రోజువారీ హాజరు రిజిస్టర్

పబ్లిక్ మరియు కమ్యూనిటీ టాయిలెట్ ల ఆపరేషన్ మరియు నిర్వహణ

గ్రేటర్ వరంగల్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ (GWMC)

పట్టణ పేదరిక నిర్మూలన సంస్థ(**MEPMA**)

అర్బన్ మేనేజిమెంట్ సెంటర్ (**UMC**)

సాంకేతిక సహకారంతో

టాయిలెట్ సౌకర్యం యొక్క రకం	☐ **కమ్యూనిటీ టాయిలెట్** ☐ **పబ్లిక్ టాయిలెట్**
టాయిలెట్ చిరునామా	______________________
SHG/ALF పేరు	______________________
కేర్ టేకర్ పేరు	______________________
SHG/ALF PRESIDENT/ SECRETARY పేరు మరియు ఫోన్ నెంబర్	______________________

రిజిస్టర్ యొక్క నిర్వహణ కరదీపిక

ఉద్దేశ్యం

కేర్ టేకర్ మరియు పారిశుధ్య కార్మికుల రోజువారీ హాజరు రికార్డును నమోదు చేయడానికి ఈ రిజిస్టర్ నిర్వహించబడుతుంది.

దీన్ని ఎలా ఉపయోగించాలి?

కేర్ టేకర్ లేదా పారిశుధ్య కార్మికుడు తమ విధిలో చేరిన వెంటనే వారు హాజరు రిజిస్టర్‌లో తమ ఉనికిని నమోదు చేయాలి.

1. టాయిలెట్ ని నిర్వహిస్తున్న కేర్ టేకర్ మరియు పారిశుధ్య కార్మికుల పేర్లను వరుసగా రాయలి.
2. ప్రతి రోజు సంభదిత నిలువు వరుసలలో తేదికి అనుగునంగా, హాజరు ని **P** అని మరియు గైర్హాజర్ ని A అని గుర్తించండి.
3. "హాజరైన రోజుల సంఖ్య" నిలువు వరుసలో నెలలో హాజరైన మొత్తం రోజుల సంఖ్యను లెక్కించి వేయాలి.
4. ప్రతి నెల చివరలో ఈ నివేదికపై కేర్ టేకర్, SHG/ALF అధ్యక్షురాలు సంతకం చేసి విధిగా సంభదిత శానిటరి ఇంస్పెక్టర్ చేత సంతకం చేయించాలి.

నివేదిక ఎలా పూరించాలి?

క్ర.సం.	పేరు	1వ రోజు	2వ రోజు	3వ రోజు	4వ రోజు	హాజరైన రోజుల సంఖ్య
1	మీనాక్షి	P	P	P	A	3

హాజరు ని P అని మరియు గైర్హాజర్ ని A అని గుర్తించండి

నివేదికను సమర్పించడం ఎలా?

ఈ రిజిస్టర్ యొక్క అసలైన కాపీని సంతకం చేయవలసిన వారు సక్రమంగా, విధిగా నింపి సంతకం చేసి, ఇన్వాయిస్‌తో పాటు ప్రతి నెల చివరిలో సహాయక పత్రంగా సమర్పించాలి.

రోజువారీ ఖర్చుల రిజిస్టర్

పబ్లిక్ మరియు కమ్యూనిటీ టాయిలెట్ ల ఆపరేషన్ మరియు నిర్వహణ

గ్రేటర్ వరంగల్ మునిసిపల్ కార్పోరేషన్ (GWMC)

పట్టణ పేదరిక నిర్మూలన సంస్థ(MEPMA)

అర్బన్ మేనేజిమెంట్ సెంటర్ (UMC)

సాంకేతిక సహకారంతో

టాయిలెట్ సౌకర్యం యొక్క రకం ☐ **కమ్యూనిటీ టాయిలెట్** ☐ **పబ్లిక్ టాయిలెట్**

టాయిలెట్ చిరునామా ______________________

SHG/ALF పేరు ______________________

కేర్ టేకర్ పేరు ______________________

SHG/ALF PRESIDENT/ SECRETARY పేరు మరియు ఫోన్ నెంబర్ ______________________

రిజిస్టర్ యొక్క నిర్వహణ కరదీపిక

ఉద్దేశ్యం

కమ్యూనిటీ / పబ్లిక్ టాయిలెట్ వద్ద రోజువారీ ఖర్చులను నమోదు చేయడానికి ఈ రిజిస్టర్ నిర్వహించబడుతుంది. వివిధ ప్రయోజనాల కోసం ఖర్చు చేసిన నెలవారీ మొత్తాన్ని సరిచూసికోవడానికి సహాయపడుతుంది.

దీన్ని ఎలా ఉపయోగించాలి?

1. ప్రతి రోజు సాయంత్రం, కేర్ టేకర్ ఆ రోజు చేసిన ప్రతి ఒక్క ఖర్చులను ఈ నివేధికలో రాయాలి. ఖర్చు చేసినవారి పేరు, ఖర్చు చేసిన తేది, ఖర్చు మొత్తం మొదలగు వివరాలను ఇవ్వబడిన విధంగా సంభందిత గడులలో నింపాలి. మరియు వాటికి సంభందించిన బిల్లులను జాగ్రత్తగా భద్రపరచాలి.
2. ఈ నివేదిక ఈ నెలలో చేసిన జీతాలు, మెటిరియల్స్, మరమత్తులు & ఇతర ఖర్చులను సమీకరించుకోవడానికి ఉపయోగ పడుతుంది.
3. ప్రతి నెల చివరలో ఈ నివేదికపై కేర్ టేకర్, SHG/ALF అధ్యక్షురాలు సంతకం చేసి విధిగా సంభదిత శానిటరి ఇంస్పెక్టర్ చేత సంతకం చేయించాలి.

నివేదిక ఎలా పూరించాలి?

క్ర.సం.	తేదీ	వివరణ	ఖర్చు చేసినవారు	ఖర్చుల శీర్షిక	మొత్తం (రూ.)
1	01-02-2021	శుభ్రపరిచే సామాగ్రి	మీనాక్షి	మెటిరియల్స్	1000
2	10-02-2021	కేర్ టేకర్ జీతం	సోనియా	జీతాలు	5000
3	21-02-2021	నల్లా మరమత్తు	మీనాక్షి	మరమత్తులు & ఇతరములు	500
మొత్తం					6500

జీతాలు (రూ.)	మెటిరియల్స్ (రూ.)	మరమత్తులు & ఇతరములు (రూ.)	మొత్తం (రూ.)
5000	1000	500	6500

నివేదికను సమర్పించడం ఎలా?

ఈ రిజిస్టర్ యొక్క అసలైన కాపీని సంతకం చేయవలసిన వారు సక్రమంగా, విధిగా నింపి సంతకం చేసి, ఇన్వాయిస్‌తో పాటు ప్రతి నెల చివరిలో సహాయక పత్రంగా సమర్పించాలి.

ఆదాయం మరియు వ్యయాల రిజిస్టర్

పబ్లిక్ మరియు కమ్యూనిటీ టాయిలెట్ ల ఆపరేషన్ మరియు నిర్వహణ

గ్రేటర్ వరంగల్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ (GWMC)

పట్టణ పేదరిక నిర్మూలన సంస్థ(MEPMA)

అర్బన్ మేనేజిమెంట్ సెంటర్ (UMC)

సాంకేతిక సహకారంతో

టాయిలెట్ సౌకర్యం యొక్క రకం	☐ కమ్యూనిటీ టాయిలెట్	☐ పబ్లిక్ టాయిలెట్

టాయిలెట్ చిరునామా ______________________

SHG/ALF పేరు ______________________

కేర్ టేకర్ పేరు ______________________

SHG/ALF PRESIDENT/ SECRETARY పేరు మరియు ఫోన్ నెంబర్ ______________________

రిజిస్టర్ యొక్క నిర్వహణ కరదీపిక

ఉద్దేశ్యం

కమ్యూనిటీ / పబ్లిక్ టాయిలెట్ నిర్వహణకు నెలవారీ ఆదాయం మరియు ఖర్చులను నమోదు చేయడానికి ఈ రిజిస్టర్ నిర్వహించబడుతుంది. ఇది నెలలో వచ్చిన ఆదాయం, మరియు లాభాలను అర్థం చేసుకోవడానికి సహాయపడుతుంది.

దీన్ని ఎలా ఉపయోగించాలి?

1. నెలలో జరిగిన ఖర్చులు మరియు రాబడుల ఆధారంగా ఈ నివేదికను నింపాలి.
2. ప్రతి నెల చివరలో, ఆ నెలలో జరిగిన ఖర్చులు మరియు రాబడుల మొత్తాలను ఇవ్వబడిన గడులలో సక్రమంగా నింపాలి.
3. ప్రతి నెల చివరలో ఈ నివేదికపై కేర్ టేకర్, SHG/ALF అధ్యక్షురాలు సంతకం చేసి విధిగా సంభదిత శానిటరి ఇంస్పెక్టర్ చేత సంతకం చేయించాలి.

నివేదిక ఎలా పూరించాలి?

క్ర.సం.	ఆదాయ వివరాలు	మొత్తం (రూ.)
1	గత నెల ముగింపు బ్యాలెన్స్	2,000
2	మున్సిపాలిటీ ఇచ్చే O&M ఫీజు	16,000
	మొత్తం రాబడి (I)	18,000
క్ర.సం.	**వ్యయాల వివరాలు**	**ఖర్చు మొత్తం (రూ.)**
1	జీతాలు (A)	5,000
2	మెటీరియల్స్ (B)	1,000
3	మరమ్మతులు మరియు ఇతరాలు (C)	500
	మొత్తం ఖర్చులు (E) (A+B+C)	6,500
	ముగింపు బ్యాలెన్స్ (I-E)	11,500

నివేదికను సమర్పించడం ఎలా?

ఈ రిజిస్టర్ యొక్క అసలైన కాపీని సంతకం చేయవలసిన వారు సక్రమంగా, విధిగా నింపి సంతకం చేసి, ఇన్వాయిస్‌తో పాటు ప్రతి నెల చివరిలో సహాయక పత్రంగా సమర్పించాలి.

నెల వారి బిల్లు రిజిస్టర్

పబ్లిక్ మరియు కమ్యూనిటీ టాయిలెట్ ల ఆపరేషన్ మరియు నిర్వహణ

గ్రేటర్ వరంగల్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ (GWMC)

పట్టణ పేదరిక నిర్మూలన సంస్థ(**MEPMA**)
అర్బన్ మేనేజిమెంట్ సెంటర్ (**UMC**)

సాంకేతిక సహకారంతో

టాయిలెట్ సౌకర్యం యొక్క రకం	☐	**కమ్యూనిటీ టాయిలెట్**
	☐	**పబ్లిక్ టాయిలెట్**

టాయిలెట్ చిరునామా ______________________

SHG/ALF పేరు ______________________

కేర్ టేకర్ పేరు ______________________

SHG/ALF PRESIDENT/ SECRETARY పేరు మరియు ఫోన్ నెంబర్ ______________________

రిజిస్టర్ యొక్క నిర్వహణ కరదీపిక

ఉద్దేశ్యం

ఒప్పందం ప్రకారం GWMC నుండి నెలవారీ చెల్లింపును అభ్యర్థించడానికి ఈ ఇన్వాయిస్ ఉపయోగపడుతుంది .

దీన్ని ఎలా ఉపయోగించాలి?

1. ఈ ఇన్వాయిస్ నివేదిక GWMC అధికారులచే ముందుగానే అంగీకరించ బడినది. SHG వారు కావలసిన గడులను విధిగా నింపి GWMC కి సమర్పించాలి.
2. ప్రతి నెల చివరలో ఈ నివేదికపై కేర్ టేకర్, SHG/ALF అధ్యక్షురాలు సంతకం చేసి విధిగా సంభదిత శానిటరి ఇంస్పెక్టర్ చేత కూడ సంతకం చేయించాలి.

నివేదిక ఎలా పూరించాలి?

బిల్లు నెంబర్:	123	**బిల్లు తేదీ:**	01/03/2021
నెల:	మార్చ్	**కస్టమర్:** **చిరునామా:**	వరంగల్ మహానగర పురపాలక సంస్థ ఎంజిఎం ఆసుపత్రి పక్కన, వరంగల్

క్ర.సం.	**వివరాలు**	**మొత్తం (రూ.)**
1	Invoice generated for the Operations and Maintenance of Community toilet/Public toilet as per the agreement vide Record no.______ dated ___________for the month of _______ (Including 12% GST).	Rs. 16,000

బ్యాంకు ఖాతా వివరాలు	

నివేదికను సమర్పించడం ఎలా?

ఈ రిజిస్టర్ యొక్క అసలైన కాపీని సంతకం చేయవలసిన వారు సక్రమంగా, విధిగా నింపి సంతకం చేసి ప్రతి నెల చివరిలో GWMC కి సమర్పించాలి.

రోజువారీ ఫుట్‌ఫాల్ రిజిస్టర్

పబ్లిక్ మరియు కమ్యూనిటీ టాయిలెట్ ల ఆపరేషన్ మరియు నిర్వహణ

గ్రేటర్ వరంగల్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ (GWMC)

పట్టణ పేదరిక నిర్మూలన సంస్థ(MEPMA)
అర్బన్ మేనేజిమెంట్ సెంటర్ (UMC)

URBAN MANAGEMENT CENTRE
సాంకేతిక సహకారంతో

టాయిలెట్ సౌకర్యం యొక్క రకం	☐ కమ్యూనిటీ టాయిలెట్	
	☐ పబ్లిక్ టాయిలెట్	

టాయిలెట్ చిరునామా ______________________

SHG/ALF పేరు ______________________

కేర్ టేకర్ పేరు ______________________

SHG/ALF PRESIDENT/ SECRETARY పేరు మరియు ఫోన్ నెంబర్ ______________________

రిజిస్టర్ యొక్క నిర్వహణ కరదీపిక

ఉద్దేశ్యం

ప్రతి నెలా CT / PT కి హాజరయ్యే వినియోగదారుల రోజువారీ ఫుట్‌ఫాల్‌ను సంగ్రహించడానికి ఈ రిజిస్టర్ నిర్వహించబడుతుంది. ఈ షీట్ ఇన్వాయిస్‌కు జతచేయవచ్చు, అది చెల్లింపు కోసం ప్రతి నెలా GWMCకి సమర్పించబడుతుంది.

దీన్ని ఎలా ఉపయోగించాలి?

1. వినియోగదారు CT / PT బ్లాక్‌లోకి ప్రవేశించిన వెంటనే, కేర్ టేకర్ వినియోగదారు యొక్క లింగం ఆధారంగా సంబంధిత వరుసలో ఒక టాలీ మార్క్ (నిలువు గీత) ను గీయాలి.
2. వినియోగదారుల సంఖ్యను సూచించడానికి ఈ టాలీ మార్కుల (I, II, III ..) పద్ధతి ఉపయోగించబడుతుంది. ఒక టాలీ మార్కు (I) ఒక వినియోగదారుని సూచిస్తుంది. అలాంటి నాలుగు టాలీ మార్కులు గీసిన తరువాత, ఐదవ టాలీ మార్క్ వాటిపై అడ్డంగా గీయాలి. ఇది ఐదుగురు వినియోగదారుల సమూహాన్ని సూచిస్తుంది.
3. ప్రతి రోజు ముగిసే సమయంలో, మగ, ఆడ మరియు ఇతరులు గడులలో నిలువు వరుసలలోని సంఖ్యలను లెక్కించాలి మరియు ప్రతి కాలమ్‌లో సంబంధిత గణనను వ్రాయాలి. మొత్తం వినియోగదారులను మొత్తం గడిలో రాయాలి.
4. ప్రతి నెల ముగిసే సమయంలో, మూడు వర్గాల యొక్క రోజువారీ గణనలు మరియు మొత్తం జోడించి చివరిలో ఇచ్చిన సారాంశ వరుసలో రాయాలి. తరువాత ఈ నివేదికపై కేర్ టేకర్, SHG/ALF అధ్యక్షురాలు సంతకం చేసి విధిగా సంభదిత శానిటరి ఇంస్పెక్టర్ చేత సంతకం చేయించాలి.

నివేదిక ఎలా పూరించాలి?

తేదీ	వినియోగదారుల సంఖ్య			
	పురుషులు	స్త్రీలు	ఇతరులు	మొత్తం
	𝍸 𝍸 𝍸 III (18)	𝍸 𝍸 IIII (13)	𝍸 (05)	36

నివేదికను సమర్పించడం ఎలా?

ఈ రిజిస్టర్ యొక్క అసలైన కాపీని సంతకం చేయవలసిన వారు సక్రమంగా, విధిగా నింపి సంతకం చేసి, ఇన్వాయిస్‌తో పాటు ప్రతి నెల చివరిలో సహాయక పత్రంగా సమర్పించాలి.

టాయిలెట్ ని శుభ్రపరుచు ప్రణాళిక రిజిస్టర్

పబ్లిక్ మరియు కమ్యూనిటీ టాయిలెట్ ల ఆపరేషన్ మరియు నిర్వహణ

గ్రేటర్ వరంగల్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ (GWMC)

పట్టణ పేదరిక నిర్మూలన సంస్థ(MEPMA)

అర్బన్ మేనేజిమెంట్ సెంటర్ (UMC)

సాంకేతిక సహకారంతో

టాయిలెట్ సౌకర్యం యొక్క రకం
☐ కమ్యూనిటీ టాయిలెట్
☐ పబ్లిక్ టాయిలెట్

టాయిలెట్ చిరునామా ____________________

SHG/ALF పేరు ____________________

కేర్ టేకర్ పేరు ____________________

SHG/ALF PRESIDENT/ SECRETARY పేరు మరియు ఫోన్ నెంబర్ ____________________

రిజిస్టర్ యొక్క నిర్వహణ కరదీపిక

ఉద్దేశ్యం

షిఫ్ట్ వారీగా చేపట్టిన టాయిలెట్ సౌకర్యం యొక్క రోజువారీ శుభ్రపరిచే షెడ్యూలును సంగ్రహించడానికి ఈ రిజిస్టర్ నిర్వహించబడుతుంది.

దీన్ని ఎలా ఉపయోగించాలి?

1. కేర్ టేకర్ లేదా పారిశుధ్య కార్మికుడు తమ విధుల్లో చేరిన వెంటనే టాయిలెట్ సీటు, యూరినల్, వాష్ బేసిన్, ఫ్లోర్, గోడలు, అద్దాలు శుభ్రపరచడం మరియు అవసరమైన ద్రవ సబ్బు, టాయిలెట్ రోల్, టాయిలెట్ ఫ్రెషనర్ మరియు డస్ట్‌బిన్లను తనిఖీ చేసి రిజిస్టర్‌లో ప్రతి షిఫ్ట్ వారీగా గుర్తును టిక్ చేయాలి.
2. క్లీనర్ ప్రతి షిఫ్ట్ కింద టిక్ పెట్టిన తరువాత, ఇన్-ఛార్జ్ దాన్ని తనిఖీ చేసి, సంతకం చేయాలి
3. షీటును క్రమం తప్పకుండా షిఫ్ట్ వారీగా నింపాలి మరియు ఇన్-ఛార్జ్ క్రమం తప్పకుండా షిఫ్ట్ వారీగా తనిఖీ చేయాలి.

నివేదిక ఎలా పూరించాలి?

తేది	టాయిలెట్ సీటు			యూరినల్			చేతులు కడుగు బేసిన్			నేల			తనిఖీ చేసిన నిర్వాహకుని సంతకం
షిఫ్ట్ సంఖ్య	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
1	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	
2	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	✔	

నివేదికను సమర్పించడం ఎలా?

ఈ రిజిస్టర్ యొక్క అసలైన కాపీని సంతకం చేయవలసిన వారు సక్రమంగా, విధిగా నింపి సంతకం చేసి, ఇన్వాయిస్‌తో పాటు ప్రతి నెల చివరిలో సహాయక పత్రంగా సమర్పించాలి.