

సమాచార హక్కు చట్టం - 2005

సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ  
విశాఖపట్నం జిల్లా

నిబంధనలను సరించి  
శాఖాపర్మనెన్ట్ సమాచారం

సెక్షను 4(1)(ఎ) - 4(1)(బి)

# ప్రకాశన

తేది.15 జూన్ 2005 న భారత రాష్ట్రపతి ఆమోదంపొందిన తరువాత, తేది.21 జూన్ 2005న సమాచార హక్కు చట్టం ప్రచురించబడినది.

సమాచార చట్టం 2005 అమలులోనికి వచ్చిన నాటి నుండి 100/120 రోజులు అనగా 23-09-2005/12-10-2005 చట్టంలో నిర్దేశించబడిన కొన్ని భాద్యతలను నిర్వహించవలసియున్నది. సెక్షన్ 4(1)(ఎ) ప్రకారం, ప్రతీ ప్రభుత్వాధికారి నిర్దేశిత రికార్డులను నిర్వహించవలసియున్నది. ఈ సెక్షన్ యొక్క సారాంశము దిగువ వాండుపర్చడమైనది.

ఈ చట్టం ప్రకారం సమాచార హక్కు అమలయ్యేందుకు వీలైన రీతిలో మీ దగ్గరున్న అన్నీ రికార్డులనూ, పట్టికలు, పదసూచికలతో సక్రమంగా నిర్వహించాలి. కంప్యూటర్ లోకి ఎక్కించదగిన అన్నీ రికార్డులలోని సమాచారం అందుబాటులో ఉండేందుకు వీలుగా, వనరుల లభ్యత పై ఆధారపడి సహాయకమైన కాల పరిమితిలోపు ఆ రికార్డులలోని సమాచారాన్ని దేశవ్యాప్తక నెట్వర్క్ లో ఎక్కించేందుకు చర్యలు తీసుకోవాలి.

సెక్షన్ 4(1)(బి) ప్రకారం, సమాచారం హక్కు చట్టం 2005 అమలులోనికి వచ్చిన 120 రోజులలోపుగా, 17 అంశాలకు సంబంధించిన సమాచారం ను ప్రతీ పౌరునికి, పౌర సేవా సంస్థలు, ప్రజా ప్రతినీధులు, అధికార్లు మరియు ప్రభుత్వోద్యోగులకు ప్రజా సమాచార అధికార్లు సహాయక సమాచార అధికార్లతో తెలుసుకోనుటకు వీలుగా సెక్షన్ 4(1)(బి) ప్రకారం సమాచార హక్కు చట్టం 2005 అమలులోని ప్రకారం 120 రోజులలోపు, 17 అంశములు అందుబాటులో ఉండవలెను.

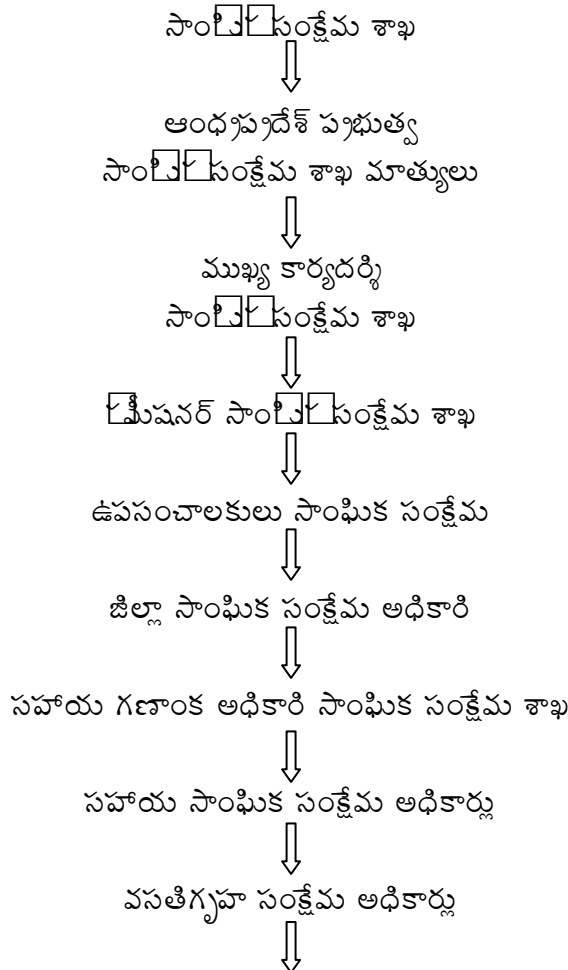
1.	అధికార యంత్రాంగానికి సంబంధించిన వివరములు, పనులు, విధులు ::
	వివరములు:- ఉపసంచాలకులు, సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ, విశాఖపట్నం వారి కార్యాలయము
	పనులు:- షెడ్యూల్డ్ కులములు మరియు షెడ్యూల్డ్ తెగలు వారి పై అత్యాచార కేసులు, పి.సి. ఐ. చట్టం 1955 యస్సీ, యస్సీ(పి.ఓ.ఎ) చట్టం 1989, జెస్టిస్ పున్నయ్య కమిషన్ సిపా ర్సు, సామాజిక హక్కు చట్టం 1955 ( XXII యాక్ట్ ), వెట్టి చాకిరి చట్టం 1976, కులాంతర వివాహముల పారితోషికము, ఉపకారవేతనములు, పారిశుధ్యకార్మికుల ఉపకారవేతనములు, ప్రభుత్వ వసతిగృహముల నిర్వహణ, హరిజన వాడలలో సామాజిక భవనముల నిర్మాణము, న్యాయవాదుల శిక్షణ మరియు ఇండ్ల స్థలములు.

**పట్టిక నెం. 2**

**కార్యాలయం కార్యకలాపాలు మరియు విధులు**

**(భాగము 4(1)(బి)(1))**

క్రమ సంఖ్య	కార్యాలయము పేరు	చిరునామా	నిర్వహణ	విధులు
1	ఉపసంచాలకులు సాంఘిక సంక్షేమ విశాఖపట్నం	ప్రగతి భవన్ , క్రింది అంతస్తు, సెక్టరు-9, మువ్వలవాసిపాలెం ఐ.ఐ.సి, విశాఖపట్నం	దీగువ చూపబడినవి.	



పర్యవేక్షకులు, పరిపాలన సిబ్బంది, నాల్గో తరగతి మరియు డ్రైవర్స్

క్ర. సం.	అధికారి హోదా	అధికారములు మరియు విధులు
1.	ఉపసంచాలకులు, సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ, విశాఖపట్నం	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. విశాఖపట్నం జిల్లాలలో పశ్చిమ వసతి గృహముల నిర్వహణ అధికారిగా వ్యవహరించెదరు. తనిఖీ చేయుట.</li> <li>2. పశ్చిమ కార్యాలయములు, పబ్లిక్ రంగ సంస్థలలో రోస్టర్ ప్రకారము రిజిస్ట్రేషన్ పర్యవేక్షించుట.</li> <li>3. నెలకు ఒక సారి స్పెషల కాంఫానెంట్ ప్లాన్ పశ్చిమ అధికారుల తో జిల్లా కలెక్టరు సమక్షములో జరుగెను</li> <li>4. షెడ్యూల్డ్ కులముల అత్యాచారమునకు గురియైనప్పుడు వారికి సహాయము మరియు పునరావాసము కల్పించుటకై జిల్లా కలెక్టరు వారితో ప్రస్తావించి తగు చర్య చేపట్టుట.</li> <li>5. జిల్లాలోని వసతి గృహములు తనిఖీ అధికారిగా వ్యవహరించెదరు</li> <li>6. నెల వారీకై జమ, ఖర్చులు మరియు వివిధ రకముల పథకము లకు విడుదలైన నిధులు పర్యవేక్షించుట.</li> <li>7. ఉన్నత విద్యా మరియు కళశాలలు ఉపకారవేతనములు మంజూరు చేయుట విడుదల నిధులను పరిశీలించుట.</li> <li>8. పారిశుధ్య కార్మికుల పిల్లలకు మెట్రిక్ పూర్వపు ఉపకారవేతనములు మంజూరు మరియు విడుదల చేయుట.</li> <li>9. జిల్లా కార్యాలయపు అధికారి గా నుండుట.</li> <li>10. నిధుల నియంత్రణాధికారి.</li> <li>11. జిల్లా జాగ్రత అధికారి గా నుండుట.</li> <li>12. పునశ్చరణ తరగతులు నిర్వహించుట.</li> <li>13. నెలవారీ కోర్టు కేసులు , పించను ఉధ్యోగుల కేసులు, నిలిపివేయబడిన ఉధ్యోగుల పై కేసులు. అపినీతి నిరోధక చట్టం కేసులు.</li> <li>14. నెలవారీ సహాయ సం క్షేమ అధికారి పర్యవేక్షణ రిపోర్టు పరిశీలించుట.</li> <li>15. కులాంతర వివాహముల చేసుకున్నవారికి పారితోషికము</li> </ol>

	<p>16. కార్యాలయపు విధులు మరియు సిబ్బంది యొక్క సేవలను పర్యవేక్షించుట.</p> <p>17. నెలవారీ జిల్లా సాంఘిక సంక్షేమాధికారి, సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి పర్యాటక వివరములు పరిశీలించుట. కమీషనరు వారికి సమర్పించుట.</p> <p>18. జిల్లా లో అభివృద్ధి పథకముల నివేదిక సమర్పించుట.</p> <p>19. ప్రభుత్వ పథకములు అమలుజరుపుట.</p> <p>20. సిబ్బంది జీత భత్యాలు డ్రా చేయుట.</p> <p>ఇతరములు:-</p> <p>ప్రభుత్వం మరియు విభాగ అధికారి అప్పగించిన ఇతరత్ర విధులు నిర్వహించుట.</p>
--	---

**పట్టిక నెం. 3**  
**అధికారులు, ఉద్యోగులు యొక్క అధికారము, విధులు**  
**(భాగము 4(1)(బి)( II )**

2.	<p>అధికారులు, ఉద్యోగులకున్న అధికారములు మరియు విధులు:-</p> <p>ఉపసంచాలకులు, సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ, విశాఖపట్నం వారు జిల్లా అధికారిగా జిల్లాలలోని ప్రభుత్వ వసతిగృహముల నిర్వహణ పర్యవేక్షణ అధికారిగా వ్యవహరించెదరు. ఇతర సిబ్బంది జిల్లా సాంఘిక సంక్షేమ అధికారి, సహాయ సాంఘిక సంక్షేమ అధికారి, వసతిగృహ సంక్షేమ అధికారి కార్యాలయ పర్యవేక్షకులు, ఇతర సిబ్బంది, డ్రైవర్ అపీసు సబార్డినేట్స్ మరియు విధులు పట్టిక నెం.1 ద్వారా జతచేయడమైనది.</p>
----	---

3.	<p>జిల్లా సాంఘిక సంక్షేమాధికారిణి, విశాఖపట్నం .</p> <p>1. ఉపసంచాలకుల వారి పరిధిలో పని చేయుట.</p> <p>2. పర్యాటక వివరములను ఉపసంచాలకుల వారు అనుమతించిన పిదప నెలకు 20 రోజులు పర్యాటించుట.</p> <p>3. జిల్లాలో గల వసతిగృహములు, కందనియములు, బీకాటన పిల్లల వసతి గృహం పర్యవేక్షించి ఉపసంచాలకులు వారికి సమర్పించుట.</p> <p>4. కొత్తవి మరియు పూర్వపు ఉపకారవేతనములు మంజూరు ప్ర పరిశీలించి ఉపసంచాలకు సమర్పించుట.</p> <p>5. నియమిత కాలం లో నివేదికలు కమీషనరు వారి కార్యాలయము నకు పంపుట</p> <p>6. ఉపసంచాలకులు వారి అదేశములు మేరకు పని చేయుట.</p>
----	---

4.	పర్యవేక్షణ, జవాబుదారీతనానికి సంబంధించిన మార్గాలతోపాటు, నిర్ణయ ప్రక్రియలో అనుసరించు విధానములు:-
	షెడ్యూల్లు కులములు మరియు షెడ్యూల్లు తెగలు వారి పై అత్యవార కేసులు, పి.సి.క్. చట్టం 1955 యస్సీ, యస్టీ(పి.ఓ.ఎ) చట్టం 1989, జెస్టిస్ ఫున్నయ్య క్రిమీషన్ సిపా ర్సు, సామాజిక క్రాంతి చట్టం 1955 ( XXII యాక్ట్ ), వెట్టి చాకిరి చట్టం 1976, కులాంతర వివాహముల పారితోషికము, ఉపకారవేతనములు, పారిశుధ్యకార్మికుల ఉపకారవేతనములు, ప్రభుత్వ వసతి గృహముల నిర్వహణ, హరిజన వాడలలో సామాజిక భవనముల నిర్మాణము, న్యాయవాదుల శిక్షణ మరియు ఇండ్ల స్థలములు.

5.	శ్రీమతి యం .రమాదేవి, సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి, చోడవరం ఇంచార్జి	సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి విధులు ఈ దిగువ వొందు పర్చడమైనది.
	శ్రీమతి యం .రమాదేవి, సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి, విశాఖపట్నం .(అర్బన్)	సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి విధులు ఈ దిగువ వొందు పర్చడమైనది.
	శ్రీ పి.జె.ఎన్.ఎన్.పట్నాయక్ సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి, నర్సీపట్నం .	సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి విధులు ఈ దిగువ వొందు పర్చడమైనది.
	శ్రీ పి.జె.ఎన్.ఎన్.పట్నాయక్, (పు.అ.బా.) సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి, పాయకరావుపేట.	సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి విధులు ఈ దిగువ వొందు పర్చడమైనది.
	శ్రీమతి పి. శ్యామల రాణి, సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి, విశాఖపట్నం .	సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి విధులు ఈ దిగువ వొందు పర్చడమైనది.
	శ్రీమతి పి.వి.ఎన్.ఎన్.జయలక్ష్మి సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి, అనకాపల్లి.	సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి విధులు ఈ దిగువ వొందు పర్చడమైనది.
1	వసతి గృహములు, అనందనియములు, బీక్లాటన పిల్లల వసతి గృహం ఇతర సంస్థలు నెలకు ఒక సారి పర్యవేక్షించవలెను.	
2	జి.ఓ.యం.యన్.నెం.90, యన్.డబ్ల్యూ(ఈ.డి.యన్.2) శాఖ, తేదీ. 30-07-2002. ప్రకారం పరిశీలించి ఉపకారవేతనములు ఎక్వైటెన్స్ ను వొందవలెను.	
3	సంక్షేమా వసతి గృహములు లకు దుస్తులు, పాఠ్యపుస్తకములు, వాతల పుస్తకములు, పంపిణీచేయవలెను.	
4	నెల వారి వసతి గృహముల పిల్లల హాజరు పట్టిక ను ఉపసంచాలకులు వారి సమర్పించవలెను.	
5	షెడ్యూల్లు కులముల మరియు ఇతర పథకములు ప్రాథమిక సమాచారమును సంక్షేమ శాఖ కు సమర్పించవలెను.	
6	హరిజనవాడ పరిధిలో నీటి సదుపాయం, విద్యుత్, పౌర సదుపాయములు కల్పించుట.	

7	ప్రతి నెల 3వ తేదీకి సహాయ సంక్షేమాధికారులు వారి యొక్క పర్యాటక వివరములు ప్రగతి నివేదిక ఉపసంచాలకులు వారికి సమర్పించవలెను.
8	అంటరాని తనము, సాంఘిక అత్యాచార చట్టం ను ప్రచారపరుచుట, పి.సి.ఆర్. చట్టం అమలు పర్చుట అటువంటి కేసులను జిల్లా పరిపాలన అధికారి వారికి సమర్పించుట.
9	షెడ్యూల్డు కులముల అత్యాచారమునకు గురియైనప్పుడు వారికి సహాయము మరియు పునర్నివాసము ఉపసంచాలకులు మరియు జిల్లా కలెక్టరు వారికి నివేదిక.
10	కులాంతర వివాహముల చేసుకున్నవారికి పారితోషికము వారి యొక్క ప్రాంత పరిశీలించి జిల్లా కార్యాలయమునకు సమర్పించుట.
11	సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారి కార్యాలయము సిబ్బంది యొక్క జీతబత్యములు మంజూరు చేయుట.
12	వసతి గృహములో ప్రవేశించుటకు ధరఖాస్తు లను స్వచంద్రసంస్థల ద్వారా ప్రచారము చేయుట.
13	విద్యాప్రగతి, విద్యా ప్రమాణల మెరుపు, ఆరోగ్య కార్డులు, మంచి ఉత్తీర్ణత శాతము, పరీక్షల నిర్వహణ, నెలవారి వసతి గృహముల తనిఖీ నివేదిక పై అధికారులకు సమర్పించుట.
14	వసతిగృహ నిర్వహణ లోపములను తక్షణమే పై అధికారులకు తెలియపర్చుట.
15	ప్రతి రోజు పాఠశాల హాజరు పట్టికను పరిశీలించుట. అనుగుణంగా వసతిగృహ హాజరు పట్టికను సరి చూచుట.
16	వసతిగృహ సంక్షేమాధికారులు వసతిగృహం విడిచివెళ్లు సమయం లో వారి యొక్క కదలిక పుస్తకము నందు నమోదు చేసి సహాయ సంక్షేమాధికారి సమక్షము లో ఉంచవలెను.
17	ప్రతి నెల 10 తేదీ నాటికి పట్టిక ద్వారా వివరములు ఉపసంచాలకు వారికి సమర్పించవలెను.
<b>ఎ. సెక్షన్</b>	
	శ్రీ జి.వీరభద్రారావు, పర్యవేక్షకులు
	అంబేడ్కర్ పార్క్ నిర్వాహణ
1.	శ్రీ యస్. భాస్కరరావు ఎ1 ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు
	1. అతిది సౌకర్యములు కల్పించుట మరియు సమావేశములు. 2. ప్రత్యేక నిధులు కేటాయించు ప్రణాళిక 3. బాబుజగ్జీవన్ రామ్. జన్మదినోత్సవ వేడుకలు 4. సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారులు మరియు కుటుంబ శిక్షణ కేంద్రం సిబ్బంది నిర్వాహణ 5. ఉపసంచాలకులు కార్యాలయపు సిబ్బంది నిర్వాహణ 6. కార్యాలయం టెలిఫోన్, 7. డి.డి., డి.యస్.డ్యూ, ఏ.యస్.డ్యూ పర్యాటక వివరములు. 8. ఆర్.టి.ఐ.యాక్ట్ నిర్వహణ 9. వందరోజుల ప్రణాళిక, 20 పాయింట్స్ ప్రోగ్రాం, నోట్స్, సమావేశములు. 10. కార్యాలయపు సిబ్బంది హాజరు నిర్వహణ 11. ప్రాంత పరిశీలన.

2	శ్రీ ఎ.వరబాబు, బి3 ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	1 షెడ్యూల్లు కులముల అత్యాచారము పి.సి.ఆర్./పి.ఓ.ఎ యాక్ట్ 2. షెడ్యూల్లు కులముల వారికి ప్రత్యేక ప్రణాళిక. 3. వెట్టిచాకరి.
3.	శ్రీ ఎ.శామ్యూల్, ఎ2 ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	1. వసతిగృహ సంక్షేమాధికారుల సేవా పుస్తక పర్యవేక్షణ. 2. విద్యా భోధకుల రుసుములు చెల్లించుట. 3. ప్రత్యేక వసతిగృహములు/ 10వ తరగతి ఉత్తీర్ణత నిర్వాహణ 4. వసతిగృహ విద్యార్థుల ప్రవేశములు. 5. సమీకృత వసతి గృహముల నిర్వాహణ 6. వసతిగృహముల రెంట్, రేటు, టాక్స్. 7. సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారుల వసతిగృహ పర్యవేక్షణ నివేదికలు 8. వసతిగృహ భవన నిర్మాణము 9. వసతిగృహ భవన మరమ్మత్తులు, నిర్వాహణ
4	శ్రీ కె. రాజశేఖర్, ఎ4 దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	1. కులాంతర వివాహముల పారితోషికములు. 2. యస్సీ.యస్.పి.సబ్-ప్లాన్ / ఇందిరమ్మ కలలు / కళాజాతర 3. ఇ- హాస్టల్ నిర్వాహణ 4. సామూహిక భవనములు నిర్మాణము 5. ప్రజావాణి, సి.యమ్. పిర్యాయలు,
5	శ్రీమతి హృదయమేరి, బి2. దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	1. 4వ తరగతి ఉద్యోగుల సేవా పుస్తకముల నిర్వహణ. 2. మెడికల్ క్యాంపు 3. స్టడీ క్యాంపు
6.	శ్రీ ఎన్.పర్వీన్ ఎ5. దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	1. నగదు పుస్తకము నిర్వహణ. 2. బడ్జెట్ పంపిణి.(వసతి గృహములు, ఆనందనిలయములు, కళాశాల వసతి గృహములు) 3. బడ్జెట్ నిర్వహణ/పరిశీలన. 4. బడ్జెట్ రికన్స్ లేషన్. 5. బిల్లు తయారీ. 6. సహాయ సాంఘిక సంక్షేమాధికారుల నుండి పట్టిక-4 ను సేకరించుట. 7. గణాంక పరిశీలన.(ఎ.జి.కార్యాలయము/అర్ధిక) 8. కార్యాలయ గణాంక పరిశీలన /నెలవారీ వ్యయ నివేదిక. 9. వసతి గృహం బిల్లు వోప్టు అడిట్ నిర్వాహణ



7	శ్రీ జె.యస్.యస్.నారాయణ, ఎ6, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. గోదాములు నిర్వహణ.</li> <li>2. రికార్డు రూము నిర్వహణ.</li> <li>3. కార్యాయలపు వ్రాత సామాగ్రి.</li> <li>4. కంప్యూటర్ సామాగ్రి.</li> <li>5. ప్రింట్స్ వాహనము/ప్రింట్స్ వాహనముల నిర్వహణ.</li> <li>6. ప్రింట్స్ సమాచారం .</li> <li>7. పౌర సరఫరాలు.</li> </ol>
	<b>బి . సెక్షన్</b>	
	శ్రీ ఎ.గణేశ్వరరావు, పర్యవేక్షకులు.	
8.	శ్రీ యం.రవిప్రసాద్, బి4. దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. వసతి గృహముల కరెంటు బిల్లు చెల్లింపు.</li> <li>2. పారిశుధ్యకార్మికుల మెట్రిక్ పూర్వపు ఉపకారవేతనములు.</li> <li>3. ప్రభుత్వ పాఠశాలల ఉత్తరప్రత్యక్షములు.</li> <li>4. జూనియర్ ప్రాజెక్టులు.</li> <li>5. ప్రాథమిక ఉపకారవేతనం .</li> <li>6. న్యాయవాదుల శిక్షణ.</li> <li>7. ప్రతిభ విద్యార్థులకు ప్రభుత్వోదాహరణపాఠశాల</li> <li>8. విద్యార్థిదణ/బి.ఈడి.,డి.ఈడి. ఉపకారవేతనం.</li> <li>9. స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలు</li> <li>10 విద్యార్థులు, రెంట్, రేటు, టాక్స్.</li> <li>11. స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలు .</li> <li>12. భవనముల అద్దే నిర్వహణ . మెట్రిక్ పూర్వపు ఉపకారవేతనములు 9 మరియు 10 వ తరగతులు</li> </ol>
09.	శ్రీ యం.యస్.వి. సన్యాసిరావు, బి5, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. పి.జి.కళాశాలలు మరియు ఇతర రాష్ట్రాల ఉపకారవేతనం.</li> <li>2. సాంకేతిక విద్యా.</li> <li>3. పాఠశాల ఉపకారవేతనం .</li> <li>4. వృత్తి విద్యా వైద్య, ఇంజనీరింగ్, మరియు దంత వైద్యం మొదలగునవి.</li> <li>5. వృత్తి విద్యా క్రొబ్బులు వారి ప్రాథమిక స్ట్రక్చురులు.</li> <li>6. ఉపకారవేతనములు నిధులు విడుదల.</li> <li>7. ఆన్లైన్ మెట్రిక్ అనంతరపు ఉపకారవేతనములు మరియు మంజూరు.</li> <li>8. ఆన్లైన్ మెట్రిక్ అనంతరపు ఉపకారవేతనములు బడ్జెట్ నిర్వహణ</li> <li>9. కార్పొరేట్ కాలేజీలు ప్రవేశం</li> </ol>

		<p>10. ఇ-షాస్ నిర్వాహణ</p> <p>11. విద్యార్థుల పిర్యాదులు స్వీకరణ</p> <p>12. న్యాయ కళాశాలలు ఉపకారవేతనములు.</p> <p>13. డా.బి.ఆర్. అంబేడ్కర్ దూర విద్యా విశ్వావిద్యాలయము ఉపకారవేతనములు</p> <p>14. దూర విద్యా విశ్వావిద్యాలయము ఉపకారవేతనములు</p> <p>15. పారిశ్రామిక శిక్షణ/ కేంద్రం ఉపకారవేతనములు</p> <p>16. డిగ్రీ కళాశాలలు ఉపకారవేతనములు</p> <p>17.. కాలేజీ వసతి గృహముల దరఖాస్తు ప్రవేశ నిర్వాహణ</p>
10.	శ్రీమతి కె.మధులత, బి3, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	తపాల స్వీకరణ , బట్టాడ. ప్రొద్దుట పాఠశాలల విధుల పర్యవేక్షణ
11.	శ్రీ పి.లక్ష్మణరావు, టైపిస్టు,	కంప్యూటర్ పై ఉత్తరప్రత్యుత్తరములు టైపింగు చేయుట.
12.	శ్రీ బి. చిన్నారావు, రికార్డు ప్రమాస్త.	రికార్డు రూము నిర్వహణ.
13.	శ్రీ జి.యస్. ప్రకాష్ రావు, కార్యాలయ సహాయకుడు	గణాంక విభాగమునకు సహాయం చేయుట.
14.	శ్రీ కె.యస్. ప్రసాదురావు, డ్రైవర్,	ప్రొద్దుట ట్రాక్ లో టోడ్డోని వోవుట.
15	ప్రొద్దుట సహాయకులు	కార్యాలయపు అధికారులకు మరియు సిబ్బందికి దినసరి పనులలో సహాయము చేయుట మరియు లోకల్ టపాల్ ఉత్తరములను ఆయా కార్యాలయములకు చేర్చుట.
16	శ్రీ లాల్ బహదూర్, కాపలాదారు,	రాతిగూట కార్యాలయమునకు కాపలా ఉండుట

**అవుట్ నోర్సింగ్ సిబ్బంది**

1.	శ్రీ పద్మిని సత్యనారాయణ, డేటా వోల్యుంటీఆపరేటర్	అస్సిరకముల ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను కంప్యూటర్ లో వొందుపర్చుట.
2.	ఎలెజెట్టి సురేష్ కుమార్, డేటా ఎంట్రీ ఆపరేటర్,	అస్సిరకముల ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములను కంప్యూటర్ లో వొందుపర్చుట.

**పట్టిక నెం. 4**  
**విధి విధానాలు ననుసరించుటకు తయారు చేయబడినది**  
**(భాగము 4(1)(బి)( III )**

క్ర. సం.	వివరములు	ముఖ్య అంశము
1	చట్టం వాటి నియమ నిబంధనలు ఉపసంచాలకుల వారి కార్యాలయము నిర్వహించుట పట్టిక-2 లో	1. వసతి గృహము లో ప్రవేశము. 2. మెట్రిక్ అనంతరపు ఉపకారవేతనములు మరియు మంజూరు. 3. కులాంతర వివాహముల చేసుకున్నవారికి పారితోషికము 4. పారిశుధ్యకార్మికుల మెట్రిక్ పూర్వపు ఉపకారవేతనములు. 5. ఇండ్ల స్తలములు పంపిణీ. 6. న్యాయపరమైన సహాయము. 7. ప్రతిభ విద్యార్థులకు ప్రభుత్వేతరపాఠశాల విద్యాభోదణ ఉపకారవేతనం 8. న్యాయవాదుల శిక్షణా ఉపకారవేతనం 9. షెడ్యూల్డు కులముల అత్యాచారము పి.సి.ఓ./ పి.ఓ.ఎ యాక్ట్.

**పట్టిక నెం. 5**  
**విధులు వాటిని నిర్వహించవలసిన ప్రమాణములు**  
**(భాగము 4(1)(బి)( IV )**

క్రమ సంఖ్య	విధులు	న్యోపుణ్యత తో కూడిన నిబంధన	కాల పట్టిక	దస్తర్ భద్రపరచు విధులు (పౌర సేవా పత్రము అందించే సేవలు)
1	ఉపసంచాలకులు, సాంప్రదించు సంక్షేమ శాఖ, విశాఖపట్నం	కార్యాలయము పని చేయు వేళ్లలు ఉదయం 8.00-10.30 నుండి సాయంత్రం 5.00 వరకు పని చేయును ప్రజా ప్రయోజనాలను ప్రతిపత్తికన జరుగును	జతపర్చిన పౌర సేవా పత్రము	పౌర సేవా పత్రము నందు చూప బడిన విధముగా (సేవా పత్రము)

పట్టిక నెం. 6

నియము, కబుద్దం, సూచనలు, క్రమ పద్ధతి మరియు బధ్యరచుట మొదలగు నిర్వించదలసిన విధులు  
(భాషము 4(1)(బి)(VI))

క్రమ సంఖ్య	విషయము	వివరములు
	విధులు నిర్వణ	
1	చట్టములు విధి విధానములు ఉపసంచాలకులు క్రొలయము నిర్వహించుట	1. వసతిగృహ ప్రవేశములు, 2) మెట్రిక్ అనంతరం ఉపకారవేతనము మంజూరు 3) వర్ణనాంతరవివాహములు చేసుకొన్న వారికి పారితోషికములు. 4) అపరి శుభ్ర పని వారుల పిల్లలకు ఉపకారవేతనములు 5) బలహిన వర్గముల వారికి ఇండ్ల స్థలములు 6) న్యాయ సహాయం 7) మెట్రిక్ పూర్వపు యస్సీ విద్యార్థులకు ఉచిత విద్యాబోధన 8) న్యాయ పట్టబధులకు శిక్షణా పారితోషికము 9) అత్యాచార కేసులు పి.సి.ఆర్./పి.ఓ.ఎ చట్టం ద్వారా అమలు చేయును

పట్టిక నెం. 7

వివిధ రకముల దస్త్రములు ప్రజలకు అందుబాటు లో ఉంచుట  
(భాషము 4(1)(బి)(I))

క్ర. సం.	వివరములు	ధస్తర్లు	హోదా మరియు చేరునామ
1	నియంత్ర దస్తర్లు ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు, తాఫీదులు మరియు ఆజ్ఞలు		కార్యాలయపు సిబ్బంది మరియు పర్యవేక్షకులు వారి వద్ద
2	సాంప్రదించు సంక్షేమ శాఖ ఉత్తర్వులు, తాఫీదులు		
3	ఆర్.డిన్ ఫోషల్స్ డి.డిన్ ఫోషల్స్ ఎల్.డిన్ ఫోషల్స్ పెండింగ్ వైల్స్	ఉత్తర్వులు, తాఫీదులు మరియు ఆజ్ఞలు జిల్లా సాంప్రదించు సంక్షేమ శాఖ, వద్ద	

**పట్టిక నెం. 8**  
**క్రమంలో సంపాదించులు, సీకరణ పజా సంబంధాలు ఆచరణాత్మకం**  
**(భాషము 4(1)(బి)VIII)**

కమీటి పేరు.	మేళనం	అధికారము మరియు అమలు
షెడ్యూల్లు కులముల అత్యాచారము పి.సి.ఆర్./పి.ఓ.ఏ యాక్ట్	జిల్లా కలెక్టరు అధ్యక్షుడున పృతి 3 నెలలు సూపరెండెంట్ ఆఫ్ వోలేస్, డివిజనల్ వోలేసు అధికారులు షెడ్యూల్లు కులముల/తెగల అత్యాచార ఘోషలు చర్చ.	షెడ్యూల్లు కులముల అత్యాచార ఘోషలు విజిలేన్స్ మరియు మొనటింగ్ కమిటీ సమావేశము ( పరిశీలన, పుననిర్మాణము )
హాష్టల్ నిర్వాహణ	వసతిగృహముల నిర్వాహణ ఘోష వసతిగృహముల సలహా సంఘము లో ప్రదానోపాధ్యలు మరియు తల్లిదండ్రులు మరియు ఇద్దరు స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థలు	వసతిగృహముల సలహా సంఘ సమావేశములు వసతి గృహ విద్యార్థుల తల్లిదండ్రుల మరియు స్వచ్ఛంద సేవా సంస్థల వ్యవహారాలు సమక్షములో పాఠశాల ప్రదానోపాధ్యలు వారి చే జరుగును

**పట్టిక నెం. 9**  
**సంస్థలు, పరిపాలక సంస్థలు మరియు ఇతరతో నియమింపబడిన పజా సంస్థలు**  
**(భాషము 4(1)(బి)V(III))**

సంస్థలు, పరిపాలక సంస్థలు	సమీక్షతం	అధికారములు మరియు విధులు	బహిరంగం సమావేశములు మరియు సమావేశ వివరములు పజల ఘోష అందుబాటులో ఉంచుట
షెడ్యూల్లు కులముల అత్యాచార కేసులు విజిలేన్స్ మరియు మొనటింగ్ కమిటీ సమావేశము	1) జిల్లా మెజిస్ట్రేట్ చెయిర్మెన్ 2) సూపరెండెంట్ ఆఫ్ వోలేసు: మెంబరు. 3) జిల్లా అధికారులు: ఎ) అదనపు జిల్లా మెజిస్ట్రేట్, మెంబర్ సెక్రటరీ. బి) ఉపసంచాలకులు (సాం.సం)	జిల్లా కలెక్టరు వారి సమక్షములో పృతి 3 నెలలకు ఒక సారి సూపరెండెంట్ ఆఫ్ వోలేసు మరియు సబ్	

	<p>శాఖ మెంబరు.</p> <p>సి) కార్యనిర్వహణాధికారి, యస్సీ ట్రోఫోషన్.</p> <p>డి) ఐ.టి.డి.ఎ.గిరిజన సంక్షేమం .</p> <p>4) 5 ప్రజా అభ్యర్థుల రాష్ట్ర పభుత్వచే నియమింపబడుట</p>	<p>డివిజనల్ వోలీసు అధికారుల తో యస్సీ, యటీ, అత్యాచార కేసులు అపరికృత కేసుల వై చర్చ.</p>	
<p>వసతి గృహ సలహా సంఘం</p>	<p>1) ప్రాజెక్టు పాఠశాల : అధ్యక్షులు.</p> <p>2) స్థానిక స్వచ్ఛంద సంస్థలు సభ్యులు: మెంబరు.</p> <p>3) సర్పంచ్ : మెంబరు.</p> <p>4) ఇద్దరు తల్లిదండ్రులు: మెంబరు.</p> <p>5) వసతిగృహ సంక్షేమాధికారి: మెంబరు మరియు ప్రత్యేకం.</p>	<p>వసతిగృహ పరిపాలన వై సమీక్ష మరియు సలహాలు స్వీకరించుట</p>	<p>అవును</p>

**పట్టిక నెం. 10**  
**అధికారుల పట్టిక మరియు ఉద్యోగుల వివరములు**  
**(భాగము 4(1)(బి)(IX))**

**10 (1)**

క్రమ సంఖ్య	ప్రధాన అధికారి పేరు/పరిపాలన శాఖ	సమాచార అధికారి పేరు మరియు హోదా	ప్రధాన అధికారి తండ్రి	ఇ-మెయిల్ చిరునామా
1	ఉపసంచాలకులు, సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ, విశాఖపట్నం	శ్రీ డి.వి.రమణమూర్తి	0891-2551001	డివైడిఐర్_ఎస్డబ్ల్యు_వియస్పియమ్@ఎపి.జిఓ.ఇన్ (dydir_sw_vspm@ap.gov.in)
దీనిని పట్టిక				

**పట్టిక నెం. 11**  
**అధికారుల పట్టిక మరియు ఉద్యోగుల వివరములు**  
**(భాగము 4(1)(బి)(IX))**

**11 (1)**

క్రమ సం.	ప్రొఫెసర్లు పేరు	పేరు, హోదా మరియు చిరునామా	ఫోను నెంబర్లు
1	ఉపసంచాలకులు, సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ, విశాఖపట్నం	శ్రీమతి యం.అన్నపూర్ణమ్మ, జిల్లా సాంఘిక సంక్షేమాధికారిణి, విశాఖపట్నం.	9963516919
2		శ్రీ కె.రవికృష్ణారావు, సహాయ గణాంక అధికారి.	9441368376
3		శ్రీ జి.వీరభద్రరావు, పర్యవేక్షకులు,	9959672511
4		శ్రీ యస్. భాస్కరరావు, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9866699233
5		శ్రీ జి.లక్ష్మణరావు, జూనియర్ అసిస్టెంట్,	9502862561
6		శ్రీ కె.రాజశేఖర్, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9885230052
7		శ్రీ ఎ.శాంముఖ్, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9032861904
8		శ్రీ జె.యస్.యస్.నారాయణ, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9963745664
9		శ్రీ ఎ.గణేశ్వరరావు, పర్యవేక్షకులు.	9848691396
10		శ్రీ ఎన్.పవన్, దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	9052106367
11		శ్రీ యం.రవికృష్ణారావు, దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	9985270771
12		శ్రీమతి కె.మధులత, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9291348277
13		శ్రీ యం.యస్.వి.సన్యాసిరావు, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9704305324
14		శ్రీ మతి పి.హృదయమేరి, జె.ఎ.సి.టి.	9492785400
15		శ్రీమతి కె.భవాణి. దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	9493414236
16		శ్రీ పి.లక్ష్మణరావు, టైపిస్టు,	9160560281
17		శ్రీ కె.యస్.ప్రసాదురావు, డ్రైవర్,	9010193817
18		శ్రీ బి.చిన్నారావు, రిటర్న్డ్ సహాయకులు	9494183609
19		శ్రీ జి.యస్. ప్రకాష్ రావు, కార్యాలయ సహాయకుడు	9885854817
20		శ్రీ యస్.కె.ఫరీద్, కార్యాలయ సహాయకుడు	9959433198
21		శ్రీ కె.కృష్ణ, కార్యాలయ సహాయకుడు	9247332813
22		శ్రీ సి.హెచ్.శంకరప్రసాద్, కార్యాలయ సహాయకుడు	7207829210
23		శ్రీ కె.రామచంద్రారావు, కార్యాలయ సహాయకుడు	9542713079
24		శ్రీ వి.నూరాబా, కార్యాలయ సహాయకుడు	9298108244
25		శ్రీ కె.అచ్చన్న, కార్యాలయ సహాయకుడు	9542305240
26		శ్రీ యల్.కృష్ణ, కార్యాలయ సహాయకుడు	9502089920
27		శ్రీ లాల్ బహదూర్, కాపలాదారు,	7702164650

క్రమ సంఖ్య	నెలవారి జీతభత్యములు వివరములు	జీతభత్యములు వివరములు
1	శ్రీ డి.వి.రమణమూర్తి, ఉపసంచాలకులు(సాం సం.)	73104
2	శ్రీమతి యం.అన్నపూర్ణమ్మ, జిల్లా సాంఘిక సంక్షేమాధికారిణి	39143
3	శ్రీ క్.రవికుమార్, సహాయ గణాంక అధికారి.	40543
4	శ్రీ జి.వీరభద్రరావు , పర్యవేక్షకులు,	59528
5	శ్రీ ఎ.గణేశ్వరరావు,పర్యవేక్షకులు.	45647
6	శ్రీ యస్. భాస్కరరావు, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	27246
7	శ్రీ క్.రాజశేఖర్, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	28701
8	శ్రీ ఎ.శామ్యూల్, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	23504
9	శ్రీ జె.యస్.యస్.నారాయణ,ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	42127
10	శ్రీమతి క్.మధులత, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	21859
11	శ్రీ యం.యస్.వి.సన్యాసిరావు, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	17319
12	శ్రీ ఎ.వరబాబు, అసిస్టెంట్ స్టేట్ స్టిటికల్ ఆఫీసర్(ఎ.ఎస్.బి)	26430
13	శ్రీ క్.పి.రాజకౌషాల మూర్తి, ప్రత్యేక రెవెన్యూ ఇన్స్ పెక్టర్	45464
14	శ్రీ యం.రవికుమార్, దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	31341
15	శ్రీ పి.లక్ష్మణరావు, టైపిస్టు,	25960
16	శ్రీమతి యం.కనకమహాలక్ష్మి, టైపిస్టు	19778
17	శ్రీ కె.యస్.ప్రసాదురావు, డ్రైవర్,	38170
18	శ్రీ బి.చిన్నారావు, రికార్డు సహాయకులు	26592
19	శ్రీ జి.యస్. ప్రకాశ రావు, కార్యాలయ సహాయకుడు	28546
20	శ్రీ యస్.కె.ఫరీద్, కార్యాలయ సహాయకుడు	32034
21	శ్రీ క్.కృష్ణ, కార్యాలయ సహాయకుడు	29396
22	శ్రీ సి.హెచ్.శంకరప్రసాద్, కార్యాలయ సహాయకుడు	13235
23	శ్రీ కె.రామచంద్రారావు, కార్యాలయ సహాయకుడు	15494
24	శ్రీ వి.నూరాజు, కార్యాలయ సహాయకుడు	30886
25	శ్రీ క్.అచ్చన్న, కార్యాలయ సహాయకుడు	22546
26	శ్రీ యల్.కోటి, కార్యాలయ సహాయకుడు	13122
27	శ్రీ లాల్ బహదూర్, కార్యాలయ సహాయకుడు	28802
28	శ్రీ టి.వి.రమణ, సహాయ ప్రభుత్వ న్యాయ సహాయకుడు	53495
29	డిప్యూటీ తహశీల్దార్	0
30	సర్వేయర్	0
31	ఎల్.డి.-కమ్యూన్	0
32	చెయిన్ మెన్	0



పట్టిక నెం. 12

రాబడి, పంపిణీ వివిధ సంస్థలు ప్రణాళికలు మొదలగున్నవి  
(భాగము 4(1)(బి)(XI))

12 (1)

ఏజెన్సీ	ప్లాన్/ప్రోగ్రామ్/స్కెం /వోజెక్ట్/ఏక్యువిటీ గూర్చి బడ్జెటు కేటాయిపు	ఖర్చు అంచనా	అంచనా రాబడి	నివేదిక తయారీ మరియు విడుదల వెబ్ సైట్ డబ్ల్యూ.డబ్ల్యూ.డబ్ల్యూ.ఎ.పి. @ ఎ.పి. జి.బి.వి. ఇన్
లేవు				

పట్టిక నెం. 12

రాబడి, పంపిణీ వివిధ సంస్థలు ప్రణాళికలు మొదలగున్నవి  
(భాగము 4(1)(బి)(XI))

12 (2) మార్చి, 2014 వ్యయ పట్టిక ఈ దిగువ జతపర్చడమైనది.

ఏజెన్సీ	ప్లాన్/ప్రోగ్రామ్/స్కెం /వోజెక్ట్/ఏక్యువిటీ గూర్చి బడ్జెటు కేటాయిపు	గత సంవత్సర విడుదల చేసిన నిధులు 2013-14 (కోట్లలో)	గత సంవత్సర ఖర్చు చేసిన నొమ్ము 2013-14 (కోట్లలో)	ప్రస్తుత సంవత్సరం కేటాయించిన నిధులు 2014-15	ప్రస్తుత సంవత్సరం విడుదల చేసిన నిధులు 2014-15
సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ	జిల్లా కార్యాలయపు నిర్వహణ	2.58	1.88	1.17	1.17
	వసతి గృహములు	13.49	13.23	5.74	5.74
	కులాంతర వివాహములు	0.47	0.25	0.03	0.03
	షెడ్యూల్డ్ కులములు మరియు తెగల అత్యవసర బాధితులకు నష్టపరిహారం	0.04	0.04	--	--
	షెడ్యూల్డ్ కులముల న్యాయ పట్టభద్రులకు క్రిస్టోఫోరుస్ హాయం	0.035	0.034	0.01	0.01
	ప్రతిభ విద్యార్థులకు ప్రభుత్వేతర పాఠశాల విద్యార్థోదణ ఉపకారవేతనం	0.93	0.74	0.25	0.25
	మెట్రిక్ అనంతరం ఉపకారవేతనము	26.46	22.54	8.41	8.41
	మెట్రిక్ పూర్వపు ఉపకారవేతనము	0.78	0.49	7.11	7.11

పట్టిక నెం. 13

పద్ధతిలో యాజమాన్యం మినహాయింపు ప్రదర్శన మొదలగున్నవి.  
(భాగము 4(1)(బి)(XII))

1. పథకములు మినహాయింపులు అమలుకు ప్రజా ప్రయోజనల

పథక వివరములు	పథక మినహాయింపు	పథకం యొక్క అర్హత	అధికారి గల హోదా మంజూరుకు పథకం నుండి మినహాయింపు
లేవు			

2. పథకం లో మినహాయింపు (వివిధ పథకాలు)

పథక వివరములు	పథక మినహాయింపు	పథకం యొక్క అర్హత	అధికారి గల హోదా మంజూరుకు పథకం నుండి మినహాయింపు
లేవు			

3. పథకం యొక్క పద్ధతి

పథక వివరములు	పథక పద్ధతి	బట్టాడ పద్ధతి	అధికారి గల హోదా మంజూరుకు పథకం నుండి మినహాయింపు
లేవు			

పట్టిక నెం. 14

ముఖ్య అధిధులు, మినహాయింపులు, అనుమతి లేక మంజూరు ప్రజా సంబంధాలు మొదలగు  
వివరములు

(భాగము 4(1)(బి)(XII))

పథకం పేరు / పథకాలు

క్రమ సంఖ్య	పేరు మరియు అడ్వాన్స్ సంబంధిత సంస్థలు	సహజంగా మొత్తం మంజూరైన అబ్జిదారులు	మంజూరైన తేదీ.	పేరు మరియు హోదా మంజూరు చేసే అధికారం
పథకం పేరు / పథకాలు పథకాలు అమలుకు పరిమితులు లేవు.				

**పట్టిక నెం. 15**  
**సమాచారం సౌలభ్యత విద్యతాంకము ద్వారా**  
**(భాగము 4(1)(బి)(IV))**

**వివిధ పథకముల సమాచారం ఎలక్ట్రానిక్ నందు లభ్యం**

సాంకేతిక నమూనా	వివరం (స్థలం) చేరునామా ఏమైనా	కొలత లేదా పట్టము	హోదా మరియు చేరునామా సమాచారం గుప్తం (ఎవరి వద్ద)
సియామడ్రెస్ సంఖ్య	లేదు	లేదు	లేదు
యం.పి.ఐ.ఐ.యస్. వివరం	లేదు	లేదు	లేదు
బిషము పుస్తకములు	లేదు	లేదు	లేదు
పహాసి	లేదు	లేదు	లేదు

**పట్టిక నెం. 16**  
**సమాచారం నొందుటలో గల సౌకర్యములు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచుట**  
**(భాగము 4(1)(బి)(XV))**

సౌకర్యము	వివరం పేరు/స్థలం సౌకర్యము	సమాచారం వివరం యొక్క అనుకూలత
పట్టిక	ఉపసంచాలకులు, సాంప్రదించుకోవడానికి శాఖ , విశాఖపట్నం	ప్రకటన పత్రిక/తాఫీదు, ఇతరత్రా
వార్త పత్రిక వివరం	ఉపసంచాలకులు, సాంఘిక సంక్షేమ శాఖ , విశాఖపట్నం	తీరిగి చేరుట ఇతరత్రా
ప్రజా ప్రకటనలు	లేదు	
సమాచారం పట్టిక	లేదు	
ప్రచురణ	లేదు	
ప్రకటనలయపు ప్రాధాన్యము	లేదు	
వైబ్ సైట్	హెచ్ టి టి పి :ఇపాన్. జి.జి.జి.ఓ.వి.ఇన్	డబ్ల్యూ.డబ్ల్యూ.డబ్ల్యూ.ఎ.పి. @ ఎ.పి. జి.ఓ.వి. ఇన్
ఇతర సౌకర్యము (పేరు)	లేదు	లేదు

**పట్టిక నెం. 17**  
**పేర్లు, హోదాలు మరియు పౌర సమాచార అధికారుల వివరములు**  
**(భాగము 4(1)(బి)(VI))**

క్రమ సంఖ్య	కార్యాలయం పేరు/పరిపాలన శాఖ	సమాచార అధికారి పేరు మరియు హోదా	కార్యాలయం తండ్రి	ఇ-మెయిల్ చిరునామా
1	ఉపసంచాలకులు, సాంప్రదించు సంక్షేమ శాఖ, విశాఖపట్నం	జిల్లా సాంప్రదించు సంక్షేమాధికారిణి, విశాఖపట్నం .	0891-2551001	డివైడిబిఎస్_డబ్ల్యు_వియస్పియమ్@ఎపి.జిఓ.వి.ఇన్

**పట్టిక నెం. 18**  
**ఇతర ముఖ్య సమాచారం**

సమాచార అధికారి మరియు సహాయ సమాచారాధికారి నియమింపబడిన కార్యాలయము/ పరిపాలన శాఖలు మరియు పై అధికారం గల అధికారులు యొక్క ప్రజా ప్రయోజనం కోసం పట్టిక.

**పట్టిక నెం. 18 (1)**

సమాచారం మరియు ప్రచురణ కొరకు పౌరులకు సంబంధము

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

**పట్టిక నెం. 18 (2)**

భాగము 8(1) చట్టము/అమలు రాష్ట్ర ప్రభుత్వం సూచనలు ప్రజా ప్రయోజనం ఈ కార్యాలయము నందు లభ్యమవును.

స్థలం :  
 తేదీ :

పేరు మరియు హోదా  
 శాఖ

**అధికారుల పట్టిక మరియు ఉద్యోగుల వివరములు**

క్రమ సం.	అధికారుల పేరు	పేరు, హోదా మరియు చిరునామా	ఫోను నెంబర్లు
1	ఉపసంచాలకులు, సాంప్రదించుకుంక్షేమ శాఖ, విశాఖపట్నం	డి.వి.రమణమూర్తి, ఉపసంచాలకులు	9849903569
2		శ్రీమతి యం.అన్నపూర్ణమ్మ, జిల్లా సాంప్రదించుకుంక్షేమాధికారిణి, విశాఖపట్నం.	9963516919
3		శ్రీ ఆర్.రవికుమార్, సహాయ గణాంక అధికారి.	9441368376
4		శ్రీ జి.వీరభద్రరావు, పర్యవేక్షకులు,	9959672511
5		శ్రీ యస్. భాస్కరరావు, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9866699233
6		శ్రీ కె.రాజశేఖర్, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9885230052
7		శ్రీ ఎ.శాంముఖ్, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	7075516731
8		శ్రీ జె.యస్.యస్.నారాయణ, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9963745664
9		శ్రీ ఎ.గణేశ్వరరావు, పర్యవేక్షకులు.	9848691396
10		శ్రీ ఎన్.పవన్, దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	9052106367
11		శ్రీ యం.రవికుమార్, దిగువ శ్రేణి సహాయకులు	9985270771
12		శ్రీమతి కె.మధులత, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9291348277
13		శ్రీ యం.యస్.వి.సన్యాసిరావు, ఎగువ శ్రేణి సహాయకులు	9704305324
14		శ్రీ మతి పి.హృదయమేరి, జె.ఎ.సి.టి.	9492785400
15		శ్రీ పి.లక్ష్మణరావు, టైపిస్టు,	9160560281
16		శ్రీ కె.యస్.ప్రసాదురావు, డ్రైవర్,	9010193817
17		శ్రీ బి.చిన్నారావు, రికార్డు సహాయకులు	9494183609
18		శ్రీ ఎన్.రామారావు, కార్యాలయ సహాయకుడు	9502089920
19		శ్రీ యస్.కె.ఫరీద్, కార్యాలయ సహాయకుడు	9959433198
20		శ్రీ కె.కృష్ణ, కార్యాలయ సహాయకుడు	9247332813
21		శ్రీ సి.హెచ్.శంకరప్రసాద్, అధికారుల సహాయకుడు	7207829210
22		శ్రీ కె.రామచంద్రారావు, కార్యాలయ సహాయకుడు	9542713079
23		శ్రీ వి.నూరాబు, కార్యాలయ సహాయకుడు	9298108244
24		శ్రీ కె.అశ్వుత్తు, కార్యాలయ సహాయకుడు	9542305240
25		శ్రీ యల్.కృష్ణ, కార్యాలయ సహాయకుడు	9502089920
26		శ్రీ లాల్ బహదూర్, కార్యాలయ సహాయకుడు	7702164650