విషయ సూచిక

1. డిస్ట్రిక్ట్ ఆఫీసు మాన్యువల్
2. ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తన నియమావళి –1964
3. ఆంధ్రప్రదేశ్ సి.సి.ఏ నియమావళి –1991
4. కార్యాలయ పద్ధతులు మరియు ప్రక్రియలు
5. పదకోశం

డిస్ట్రిక్ట్ ఆఫీస్ మాన్యువల్

I–ప్రస్తావన

1. ఈ పుస్తకపు ప్రతులు సిబ్బందిలో ప్రతి ఒక్కరికి అందుబాటులో ఉంచవలెను. వారు ఇందలి నియమములను క్షుణ్ణముగా తెలుసుకొని ఉండవలెను.నియమోల్లంఘనకు తెలియదనెడు సాకు ఎన్నడూ క్షమార్హము కాబోదు. ప్రతి గుమస్తా నియమములను గ్రహించి అవగాహన చేసుకొనుచు ఎప్పటికప్పుడు తన ప్రతిని సవరించుకొని కార్యాలయమును వదిలి వెళ్ళునపుడు తన తరువాతి వానికి అందజేయునట్లు చూచుట ప్రతి సెక్షను ముఖ్యోద్యోగి యొక్క బాధ్యత.

II– హాజరు

2. **హాజరు వేళలు** :– గుర్తించబడిన సెలవు దినములందు తప్ప మిగిలిన అన్ని రోజులలోను ఉద్యోగులందరు ఉదయము 10.30నుండి సాయంత్రము 5.00గంటల వరకు కార్యాలయము నందు ఉండవలెను.ఆయా సెక్షనుల ముఖోద్యోగులు కార్యాలయమునకు సకాలములో హాజరుగుట ద్వారా ఇతరులకు మార్గదర్శకులుగాఉండవలెను. మధ్యాహ్న భోజనము లేక ఫలహారము నిమిత్తము మధ్యాహ్నము 1.00గంట నుండి 3.00 గంటల లోపల ఒక అరగంట విరామము అనుమతించ బడును.అయితే, కార్యాలయ ఆవరణలో మాత్రమే భోజనము లేక ఫలహారము చేయవలెను.అందు నిమిత్తము గుమస్తాలందరు ఒకే సమయమున తమ స్థానములను వదిలి పెట్టిపోకుండా వారు తగు ఏర్పాట్లు చేసిన మీదట వంతుల వారీగా వెళ్ళవలెను.

పైన తెలిపిన కార్యాలయ వేళలను ఖచ్చితముగా పాటించవలెను. ఇతర సమయములందు హాజరైనంత మాత్రమున నిర్ణీత వేళలలో గైరు హాజరుగుటకు వీలు లేదు. అమావాస్య రోజున హిందువులైన గుమాస్తాలు కార్యాలయమునకు ఒక గంట ఆలస్యముగా రావచ్చును.శుక్రవారము నాడు ముస్లిం ఉద్యోగులు మసీదుకు వెళ్ళి జుమ్మా ప్రార్ధనలు చేసుకొనుటకు గాను మధ్యాహ్నము 1 గంట 2 గంటల మధ్య గైరు హాజరు అగుటకు అనుమతించబడుదురు.

3. **హాజరు రిజిష్టరు:-** నిర్ణీత నమూనాలో హాజరు రిజిష్టరు ఒకటి శిరస్తాదారు ఆధీనములో ఉంచబడును. గుమాస్తాలు కార్యాలయమునకు వచ్చిన వెంటనే దాని పై పొడి సంతకము చేయవలెను. కార్యాలయమునకు తెరిచిన 10 నిమిషముల తరువాత హాజరు రిజిష్టరు మూసివేయబడి యాధృచ్చిక సెలవు,ఆలస్యపు హాజరు నివేదికలతో పాటు శిరస్తాదారు సమక్షమున ఉంచబడును.
4. **ఆలస్యముగా హాజరగుట** :- ఏ గుమస్తా అయినను కార్యాలయమునకు సకాలములో హాజరు కాని యెడల అతని పెరుకెదురుగా ఆ తేదీ గదిలో " ఆలస్యము" అను మాట నమోదు చేయబడును.
5. **ఉద్యోగి పని వేళలలో కార్యాలయము వదిలి పోకుండుట:** కార్యాలయ సిబ్బందిలోని సభ్యుడు అనుమతి లేకుండా పని వేళలలో కార్యాలయమును వదిలి పోరాదు.
6. కార్యాలయ వేళలు కాని సమయములలోను, సెలవు రోజులలోను పని చేయుట: గుమాస్తాలు ఎట్టి పరిస్థితిలోను ఇంటి వద్ద పని చేయుటకు వీలుగా కార్యాలయము నుండి కాగితములను తీసుకొని పోరాదు.
7. **సెలవు దినములలో జరూరైన పనిని చేయుట:-** సెలవు దినములలో జరూరైన పనిని చేయుటకు తగు ఏర్పాట్లు చేయబడును.
8. **యాధృచ్చిక సెలవు** :- ప్రాథమిక నియమావళి (ఫండమెంటల్ రూల్స్)కి గల 7 వా అనుబంధములోను,131 వ నెంబరు బోర్డు స్థాయి ఉత్తరువులోని 5వ పెరాగ్రాఫులోను పొందుపరిచినట్లు నియమములను,షరతులను అనుసరించి యాధృచ్చిక సెలవు మంజూరు చేయబడును." జరూరైన సొంత వ్యవహారములు" లేదా "ఒకానొక కర్మకాండ కొరకు" వంటి అస్పష్టమైన సాధారణ కారణముల పై సెలవు మంజూరు చేయబడదు. సెలవు ఏ కార్యము కొరకు కోరినది కచ్చితముగా పేర్కొన్న వలెను

9. **అంటువ్యాధులు వలన గైర్హాజరుగుట:** ఎవరైనా గుమస్తా లేక బంట్రోతు నివాసంలో కలరా మశూచి లేదా ఇతర అంటు వ్యాధి సోకినప్పుడు అతడు వెంటనే ఆ విషయమును నోటిమాట ద్వారాశిరస్తదారుకు కబురు చేయవలెను.

10. **సాధారణము:** సిబ్బందిలోని ఉద్యోగులందరు కార్యాలయములో ఉన్నంతసేపు నిశ్శబ్దంగానూ గౌరవ ప్రదముగా ప్రవర్తించ వలెను.

11. **కార్యాలయంలో చక్కగా పరిశుభ్రంగా ఉంచుట:** ప్రతి ఉద్యోగి అందుబాటులో ఉండునంతు దూరములో చిత్తు కాగితముల బుట్టను ఉంచవలెను.

IV– కార్యాలయంలోని ఏర్పాట్లు

12. సెక్షన్లు: ఏ కార్యాలయంలో నైనను" టోటెన్ హమ్ విధానము " ను ప్రవేశపెట్టుటకు వీలుగా మొట్టమొదట కార్యాలయము అనుకూలమైనన్ని సెక్షనులుగా విభజించవలెను.

13. **నిర్వహించబడు రిజిష్టర్లు:**ఈ క్రింది రిజిస్టర్లు నిర్వహించబడవలెను.(1) పంపిణీ రిజిష్టరు (నమూనా–1,అనుబంధము –బి):-దీని ఉపయోగమును గురించి ఇంతకుముందు వివరించబడినది "తపాలా" లేదా "మెయిలు" ను తెరుచు అధికారి యొక్క ఒక నిర్ధిష్టమైన ఉత్తర్వుల మేరకు మాత్రమే ఇందులో నమోదు చేయబడును.

14. **వ్యక్తిగత రిజిస్టర్లు:**-ప్రతి గుమస్తా వ్యక్తిగత రిజిస్టరును నిర్వహించును ఇది అనుబంధము–బి,నమూనా–II లో ఉండను. అన్ని సెక్షన్లకు కలిపి ఒక సెట్టు కరెంటు నెంబర్లు ఉండును. పైన తెలిపిన రీతిగా ప్రతి గుమస్తా కు ఒక నెంబరు కేటాయించబడును.(నమూనా జత చేయడమైనది)

15. **పోస్టు ద్వారా డిశ్చార్జి స్థానిక బట్వాడా పుస్తకము (సి.ఎఫ్ 61 సవరించబడినది)** : స్వయముగా అందు చేయవలసిన పత్రములు కొరకు మాత్రమే దీన్ని ఉపయోగించవలెను. రిజిష్టరులో గల వివిధ గడులు స్పష్టముగా శోభోధకములుగా ఉన్నవి. శుద్ధ ప్రతుల రిజిష్టరులో

నిర్వహించబడు చున్న కార్యాలయములందు ఈ రిజిష్టరులోని మూడవ గడిని భర్తీ చేయాల్సిన అవసరం లేదు. .(నమూనా జత చేయడమైనది)

VI- తపాలు తెరుచుట

16. సాధ్యమైనపుడల్లా తపాలును కలెక్టరు సమక్షములో తెరుచుట వాంఛనీయము. కలెక్టరు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు లేక కలెక్టరు స్వయముగా తపాలును తెరుచుటకు వీలుపడనప్పుడు ఆయన ఈ పనిని చేయు అధికారమును హుజూరు శిరస్తదారుకు అప్పగించ వచ్చును.

17. రిజిష్టరు చేయుట : గుమాస్తాలు తమకు అందిన కాగితములను వెంటనే తమ వ్యక్తిగత రిజిష్టర్లలో రిజిష్టరు చేయుదురు.

18. రిఫరెన్సింగు: రిఫరెన్సింగు కొరకు శుద్ధ ప్రతి తయారు చేయుట కొరకు లేక దిశ్వాచి కొరకు లేదా వివరణ లేక ముసాయిదా తయారు చేయుట కొరకు లేక మరేదేని కార్యము నిమిత్తము ఏదేని కాగితము లేక ఫైలు తన వద్దకు వచ్చి నప్పుడు ప్రతి గుమస్తా,అది వచ్చిన వెంటనే,దాని పై సిరాతో పొడి సంతకము చేసి తేది వేయవలెను.

19. కరెంటు ఫైలు, దానిని అమర్చుట :- కరెంటు ఫైలుతో వ్యవహరించు గుమస్తా వెనుకటి కాగితములు అందగానే,కరెంటు ఫైలును అమర్చును.

20. ఉదహరించిన ప్రమాణములకు రిఫరెన్సు "ఫ్లాగులు ఉంచుట":- కరెంటు ఫైలులో ఉదాహరించిన ప్రతి కాగితమునకు రిఫరెన్సును కరెంటు మార్జినులో పెన్సిలుతో వ్రాయవలెను.

21. ఫైళ్ళను జతపరచుట:- పరిష్కారముగాని ఫైలును రిఫరెన్సు కొరకు మరియొక ఫైలులో ఉంచవలసినప్పుడు ఆ రెండు ఫైళ్ళను జతపరచవలెను.

22. నోటు ఫైలు:- కరెంట్ల పై అతి చిన్న నోట్సు మినహా ఎట్టి నోట్సు వ్రాయరాదు.ఇతరమైన నోట్సును నిర్ణయించిన కాగితమున కిరువైపులవ్రాయవలెను.

శీర్షికల ఉదాహరణలు: ఈ క్రింది ఉదాహరణలు పై పేరాను స్పష్టపరచును:

1)**మెమరాండము** :- "ఆక్రమణ – సూర్యాపేట " తాలుకా నల్లూరు గ్రామము –సర్వే నెంబరు 466-అసైనుమెంటు –రామప్ప,(బి) 21-07-1921తేదిగల అర్జీ – తహశీల్దారు గారి 1-08-1921 తేది గల డి.డిస్.నెంబరు 1075/21."

" అర్జీదారు వెంటనే ఆక్రమణ ప్రదేశమును ఖాళీ చేయవలెను.ఆ భూమి అర్జీదారునికి అసైను చేయబడదు."

2)**ప్రొసీడింగులు**:-"మార్పిడి- మెత్త నుండి మగాణికి –బందరు తాలుకా –గూడూరు గ్రామము-సర్వే నెంబరు 322-కృష్ణయ్య నాయుడు (డి) నిరాకరించడమైనది".

"12-09-1920 తేదీ గల అర్జీ –తహశీల్దారు గారి 06-12-1920 తేదీ గల ఎన్.డిస్.నెంబరు 398/20-ఎగ్జిక్యూటివు ఇంజనీరు గారి 06-06-1921 తేదీగల నెంబరు 177 నీటి పారుదల".

" ఈ భూమి మాగాణిగా మార్చబడదు.అర్జీదారు దానికొరకు చెరువు నీటిని ఉపయోగించిన యెడల నిషిద్ధ నీటి పై విధించదగు నీటి తీరువ వసూలు చేయబడునని అర్జీదారుకు హెచ్చరిక జారీ చేయడమైనది."

23. **ఎండార్సుమెంట్లు లేక ఎన్.రిఫరెన్సులు,ఎన్.డిస్పోజల్లు**: సాధ్యమైన లేక ఉచితమైన సందర్భములలో సమాచారమును కోరుచు వచ్చిన అధికార లేక అనధికార విషయములో ఆర్జీలను వాటి పై జవాబు,లేక ఉత్తరువు వ్రాసి తిరిగి పంపవలెను.

24. **వివిధ రకముల డిస్పోజళ్ళు**: డిస్పోజళ్ళు ఆర్., డి., ఎల్., ఎన్., మరియు ఎఫ్ అను తరగతులుగా ఉన్నవి ఆర్(ఉంచవలసినవి) డిస్పోజళ్ళు అనగా శాశ్వతముగా ఉంచవలసినట్టివి. డి.(నాశనము చేయవలసినట్టివి) డిస్పోజళ్ళు అనగా బోర్డు స్థాయి ఉత్తర్వులలో పొందుపరిచిన విధముగా 10 సంవత్సరముల తర్వాత (కొన్ని సందర్భములలో ఇరువది సంవత్సరముల తర్వాత) నాశనము చేయవలసినట్టివి. ఎల్ (లాడ్జి) డిస్పోజళ్ళు

అనగా ఒక సంవత్సరము తరువాత నాశనము చేయవలసినట్టివి. వచ్చిన పత్రములను బయటకు పంపి వేయవలసి వచ్చినప్పుడు వాటిని ఎన్. డిస్పోజల్కు లు అంటారు.

25. డిస్పోజల్కు జరిగిన పిదప రికార్డును అమర్చుట:

(1)"ఎన్" డిస్పోజల్కు కాకుండా ఇతర డిస్పోజల్ డిశ్చార్జి అయిన పిదప ఆ ఫైలును శుద్ధప్రతుల సెక్షన్ సూపర్నెంటు రికార్డు సంరక్షకుని(కీపర్)వద్దకు పంపును.

PERSONAL REGISTER

Si. No	Current Number	Date of receipt by Clerk	1.title-main head (underlined) 2.from whom 3.Outside number and date	When the current was		Date of submission by clerk	Date of Returned to clerk	Reference issued to whom and date	Reply of fresh current received from whom Number and date	Date of receipt by clerk	(nature of RDL No. and Date of Disposal
				Sent to record for referencing	Returned						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

DISTRIBUTION REGISTER

Serial No.	Date	Sufficient description of communication or enclosure (outside Number, If any	Section letter and clerk's	Clerk's Initials

ఆధ్రప్రదేశ్ సిసిఏ నియమావళి –1991

పెనాల్టీలు (దండనలు)

ప్రభుత్వ సేవకుడు(GOVERNMENT SERVANT)అనగా (Rule 2(e) of AP CCA Rules,1991):

A Person Who is

1) Is a memberof civil Service of the State of holds a post in connection with the affairs of the state,whether Temporary or Permanent
2) Whose Services are temporarily placced at the disposal of the Govt of India, or a local or other Authority,notwishsatnding that his salary is drawn from sources other than the consolidated fund of the State.
3) Is a member of a Civil Service of, or a Civil Post under the Govevrnment of India, or the Govt of another State & whose Services are temporarily placed at the disposal of the Government.
4) Is in the service of a local or other Authority and whose Services are temporarily placed at the disposal of Government.

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు ప్రవర్తనా నియమావళిని ఉల్లంఘించినప్పుడు,వారీ మీదఆంధ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీస్ సీసీఏ నియమావళి,1991 (Andhra Pradesh Civil Services CCA Rules)మేరకు క్రమశిక్షణా చర్యలు తీసుకోబడతాయి.

అందులో భాగంగానే PENALTIES(దండనలు) విధించబడతాయి.

క్రమశిక్షణా చర్యలలో భాగంగా

Rule 8 కింద – సస్పెన్షన్ (SUSPENSION)

Rule 9 కింద – మైనర్ పెనాల్టీలు (MINOR PENALTIES)

– మేజర్ పెనాల్టీలు (MAJOR PENALTIES)

Rule 10 కింద– ఇతర పెనాల్టీలు (OTHER PENALTIES) విధించబడతాయి.

Rule 8 సస్పెన్షన్ (SUSPENSION =తాత్కాలిక తొలగింపు) :

ప్రభుత్వ ఉద్యోగిని సస్పెన్షన్లో ఉంచే పరిస్థితులు.......

1.

A. క్రమ శిక్షణా చర్యలు ఉద్దేశింపబడినప్పుడు, లేదా పెండింగులో ఉన్నప్పుడు

B. ప్రభుత్వం యొక్క భద్రతకు ప్రతికూలమైన కార్యకలాపాలలో పాల్గొన్నప్పుడు.

C. నేర సంబంధ అపరాధం (CRIMINAL OFFENCE) లో అతని పై విచారణ ఉన్నప్పుడు,లేదా దర్యాప్తు జరుగుచున్నప్పుడు.

2.

A. ఏదైనా నేర సంబంధ అపరాధం పై 48 గంటలు దాటి ఖైదులో ఉన్నప్పుడు (DETAINED IN CUSTODY)

B. నేరారోపణ పై దోషిగా (CONVICTION FOR AN OFFENCE) నిర్ణీతుడై 48 గంటలు కంటే ఎక్కువగా జైలు శిక్ష అనుభవించినప్పుడు, తక్షణమే తొలగించక పోయినా అర్హతతో కూడిన తొలగింపు (REMOVAL), అనర్హతతో కూడిన తొలగింపు (DISMISSAL) చేయకపోయినా, నిర్బంధ పదవీ విరమణ చేయించకపోయినా SUSPEND చేయబడతాడు.

ప్రభుత్వ ఉద్యోగి అరెస్టు కావడానికి & బెయిలు –పై విడుదలకు కారణమైన నేర విచారణ వ్యవహారాలు (CRIMINAL PROCEEDINGS) ముగిసిన వెంటనే (TERMINATED) సస్పెన్షన్ ఉత్తర్వు (SUSPENSION ORDER) క్రియా శూన్యమవుతుంది.

ఒక ఉద్యోగిని సస్పెండ్ చేయుటకు గల కారణాలు :

1. సాక్ష్యాల సేకరణకు వీలుగా
2. సాక్షులు నుంచి సాక్ష్యం రాబట్టు కోవడానికి ఇతను కార్యాలయంలో ఉంటే కష్టమైనందుకు
3. సాక్ష్యాలను,రికార్డులను తారుమారు చేయకుండా ఉండుటకు
4. ఆ ఉద్యోగి కార్యాలయంలో కొనసాగితే విచారణ కష్టమైనందును
5. ప్రజాభీష్టంకు వ్యతిరేకంగా అతని కొనసాగింపు ఉన్నప్పుడు
6. కుంభకోణాలు జరిగినప్పుడు ప్రభుత్వం యొక్క స్పష్ట వైఖరిని వెల్లడి చేయడానికి సస్పెండ్ చేస్తారు.
7. ఒక ఉద్యోగి పై ఆరోపణలు చేయబడి, అవి ప్రాధమిక విచారణలో (PRELIMINARY ENQUIRY)ప్రథమ దృష్ట్యా (PRIMAFACIE) అతనికి శిక్ష ఖాయమనిపించి నప్పుడు,లేదా శాఖా పరమైన చర్యలకు వ్యతిరేకంగా ప్రవర్తిస్తున్నప్పుడు, ఆచర్యలు అతనిని తొలగించబడడానికి ఉద్దేశింపబడినప్పుడు DISMISSAL/REMOVAL/ COMPULSORY RETIREMENT), అతన్ని సస్పెండ్ చేయడం జరుగుతుంది.

కొన్ని తగని పనులు/ హీన పనులు/ చిన్న నేరాలు (MISDEMEANOR)కూడా సస్పెన్షన్ కు దారి తీస్తాయి....

1. నీతిబాహ్యత /నైతిక పతనం (MORAL TURPITUDE)కు సంబంధించిన నేరాలు లేదా ప్రవర్తన

2. అవినీతి (CORRUPTION),ధన అపహరణ (EMBEZZLEMENT),ప్రభుత్వ ధన దుర్వినియోగం (MISAPPROPRIATION OF GOVT MONEY), అక్రమ ఆస్తులు కలిగి ఉండడం, స్వంత లాభానికి అధికార దుర్వినియోగం చేయడం.
3. ప్రభుత్వానికి నష్టం కలిగించే తీవ్ర నిర్లక్ష్యం,(NEGLIGENCE)కర్తవ్య ఉపెక్షత (DERELICTION OF DUTY)
4. కర్తవ్యాన్ని వదిలి వెళ్ళడం (DESERTION OF DUTY)
5. ఉన్నతాధికారుల లిఖిత పూర్వక ఉత్తర్వులను తిరస్కరించడం లేదా ఉద్దేశ పూర్వకంగా / బుద్ధి పూర్వకంగా ఉపేక్షించడం వంటి పనులు చేసినప్పుడు సస్పెన్షన్ కు గురవుతారు.

పెనాల్టీలు (PENALTIES =దండనలు)Rule 9 of A.P.CIvil Services CCA Rules,1991......

రెండు రకాల పెనాల్టీలు

1. MINOR PENALTIES (స్వల్ప దండనలు)
2. MAJOR PENALTIES (భారీ దండనలు)

1) <u>MINOR PENALTIES (స్వల్ప దండనలు):</u>

1. CENSURE(అభిశంసన)
2. WITH HOLDING OF PROMOTION ఒక సంవత్సరం పాటు పదోన్నతిని నిలిపివేయడం.
3. నిర్లక్ష్యం వల్ల,ఉత్తర్వుల ఉల్లంఘన వల్ల, ప్రభుత్వానికి ఏదైనా ఆర్థిక నష్టం (PECUIARY LOSS)కలిగించి ఉంటే, జీతం నుంచి వసూలు చేయడం జరుగుతుంది.
4. సంచయన /సంచిత ప్రభావం (WITHOUT CUMULATIVE EFFECT) లేని విధంగా వార్షిక వేతనం పెంపు (ఇంక్రిమెంటు) నులుపుదల.

5. Rule 8 కింద సస్పెన్షన్ కు గురైన వ్యక్తికి సస్పెన్షన్

6. జీతం శ్రేణిలో కింద స్థాయికి తగ్గింపు

   a) ఈ తగ్గింపు మూడు సంవత్సరాలు దాటకూడదు.

   b) పించను ఆటంక పరచకూడదు.

   c) సంచయన /సంచిత ప్రభావం ఉండకూడదు.

2) MAJOR PENALTIES (భారీ దండనలు)

1. సంచయన /సంచిత ప్రభావంతో (CUMULATIVE EFFECT)కూడుకున్న ఇంక్రిమెంట్ల నిలిపివేత

2. జీతం శ్రేణిలో కింది స్థాయికి తగ్గింపు.

3. నిర్బంధ పదవీ విరమణ (COMPULSORY RETIREMENT)

4. REMOVAL (అర్హతతో కూడిన తొలగింపు)Not a Disqualification for future employment

5. DISMISSAL(అనర్హతతో కూడిన తొలగింపు) Disqualification for future employment

Amendment (సవరణ) to Clause 10 (DISMISSAL) of Rule 9 vide G.O.Ms.No.205 GAD,dated 05.06.1998

ఏదైనా అధికారిక పనిచేయడానికి,చేయకుండా ఉండడానికి, ఏదైనా ప్రతిఫలం (GRATIFICATION) తీసుకున్నట్లు నిరూపణ అయితే,REMOVAL లేదా DISMISSAL శిక్షగా విధిస్తారు.

Amendment (సవరణ) to Clause 10 (DISMISSAL) of Rule 9 vide G.O.Ms.No.458GAD,dated 22.09.2009

ధన దుర్వినియోగం (MISAPPROPRIATION),లంచం తీస్కోవడం (BRIBERY), బహుభార్యత్వం లేదా బహుభర్తృత్వం ఉండరాదు (BIGAMY),అవినీతికి పాల్పడడం (CORRUPTION), నైతిక దుష్ప్రవర్తన (MORAL TURPITUDE),దొంగ సంతకాలు (FORGERY), మహిళల గౌరవ భంగం (OUTRAGING THE MODESTY OF WOMEN), వంటి దుష్ప్రవర్తనాలు నిరూపనైతే DISMISSALను భారీ దండనగా (MAJOR PENALTY)గా విధిస్తారు.

Rule 10 ఇతర దండనలు (OTHER PENALTIES)

1) జరిమానా
2) 15 రోజుల పాటు సస్పెన్షన్(SUSPENSION)

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వఉద్యోగుల ప్రవర్తన నియమావళి,1964

ANDHRA PRADESH CIVIL SERVICES (CONDUCT RULES),1964

(జీవో ఎంఎస్ నెం. 468 జీఏడి తేది 17/04/1964)

- ఆంగ్లేయ ప్రభుత్వం మొట్టమొదటగా 1904 లో 'ప్రభుత్వ సేవకుల ప్రవర్తనా నియమావళి'ని రూపొందించింది.
- ఆంధ్రప్రదేశ్లో 1958 లో 'ప్రభుత్వ సేవకుల ప్రవర్తనా నియమావళి' అమలులోకి వచ్చింది.

మళ్ళీ 1964 లో జీవో ఎంఎస్ నెం. 468 జీఏడి తేది 17/04/1964 ను అనుసరిస్తూ,'ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వఉద్యోగుల ప్రవర్తన నియమావళి,1964' ను అమలు లోకి తీసుకురావడం జరిగింది.

- 'ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వఉద్యోగుల ప్రవర్తన నియమావళి,1964' లో 29 నియమాలు వున్నాయి.
- భారత రాజ్యాంగంలోని 309 అధికరణ లోని నిబంధనను అనుసరించి, ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర గవర్నర్ గారికి ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తనను నియంత్రించడానికి అధికారం కలిగి వున్నారు.

Rule 1 (2) :

- ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తనా నియమావళి, 1964లోని1(2) వ నియమం అనుసరించి ఈ నియమాలు రాష్ట్ర ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వం నియంత్రణ లోని

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులకు, రాష్ట్ర ప్రభుత్వ రాష్ట్ర ప్రభుత్వ వ్యవహారాలతో సంబంధమున్న ఉద్యోగులకు వర్తిస్తాయి.

Rule 2 (5) :

- ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తనా నియమావళి, 1964లోని 2 (5) వ నియమం ప్రకారం ఈ నియమాలు ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల కుటుంబ సభ్యులకు కూడా వర్తిస్తాయి.
- కుటుంబ సభ్యులనగా ప్రభుత్వ ఉద్యోగి యొక్క భార్య లేదా భర్త, కుమారుడు,కుమార్తె, సవతి కొడుకు, సవతి కూతురు.....వీళ్ళు ప్రభుత్వ ఉద్యోగితో కలిసి నివసిస్తున్నా, నివశించలేకపోయినా &సంబంధీకులు ఎవరైనా ప్రభుత్వ ఉద్యోగితో కలిసి నివసిస్తున్ననూ........వీరందరూ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి యొక్క కుటుంబ సభ్యులే.

ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల ప్రవర్తనా నియమావళి, 1964 లోని 3 వ నియమం ఈ విధంగా నిర్దేశిస్తున్నది.

చేయవలసినపనులు (Dos) :

Rule 3(1) :

1) ప్రతి ఉద్యోగి తన విధి పట్ల భక్తి భావం (DEVOTION TO DUTY) కలిగి వుండవలెను.
2) సంపూర్ణ నైతిక నిష్టత (ABSOLUTE INTEGRITY)
3) క్రమశిక్షణ (DISCIPLINE)
4) నిష్పాక్షికత (IMPARTIALITY),
5) ఔచిత్య భావన (SENSE OF PROPRIETY)
6) ఉత్తమ తీర్పు (BEST JUDGEMENT)

కలిగి వుండవలెను.

సంపూర్ణ నైతిక నిష్టత (ABSOLUTE INTEGRITY)అనగా...

- నిజాయితీ (HONESTY)
- స్వచ్ఛత (PURITY)
- ఋజుత్వం (UPRIGHTNESS)
- సమయపాలన(PUNCTUALITY)
- సత్వరత (PROMPTNESS)
- సక్రమ హాజరీ (REGULAR ATTENDANCE)
- విధేయత (OBEDIENCE)
- పరిశుభ్రత (CLEANLINESS)
- ప్రశాంతత &హుందా ప్రవర్తన (QUIT & DIGNIFIED BEHAVIOUR)
- పరస్పర గౌరవం (MUTUAL COURTESY)
- అధికార సమాచారాన్ని,రహస్యాలను వెల్లడి చేయకుండా వుండడం (NON DIVULGENCE OF OFFICIAL INFORMATION & SECRETS)
- క్రమపద్ధతి (ORDERLINESS).

Rule 3(1)ను ఉల్లంఘిస్తే......

G.O.MS No. 680GAD Dated 01/11/2008ప్రకారం,

Government direct that wherever CONNIVANCE(కుమ్మక్కు, రహస్య సమ్మతి), NEGLIGENCE(నిర్లక్ష్యం), DERELICTION OF DUTY (కర్తవ్య ఉపేక్షత) is noticed, the competent authority shall take PROMPT ACTION for such

MISCONDUCT (దుష్ప్రవర్తన) as per AP CIVIL SERVICES (CCA) RULES ,1991.

ప్రభుత్వ ఉద్యోగులు *CONNIVANCE(కుమ్మక్కు, రహస్య సమ్మతి), NEGLIGENCE (నిర్లక్ష్యం), DERELICTION OF DUTY (కర్తవ్య ఉపేక్షత) వంటి MISCONDUCT (దుష్ప్రవర్తన) లకు పాల్పడితే, AP CIVIL SERVICES (CCA) RULES ,1991*

(ఆంధ్రప్రదేశ్ ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల (సీసీఏ) నియమావళి,1991) ప్రకారం సత్వరమే శిక్షించబడుతారు.

7) Rule 3(B) :

సత్వరత & మర్యాద (PROMPT & COURTEOUS)

8) Rule 3(5) :

తమ కింది సిబ్బందిలోసంపూర్ణ నైతికనిష్టత (ABSOLUTE INTEGRITY) & విధి పట్ల అంకిత భావం (DEVOTION TO DUTY) పెంపొందించే బాధ్యత పై స్థాయి అధికారులపై వున్నది.

అలవాటు ప్రకారం కాలాయాపన చేయడం, సరిగ్గా పని చేయకపోవడంవంటి దుర్వర్తనాలు......

విధి పట్ల అంకిత భావం (DEVOTION TO DUTY) లేకపోవడం కిందికి వస్తాయి.

(G.O. MS No. 381, GAD Dated 18/12/2003)

Rule 6(A) :

రూ 10,000 దాటిన విదేశీ నిధులను స్వీకరించిన 15 రోజులలోపు తెలపాలి.

(G.O. MS No. 354, GAD Dated 08/08/1996)

10)Rule 9 Sub Rule 7 :

- ప్రతి ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ఉద్యోగంలో చేరిన వెంటనే, (చివరి గ్రేడు ఉద్యోగులు తప్ప) ఆస్తుల ప్రకటన (STATEMENT OF PROPERTY) చేయాలి.
- Rule 9 Sub Rule 7 లోని అనుబంధం 1 & 2 లో రూ 1 లక్ష దాటిన చరాస్తుల వివరాలు, ఎంత విలువైనా సరే స్థిరాస్తుల వివరాలు ప్రకటించాలి.

(G.O. MS No. 528, GAD Dated 19/08/2008 ప్రకారం రూ 20,000 చరాస్తుల విలువను రూ 1 లక్ష కు పెంచడమైనది)

- అలాగే ప్రతి సంవత్సరం జనవరి 15 లోపల , అదే అనుబంధం 1 & 2 లో స్థిరాస్తులచరాస్తుల వివరాలుప్రకటించాలి.(Circular Memo No. 695/Ser C/2006 GAD, Dated 12/10/2006)

1) ముందస్తు అనుమతితోనే , ఎంత విలువైనా సరే స్థిరాసు , రూ 2 లక్ష దాటే చరాస్తుల కొనుగోలు కానీ, అమ్మకం కానీ చేయాలి.
2) 30 రోజుల ముందుగానే అనుమతి కొరకు దరఖాస్తు చేయాలి.
3) ఒక నెల ముందుగానే, కొనుగోలుకు కానీ, అమ్మకం కొరకు కానీప్రభుత్వానికి అనుమతి కొరకు దరఖాస్తు చేస్కున్న తర్వాత, (రశీదు తప్పనిసరి), ఒక నెల లోపు అనుమతి రాకపోయినా... అమ్మకానికి, కొనుగోలుకు పాల్పడవచ్చును. (G.O. MS No. 26, GAD, Dated 20/01/1998).

11)వ్యక్తిగత జీవితంలో బాధ్యతాయుతమైన, సభ్యత,ప్రామాణికతతో కూడిన ప్రవర్తన కలిగి వుండాలి.

12)ప్రజలకు సత్వరంగా &మర్యాదపూర్వకంగా సేవలందించాలి.

13) మధ్యాహ్న భోజన విరామ సమయంలో హుందా ప్రవర్తన కనబరచాలి.

14) రాజకీయ పక్షాల ప్రదర్శనలలో పాల్గొనకుండా వుండాలి

15) రాజకీయ తటస్థత పాటించాలి.

16) అప్పులు తీస్కొనడం, దివాలాకు పాల్పడడం లాంటి వాటికి దూరంగా వుండాలి.

17) ఏదైనా ఋణాల బకాయిల చెల్లింపులో గానీ, మిమ్మల్ని దివాలా అయినట్టు ప్రకటించడంలో గానీ వున్న న్యాయపరమైన అంశాలన్నీ దాపరికం లేకుండా ఉన్నతాధికారులకు నివేదించాలి.

చేయకూడని పనులు (DONTs):

1) అనుచిత ప్రవర్తన కలిగి వుండరాదు (UNBECOMINGMANNER)–

(Rule 3(2))

అనుచిత ప్రవర్తన(UNBECOMINGMANNER) అనగా

- అమర్యాద వైఖరి (UNMATTERLY ATTITUDE)
- అవిధేయత (INSUBORDINATION)
- హుందా ప్రవర్తన లేకపోవడం (LACK OF DECORUM)
- సోమరితనం (LAZINESS)
- అవినీతి అలవాట్లు (CORRUPT HABITS)
- బాధ్యతలను తప్పించుకోవడం (SHIRKING OF RESPONSIBILITY)

2) ప్రభుత్వ ప్రతిష్ఠతకు భంగకరమయ్యే ప్రవర్తన(DEROGATORY TO THE PRESTIGE OF THE GOVERNMENT) కలిగి వుండరాదు –

(Rule 3(2))

3) తన అధికార స్థానం ఇబ్బంది పడే పరిస్థితి వచ్చునట్లు (EMBARASSMENT) ఏ ప్రభుత్వ ఉద్యోగి ప్రవర్తించరాదు –(Rule 3(3))

4) పై అధికారుల ఆదేశాలు కొరకో, వారి ఆమోదం కొరకో కారణాలు పెట్టి విధులు ఎగవేయరాదు (EVADE) – (Rule 3(4))

5) 14ఏళ్లలోపు పిల్లల చేత పనులు చేయించరాదు – (Rule 3(6))

(G.O. MS No. 555, GAD, Dated 14/12/2005).

6) భారత దేశపు సార్వభౌమ్యాధికారానికి, సమగ్రతకు ప్రతికూలమైన కార్యకాలాపాలలలో పాల్గొనరాదు , అట్టి సంఘాలలో సభ్యులుగా వుండరాదు – (Rule 3(A))

7) అధికార విధులలో అమర్యాదగా వ్యవహించరాదు –(Rule (3B)a)

8) కాలాయాపనయుక్తులకు(DILATORY TACTICS)&ఉద్దేశపూర్వకంగా కాలాయాపణకు (DELAY)పాల్పడరాదు – (Rule 3(Bb)) – (G.O. MS No. 72, GAD, Dated 03/03/1998).

9) సాటి మహిళా ఉద్యోగులతో అమర్యాదగా ప్రవర్తించరాదు – (Rule 3(C))

10) మహిళలపై లైంగిక వేధింపులకు పాల్పడరాదు –(Rule 3(C)a,b,c,)

11) అసభ్య చిత్రాలను చూపుట నేరం – (Rule 3(C)d,)

12) లైంగిక సూచికలు,సైగలు శిక్షార్హం – (Rule 3(C)e,)

(Rule 3(C))లోని నిషేధిత దుర్వర్తనములకు బాధ్యులైన వారి మీద బారత శిక్షా స్మృతి,1860 ఇతర చట్టాల ప్రకారమూ శిక్షార్హులు –

(G.O. MS No. 322, GAD, Dated 19/12/2005).

13) సమ్మెలు నిషేధం –(Rule 4)

- సమ్మెలలో, లేదా, అలాంటివి, లేదా, సమ్మెలకు ప్రేరణ కల్గించే వాటిల్లో పాల్గొనరాదు

14) అనుమతి లేకుండా గైర్హాజరీ కాకూడదు – (Rule 4(1))

16) అధికారిపై/ప్రభుత్వంపై వత్తిడి తేవడానికై 'నిరాహారాదీక్ష' చేయరాదు – (Rule 4(3))

17) రాజకీయ పక్షాల ప్రదర్శనలలో పాల్గొనరాదు – (Rule 5)

18) వస్తు రూపేణా, డబ్బు రూపేణా కానుకలు స్వీకరించరాదు, సేవలు పొందరాదు – (Rule 6)

G.O. MS No. 205, GAD, Dated 05/06/1998 ప్రకారం ......

ఏదైనా అధికారిక పని చేయడానికి, చేయకుండా వుండడానికి ఏదైనా ప్రతిఫలం (GRATIFICATION) తీసుకున్నట్లు నిరూపణ అయితే, అర్హతతో కూడిన తొలగింపు (REMOVAL) లేదా అనర్హతతో కూడిన తొలగింపు (DISMISSAL) శిక్షగా విధిస్తారు.

19) చందాలు వసూలు చేయరాదు –(Rule 7)

20) అప్పులు ఇవ్వడం, తీసోవడం, దివాలా తీయడం (INSOLVENCY) వంటివి నిషేధము –(Rule 8)

21) అనుమతి లేకుండా స్థిరాస్తుల, చరాస్తుల కొనుగోలు &అమ్మకం చేయరాదు – (Rule 9)

22) ప్రైవేటు వ్యాపారం, వాణిజ్యం, పెట్టుబడులు నిషేధము – (Rule 10)

23) ప్రైవేటు కంపెనీల నిర్వహణ, తోడ్పాటు చేయరాదు – (Rule 11)

24) ప్రైవేటు ఉద్యోగాలు చేయరాదు – (Rule 12)

25) పుస్తకాల ప్రచురణ నిషేధం – (Rule 13)

26) రహస్య పత్రాలను &అధికారిక సమాచారాన్ని వెల్లడి చేయరాదు – (Rule 14)

27) వార్తాపత్రికలతో సంబంధాలు వుండరాదు– (Rule 15)

28) ఆకాశవాణి ప్రసారాలలో పాల్గొనడం, వార్తా పత్రికలకు, వార పత్రికలకు వ్యాసాలు, వార్తలు రాయడం నిషేధం – (Rule 16)

29) ప్రభుత్వ విధానాలను, కార్యక్రమాలను, పథకాలను,చర్యలను విమర్శించరాదు– (Rule 17)

30) ఏదైనా కమిటీ, కమీషన్ &ఇతర అధికార సంస్థల ముందు సాక్ష్యం ఇవ్వడం నిషేధం – (Rule 18)

31) రాజకీయాలలో, ఎన్నికలలో పాల్గొనడం నిషేధం– (Rule 19)

32) నేరసంబంధ చర్యలను, వ్యక్తులను సమర్థించరాదు (VINDICATION OF ACTS & CHARACTERS) – (Rule 20)

33) బంధువుల దగ్గర &బంధువుల క్రింద ఉద్యోగం చేయరాదు– (Rule 21)

అనగాశాఖ పరిధిలోని ఉద్యోగాల పట్ల బంధు ప్రీతి కలిగియుండరాదు. వారసత్వం ఉద్యోగాలకు సిఫారసు చేయరాదు.(No Nepotism)

34)ప్రైవేటుసంస్థలలో కుటుంబ సభ్యలకు ఉద్యోగాలు నిషేధం – (Rule 22)

ప్రైవేటు లిమిటెడ్ కంపెనీలలో బంధువులు భాగస్వాములుగా ఉన్న ఎడల కుటుంబ సభ్యులను ఉద్యోగులుగా చేర్చరాదు.

35) తన అధికార హోదాను తన కొరకు, తన బంధువుల కొరకు, తన మీద ఆధారపడ్డ వాళ్ళ కొరకు ఉపయోగించరాదు– (Rule 23)

36) తన స్వప్రయోజనాలకై, తన ఉన్నతాధికారులపై వత్తిడి తీసుకొనరాదు, పలుకుబడిని ఉపయోగించరాదు(INFLUENCING AUTHORITIES FOR FURTHERANCE OF INTERESTS– (Rule 24)

37) బహుభార్యత్వం లేదా బహుభర్తృత్వం ఉండరాదు (BIGAMY) (Rule 25)

38) వరకట్నం ఇవ్వడం, తీసుకొనడమూ రెండూ నిషేధమే– (Rule25A) (వరకట్ననిషేధచట్టం, 1961)

39) మత్తపానీయాల సేవనం నిషేధము.బహిరంగ ప్రదేశాల్లో మత్తు పదార్థాల సేవనం చేయరాదు– (Rule 26)

40) ఇతరులకు తమ యూజర్ ఐడి &పాస్ వర్డ్ ఇవ్వరాదు

కార్యాలయ పద్ధతులు మరియు ప్రక్రియలు

ఈ అభ్యాసనం తర్వాత అభ్యాసకుడు

1. కార్యాలయం మరియు కార్యాలయ వ్యవస్థ అనే భావనలను నిర్వచిస్తాడు.
2. కార్యాలయానికి వచ్చిన తప్పాల్/డాక్ ని ఎలా స్వీకరించాలి మరియు ఎలా ఓపెన్ చేయాలో వర్ణిస్తాడు.
3. ఫైల్ (దస్త్రం) ని ప్రారంభించుట, సిద్ధపరచుట, రిఫరెన్స్ చేయుట,ఫ్లాగ్ చేయుట మరియు జత చేయుట మొదలగు భావనలను వర్ణిస్తాడు.
4. నోటింగ్ ప్రక్రియ ను నిర్వచిసా
5. వివిధ ప్రభుత్వ శాఖలు/ విభాగాలు/ కార్యాలయాల మధ్య మరియు ప్రభుత్వానికి పౌరులకు మధ్య నడిచే వివిధ రకాల ప్రసార సాధనాలు, వాటి నిర్ణీత ప్రొఫార్మా ల గురించి వివరిస్తాడు.
6. డేటా నిర్వహణ అవసరం మరియు ఆవశ్యకత గురించి తెలియజేస్తాడు.

ఆ అభ్యసనలో లో కల విభాగాలు

విభాగం 1	కార్యాలయం మరియు కార్యాలయ వ్యవస్థ
విభాగం 2	డాగ్ తపాల స్వీకరణ పని చేయుట మరియు నమోదు చేయుట
విభాగం 3	ఫైల్ దస్త్రం నిర్వహణ
విభాగం 4	నోటింగ్
విభాగం 5	వివిధ రకాల అధికార భావప్రసార సాధనలు (కమ్యూనికేషన్స్)
విభాగం 6	రికార్డుల నిర్వహణ

మొదటి విభాగం –కార్యాలయం మరియు కార్యాలయ వ్యవస్థ

- ఏదైనా ఒక సంస్థ ముందుగా నిర్దేశించిన లక్ష్యాలు లేదా ఉద్దేశ్యాలను నెరవేర్చడానికి వరుసగా వివిధ రకాల పనులు/ కార్యక్రమాలు చేయడానికి గల పని చోటుని /పని ప్రదేశాన్ని కార్యాలయం అంటారు.
- ప్రభుత్వంలో గానీ లేదా సంస్థలో గానీ అధికార స్థానాన్ని కార్యాలయం సూచిస్తుంది.
- కార్యాలయం ఒక నిర్ధారితక్రమాను గత శ్రేణి లో పని చేసే వ్యక్తుల సముదాయాన్ని, వారికి అందుకొరకై చెల్లించే జీతభత్యాలను కూడా సూచిస్తుంది.
- కార్యాలయం అనేది ఒక సమాచార శిఖరం.అక్కడ సమాచారాన్ని నిర్ణయాలు తీసుకోవడం కొరకు, సంస్థ లేదా ప్రభుత్వం నిర్దేశించుకున్న లక్ష్యాలను/ ఉద్దేశ్యాలు సాధించడం కోసం ఉపయోగిస్తారు.
- ప్రతి సంస్థ / కార్యాలయం వేరువేరు లక్ష్యాలు /ఉద్దేశాలు కలిగి ఉంటుంది.
- కార్యాలయానికి వ్యవస్థ ఎందుకు అవసరం అంటే:
    1. నియమాలలో నిర్దేశించిన విధానంలో పనులు చేయడానికి:
    2. కార్యాలయంలో గల వ్యక్తుల యొక్క పాత్ర పరిధి మరియు బాధ్యతలు నిర్ణయించడానికి
    3. కార్యాలయం ఎలాంటి ఒడిదుడుకులు లేకుండా సమర్ధవంతంగా పని చేయడానికి.
- కార్యాలయం యొక్క సాధారణ విధు (కొన్ని)

1. సమాచారాన్ని సేకరించడం(మౌఖికంగా లేదా రాతపూర్వకంగా)(డాక్ / తపాల)

2. సమాచారాన్ని వర్గీకరించడం (కార్యాలయంలో సెక్షన్స్ వారీగా)

3. సమాచారాన్ని నిర్ణయం తీసుకోవడానికి వీలుగా ప్రాసెస్ చేయడం (ఫైల్స్ రూపంలో)

4. నిర్ణయం తీసుకోవడం (ఫైల్ పై సమర్థ ప్రాధికారి (Competent Autority))

5. తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని కమ్యూనికేట్ చేయటం (అధికారిక కమ్యూనికేషన్ ద్వారా)

6. తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని అమలుని పర్యవేక్షించడం (తనిఖీలు / రిపోర్టులు / పీరియాడికల్)

7. రికార్డులను భద్రపరిచడం (రికార్డుల నిర్వహణ)

- కార్యాలయ వ్యవస్థ ముఖ్య లక్షణాలు

1. క్రమానుగత శ్రేణి (పిరమిడ్ ఆకారంలో ఉంటుంది)

2. నియమాలు మరియు పద్ధతులు ప్రక్రియలు

3. రాతపూర్వక పత్రాలు (డాక్యుమెంట్స్)

- కార్యాలయం వివిధ సెక్షన్స్ గా విభజించబడి ఉంటుంది. ప్రతి సెక్షన్ నిర్దేశిత పనులను నిర్వహిస్తుంది. ఉదాహరణకు అకౌంట్ సెక్షన్ ఆర్థిక వ్యవహారాలను సూచిస్తుంది. అలాగే వ్యవస్థాపన విభాగం కార్యాలయంలో పనిచేసే ఉద్యోగుల యొక్క వ్యవస్థను వ్యవహారాలను చూస్తుంది.
- కార్యాలయ పిరమిడ్ లో పైన కార్యాలయ అధిపతి ఉంటే దిగువన క్షేత్రస్థాయిలో పనిచేసే సిబ్బంది ఉంటారు.

రెండవ విభాగం డాక్ / తపాలా స్వీకరణ, తెరుచుట మరియు నమోదు చేయుట

- ఒక కార్యాలయంలో స్వీకరించబడిన భావ ప్రసార సాధనం(కమ్యునికేషన్)– డాక్ / తపాల
- ఒక ప్రభుత్వ కార్యాలయం ఇతర ప్రభుత్వ కార్యాలయాల నుండి గాని లేదా ఇతర సంస్థలో నుండి కానిలేదా పౌరుల వద్ద నుండి గాని కార్యాలయం స్వీకరించే మెమో/ఉత్తరం/ తాఖీదు/నోటీసు / అధికారి లేఖ/ ఉత్తర్వులు/ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు/ఎలక్ట్రానిక్ రూపం లో గల భావ ప్రసార సాధనం ఏదైనా తపాల గా పరిగణించవచ్చు.

- ఒక ప్రభుత్వం కార్యాలయం డాక్ / తపాలాని పోస్ట్ లేదా కొరియర్ లేదా ప్రత్యేక దూత లేదా పౌరులే స్వయంగా వచ్చి ఇవ్వడం ద్వారా కానీ లేదా ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతిలో అనగా ఈమెయిల్ మరియు సామాజిక మాధ్యమాల ద్వారా కానీ స్వీకరించవచ్చు.
- ప్రభుత్వ కార్యాలయం లో గల అంతర్గత విభాగం(ఇన్–వర్డ్ సెక్షన్) తపాల ని స్వీకరిస్తుంది
- ఎలక్ట్రానిక్ పద్దతుల్లోనైతే సర్వ సాధారణంగా కార్యలయాధిపతి లేదా ఆయన ఎంపిక చేసిన ఉద్యోగి లేదా అధికారి తపాల ని స్వీకరించి దానిని అతర్గామి విభాగం (ఇన్ –వర్డ్ సెక్షన్) నాకు పంపిస్తారు.
- చాలా కార్యాలయాల్లో అంతర్గామి మరియు బహిర్గామి విభాగాలు (అవుట్– వర్డ్ సెక్షన్) ఒక్కరి వద్దే ఉంటాయి.అనగా ఆ రెండు పనులకు ఒకే ఉద్యోగి నిర్వహిస్తాడు.
- అలా స్వీకరించిన తపాల అంతటిని అంతర్గామి విభాగంలో గల ఉద్యోగి కార్యాలయాధిపతి ముందు గాని లేదా ఆయన సూచించిన అధికారి/ఉద్యోగి ముందు గాని ఓపెన్ చేసి తగిన ఆదేశాలు పొందాలి.
- తన ముందుంచిన తపాల పై కార్యాలయాధిపతి ముందు గాని లేదా ఆయన సూచించిన అధికారి/ఉద్యోగి ముందు గాని ఓపెన్ చేసి తగిన ఆదేశాలు పొందాలి.
- తన ముందుంచిన తపాల పై కార్యాలయాధిపతి ముందు గాని లేదా ఆయన సూచించిన అధికారి/ఉద్యోగి తగిన ఆదేశాలు జారీ చేస్తాడు (ఉదా: ఫైల్ ప్రాసెస్ చేయమని /ఫైల్ చేయమని)
- ఆ తదుపరి తపాల అంతటిని ఏ రోజుకారోజు అంతర్గామి విభాగంలో గల ఉద్యోగి అంతర్గామి రిజిష్టర్ (ఇన్ –వర్డ్ రిజిష్టర్)లో నమోదు చేసి వాటికి ఒక నిర్దేశిత సంఖ్య కేటాయిస్తారు.
- అంతర్గామి రిజిష్టర్ (ఇన్ –వర్డ్ రిజిష్టర్)క్యాలండర్ సంవత్సరం ప్రకారం నిర్వహించాలి. అనగా ఈ రిజిష్టర్ లో నమోదు చేసే తపాల కి జనవరి ఒకటవ తేది నుండి డిసెంబర్ 31 వ తేది వరకు వరుస సంఖ్య ఇవ్వాలి.
- అంతర్గామీ రిజిస్టర్ లో నమోదు చేసిన తపాల అంతటిని కార్యాలయంలోని సెలక్షన్స్ వారీగా వర్గీకరించి వాటిని సంబంధిత పంపిణీ రిజిస్టర్ (డిస్ట్రిబ్యూషన్ రిజిస్టర్)లో నమోదు చేస్తారు

- ఆ తర్వాత తపాలనిసంబంధిత సెక్షన్స్ కి పంపిణీ రిజిస్టర్ ద్వారా పంపించి, ఆయాసెక్షన్స్ లో అందినట్లు పంపిణీ రిజిష్టర్ లో సెక్షన్ ఉద్యోగి యొక్క సంతకం సేకరిస్తారు.
- ఒక కార్యాలయం నుండి మరొక కార్యాలయానికి గాని లేదా సంస్థ కి గాని లేదా పౌరులకు గాని వెళ్లాల్సిన భావ ప్రసార సాధనం(కమ్యూనికేషన్) మొదట బహిర్గామి రిజిస్టర్లో నమోదు అవుతుంది.
- బహిర్గామి రిజిస్టర్ (అవుట్ –వర్డ్ రిజిస్టర్) లో కమ్యూనికేషన్ ఎవరినీ ఉద్దేశించినది, ఎలా పంపడం జరిగింది అనే కీలక విషయాలను నమోదు చేస్తారు.
- ఒక ప్రభుత్వ కార్యాలయంలో నిర్వహించే సాధారణ రిజిస్టర్స్
    1. వ్యక్తిగత రిజిస్టర్
    2. స్టాంప్ అకౌంట్ రిజిస్టర్ (పోస్టల్ స్టాంప్ ల సద్వినియోగం కొరకు)
    3. అంతర్యామి రిజిస్టర్ రిజిస్టర్(ఇన్ వర్డ్ రిజిష్టర్)
    4. పంపిణీ రిజిస్టర్(డిస్ట్రిబ్యూషన్ రిజిష్టర్)
    5. బహిర్గామి రిజిస్టర్(అవుట్ –వర్డ్/దిస్పాచి రిజిస్టర్)
    6. శాసనసభ లేదా శాసనమండలి ప్రశ్నోత్తరాల రిజిస్టర్
    7. పిరియాడికల్ రిజిస్టర్
    8. కాల్ బుక్ (ఆరు నెలల కంటే ఎక్కువ కాలం పాటు ఎలాంటి చర్య తీసుకోలేని ఫైల్స్ గూర్చి నిర్వహించేది)
    9. సూట్ రిజిష్టర్ (కార్యాలయానికి సంబంధించి న్యాయస్థానాలలో గల కేసులను తెలియజేసేది.
    10. ఫైల్ మూవ్ మెంట్ రిజిస్టర్ (ఫైల్ కదలికలు తెలియజేస్తుంది.

మూడవ విభాగం దస్త్రం నిర్వహణ ఫైల్ మేనేజ్మెంట్

- ఒక నిర్దేశిత విషయంపై సేకరించిన పత్రాల సంకలనం– దస్త్రం (ఫైల్)
- సులభంగా గుర్తుపట్టడానికి వీలుగా ప్రతి దస్త్రానికి (ఫైల్) ఒక నిర్దేశిత సంఖ్య కేటాయించాలి

- దస్త్రం (ఫైల్)లో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల భాగం (కరెంట్ ఫైల్) మరియు నోట్ భాగం (నోట్ ఫైల్)అని రెండు భాగాలు ఉంటాయి.
- నోట్ భాగం (నోట్ ఫైల్) అనేది కార్యాలయం అంతర్గత నిర్వహణలో కార్యాలయ అధిపతి లేదా సమర్థ ప్రాధికారి ఆ విషయంపై నిర్ణయం తీసుకోవడానికి ఉపయోగపడుతుంది.
- ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాల విభాగం (కరెంట్ ఫైల్) లో ఆ విషయంపై కార్యాలయం స్వీకరించిన కమ్యూనికేషన్స్ మరియు ఆ విషయంపై కార్యాలయం నుండి ఇవ్వబడిన /పంపబడిన కమ్యూనికేషన్ యొక్క నకలు ప్రతులు ఉంటాయి.
- నోట్ ఫైల్ నుండి వేరుగా ఫైల్ (దస్త్రం) మొదటి భాగంలో ఉంటుంది. దీనిలో దేనినైనా ఉటంకిస్తే(రిఫరెన్స్ గా చూపితే) ఆ వివరాలు మార్జిన్ లో పెన్సిల్ తో రాయాలి. ఇలా ఉటంకించిన దానిని సరిగ్గా లిప్ తో ఫ్లాగ్ చేయాలి. నోట్ ఫైల్ లో ప్రతి పేజీకి వరుసగా నెంబర్ ఇవ్వాలి. ఖాళీగా వదిలిన పేజీకి సైతం నెంబర్ ఇవ్వాలి. ఖాళీగా వదిలిన పేజీకి సైతం నంబర్ ఇవ్వాలి.అలాంటి పేజీని ఉపయోగించకుండా క్రాస్ చేయాలి.
- కరెంట్ ఫైల్ లో గాని అన్ని పత్రాలను సమయానుసారంగా క్రమ పద్ధతిలో అమర్చాలి. దీనిలో సరిగా అమర్చిన పత్రాలన్నిటికీ వరుస నెంబర్ ఇవ్వాలి.కరెంటు ఫైల్ కి పుస్తకాలు మరియు పటాలు వంటివి జతపరచకూడదు.వాటిని కరెంట్ ఫైల్ కి దిగువున అమర్చాలి.
- ఒక విషయం పై కొత్త ఫైల్ సంబంధిత సెక్షన్ పర్యవేక్షుని అనుమతితో లేదా నియంత్రణాధికారి అనుమతితో ప్రారంభించాలి. కొత్త ఫైల్ ప్రారంభించడానికి ముందు ఆ విషయంపై ఎలాంటి ఫైలు లేదని సంబంధిత ఉద్యోగి లేదా పర్యవేక్షకుడు ధృవీకరించు కోవాలి. ఆ తర్వాత కొత్త ఫైల్ కి పేరు/ శీర్షిక ఖరారు చేయాలి. ఆ తరువాత కొత్త ఫైల్ కి ఒక నెంబర్ ఇవ్వాలి.

నాల్గవ విభాగం – నోటింగ్(నోట్ ఫైల్ కి ఉండవలసిన కనీస లక్షణాలు)

- నోటింగ్ అనగా ఏదైనా ఒక అంశంపై నిర్ణయం తీసుకోవడానికి వీలుగా రాయబడిన నోట్

- **నోట్ ఇన్ యొక్క ఉద్దేశ్యాలు**

1. ఉన్నత ఉద్యోగికి / సీనియర్ కి ఏదైనా ఒక నిర్దిష్ట కేసు /అంశం గురించి తెలియజేయడం మరియు దానికి సంబంధించిన సమాచారాన్ని అందించడం.
2. ఆ నిర్దిష్ట కేసు/ అంశం గూర్చి మరియు సానుకూల మరియు ప్రతికూల అంశాల గురించి తెలియజేయడం.
3. ఆ నిర్దిష్ట కేసు/అంశంపై నిర్ణయం తీసుకోవటం
4. తీసుకున్న నిర్ణయానికి సంబంధించిన రాతపూర్వక రికార్డులన్నీ సృష్టించడం
5. ఆ రికార్డ్ ని భవిష్యత్తులో అలాంటి కేసులు/అంశం వస్తే నిర్ణయం తీసుకోవడానికి వీలుగా భద్రపరచడం

నోటింగ్ అవసరం లేని సందర్భాలు (ఉదాహరణకు)

1. ఒక ఉత్తరాన్ని ఒక కార్యాలయం నుండి మరొక కార్యాలయానికి, ఒక డిపార్ట్మెంట్ నుండి మరో డిపార్ట్మెంట్ కి ,కార్యాలయంలో ఒక సెక్షన్ నుండి మరో సెక్షన్ కి బదిలీ చేసినప్పుడు
2. ఏదైనా ఉత్తరం లేదా దరఖాస్తు కి రీసెట్ ఇచ్చిన సందర్భాల్లో
3. విధానం సరిగ్గా నిర్ధారించబడి ఎలాంటి అనుమతులు తీసుకోవడం అవసరం లేనప్పుడు
4. సమాచార లోపం సంవత్సరం లేదా అదనపు సమాచారం అవసరమై అసంపూర్తిగా మిగిలిన అంశాలు /కేసులలో

కార్యాలయం నోట్ రాసేటప్పుడు సంబంధిత ఉద్యోగి గుర్తుంచుకోవాల్సిన అంశాలు

1. ఆ అంశం /కేసు సంబంధిత కార్యాలయం పరిధిలోదై ఉండాలి
2. ఆ అంశం/ కేసుకి సంబంధించిన చట్టాలు /నియమాలు /ప్రభుత్వ ఆదేశాలు/ న్యాయస్థానం ఆదేశాలు /గతంలో అదే అంశం పై తీసుకున్న నిర్ణయాలు ఏవైనా ఉంటే వాటిని అధ్యయనం చేసిన తర్వాతనే వాటిని ఉటంకిస్తు రాయాలి.
3. ఆ అంశం/ కేసుకు సంబంధించి అదనపు సమాచారం అవసరమైతే సంబంధిత వ్యక్తులు/ సంస్థలు లేదా ప్రభుత్వ విభాగాలను అడగడం.

4. విచారణ అంశాలలో సంబంధిత రాతపూర్వక సాక్ష్యాలతో నోటు రాయాలి. తగిన సిఫార్సు కూడా చేయవచ్చు.
5. ఉదాహరణలు తీసుకునేటప్పుడు/ రాసేటప్పుడు క్షుణ్ణంగా పరిశీలించి, జాగ్రత్తగా రాయాలి. ఎందుకంటే ఈ నోటింగ్ ద్వారా తీసుకోబోయే నిర్ణయం గతంలో అలాంటి కేసులలో తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని ప్రభావితం చేయడమే కాకుండా భవిష్యత్తులో కూడా అలాంటి అంశాలలో అలాంటి నిర్ణయాలు తీసుకోవడానికి ఆధారంగా మారుతుంది
6. నోటింగ్ వివరాలు అంశంతో సంబంధం లేని వ్యక్తులు ఎవరితోనూ పెంచుకోకూడదు.
7. ఏ అంశంపైనైనా, ఎవరిపైనైనా వ్యక్తిగతంగా కామెంట్ చేయడం/ఉటంకించడం సొంత అభిప్రాయాలు రాయడం చేయకూడదు
8. నోట్ రాసేటప్పుడు పక్షపాతం ఉండకూడదు.

నోట్ రాయడంలో పాటించాల్సిన అంశాలు

- నోటింగ్ షీట్ పైనే నోట్ రాయాలి.
- నోట్ పై భాగంలో కుడివైపున డిపార్ట్మెంట్ పేరు మరియు సెక్షన్ పేరు మరియు ఫైల్ నెంబర్ వ్రాయాలి
- నోట్ అనేది అనువైన రీతిలో వివిధ పేరాగ్రాఫ్ లలో రాయాలి.
- ప్రతి పేపర్ పేరాగ్రాఫ్ కి వరుస నంబర్ కేటాయించాలి.
- పేరాగ్రాఫ్ నెంబర్ ఇవ్వడం అనేది రెండవ పేరాగ్రాఫ్ నుండి ప్రారంభం కావాలి.
- ఏవైనా చట్టాలు / నియమాలు నోట్ ఫైల్ లో ఉటంకిస్తే వాటికి సంబంధించిన నకలు ప్రతులు కరెంట్ ఫైల్ లో పెట్టి ఫ్లైలీఫ్ తో ఫ్లాగ్ చేయాలి. ఆ విషయాన్ని నోట్ ఫైల్ లో మార్జిన్లో పెన్సిల్ తో రాయాలి.
- నోట్ ఫైల్ లో చెప్పే విషయం గతంలో నిర్ణయం తీసుకొని ఉంటే ఆ విషయాన్ని నోట్ ఫైల్ మార్జిన్ లో చెప్పి సంబంధిత ఫైల్ ని కరెంట్ ఫైల్ తో జతచేయాలి.
- నోట్ ఫైల్ లో ఉపయోగించే భాష సరళంగా, సూటిగా, స్పష్టంగా సందిగ్ధతకు తావు లేకుండా ఉండాలి.

- వాక్యాలు మరియు పదాలు పదేపదే ఉపయోగించడం చేయకూడదు.
- నోట్ షీట్ చివరి వరకు రాయడం చేయకూడదు.
- నోటింగ్ చివరన ఆ విషయంపై తీసుకోవాల్సిన ఆదేశాలు గూర్చి ఆ నోట్ రాసే ఉద్యోగి సిఫారుసు చేయవచ్చు
- నోటింగ్ ప్రశ్నించడంతో ముగించకూడదు.
- నోటింగ్ పూర్తి అయిన తర్వాత సంబంధిత ఉద్యోగి పూర్తి/ పొట్టి సంతకం పేరు మరియు తేదీతో సహా చేసి ఆ ఫైల్ ని కార్యాలయ పిరమిడ్ లో తన పైన గల ఉద్యోగి లేదా అధికారి పేరు మరియు హోదా రాసి వారికి తగు చర్య పంపించాలి.

ఐదవ విభాగం – వివిధ రకాల అధికార భావ ప్రసార సాధనాలు(కమ్యునికేషన్స్)

- ప్రభుత్వంలో ఒక విషయంపై నిర్ణయం తీసుకున్న తర్వాత దానికి సంబంధిత వ్యక్తులు లేదా సంస్థలు లేదా వ్యవస్థలకు తెలియజేయడానికి అవసరం మరియు సందర్భం బట్టి వివిధ రకాలైన అధికారభావ ప్రసార సాధనాలు (అఫీషియల్ కమ్యూనికేషన్స్) ఉపయోగిస్తారు.

ప్రభుత్వ అధికారిక కమ్యూనికేషన్ లో ఉండాల్సిన కనీస అంశాలు

1. ఉత్తరం/లేఖ సంఖ్య (దస్త్రం సంఖ్య)
2. తేది (సమర్ధ ప్రాధికారి సంతకం చేసిన తేదీ)
3. పంపించే వారి పేరు మరియు అధికారిక చిరునామా(కమ్యూనికేషన్ ని బట్టి)
4. కమ్యూనికేషన్ ఎవరికి పంపుతున్నా వారి పేరు మరియు చిరునామా
5. సంభోదన (కమ్యూనికేషన్ ని బట్టి)
6. తెలియజేయుచున్న విషయం (సబ్జెక్టు)
7. సూచికలు (రిఫరెన్స్)ఏమైనా ఉంటే
8. జతపరచబడిన జాబితా ఏవైనా ఉంటే
9. ముగింపు (మీ విశ్వసనీయ అనేది ఉత్తరానికి మాత్రమే)

10. పంపే వారి సంతకం

11. అత్యవసరమా /సాధారణ మా అనే గ్రేడింగ్(పై భాగంలో కుడివైపున)

అధికార భావ ప్రసార సాధనాలు (అఫీషియల్ కమ్యూనికేషన్)

1. సాధారణ లేఖ / ఉత్తరం

- దీనిని ప్రభుత్వ శాఖ /విభాగంలో సబార్డినేట్ కానివారికి రాయాలి
- ప్రభుత్వానికి చెందిన ఇతర విభాగాలకు చెందిన అధికారులు/ కార్యాలయాలు, కార్పొరేషన్స్, ప్రజాప్రతినిధులు, ఇతర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు, కేంద్ర ప్రభుత్వం,పౌరులు, సంస్థలు మొదలగు వాటికి ద్వారానే సమాచారం అందించాలి.
- లేఖలు ఉపయోగించే భాష సరిగ్గా, స్పష్టంగా, సందిగ్ధతకు తావు లేకుండా ఉండాలి.

2. అధికారి లేక డివో లేక

- అవసరాన్ని బట్టి జూనియర్ /సమాన స్థాయి/ సీనియర్ అధికారులకు రాయవచ్చు.
- అధికారి వ్యక్తిగత దృష్టికి సమస్యను తీసుకెళ్లి సత్వరమే పరిష్కరించడం కోసం రాయాలి.
- ముఖ్యమైన నిర్ణయాలను తెలియజేయడం కోసం కూడా రాస్తారు.
- అధికారి స్థాయిని బట్టి సంబోధన ప్రత్యేకంగా ఉంటుంది.
- వ్యక్తిగతమైన స్నేహభావంతో రాస్తారు.
- అధికారిని బట్టి ముగింపు కూడా ప్రత్యేకంగా ఉంటుంది.
- సమస్య పరిష్కార సమయం, అత్యవసర పరిస్థితి, ముఖ్యమైన విషయాలు ప్రస్తావించ వచ్చు.

3. కార్యాలయ ఉత్తర్వు

- కార్యాలయంలో అంతర్గతంగా జారీచేసే ఆదేశాలకు దీనిని ఉపయోగిస్తారు.

ఉదాహరణకు వివిధ ఉద్యోగుల మధ్య పని విభజన.

4. మెమొరాండం(మెమో)

- ➢ అధికారిక ఆదేశాలు అధీన కార్యాలయాలకు జారీ చేయడం కోసం
- ➢ సిబ్బంది నుండి వివరణ కోరడం కోసం

5. సర్కులర్ సర్కులర్ మెమో
   - ➢ అధికారిక ఆదేశాలు ఒకే సమయంలో వివిధ ప్రభుత్వ శాఖలకు తెలియజేయడం కోసం
   - ➢ ఒకే సమయంలో వివిధ ప్రభుత్వ శాఖల నుండి సమాచారం తెప్పించుకోవడానికి.
   - ➢ నియమ నిబంధనలపై మార్గదర్శకాల కోసం.
   - ➢ దీనిని కార్యాలయం లోపల మరియు ప్రభుత్వంలో కూడా ఉపయోగించవచ్చు.
6. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వు (G.O)
   - ➢ ప్రభుత్వం లో వివిధ విషయాలలో అంతిమ ఆదేశాలు జారీ చేయడం కోసం
   - ➢ నిర్ణయం తీసుకోవడానికి దారితీసిన పరిస్థితులు తెలియజేస్తారు
7. ప్రొసీడింగ్స్
   - ➢ కార్యాలయాల్లో వివిధ విషయాలలో అంతిమ ఆదేశాలు జారీ చేయడం కోసం
   - ➢ నిర్ణయం తీసుకోవడానికి దారితీసిన పరిస్థితులు తెలియజేస్తారు
8. ఎండార్స్ మెంట్
   - ➢ ఒరిజినల్ పేపర్ ని పంపిన వారికి పంపినప్పుడు
   - ➢ ఒక విషయం పై ఇతర శాఖ /సెక్షన్ అభిప్రాయం కోరినప్పుడు.
   - ➢ ఒక విషయం పై తీసుకున్న నిర్ణయాన్ని ఇతరులకు పంపినప్పుడు కూడా.
9. నోటిఫికేషన్
   - ➢ చట్టబద్దంగా చేసిన నియమ నిబంధనలను ప్రచురించడం కోసం
   - ➢ ఉద్యోగుల నియామకాలు, బదిలీలు, పోస్టింగ్స్, పదోన్నతులు, పదవీ విరమణ మొదలైనవి ప్రచురించడం కోసం.
   - ➢ ప్రభుత్వ ముద్రణ విభాగం చేత ప్రభుత్వ గెజిట్ లో ప్రచురించడం జరుగుతుంది
   - ➢ వీటిని సాధారణంగా న్యాయ విభాగం తో సంప్రదించిన అనంతరం ప్రచురిస్తారు
   - ➢ ప్రచురించడానికి ముందు సమర్థ ప్రాధికారి అనుమతి తీసుకుంటారు
10. పత్రికా ప్రకటన

- ప్రభుత్వ పథకాలను విస్తృత ప్రచారం కొరకు
- ప్రభుత్వంలో జరుగుతున్న విషయాలను విస్తృత ప్రజా బాహుళ్యానికి తెలియజేయడం కోసం

ఆరవ భాగం రికార్డుల నిర్వహణ

- రికార్డులు అనేది ఒక సంస్థ /కార్యాలయం యొక్క కార్యకలాపాల ఫలితంగా సృష్టించబడతాయి.
- ప్రభుత్వ రికార్డులను భవిష్యత్తు అవసరాల దృష్ట్యా దీర్ఘకాలం భద్రపరచాలి ఉంటుంది. వీటిని శాస్త్రీయ పద్ధతిలో నిర్వహించడానికి మరియు భద్రపరచడానికి వీలైనప్పుడు త్వరగా అందుబాటులోకి తీసుకురావడానికి రికార్డులను నిర్వహించడం ఆవశ్యకం.
- రికార్డుల నిర్వహణ లో ముఖ్యమైన సూత్రాలు
    1. నిర్ధారిత సమయం లో రికార్డుల అవసరాన్ని సమీక్షించడం.
    2. అవసరం లేని, పునరుత్పాదక రికార్డులని నాశనం చేయడం.
    3. అవసరమైనప్పుడు వెదకి త్వరగా తీసుకోవడానికి వీలుగా ఉంచాలి.
    4. రికార్డుని సృష్టించడం నుండి నాశనం చేసే వరకు సమర్థవంతంగా నిర్వహించాలి.
    5. భద్రపరచడానికి తగినంత స్థలం ఉంటుంది
- రికార్డుల నిర్వహణ లో ప్రధాన భాగాలు
    1. రికార్డులను ప్రారంభించడం
        - సెక్షన్ ఉద్యోగి సంబంధిత పర్యవేక్షణ అనుమతితో రికార్డు ప్రారంభిస్తారు.
    2. రికార్డులని వర్గీకరించడం
        - శాశ్వత మైనవి /ముఖ్యమైనవి/ ఇతరాలు
        - కార్యాలయాన్ని బట్టి, ప్రభుత్వ శాఖని బట్టి మారుతాయి
    3. రికార్డులని బదిలీ చేయడం
        - సంబంధిత ఉద్యోగి నుండి మరో ఉద్యోగి అవసరమైన సమయంలో

- సంబంధిత ఉద్యోగి బదిలీ అయినప్పుడు
- సంబందిత ఉద్యోగి నుండి రికార్డు రూమ్ నకు

4. రికార్డులను నిర్వహించడం
   - తొలుత సంబంధిత ఉద్యోగి నిర్వహిస్తాడు
   - రికార్డుతో అవసరం తీరిన తర్వాత దానిని రికార్డు రూమ్ కి పంపించడానికి సెక్షన్ అధికారి / కార్యాలయాధిపతి ఉత్తర్వులు పొందాలి.
   - ఆ తర్వాత దానిని రికార్డ్ అసిస్టెంట్ ఆధ్వర్యంలో గల రికార్డ్ రూమ్ కి పంపించాలి.
5. రికార్డులను పరీక్షించడం(రికార్డు రూమ్ కి ఉండాల్సిన కనీస లక్షణాలు)
   - ప్రత్యేక రికార్డు రూమ్ ఉండాలి. అందులో రికార్డుల నిర్వహణ కు తగినంత స్థలం ఉండాలి
   - దుమ్ము, ధూళీ,తేమ, వేడి నుండి తగిన రక్షణ ఉన్నట్లయి   రికార్డులు చాలా కాలం పాటు భద్రపరచడానికి వీలవుతుంది.
   - రికార్డులు ఉష్ణోగ్రత సరైన మోతాదులో ఉండేలా జాగ్రత్తలు తీసుకునే వీలు ఉండాలి
   - రికార్డు రూమ్ సెల్ఫ్ ల యొక్క అమరికా ఎలా ఉండాలంటే రికార్డులు త్వరగా తీసుకునే వీలు ఉండాలి. ఎక్కువ కాలం సురిక్షతంగా ఉండే వీలు కూడా ఉండాలి
   - కార్యాలయంలో పెద్ద మొత్తంలో ఉండే ఫైల్స్, పటాలు, చార్ట్స్ మొదలగు వాటిని భద్రపరచడానికి రికార్డ్ రూమ్ లో తగినంత స్థలం ఉండాలి.
   - రికార్డుల దొంగతనం, నష్టం,చెదలు పట్టకుండా రక్షణ చర్యలు చేపట్టాలి.
   - రికార్డులను త్వరగా వెదకడానికి మరియు తీసుకోవడానికి వీలుగా తగినంత గాలి, వెలుతురు ధారాళంగా వచ్చే వీలు ఉండాలి.
   - రికార్డు సక్రమ నిర్వహణకై ప్రత్యేక సిబ్బంది ఉండాలి. సిసి కెమెరాల పర్యవేక్షణ అవసరం
   - సకాలంలో రికార్డు రూమ్ తనిఖీలు కూడా పూర్తి చేయాలి

6. రికార్డులని సమయానుసారం సమీక్షించి నాశనం చేయడం.

- ➢ రికార్డులని శాఖా పరమైన సమయాసారని ప్రకారం నిర్ధారిత కాలం తర్వాత సమీక్షించాలి.
- ➢ అవసరం లేని వాటిని నాశనం చేయడానికి సమర్ధ ప్రాధికారి నుండి తగిన ఆదేశాలు పొందాలి.
- ➢ రికార్డులని సమయానుసారంగా నాశనం చేయడం వల్ల స్థలం, సమయం,వస్తు సామాగ్రి,కరెంట్ మరియు నిర్వహణ సమయం ఖర్చులు తగ్గుతాయి

- రికార్డులను అవసరమైనప్పుడు వెతికి తీసి సమర్ధవంతమైన నిర్ణయం కొరకు వినియోగించు కోవడం అనేది ప్రతి ప్రభుత్వ కార్యాలయంలో సాధారణంగా జరిగే ప్రక్రియ. ఇందు కొరకు ప్రతి ఉద్యోగి తన ఉద్యోగ కాలంలో విధిగా రికార్డు కదలికల (రికార్డు మూమెంట్) రిజిస్టర్ మరియు వ్యక్తిగత రిజిస్టర్ లను నిర్వహించాలి .రికార్డుల ఇండెక్సు (పట్టిక) కూడా ఇందుకు ఉపయోగపడుతుంది.
- రికార్డులను ఎంత కాలం పాటు నిర్వహించాలి /భద్రపరచాలి అనే విధానం వల్ల రికార్డులను వివిధ కేటగిరీల్లో వర్గీకరించడానికి వీలవుతుంది.
- రికార్డ్ భద్రపరిచే షెడ్యూల్ అనేది,రికార్డుల విషయంలో తప్పించి , ఒక్కో ప్రభుత్వ శాఖ లేదా ప్రభుత్వ విభాగానికి వేరు వేరుగా ఉంటుంది. ఆయా ఉద్యోగులు వారివారి ప్రభుత్వ విభాగాల రికార్డులను భద్రపరిచే షెడ్యూల్ తెలుసుకొని ఆ ప్రకారమే చర్యలు చేపట్టాల్సి ఉంటుంది.

Per capita Grant	తలసరి గ్రాంటు
Abatement	తొలగింపు, రద్దు
Acquisiton	సేకరణ
Administration	పరిపాలన
Administrative Machinery	పరిపాలన యంత్రాంగం
Administrative Report	పరిపాలన నివేదిక
Amendment of Act	చట్ట సవరణ
Approval	ఆమోదం
Arrears	బకాయిలు
Attendence Register	హాజరు రిజిష్టరు
Auction	వేలం, హర్రాజు
Audit	లెక్కల తనిఖీ
Balance	నిల్వ
Budget	ఆదాయ వ్యయ పట్టిక
Building Permission	భవన నిర్మాణ అనుమతి
Burial ground	శ్మశాన వాటిక
Bye-Laws	ఉపనిబంధనావళి, నియమ నిబంధనలు
Cable Tax	కేబుల్ పన్ను
Cash Book	నగదు చిట్టా / పుస్తకం
Casual election	ఆకస్మిక ఎన్నిక, అనియత ఎన్నిక, యాదృచ్ఛిక ఎన్నిక
Casual vacancy	ఆకస్మిక ఖాళీ, అనియత ఖాళీ, యాదృచ్ఛిక ఖాళీ
Cattle Market	పశువుల సంత
Cheque Issue Register	చెక్కు జారీ రిజిష్టరు
Collection	వసూలు
Constitution	రాజ్యాంగం
Counter sign	ధ్రువీకరణ సంతకం, కౌంటరు సైన్
Daily Collection Register	రోజు వారీ వసూళ్ళ రిజిష్టరు
Declaration	ప్రకటన, వాఙ్మూలం
Delimitation	డిలిమిటేషన్/పరిమిత నిర్ణయం
Demand	డిమాండు

Demolition	నిర్మూలనం, కూలగొట్టడం
De-notification	నిర్దేశించడం
Detailed Accounts	తబ్సీలు ఖాతా, వివరణలతో కూడిక లెక్కలు
Disallow	నిరాకరించు, తోసిపుచ్చు
Dispose	పరిష్కరించు
Dispute	తగాదా, వివాదం
Disqualification	అనర్హత
Donation	విరాళం, దానం
Drain	మురుగు కాల్వ
Drinking Water	తాగే నీళ్లు
Election	ఎన్నిక
Encroachment	అతిక్రమణ
Entertainment Tax	వినోదపు పన్ను
Exclusion	ప్రత్యేకింపు, మినహాయింపు
Execution of work	పని అమలు
Executive Authority	కార్యనిర్వహణాధికారి
Fairs	జాతరలు, సంతలు
Festival	పండుగ, ఉత్సవం
Fishery Rights	చేపలు పట్టే హక్కు
Graama kantham	గ్రామ స్థలం, గ్రామ కంఠం
Honorarium	గౌరవ వేతనం
House Tax	ఇంటి పన్ను
Immovable Property	స్థిరాస్తి
Inclusion	కలపడం, చేర్చడం
Layout Permission	లే అవుట్ అనుమతి
Lease	కౌలు, గుత్త
Liability	లైబిలిటి/చెల్లింపు బాధ్యత
License fee	లైసెన్సు రుసుం
Local Cess	స్థానిక సెస్సు

Maintenance	భరణం, మనోవర్తి, పోషణ, నిర్వహణ
Mandatory	ఆదేశక
Medical Reimbursement	వైద్య ఖర్చుల ప్రతిపూర్తి
Meetings	సభ, సమావేశం
Minimum wage	కనీస వేతనం
Misappropriation	దుర్వినియోగం
Misuse	అపనియోగం, దుర్వినియోగం
Movable property	చరాస్థి
No Confidence Motion	అవిశ్వాస తీర్మానం
Non-Tax Obligation	విధ్యుక్త యాజమాన్యం, బాధ్యతాయుత
Ownership	యాజమాన్యం
Panchayat Raj Act	పంచాయతిరాజ్ చట్టం
Panchayat Secretary	పంచాయతి కార్యదర్శి
Participate	పాల్గొను
Penalties	దండనలు, జరిమానాలు, అపరాధ రుసుములు
Permission	అనుమతి
Policy	విధానం
Poramboke	ఊసర క్షేత్రం, పోరంబోకు
Postponement	వాయిదా
Power	అధికారం, శక్తి
Procedure	కార్య పద్ధతి, ప్రక్రియ, విధానం
Prohibition	నిషేధం
Provisions	ఉపబంధనలు, ప్రతికల్పనలు
Publication	ప్రచురణ
Qualification	యోగ్యత, అర్హత
Receipt Book	రసీదు పుస్తకం
Receipts and Expenditure	జమ-ఖర్చులు
Recovery	వసూలు
Rejection	నిరాకరణ
Remissions	తగ్గింపు, మాఫి

Removal	తొలగింపు
Requisition Meeting	అభ్యర్థన సమావేశం
Reservation	రిజర్వేషన్, ప్రత్యేకింపు
Resignation	రాజీనామా
Resolution	తీర్మానం
Rules	నియమాలు, సూత్రాలు
Sanitation	పారిశుద్ధ్యం
Seasonal Deseases	అంటు వ్యాధులు, కాలానుగుణ వ్యాధులు
Seignorage Fee	టంకశుల్కం
Setback	ఆటంకం, నిరోధం
Sewage	మురికి ప్రవాహ మార్గం
Side Drains	మురికి కాల్వ
Special Meeting	ప్రత్యేక సమావేశం
Special Officer	ప్రత్యేక అధికారి
Statutory	శాసనబద్ధ, శాసనాత్మక
Street Lights	వీధి దీపాలు
Surcharge	పన్ను మీద పన్ను
Suspension	తాత్కాలిక తొలగింపు, నిలుపుదల
Symbols	గుర్తు, చిహ్నం
Tai Bazar	తైబజారు
Taxes	పన్నులు
Tenders	టెండర్లు, చెలామణి
Transfer	బదిలీ
Unauthorised	అనధికారికమైన, అప్రమాణమైన
Urgent Meeting	అత్యవసర సమావేశం
Vacancy	ఖాళీ
Village Council	గ్రామ సభ
Village Servant	గ్రామ సేవకుడు

Notes

Notes

Notes

Notes

Notes