన బోర్డులు, కౌన్సిల్లు, కమిటీలు మరియు ఇతర సంస్థల సమాచారాన్ని అందించండి.

బోర్డ్ ఆఫ్ గవర్నర్స్ కోసం క్యాబినెట్ సబ్ కమిటీ: -

- | | | |
|---|---|-----------------|
| 1. గౌరవనీయమైన ఆర్థిక & ప్రణాళిక మంత్రి | - | చైర్ పర్సన్ |
| 2. గౌరవనీయులైన రెవెన్యూ మంత్రి | - | సభ్యుడు |
| 3. గౌరవనీయులైన హోం మంత్రి | - | సభ్యుడు |
| 4. MA&UD కోసం గౌరవనీయ మంత్రి. | - | సభ్యుడు |
| 5. గౌరవనీయులైన రోడ్లు & భవనాల మంత్రి | - | సభ్యుడు |
| 6. ప్రీన్సిపల్ సెక్రటరీ (ఆర్థిక శాఖ) | - | సభ్యుడు |
| 7. Prl. ప్రభుత్వ కార్యదర్శి (R&B), TR&B. | - | సభ్యుడు |
| 8. Prl. ప్రభుత్వ కార్యదర్శి I. T&C విభాగం | - | సభ్యుడు |
| 9. చీఫ్ ఇంజనీర్ (R&B) | - | సభ్యుడు |
| 10. డైరెక్టర్ జనరల్, డా. MCR HRD I | - | మెంబర్/కన్వీనర్ |

9 వ అధ్యాయం

అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ [సెక్షన్ 4 (1) (బి) (xi)]

10.1 దయచేసి అధికారులు మరియు వివిధ స్థాయిలలో వివిధ యూనిట్లు లేదా కార్యాలయాలలో పని చేస్తున్న వారి గురించిన సమాచారాన్ని మరియు వారి సంప్రదింపు చిరునామాలను క్రింది ఫార్మాట్లో అందించండి (అభ్యాసం, విజిలెన్స్, ఆడిట్ మొదలైనవాటిలో అధికారులతో సహా)

క్ర.సం.	కార్యాలయం పేరు/ అడ్మినిస్ట్రేటివ్/ విభాగం పేరు	అధికారి/ఉద్యోగి పేరు, హోదా & చిరునామా	టెలిఫోన్ & ఫ్యాక్స్ కార్యాలయం పేరు, హోదా & చిరునామా ఫోన్: నివాసం ఫోన్: ఫ్యాక్స్:	email
1.	డా .మర్రి చెన్నా రెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ తెలంగాణా ప్రభుత్వం రోడ్ నెం.25, జుబ్బీ హిల్స్, హైదరాబాద్ - 500 033	డా. శశాంక గోయల్ IAS, డైరెక్టర్ జనరల్ & E.O Spl. ప్రభుత్వానికి సీ.ఎస్.	040-23557585	dg@mcrhrdi.gov.in
2.	డా .మర్రి చెన్నా రెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ తెలంగాణా ప్రభుత్వం రోడ్ నెం.25, జుబ్బీ హిల్స్, హైదరాబాద్ - 500 033	శ్రీ బెన్ హూర్ మహేష్ దత్ ఎక్కా, IAS, అదనపు డైరెక్టర్ జనరల్	040-23548887	benhur_ekka@mcrhrdi.gov.in
3.	డా .మర్రి చెన్నా రెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ తెలంగాణా ప్రభుత్వం	డా. కె. తిరుపతయ్య, IFS (Rtd.,) చీఫ్ కన్సల్టెంట్ (Trg)	M:8885532021	tirupataiah.kota@mcrhrdi.gov.in

	రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్ - 500 033			
4.	అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్ & ఇన్సర్మేషన్ టెక్నాలజీ వింగ్	శ్రీమతి. టి. పద్మావతి, అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్	M:8977784568	padmavathiao@mchrhdi.gov.in
5.	ఎస్టేట్ ఆఫీసర్ /Asst. అడ్మిన్ ఆఫీసర్ (గెజిటెడ్)	శ్రీమతి. ఆర్.రెజినా, ఎస్టేట్ ఆఫీసర్/ Asst. అడ్మిన్ ఆఫీసర్	M:9248032091	regina@mchrhdi.gov.in
6.	అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ (FAC)	శ్రీ PVS పఠంజలి	M:9248032083	pvspathanjali@mchrhdi.gov.in
7.	ఫెసిలిటీస్ & ఇంజనీరింగ్ వింగ్	శ్రీ పి. ప్రకాశ రావు డైరెక్టర్ (ఫెసిలిటీస్)	M: 9666978669	prakasarao@mchrhdi.gov.in
శిక్షణా విభాగాలు				
8.	సెంటర్ ఫర్ లా అండ్ పబ్లిక్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ (CLP)	డాక్టర్ రావులపాటి మాధవి హెడ్ & సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	23548487, Extn:189 M:9866248887	madhvir@mchrhdi.gov.in
9.	సెంటర్ ఫర్ ఇన్సర్మేషన్ టెక్నాలజీ (CIT)	డాక్టర్ రావులపాటి మాధవి ఇంచార్జి, సీబిటి		
10	సెంటర్ ఫర్ ఫైనాన్స్ అండ్ ఎకనామిక్స్ (CFE)	డా.బి. విజయలక్ష్మి జాయింట్ డైరెక్టర్, అకౌంట్స్ ట్రైనింగ్ వింగ్	M:9248032090	vijayalaxmib@mchrhdi.gov.in
11		శ్రీమతి ఎ. జయశ్రీ జాయింట్ డైరెక్టర్, ఆడిట్ ట్రైనింగ్ వింగ్	M:9248032075	jayasreea@mchrhdi.gov.in
12	అకౌంట్స్ ట్రైనింగ్ వింగ్	శ్రీ జి.వి.వి. సుబ్బారావు, సీనియర్ లెక్చరర్	M:8317671414	subbaraogvv@mchrhdi.gov.in
13	అకౌంట్స్ ట్రైనింగ్ వింగ్	శ్రీ T. M. బాషా, సీనియర్ లెక్చరర్	M:9248032109	Basha.tm@mchrhdi.gov.in

14	శిక్షణ నిర్వహణ యూనిట్ (TMU)	శ్రీ డి.వి. రమణ, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ & Asst. రిజిస్ట్రార్	M:9248032106	dvramana@mcrhrd i.gov.in
15		శ్రీ కె. జగన్ మోహన్ గౌడ్, కన్వల్టెంట్, TMU	M:9248032081	jaganmohangoudk@ mcrhrdi.gov.in
16		శ్రీ జి. శంకర్, శిక్షణా కార్యక్రమ సమన్వయకర్త	M:9030005772	shankar@mcrhrdi.g ov.in
17	సెంటర్ ఫర్ మేనేజ్మెంట్ & బిహెవియరల్ స్టడీస్	డాక్టర్. Md. అబ్బాస్ అలీ, హెడ్ & సీనియర్ ప్రొఫెసర్ (కాంట్రాక్ట్)	23548487, Extn:123 M:7093377801	abbas@mcrhrdi.go v.in
18	సెంటర్ ఫర్ డిజాస్టర్ మేనేజ్ మెంట్ & సస్టెయినబుల్ డెవలప్మెంట్	శ్రీ వినోద్ కుమార్ ఎకోప్టే, హెడ్ - CDS	M:9248032072	vinodekbote@mcrhr di. gov.in
19	సెంటర్ ఫర్ ఇంటర్నెషనల్ రిలేషన్స్ & సెక్యూరిటీ	ప్రోఫెసర్.(డా.) A.S.రామచంద్ర	M:9997310063	asramachandra@m crrhrdi.gov.in
20	సెంటర్ ఫర్ తెలంగాణ స్టడీస్	శ్రీమతి. కె. సౌమ్య రాణి, హెడ్, CTS	23548487, Extn:222 M: 9248032079	soumyaranik@mcr hrdi. gov.in
21	శిక్షణ విభాగం CLP	శ్రీ కె. రామ్ గోపాల్, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	M:9121218354	ramgopalk@mcrhr di.gov.in
22	ఐటీ వింగ్)	శ్రీమతి. కె. జ్యోతి, మేనేజర్ (ఐటి)	Extn:223 M:9248005307	jyotik@mcrhrdi.gov .in
23	సెంటర్ ఫర్ మేనేజ్మెంట్ & బిహెవియరల్ స్టడీస్	శ్రీమతి. కె. ఉషా రాణి, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	M: 9948921557	kadukuriusharani@ mcrhrdi.gov.in
24	విపత్తు నిర్వహణ మరియు సుస్థిర అభివృద్ధి కేంద్రం	శ్రీ ఇ. వినోద్ కుమార్, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ & ఇన్ చార్జ్ హెడ్ - CSD	Extn:131 M:9490481219	vinode@ mcrhrdi.gov.in
25	శిక్షణ విభాగం CLP	శ్రీ సాకా వెంకటేశ్వరరావు, ఫ్యాకల్టీ	23548487, Extn:377, M: 9248005303	venkateswararao@ mcrhrdi.gov.in
26	శిక్షణ విభాగం CLP	శ్రీ కె. సురేష్ కుమార్,	23548487, Extn: 484	sureshkumark@ mcrhrdi.gov.in

		జానియర్ ఫ్యాకల్టీ	M:9948119421	
27	ఐటి వింగ్	శ్రీ జి. వెంకట రెడ్డి, మేనేజర్ (ఐటి) ఇన్ఫ్రాస్ట్రక్చర్	Extn.119 M:9949392515	venkatreddy@mcrhrdi.gov.in
28	మేనేజర్ (సౌకర్యాలు)	శ్రీ. టి.రమేష్, డి.ఎస్.ఓ	23548487, Extn:148 M:9000463857	ramesht@mcrhrdi.gov.in
29	స్టోర్స్ డివిజన్	శ్రీ V. అశోక్ రెడ్డి, Supdt.	23548487, Extn:133 & 126 M: 9346325760	-
30	అకౌంట్స్	జి. సూర్యనారాయణ, అసిస్టెంట్ అకౌంట్స్ అఫీసర్ & డ్రాయింగ్ మరియు పంపిణీ అధికారి	23548487, Extn:344 M: 9908457084	suryanarayanag@mcrhrdi.gov.in
31	అకౌంట్స్	ఎం. మహేందర్ రెడ్డి, సూపరింటెండెంట్ (కరెంట్ అకౌంట్స్)	23548487, Extn:487 M:8978900828	mahenderreddym@mcrhrdi.gov.in
32	డీజి పీఏ	శ్రీమతి. బి. నిర్మలా దేవి, సీనియర్ స్టాఫ్	23548487, Extn:174 M:9618398141	nirmala@mcrhrdi.gov.in
33	అకౌంట్స్	శ్రీ రహమాత్ అలీ, సూపరింటెండెంట్ (చట్టాలు)	23548487, Extn:125 M:9848774222	rahmatali@mcrhrdi.gov.in
34	అకౌంట్స్ వింగ్	శ్రీ.బి.భరత్ కుమార్, సీనియర్ అసిస్టెంట్	23548487, Extn:125	bharath.balmur@mcrhrdi.gov.in
35	అకౌంట్స్	శ్రీ డి. గ్లోరీ దీప్తి, జానియర్ అసిస్టెంట్	23548487, Extn:125	glorydeepthi@mcrhrdi.gov.in

36	అకౌంట్స్	వై.సురేష్, టైపిస్ట్	23548487, Extn:125	-
37	అడ్మినిస్ట్రేషన్ వింగ్	శ్రీ జి.వెంకట రమణ సుప్టే. (A2 సేటు)	23548487, Extn:141, M:9248032085	venkataramanag@ mcrhrdi.gov.in
38	రిసెప్షన్స్ (ఇన్వర్ట్ యూనిట్)	శ్రీ కె. భరత్	Extn:111 M:9032440464	-
39	అకౌంట్స్	శ్రీ మొహమ్మద్. మొయిన్, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	Extn:125	-
40	అడ్మిన్	శ్రీమతి. J. సుజాత, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	-	-
41	ActTW	శ్రీ ఎస్. అఖిల్ కుమార్, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	Extn:131	-
42	రికార్డ్ విభాగం	శ్రీ పి.కె. గౌరి శంకర్, DR&T అసిస్టెంట్	Extn:194	-
43	రిసెప్షన్	శ్రీ కె. భరత్, రికార్డ్ అసిస్టెంట్	Extn:111	-
44	AdTW	శ్రీ పేక్ మహబూబ్, రోనియో ఆపరేటర్	Extn:270	-
45	CLP శ్రీ ఎం. శ్రీనివాస్,	వాచ్మెన్ కమి స్వీపర్	Extn:355	-
46	డీజి పేపర్	శ్రీ ఎ. సత్య ప్రకాష్, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	Extn:395	-
47	TMU	శ్రీ డి. వెంకట సుబ్బారావు, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	Extn:472	-

48	అకౌంట్స్	శ్రీ పి. శ్రీకాంత్, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	Extn:125	-
49	అడ్మిన్	శ్రీమతి. బి. అనిత, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	Extn:196	-
50	ఇంజనీరింగ్ విభాగం	శ్రీ ఎం. చిత్తపతి. జమేదార్	Extn:282	-
51	రికార్డ్ విభాగం	శ్రీ బి. ప్రభాకర్, రికార్డ్ అసిస్టెంట్	Extn:194	-
52	అకౌంట్స్	శ్రీ V. సురేందర్, DR&T అసిస్టెంట్	Extn:125	-

10 వ అధ్యాయం

అధికారులు మరియు ఉద్యోగులు అందుకున్న నెలవారీ జీతం (నవంబర్, 2023)

[సెక్షన్ 4(1) (బి) (x)]

11.1 కింది ఫార్మాట్లో అధికారులు మరియు ఉద్యోగులకు జీతం నిర్మాణంపై సమాచారాన్ని అందించారు:

క్ర.సం.	పేరు & హోదా	దాని కూర్పులో సహా నెలవారీ వేతనం రూ.	రెగ్యులేషన్లో ఇచ్చిన విధంగా వేతనం నిర్ణయించడానికి పరిహారం వ్యవస్థ
1.	డా. శశాంక్ గోయల్ IAS, డైరెక్టర్ జనరల్ & E.O Spl. ప్రభుత్వానికి సీ.ఎస్.	-	క్యాడర్ పోస్ట్
2.	శ్రీ టెన్హూర్ మహేష్ దత్ ఎక్సా, IAS, అదనపు డైరెక్టర్ జనరల్	-	క్యాడర్ పోస్ట్
3.	డా, ఏ.యస్. రామచంద్ర ప్రొఫెసర్ & హెడ్ CIS	1,66,100	UGC
4.	డా. కె. తిరుపతయ్య, IFS (Rtd.), చీఫ్ కన్సల్టెంట్ (Trg)	1,66,400	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
5.	శ్రీమతి. టి. పద్మావతి, అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్	1,18,230	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
6.	శ్రీమతి. ఆర్.రజినా, ఎస్టేట్ ఆఫీసర్/ Asst. అడ్మిన్ ఆఫీసర్	80,960	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
7.	శ్రీ ఇ. వినోద్ కుమార్, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	1,47,310	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
8.	శ్రీమతి. కె. సౌమ్య రాణి, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	1,01,870	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
9.	శ్రీ డి.వి. రమణ, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	1,01,870	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
10.	డా.బి. విజయలక్ష్మి జాయింట్ డైరెక్టర్	1,65,760	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం

11.	శ్రీమతి ఎ. జయశ్రీ జాయింట్ డైరెక్టర్	1,24,150	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
12.	శ్రీ PVS పతంజలి అకౌంట్స్ ఆఫీసర్ (FAC)	80,960	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
13.	జి. సూర్యనారాయణ, అసిస్టెంట్ ఆఫీసర్ అకౌంట్స్	80,960	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
14.	శ్రీ జి.వి.వి. సుబ్బారావు, సీనియర్ లెక్చరర్	99,310	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
15.	శ్రీ T. M. బాషా, సీనియర్ లెక్చరర్	1,01,870	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
16.	శ్రీ కె. రామ్ గోపాల్, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	1,33,630	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
17.	డా. కె. సుకుమార్, జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	1,17,200	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
18.	కె. చంద్ర జ్యోతి, జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	1,01,870	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
19.	శ్రీ సాకా వెంకటేశ్వరరావు, ఫ్యాకల్టీ	1,01,870	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
20.	శ్రీమతి. కె. జ్యోతి, మేనేజర్ (ఐటి)	2,04,700	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
21.	శ్రీమతి. కె. ఉషా రాణి, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	LPC to be received	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
22.	శ్రీ. టి.రమేష్, డి.ఎస్.ఓ	1,01,870	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
23.	శ్రీమతి. బి. నిర్మలా దేవి, సీనియర్ స్టెనో	96,890	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
24.	శ్రీ రహమత్ అలీ, సూపరింటెండెంట్ (చట్టాలు)	60,480	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
25.	శ్రీ జి. శంకర్, ఇక్షణా కార్యక్రమ సమన్వయకర్త	45,960	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
26.	వై.సురేష్, ట్రైపిస్ట్	36,750	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
27.	శ్రీ మొహమ్మద్. మొయిస్, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	72,850	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
28.	శ్రీమతి. J. సుజాత, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	58,850	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
29.	శ్రీ V. సురేందర్, DR&T అసిస్టెంట్	71,000	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
30.	శ్రీ పేక్ మహబూబ్,	72,850	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం

	రోనియో ఆపరేటర్		
31.	శ్రీ కె. భరత్, రికార్డ్ అసిస్టెంట్	49,920	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
32.	శ్రీ పి.కె. గౌరీ శంకర్, DR&T అసిస్టెంట్	58,850	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
33.	డి .వి . సుబ్బారావు ఆఫీస్ సబార్డినేట్	36,750	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
34.	శ్రీ పి. శ్రీకాంత్, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	36,750	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
35.	శ్రీ ఎ. సత్య ప్రకాష్, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	31,870	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
36.	ఎం. శ్రీనివాస్ వాచ్చెస్ కం స్వీపర్	55,720	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
37.	శ్రీమతి. బి. అనిత, ఆఫీస్ సబార్డినేట్	21,580	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
38.	శ్రీ బి. ప్రభాకర్, రికార్డ్ అసిస్టెంట్	72,850	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
39.	శ్రీ ఎం. బిక్షపతి. జమేదార్	76,830	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
40.	వెంకట సత్య లక్ష్మి జిడిగుంట, మేనేజర్ సాకర్యాలు	65,570	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
41.	వినోద్ గౌడ్ పాఠపర్ల, జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ	1,06,990	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
42.	మహేందర్ రెడ్డి మంద, అసి. లైబ్రేరియన్ గ్రేడ్-1	1,09,750	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
43.	వెంకట రమణ గుమ్మా, TPC	89,780	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
44.	పి. లీలా కృపా కుమారి, సూపరింటెండెంట్	83,100	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
45.	భరత్ కుమార్ బల్మూర్, సీనియర్ అసిస్టెంట్	34,690	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
46.	గ్లోరి దీప్తి దాసరి, జూనియర్ అసిస్టెంట్	24,280	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం
47.	అఖిల్ కుమార్ నాగమల్ల, ఓ.ఎస్	30,210	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం

జి.ఎం.ఎస్ /ఫ్యాకల్టీస్ /కోర్స్ డైరెక్టర్స్ యొక్క వేతన వివరాలు
కాంట్రాక్ట్ ప్రాతిపదికన పని చేస్తున్నారు (అక్టోబర్, 2023)

క్ర.సం.	పేరు & హోదా సర్వ శ్రీ/శ్రీమతి.	నెలవారీ వేతనం దానిలో సహ కూర్చు రూ	రెగ్యులేషన్ లో ఇచ్చిన విధంగా వేతనం నిర్ణయించడానికి పరిహారం వ్యవస్థ
1.	Dr. K. తిరుపతయ్య, IFoS, (రిటైర్డ్), చీఫ్ కన్సల్టెంట్	65,000	Consultant
2.	డా. మొహమ్మద్. అబ్బాస్ అలీ, సీనియర్ ప్రొఫెసర్	75,000	Consultant
3.	డా. అమీర్ ఉల్లా ఖాన్, Adj. ప్రొఫెసర్ -CFE	50,000	Consultant
4.	కె. జగన్ మోహన్ గౌడ్, కన్సల్టెంట్	75,600	Consultant
5.	శ్రీ పి. ప్రకాశరావు, డైరెక్టర్ (సౌకర్యాలు)	1,00,000	Consultant
6.	శ్రీ శ్రీనివాస్ మాధవ్, సీనియర్ ఫ్యాకల్టీ	72,850	Consultant
7.	శ్రీ జి. గౌతం శ్రీనివాస్, అకౌంట్స్ ఎగ్జిక్యూటివ్	42,000	Consultant
8.	శ్రీ కె. మహేష్, ఫెసిలిటీస్ ఎగ్జిక్యూటివ్	36,000	Consultant
9.	శ్రీ ఆర్. నాగరాజ్, ఫెసిలిటీస్ ఎగ్జిక్యూటివ్	29,000	Consultant
10.	శ్రీ కె.వి. రామ్ ప్రసాద్, కన్సల్టెంట్ (ఎలక్ట్రికల్)	55,000	Consultant
11.	శ్రీ బి. భరత్ కుమార్, ఫెసిలిటీస్ ఎగ్జిక్యూటివ్	50,000	Consultant
12.	శ్రీమతి G. ఝాన్సీ రాణి, జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ, CIS	55,000	Consultant
13.	శ్రీమతి చ. శిరీష, ఫ్యాకల్టీ, ఐటీ	35,000	Consultant
14.	శ్రీ మొహమ్మద్ ఖదీర్, ఫ్యాకల్టీ, IT	35,000	Consultant
15.	డాక్టర్ కె. సురేష్ కుమార్, జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ, TMU	52,000	Consultant
16.	శ్రీ V. శ్రీనివాస్, జూనియర్ ఫ్యాకల్టీ, TMU	42,000	Consultant
17.	శ్రీ శ్రీనివాస్ బాశెట్టి, Asst. లైబ్రేరియన్. Gr.II	29,900	Consultant
18.	డా. శ్రీనివాస్ పెద్దబోయిన, TRA, CTS	45,000	Consultant
19.	డాక్టర్ సి.వెంకటేశ్వర్లు, విజిటింగ్ ఫిజిషియన్	70,000	Consultant
20.	శ్రీ జి. వెంకట రెడ్డి, మేనేజర్-ఐటీ (ఇన్ఫ్రా) CTS	54,000	Consultant
21.	శ్రీమతి వసంత లక్ష్మి జి, రీసెర్చ్ అసిస్టెంట్.	30,000	Consultant
22.	శ్రీ ఎస్. రాములు, RTM TMU	30,000	Consultant

11 వ అధ్యాయం

ప్రణాళిక మరియు ప్రణాళికేతరకు బడ్జెట్ కేటాయించబడింది

[సెక్షన్ 4(1) (బి) xi]

తెలంగాణ ప్రభుత్వం

డాక్టర్ MCRHRD ఇన్స్టిట్యూట్

బడ్జెట్ - 2023-24

(లక్షలలో)

క్ర. సం.	ప్లాన్ లేదా నాన్-ప్లాన్	అకౌంట్ హెడ్	సవరించిన అంచనాలు 2022-23	బడ్జెట్ అంచనాలు 2023-24	11/2023 వరకు ఖర్చులు (సుమారుగా)
1	నాన్-ప్లాన్	MH-2070 -ఇతర అడ్మినిస్ట్రేటివ్ సేవలు 003 - ఇతర 05 - డా. MCR HRDI	1,637.48	1733.13	983.63
2	ప్లాన్	MH-2070- ఇతర అడ్మినిస్ట్రేటివ్ సర్వీసెస్ 003 - ఇతర 25 - రాష్ట్ర రంగ పథకాలు 05 - డాక్టర్ MCR HRDI	550.01	950.01	402.65
			2,187.49	2,683.14	1386.28

12 వ అధ్యాయం

సబ్సిడీ ప్రోగ్రామ్ల అమలు విధానం [సెక్షన్ 4 (1)(బి)xii]

13.1 సబ్సిడీ అందించబడే పబ్లిక్ అథారిటీచే అమలు చేయబడుతున్న

కార్యకలాపాలు/కార్యక్రమాలు/పథకాలను వివరించండి

-శూన్యం-

13.2 సబ్సిడీ యొక్క స్వభావం, సబ్సిడీని యాక్సెస్ చేయడానికి అర్హత ప్రమాణాలు మరియు వివిధ ప్రోగ్రామ్ లు/స్కీమ్ల కింద సబ్సిడీని మంజూరు చేయడానికి సమర్థుడైన అధికారి హోదాపై సమాచారాన్ని అందించండి.

ప్రోగ్రామ్/కార్యకలాపం పేరు	సబ్సిడీ యొక్క స్వభావం/స్కీల్ సబ్సిడీ	మంజూరు కోసం అర్హత ప్రమాణాలు సబ్సిడీ	మంజూరు చేయడానికి అధికారి హోదా
పథకాలు లేవు			

-వర్తించదు-

13.3 సబ్సిడీ కార్యక్రమాల అమలు విధానాన్ని వివరిస్తుంది

ప్రోగ్రామ్/కార్యకలాపం పేరు	దరఖాస్తు విధానం	మంజూరు విధానం	పంపిణీ విధానం
శూన్యం			

-వర్తించదు-

13 వ అధ్యాయం

పబ్లిక్ అథారిటీ ద్వారా మంజూరు చేయబడిన రాయిలీలు, అనుమతులు లేదా ఆథరైజేషన్ గ్రహీతల వివరాలు

[సెక్షన్ 4(1)(బి)xiii]

14.1 ప్రతి ప్రోగ్రామ్/స్కీమ్ కింద ప్రయోజనాలను పొందేవారి పేర్లు మరియు చిరునామాలను ఈ క్రింది ఫార్మాట్‌లో విడిగా అందించండి.

సంస్థాగత లబ్ధిదారులు

ప్రోగ్రామ్/స్కీమ్ పేరు				
క్ర.సం.	పేరు & చిరునామా స్వీకర్త సంస్థలు	ప్రకృతి/ ప్రయోజనం యొక్క పరిమాణం మంజూరు చేయబడింది	మంజూరు తేదీ	పేరు & మంజూరు అధికారం యొక్క హోదా

-కూన్యం-

ప్రోగ్రామ్/స్కీమ్ పేరు				
క్ర.సం.	పేరు & చిరునామా స్వీకర్త సంస్థలు	ప్రకృతి/ ప్రయోజనం యొక్క పరిమాణం మంజూరు చేయబడింది	మంజూరు తేదీ	పేరు & మంజూరు అధికారం యొక్క హోదా

-కూన్యం-

వ్యక్తిగత లబ్ధిదారులు

ప్రోగ్రామ్/స్కీమ్ పేరు				
క్ర.సం.	పేరు & చిరునామా స్వీకర్త సంస్థలు	ప్రకృతి/ ప్రయోజనం యొక్క పరిమాణం మంజూరు చేయబడింది	మంజూరు తేదీ	పేరు & మంజూరు అధికారం యొక్క హోదా

-శూన్యం-

ప్రోగ్రామ్/స్కీమ్ పేరు				
క్ర.సం.	పేరు & చిరునామా స్వీకర్త సంస్థలు	ప్రకృతి/ ప్రయోజనం యొక్క పరిమాణం మంజూరు చేయబడింది	మంజూరు తేదీ	పేరు & మంజూరు అధికారం యొక్క హోదా

-శూన్యం-

14 వ అధ్యాయం

ఎలక్ట్రానిక్ ఫారమ్లో సమాచారం అందుబాటులో ఉంది [సెక్షన్ 4(1)(బి)X(iv)]

15.1 ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్లలో అందుబాటులో ఉన్న డిఫార్ట్మెంట్ యొక్క వివిధ పథకాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని దయచేసి అందించండి

(ప్లాపీ, CD, VCD, వెబ్సైట్, ఇంటర్నెట్ మొదలైనవి)

ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్	వివరణ (సైట్ చిరునామా/అందుబాటులో ఉన్న ప్రదేశం మొదలైనవి)	సమాచార సంరక్షకుని యొక్క కంటాక్ట్ లేదా శీర్షిక	హోదా మరియు చిరునామా (ఎవరిచే నిర్వహించబడింది?)
Website	www.mcrhrdi.gov.in	కార్యకలాపాలు మరియు వివిధ కార్యక్రమాలు/ ఇన్స్టిట్యూట్ యొక్క వర్క్ షాప్లు	రాష్ట్ర ప్రభుత్వం

15.2

గ్రంథాలయం లేదా సమాచార కేంద్రం లేదా ప్రజల ఉపయోగం కోసం నిర్వహించబడే పఠన గది యొక్క పని గంటలలో సహా సమాచారాన్ని బొందడం కోసం పౌరులకు అందుబాటులో ఉన్న సౌకర్యాల వివరాలను వివరించండి, ఇక్కడ విభాగం లేదా రికార్డులు/పత్రాలకు సంబంధించిన సమాచారం ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచబడుతుంది.

ఇన్ఫర్మేషన్ హ్యాండ్ బుక్ కాపీ ఇన్స్టిట్యూట్ గ్రంథాలయంలో అందుబాటులో ఉంది మరియు 10.30AM నుండి 5.00PM మధ్య సంప్రదించ వచ్చు.

పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్ & అసిస్టెంట్ వద్ద కూడా ఒక కాపీ అందుబాటులో ఉంది. ప్రజా సమాచార అధికారి. రోజంతా ఇంటర్నెట్ ద్వారా సమాచారాన్ని యాక్సెస్ చేయవచ్చు.

జనెసిస్:

1976 లో స్థాపించబడిన ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్, G.O.Rt.No.915, G.A (Spl. A) డిపార్ట్మెంట్, 17.3.1976 నాటి సెక్రటరీల సర్వీసెస్ సబ్ కమిటీ సిఫార్సుల మేరకు ప్రభుత్వానికి సమర్పించిన ప్రాజెక్ట్ నివేదిక ఆధారంగా రూపొందించబడింది. గోపాల్ కృష్ణన్, IAS. 1988లో ఇన్స్టిట్యూట్ దాని కొత్త ప్రాంగణంలోకి మార్చబడింది. 1998లో ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ పేరును డాక్టర్ మర్రి చన్నారెడ్డి హ్యూమన్ రిసోర్స్ డెవలప్ మెంట్ ఇన్స్టిట్యూట్ గా మార్చారు. ట్రెజరీస్ అండ్ అకౌంట్స్ డిపార్ట్మెంట్ మరియు స్టేట్ ఆడిట్ డిపార్ట్మెంట్ కింద పనిచేస్తున్న శిక్షణా సంస్థలు విలీనం చేయబడ్డాయి. ఈ సంస్థతో G.O.Ms.No.40, హైనాన్స్ అండ్ ఫ్లానింగ్ డిపార్ట్మెంట్, Dt.25.1.1989.

ప్రధాన లక్ష్యాలు:

1. నిరంతర ప్రాతిపదికన శిక్షణ అవసరాలను పొందడం.
2. వివిధ విభాగాలకు నియమించబడిన సిబ్బందికి ఇండక్షన్ శిక్షణా కార్యక్రమాలను నిర్వహించడం.
3. శిక్షణ అవసరాలను సులభతరం చేయడం మరియు రాష్ట్ర శిక్షణా కార్యక్రమాల సమన్వయం కోసం నోడల్ ఇన్ స్టిట్యూట్ గా పనిచేయడం.
4. మారుతున్న పాలనా వాతావరణానికి అనుగుణంగా శిక్షణ కార్యక్రమాల మాడ్యూల్స్ మరియు లెర్నింగ్ మెటీరియల్ రూపకల్పనను నిరంతరం సమీక్షించడం మరియు అందించడం.
5. శిక్షణ మరియు అభివృద్ధి యొక్క సంబంధిత లక్ష్యాలను చేరుకోవడానికి శిక్షణ కార్యక్రమాల వికేంద్రీకృత రూపకల్పన మరియు అభివృద్ధిలో వివిధ విభాగాలను సులభతరం చేయండి.

(i) అభ్యాస ఉత్పత్తులు మరియు సేవలను క్రమం తప్పకుండా పునరుద్ధరించడాన్ని సులభతరం చేయడానికి అభ్యాస ప్రక్రియల ప్రభావాన్ని అంచనా వేయడంలో వివిధ వాటాదారులతో సన్నిహితంగా సమన్వయం చేయడం.

(ii) దిగువ మరియు మధ్య స్థాయి కార్యకర్తలకు శిక్షణ ఇవ్వడానికి ప్రాంతీయ స్థాయిలో మరియు జిల్లా స్థాయిలో శిక్షణా సౌకర్యాలను ఏర్పాటు చేయడం.

(iii) శిక్షకుల కార్యక్రమం కోసం శిక్షణ నిర్వహించడం

(iv) ప్రభుత్వంలో నిర్వహణకు సంబంధించిన రంగాలలో కన్సల్టేన్సీని చేపట్టడం.

6. పాలకమండలి: ప్రభుత్వం. G.O.Ms.No.433, GAD, Dt.13.8.1981 ద్వారా IOA కోసం ఒక బోర్డ్ ఆఫ్ గవర్నర్లను ఏర్పాటు చేశారు.

G.O.Ms.No.207, GAD (AR&T.III) డిపార్ట్‌మెంట్, Dt. ప్రకారం ప్రస్తుత పాలకమండలి పునర్నిర్మించింది. 31.7.2004.

7. అపెక్స్ Trg. శరీరం:

ఇన్స్టిట్యూట్ కింది ప్రయోజనాల కోసం శిక్షణ కోసం నోడల్ ఏజెన్సీగా ప్రకటించబడింది:

i) అనేక శాఖల శిక్షణా సంస్థల శిక్షణ కార్యకలాపాల సమన్వయం.

ii) రాష్ట్రంలోని ఇతర నాన్-డిపార్ట్‌మెంట్ల ట్రైనింగ్ బాడీలతో అనుసంధానం.

iii) డైరెక్ట్ రిక్రూట్మెంట్ కోసం ఫౌండేషన్ కోర్సులను అమలు చేయడం

iv) శిక్షణా సంస్థలు మరియు డా. MCRHRD మధ్య అనుసంధానాలను ఏర్పరచడం కోసం

పాఠ్యాంశాలు మరియు శిక్షణ కార్యక్రమాలు మొదలైన వాటికి సంబంధించి ఇన్స్టిట్యూట్.

(i) RTI (ii) జాతీయ గ్రామీణ ఉపాధి కల్పన

8. భవనం స్థానం మరియు సౌకర్యాలు:

డాక్టర్ MCRHRD ఇన్స్టిట్యూట్ భవన సముదాయం జుబ్బిహిల్స్ లోని రోడ్ నంబర్ 25లో ఉంది

9. కృష్ణా హాస్టల్: కృష్ణా హాస్టల్ లో ఇవి ఉన్నాయి: గ్రౌండ్ ఫ్లోర్+2

ఎ) ఎ.సి మరియు అటాచ్డ్ టాయిలెట్లతో కూడిన డబుల్ టెడ్ రూమ్లు (33)

- బి) సాధారణ మరుగుదొడ్లతో రెండు పడకలు (5) నాస్ ఎ.సి
- సి) టాయిలెట్‌తో కూడిన A.C ఉన్న నాలుగు బెడ్ సూట్లు (3)
- d) కామస్ టాయిలెట్‌తో కూడిన నాలుగు పడకలు A.C (13)
- ఇ) 15 పడకల సాధారణ మరుగుదొడ్లతో వసతి గృహం (2) – 180

10. మంజీర హాస్టల్/అతిథి గృహం:

మంజీరా హాస్టల్‌లో గ్రౌండ్ ఫ్లోర్ +2 ఫ్లోర్‌లో 17 సూట్లు ఉన్నాయి
 ప్రతి సూట్ T.V, కంప్యూటర్, A.C; ఇంటర్కామ్ టెలిఫోన్, డబుల్ బెడ్డ్ మంచాలు, కప్ బోర్డులు
 మొదలైనవి. కాఫీ తయారీ యంత్రం మరియు గెజర్.

11) తుంగభద్ర హాస్టల్ - 56: 1+2 అంతస్తులు.

1వ అంతస్తు CIO LAB మరియు A.C, T.V. మరియు అటాచ్ టాయిలెట్‌లతో కూడిన డబుల్ బెడ్ రూమ్
 లు (11). 2వ అంతస్తు బ్యాడ్మింటన్ కోర్ట్ మరియు A.C, T.V మరియు అటాచ్ టాయిలెట్‌లతో కూడిన డబుల్
 బెడ్ రూమ్లు (11). 3 వ అంతస్తు కాన్ఫరెన్స్ హాల్ ఆడిటోరియం (కెపాసిటీ 150 సీట్లు): కేంద్రీయ ఎయిర్
 కండిషన్‌తో గ్రౌండ్ ఫ్లోర్‌లో క్యాంటీన్ ఏర్పాటు చేయబడింది.

12) గోదావరి హాస్టల్: 371 డబుల్ బెడ్డ్ సెంట్రలైజ్డ్ A.C. గదుల హాస్టల్ (సెల్లార్ & GF+4)-742తో ఉంది

13) వివేకానంద లాస్ / సెంటర్: మంజీర గెస్ట్ హౌస్ ముందు 1+1 అంతస్తుతో నిర్మించబడింది. ది
 పాల్గొనేవారు ఈ ప్రదేశంలో యోగా చేయవచ్చు. రెండు తరగతి గదులు 30 కెపాసిటీ మరియు చిన్నవి ఉన్నాయి
 సమావేశ మందిరం 10 సామర్థ్యాలు.

14) కంప్యూటర్ ల్యాబ్: మొత్తం 150PCల సంఖ్యతో చక్కగా అమర్చబడిన 6 కంప్యూటర్ ల్యాబ్లు ఉన్నాయి.

అడ్మినిస్ట్రేటివ్ బ్లాక్‌లో మరియు 1వ అంతస్తులో తుంగభద్ర హాస్టల్‌లో మరియు ఐటీ అకాడమీలో
 అందుబాటులో ఉన్నాయి అభ్యర్థనపై వివిధ విభాగాల శిక్షణ అవసరాలను తీర్చండి. ఒక కంప్యూటర్ ల్యాబ్ ఉంది
 సెక్రటేరియట్‌కు కంప్యూటర్ శిక్షణ ఇవ్వడానికి సచివాలయంలో 20 కంప్యూటర్లతో ఉద్యోగులు

15) (i) శిక్షణా కార్యక్రమాలలో పాల్గొనేవారికి సౌకర్యాలు అందించబడతాయి ఈ సంస్థలో.

(ii) రెసిడెన్షియల్ క్వార్టర్స్ సౌకర్యాలు అందుబాటులో ఉంటాయి:

ప్రొఫెసర్ క్వార్టర్స్: 12

స్టాఫ్ క్వార్టర్స్: 12

సహాయక సిబ్బంది

క్వార్టర్స్: 12

16) గ్రంథాలయం: గ్రంథాలయం సంస్థ లో వివిధ విభాగాలపై 15,126 పుస్తకాల సేకరణను పొందింది. సంస్థ 15 మ్యాగజైన్లు/జర్నల్లను కూడా సబ్స్క్రిబ్ చేస్తుంది. గ్రంథాలయం అనుమతిపై పాల్గొనేవారు లేదా ఇతరుల సూచన కోసం 09.00AM నుండి 05.00PM మధ్య తెరిచి ఉంచబడుతుంది.

17) (A) వాహనాలు సంస్థ యాజమాన్యంలో ఉన్నాయి

- I. AP 09 BS 0698 టయోటా కరోలా
- II. AP 09 BK5253 హోండా సిటీ
- III. TS 09 EB 4496 చేన్రైలెట్ సెయిల్
- IV. AP 09 BU 5777 మారుతి SX4
- V. AP 09 BP7146 మారుతి SX4
- VI. AP 09 BS0350 టాటా ఇండిసియా
- VII. AP 09 BS 0352 టాటా ఇండిపియా
- VIII. AP 09 Y 9944 స్వరాజ్ మజ్జా- మినీ బస్సు
- IX. AP 09 BP 7147 మారుతి టమ్మి
- X. AP 09 TA 5218 టాటా ఏస్
- XI. TS No 09 EB 4494 హీరో ప్యాషన్ ప్రో బైక్
- XII. TS No AP09 EB 4495 హీరో ప్యాషన్ ప్రో బైక్
- XIII. గోల్డ్ కార్ప్స్ (2)
- XIV. TS 09 EQ 8182 ఇన్నోవా క్రీస్టా
- XV. TS 09 EP 8800 క్యాబ్
- XVI. TS09PC0090 టయోటా ఫార్చ్యూనర్
- XVII. TS09PC0023 టయోటా ఫార్చ్యూనర్

(B) సంస్థ ఎప్పటికప్పుడు అవసరానికి అనుగుణంగా (04) వాహనాలను అద్దెకు తీసుకుంటుంది.

18) సెక్యూరిటీ సర్వీస్: ఇన్స్టిట్యూట్ M/s ఫస్ట్ మ్యాన్ సర్వీసెస్, హైదరాబాద్ నుండి భద్రతా సేవలను పొందింది.

19) హౌస్ కీపింగ్: M/s. GTS హౌస్ కీపింగ్ సర్వీసెస్, హైదరాబాద్, హౌస్ కీపింగ్ సేవలను అందించడం మరియు హాస్టల్, జిమ్, యోగా సెంటర్ మరియు ప్రాంగణంలో రోడ్ల నిర్మాణం మరియు నిర్వహణ నిర్వహణ కోసం ఇన్ స్టిట్యూట్ ద్వారా నిమగ్నమై ఉంది.

20) అడవుల పెంపకం: ఈ సంస్థ రాతి ప్రాంతంలో ఉంది. సూర్య తేజ ఫెసిలిటీస్ సర్వీసెస్ హుడా సహాయంతో చేపట్టి పూర్తి చేసింది. ఇన్స్టిట్యూట్ చక్కగా నిర్వహించబడుతున్న ల్యాండ్స్కేప్, ఒక ఫౌంటెన్ మరియు చక్కగా వేయబడిన ఫుట్ పాత్లను కలిగి ఉంది.

21) M/s పీపుల్ మరియు హెల్స్ కు పెస్ట్ కంట్రోల్ సేవలు అందించబడ్డాయి.

డాక్టర్ MCR HRDI లో అందుబాటు ఉన్న కుర్చీల సంఖ్యను చూపుతున్న స్టేట్ మెంట్

క్ర.సం.	గది నం	గది యొక్క స్వభావం	అందుబాటులో ఉన్న కుర్చీల సంఖ్య	వసతి కల్పించాల్సిన అభ్యర్థుల సంఖ్య
గ్రౌండ్ ఫ్లోర్				
1.	21	ఎగ్జిక్యూటివ్ లాంజ్ (కరెంట్ అకౌంట్స్)	03	03
2.	22	తరగతి గది - U ఆకారం	30	30
3.	23	తరగతి గది	35	35
4.	24	మిసీ కాన్ఫరెన్స్ హాల్ - U ఆకారం	20	20
5.	25	తరగతి గది	40	40
6.	28	పి.వి.ఆర్.కె. ప్రసాద్ హాలు - పెద్ద హాలు	100	100
7.	32	దాశరథి ఆడిటోరియం: అద్యుతమైన ఆడిటోరియం, సౌండ్ పూఫ్ సిస్టమ్ LCD ప్రొజెక్టర్ సిస్టమ్ మరియు ఆడియో-విజువల్ సిస్టమ్ నెలపై చక్కగా రెడ్ కార్పెట్లో అందుబాటులో ఉన్నాయి.	240	240
1వ అంతస్తు				
8.	104	కంప్యూటర్ క్లాస్ రూమ్	25	25
9.	116	కంప్యూటర్ క్లాస్ రూమ్	45	45
10.	117	తరగతి గది	30	30
11.	118	తరగతి గది	30	30
12.	119	తరగతి గది	35	35
13.	120	తరగతి గది	35	35
14.	123	అక్కన్న సమావేశ మందిరం	75	75
2 వ అంతస్తు				
15.	202	కౌంటర్ హాలు	40	40
16.	215	వీడియో కాన్ఫరెన్స్ గది	50	50
17.	216	తరగతి గది	35	35

18.	217	మినీ కాన్ఫరెన్స్ హాల్ - U ఆకారం	20	25
19.	218	మినీ కాన్ఫరెన్స్ హాల్ - U ఆకారం	20	25
20.	219	తరగతి గది	35	35
21.	222	మాదన్న సమావేశ మందిరం	100	100
22.	202	ఎగ్జిక్యూటివ్ లాంజ్		
23.		శ్రవణ్ కుమార్ హాల్: చెక్క ప్యానెల్, సౌండ్ పూఫ్ సిస్టమ్ మరియు LCD ప్రొజెక్టర్ సిస్టమ్ మరియు ఆడియో-విజువల్ సిస్టమ్ లో కూడిన అద్భుతమైన ఆడిటోరియం అందుబాటులో ఉన్నాయి. తుంగభద్ర హాస్టల్లోని శ్రవణ్ కుమార్ కాన్ఫరెన్స్ హాల్లో నెల చక్కగా క్రీమ్ కలర్ ఫిక్స్డ్ కార్పెట్ చేయబడింది.	145	145
24.		అక్షర హాల్ (2వ అంతస్తు)	300	300
25.		అర్జున ఆర్కేడ్		
26.		గోదావరిలో లాంజ్ స్పేస్		
27.		గోదావరిలో 3 సమావేశ మందిరాలు		
28.		మొత్తం	1,488	1,498

15 వ అధ్యాయం

సమాచారాన్ని పొందడం కోసం పౌరులకు అందుబాటులో ఉన్న ప్రత్యేక సౌకర్యాలు

[సెక్షన్ 491)(బి)XV]

16.1 సమాచారాన్ని ప్రాప్తి చేయడానికి ప్రజలకు అందుబాటులో ఉన్న స్థలం/సౌకర్యాలలో సమాచార ప్రసార యంత్రాంగాల వివరాలను వివరించండి:

సౌకర్యం	వివరణ (సౌకర్యం యొక్క స్థానం/పేరు మొదలైనవి)	సమాచారం యొక్క వివరాలు అందుబాటులో ఉంచబడ్డాయి
నోటీసు బోర్డు	సెల్లార్	ఆర్డర్లు, టెండర్లు మొదలైనవి.
న్యూస్ పేపర్స్ రిపోర్ట్స్	తెలుగు, ఇంగ్లీష్, ఉర్దూ న్యూస్ పేపర్స్ అన్ని	రోజువారీ వార్తాపత్రికలు.
పబ్లిక్ ప్రకటనలు	రవాణా, ఎలక్ట్రీషియన్లు, హౌస్ కీపింగ్ మొదలైనవి.	కాల్ డైవర్లు, ఎలక్ట్రీషియన్లు, ప్లంబర్లు, హౌస్ కీపింగ్
రిసెప్షన్ల దగ్గర	ఇన్ఫర్మేషన్ కౌంటర్	వసతి, కోర్సులు
పబ్లికేషన్స్	డిపార్ట్మెంట్ మాన్యువల్లు/ఫంక్షనరీ మాన్యువల్ల ప్రచురణలు ఇన్స్టిట్యూట్ ద్వారా ముద్రించబడ్డాయి	లైబ్రరీలో ప్రచురణలు
ఆఫీస్ లైబ్రరీ	సెల్లార్	అన్ని సబ్జెక్ట్ పుస్తకాలు
వెబ్సైట్లు	www.mcrrhdi.gov.in	ఇన్స్టిట్యూట్ సమాచారం
ఇతర సౌకర్యాలు (పేరు)		
క్యాటరింగ్	తుంగభద్ర హాస్టల్	గ్రౌండ్ ఫ్లోర్లో క్యాంటీన్
హౌస్ కీపింగ్	GTS హౌస్ కీపింగ్ సర్వీసెస్, హైదరాబాద్	క్లీనింగ్, స్వీపింగ్ మొదలైనవి.
భద్రత	ఫస్ట్ మ్యాస్ సర్వీసెస్ హైదరాబాద్	ఇన్స్టిట్యూట్ యొక్క భద్రత

16 వ అధ్యాయం

పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్ల పేర్లు, హోదాలు మరియు ఇతర వివరాలు [సెక్షన్ 4 (I)(b)xvi]

17.1 దయచేసి వివిధ కార్యాలయాలు/అడ్మినిస్ట్రేటివ్ యూనిట్ల కోసం నియమించబడిన పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్లు మరియు అసిస్టెంట్ పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్లు మరియు పబ్లిక్ అథారిటీ కోసం ఆప్టిలేట్ అథారిటీ/ఆఫీసర్(ల) సంప్రదింపు సమాచారాన్ని క్రింది ఫార్మాట్లో అందించండి.

పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్(లు)

సంఖ్య.	కార్యాలయం పేరు/ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ యూనిట్	పేరు & PIO యొక్క హోదా	ఆఫీస్ టెల్; నివాసం టెల్: ఫ్యాక్స్:	email
1	డా . మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ తెలంగాణ ప్రభుత్వం రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్ - 500 033	శ్రీమతి. టి. పద్మావతి, అడ్మినిస్ట్రేటివ్ ఆఫీసర్	23558028 Extn: 196 Cell:8977784568	padmavathiao@mchrddi.gov.in

అసిస్టెంట్ పబ్లిక్ ఇన్ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్(లు):

సంఖ్య.	కార్యాలయం పేరు/ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ యూనిట్	పేరు & APIO యొక్క హోదా	ఆఫీస్ టెల్; నివాసం టెల్: ఫ్యాక్స్:	email
1	డా . మర్రి చెన్నారెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ తెలంగాణ ప్రభుత్వం రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్ - 500 033	శ్రీ జి. వి. వెంకట రమణ, శిక్షణా కార్యక్రమ సమన్వయకర్త	Cell: 87908 67261	venkataramanag@mchrddi.gov.in

అప్పీలేట్ అథారిటీ

సంఖ్య.	అప్పీలేట్ అధికారి యొక్క పేరు, హోదా & చిరునామా	అప్పీలేట్ అథారిటీ అధికార పరిధి (కార్యాలయాలు/ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ అధికార యూనిట్లు)	ఆఫీస్ టెల్; నివాసం టెల్: ఫ్యాక్స్:	Email
1	శ్రీమతి బి.విజయలక్ష్మి, జాయింట్ డైరెక్టర్ డా. మర్రి చెన్నా రెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ తెలంగాణ ప్రభుత్వం రోడ్ నెం.25, జుబ్బి హిల్స్, హైదరాబాద్ - 500 033	డా. మర్రి చెన్నా రెడ్డి మానవ వనరుల అభివృద్ధి సంస్థ తెలంగాణ ప్రభుత్వం	040-23548487 Extn.488 :040-23543462	vijayalaxmib@mcrhrdi.gov.in

17 వ అధ్యాయం

ఇతర ఉపయోగకరమైన సమాచారం

(సెక్షన్ 4(1) (బి) XVII)

18. 1. దయచేసి పౌరులకు సంబంధితమైన లేదా ఉపయోగకరమయ్యే ఏదైనా ఇతర సమాచారం లేదా ప్రచురణల వివరాలను ఇవ్వండి.

1. డాక్టర్ MCR HRD ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్ తెలంగాణ గురించిన సమాచారం ఇన్స్టిట్యూట్ వెబ్సైట్ www.mcrhrdi.gov.inలో అందుబాటులో ఉంది, దీనిలో శిక్షణ క్యాలెండర్, ప్రచురణల జాబితా & DVD లు ఉంటాయి.

18.2 మీ డిపార్ట్మెంట్ నుండి సమాచారాన్ని కోరే ప్రజలకు మార్గదర్శకంగా చట్టంలోని సెక్షన్ 8(1) మరియు/లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నిబంధనల ప్రకారం మినహాయించబడిన మీ శాఖ సమాచారాన్ని మీరు ఇక్కడ పేర్కొనవచ్చు.


స్థలం: హైదరాబాద్

తేదీ : 16-11-2023 (టి. పద్మావతి)

ప్రజా సమాచార అధికారి

డాక్టర్ MCR HRD ఇన్స్టిట్యూట్ ఆఫ్

తెలంగాణ,

తెలంగాణ ప్రభుత్వం,

హైదరాబాద్ - 500 033.