

రాజ్‌భవన్, విజయవాడ

2005, సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద వెల్లడిస్తున్న సమాచారం

2005, సమాచార హక్కు చట్టంలోని విభాగం 4 (బి) (i) నుండి (xvii) వరకు గల నిబంధనలను పురస్కరించుకొని సాధారణ ప్రజల సమాచారం కోసం ఆంధ్రప్రదేశ్ రాజ్‌భవన్‌కు సంబంధించిన దిగువ సమాచారాన్ని వెబ్‌సైట్‌లో అందుబాటులో ఉంచడమయింది. ఈ కార్యాలయ పనితీరుకు సంబంధించి మరింత సమాచారం కావాలని ఎవరేని వ్యక్తి భావిస్తున్నట్లయితే విజయవాడలోని రాజ్‌భవన్, గవర్నరు గారి సచివాలయం, హౌస్ హోల్డ్ విభాగపు పౌర సమాచార అధికార్లను సంప్రదించవచ్చును. వారి వివరాలను వేరుగా చూపించడమయింది.

1వ అంశం: వ్యవస్థ వివరాలు, విధులు, కర్తవ్యాలు

విభాగం 4(1)(బి)(i)

గవర్నరు గారి విధులు, కర్తవ్యాలు :

భారత రాజ్యాంగంలోని 153 మరియు 154 అధికరణాల అర్థ పరిధిలో గవర్నరు గారు రాష్ట్రానికి కార్యనిర్వాహక అధిపతిగా ఉన్నారు. 154వ అధికరణం రాష్ట్ర కార్య నిర్వాహక అధికారాలను గవర్నరుకు అప్పగిస్తున్నది. రాజ్యాంగాన్ని అనుసరించి ఆయన తన అధికారాలను ప్రత్యక్షంగాను లేదా తన సబార్డినేటు అధికారుల ద్వారా వినియోగిస్తారు. 163వ అధికరణం క్రింద గవర్నరు గారు రాజ్యాంగ అధిపతిగా మంత్రిమండలి సహాయం, సలహాల పై రాజ్యాంగం క్రింద గల అన్ని అధికారాలను వినియోగిస్తారు. ఇందులో రాష్ట్ర శాసనమండలిని సమావేశపరచడం, ప్రారోగ్ చేయడం, ఆర్డినెన్సులను జారీ చేయడం, బిల్లలకు ఆమోదం తెలపడం, మంత్రిమండలిని నియమించడం చేరివున్నాయి.

356 అధికరణం క్రింద నివేదికను రాష్ట్రపతికి పంపడం, 200 అధికరణం క్రింద రాష్ట్రపతి పరిశీలన కోసం బిల్లులు రిజిస్టర్ చేయడం గవర్నర్ తన విచక్షణ ద్వారా వినియోగించే వీలున్న కొన్ని కర్తవ్యాలు. -

దిగువ అధికారుల విషయంలో గవర్నరు గారు నియామకాధికారిగా ఉన్నారు.

- 1) అడ్వకేట్ జనరల్
- 2) లోకాయుక్త, ఉపలోకాయుక్త
- 3) రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషనర్
- 4) మానవ హక్కుల సంఘం చైర్మన్, సభ్యులు
- 5) ఆంధ్రప్రదేశ్ పబ్లిక్ సర్వీస్ కమీషన్ చైర్మన్, సభ్యులు
- 6) రాష్ట్ర ముఖ్య సమాచార కమీషనర్, ఆంధ్రప్రదేశ్ సమాచార కమీషన్, సభ్యులు
- 7) ఆంధ్రప్రదేశ్ ఎలక్టిసిటీ రెగ్యులేటరీ కమీషన్ చైర్మన్, సభ్యులు

రాష్ట్రంలో దిగువ విశ్వవిద్యాలయాలకు గవర్నరు గారు ఛాన్సలరుగా ఉన్నారు.
గౌరవ గవర్నరు గారు ఛాన్సలరుగా ఉన్నట్టి విశ్వవిద్యాలయాల జాబితా

క్రమ సంఖ్య	విశ్వవిద్యాలయం పేరు	స్థలం
1	ఆంధ్ర విశ్వవిద్యాలయం	విశాఖపట్నం
2	ఆచార్య నాగార్జున విశ్వవిద్యాలయం	గుంటూరు
3	జవహర్‌లాల్ నెహ్రూ సాంకేతిక విశ్వవిద్యాలయం	అనంతపురం
4	జవహర్‌లాల్ నెహ్రూ సాంకేతిక విశ్వవిద్యాలయం	కాకినాడ
5	శ్రీ కృష్ణ దేవరాయ విశ్వవిద్యాలయం	అనంతపురం
6	ద్రవిడ విశ్వవిద్యాలయం	కుప్పం
7	శ్రీ వెంకటేశ్వర విశ్వవిద్యాలయం	తిరుపతి
8	శ్రీ పద్మావతి మహిళా విశ్వవిద్యాలయం	తిరుపతి
9	శ్రీ వెంకటేశ్వర పశువైద్య విశ్వవిద్యాలయం	తిరుపతి
10	శ్రీ వెంకటేశ్వర వేద విశ్వవిద్యాలయం	తిరుపతి
11	కృష్ణా విశ్వవిద్యాలయం	మచిలీపట్నం
12	డా బి.ఆర్.అంబేద్కర్ విశ్వవిద్యాలయం	శ్రీకాకుళం
13	యోగి వేమన విశ్వవిద్యాలయం	కడప
14	ఆదికవి నన్నయ విశ్వవిద్యాలయం	రాజమండ్రి
15	విక్రమ సింహపురి విశ్వవిద్యాలయం	నెల్లూరు
16	డా యస్.టి.ఆర్. ఆరోగ్య విజ్ఞాన విశ్వవిద్యాలయం	విజయవాడ
17	డా వై.ఎస్.ఆర్.ఉద్యానవన విశ్వవిద్యాలయం	వెంకటరామన్న గూడెం, పశ్చిమ గోదావరి జిల్లా
18	రాయలసీమ విశ్వవిద్యాలయం	కర్నూలు
19	మౌల్వీ అబ్దుల్ హక్ ఉర్దూ విశ్వవిద్యాలయం	కర్నూలు
20	ఆచార్య ఎన్.జి.రంగ వ్యవసాయ విశ్వవిద్యాలయం	గుంటూరు

ఛాన్సలరుగా గవర్నరుగారి అధికారాలు, కర్తవ్యాలు ఆయా విశ్వవిద్యాలయాలకు సంబంధించిన చట్టాల ప్రకారం ఉంటాయి. అన్ని ముఖ్యమైన విషయాలలో సంబంధిత రాష్ట్ర ప్రభుత్వ శాఖ (ఉన్నత విద్య, ఆరోగ్య, వైద్య & కుటుంబ సంక్షేమ, వ్యవసాయ & సహకారం, ఎ.డి.హెచ్.హెచ్ & ఎఫ్ శాఖలు) నుండి సలహా పొంది తగిన ఉత్తర్వులను జారీ చేయడం జరుగుతున్నది.

రాజ్‌భవన్‌లో రెండు కార్యాలయాలు ఉన్నాయి. అవి గవర్నరు గారి సచివాలయం మరియు గవర్నరు గారి హౌస్ హోల్డ్. ఈ రెండు విభాగాలకు కార్యదర్శి శాఖాధిపతిగా ఉన్నారు. గవర్నరు గారి యొక్క అన్ని సచివాలయ పనులను సచివాలయ విభాగం చూస్తుంది. గవర్నరు గారి హౌస్ హోల్డ్‌ను నిర్వహించడం హౌస్‌హోల్డ్ విభాగం యొక్క ప్రధాన కర్తవ్యం

2 వ అంశం: అధికారులు, ఉద్యోగుల అధికారాలు, కర్తవ్యాలు

విభాగం 4(1)(బి)(II)

గవర్నర్ గారి కార్యదర్శి:

విజయవాడలోని రాజ్‌భవన్ యొక్క హౌస్‌హోల్డ్ విభాగంతో కలుపుకొని గవర్నరు సచివాలయానికి గవర్నరు గారి కార్యదర్శి అధిపతిగా ఉన్నారు. రాజ్‌భవన్ యొక్క హౌస్ హోల్డ్ విభాగంతో కలుపుకొని గవర్నరు సచివాలయ పూర్తి పరిపాలన, పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ బాధ్యతలను ఆయన కలిగి వున్నారు. రాజ్యాంగ మరియు ఇతర చట్టబద్ధ కార్య కర్తవ్యాలు, బాధ్యతలన్నింటినీ తగురీతిగా నిర్వర్తించడంలో గవర్నరు గారికి గవర్నరు కార్యదర్శి సహాయపడతారు. గవర్నరు గారికి సందర్శన అధికారులకు తగిన ప్రోటోకాల్ ఉండేలా చూస్తారు.

సచివాలయ విభాగం

గవర్నరు గారి సంయుక్త కార్యదర్శి (సచివాలయ విభాగం)

దిగువ అంశాలపై విధులను, కర్తవ్యాలను తగు రీతిగా నిర్వర్తించడంలో గవర్నరు గారికి, గవర్నరు గారి సంయుక్త కార్యదర్శి సహాయ పడతారు.

- 1) సచివాలయ విభాగంపై పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ
- 2) గవర్నరు గారి రాజ్యాంగ పరమైన, అధికారికమైన కర్తవ్యాలు
- 3) గవర్నరు గారు ఛాన్సలరుగా వ్యవహరించే విశ్వవిద్యాలయాలకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలు
- 4) హైకోర్టు న్యాయమూర్తులకు, ఆంధ్రప్రదేశ్ లోకాయుక్త, ఉపలోకాయుక్తులకు, ముఖ్య సమాచార కమీషనరుకు, రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషనర్, ఎ.పి.ఇ.ఆర్.సి. చైర్మన్, సభ్యులకు శెలవు మున్నగు వాటిని మంజూరు చేయడం
- 5) రాష్ట్ర శాసన మండలిలో ప్రత్యేక కార్యదర్శి, కార్యదర్శి, సంయుక్త కార్యదర్శి, ఉప కార్యదర్శి, సహాయ కార్యదర్శి నియామకం, ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర శాసనసభను, పరిషత్తును సమావేశపరచడం, ప్రోరోగ్ చేయడం
- 6) భారత రాష్ట్రపతికి నెలవారీ నివేదిక, పరిపాలక నివేదిక
- 7) గవర్నరు సమావేశాలు, ప్రమాణ స్వీకారాలు, వేడుకలు మున్నగున్నవి.
- 8) హిందూ కుష్టు నివారణ సంఘం/ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ/సెయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్/రాజ్య సైనిక్ బోర్డ్/భారత స్కాట్స్ & గైడ్స్/తుఫాను సహాయం/టి.బి.అసోసియేషన్ మున్నగు వాటికి సంబంధించిన విషయాలు
- 9) గవర్నరు గారు గౌరవ అధ్యక్షునిగా/చైర్మన్ గా ఉన్నట్టి సంస్థలు
- 10) గవర్నరు గారు / గవర్నరు గారి కార్యదర్శి అప్పగించిన ఏదేని ఇతర పని

గవర్నరు గారి పత్రికా కార్యదర్శి

- 1) గవర్నరు గారు హాజరయ్యే కార్యక్రమాలకు సంబంధించి మీడియా సమన్వయం, ముసాయిదా ప్రసంగం కోసం సమాచారం అందించడం, గవర్నరు గారి వెంట వుండటం
- 2) గవర్నరు గారి సందేశాల కోసం ముసాయిదా రూపొందించడం
- 3) పత్రిక విడుదలల విషయం
- 4) టెలి ఫ్రెంటర్ మేనేజీల ప్రాసెసింగ్, ముఖ్యమైన సంఘటనలను గవర్నరు గారి కార్యదర్శి/ గవర్నరు గారి దృష్టికి తక్షణమే తీసుకొని రావడం
- 5) ప్రెస్, సమాచార శాఖ పత్రికా సమాచార బ్యూరో, ఆల్ ఇండియా రేడియో (ఆకాశవాణి) ఏదేని ఇతర సమాచారం మీడియాతో అనుసంధానం
- 6) వ్యక్తిగత కార్యదర్శి
- 7) రాజీభవన్ గ్రంథాలయం
- 8) గవర్నర్, గవర్నర్ కార్యదర్శి అప్పగించిన ఏదేని ఇతర పని

అనుసంధాన అధికారి/సహాయ కార్యదర్శి

- 1) గవర్నరు గారి సంయుక్త కార్యదర్శి సెక్రటేరియట్/సంయుక్త కార్యదర్శి హౌస్ హోల్డ్ ప్రత్యక్ష పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తారు.
- 2) సచివాలయం/ఆంధ్రప్రదేశ్ శాసన సభ/న్యాయ/విశ్వ విద్యాలయాల నుండి అందిన అన్ని ఫైళ్ళను ప్రాసెసింగ్ చేయడం, గవర్నరు గారి సంయుక్త కార్యదర్శులకు వీటిని సమర్పించడం
- 3) సచివాలయ విభాగం, హౌస్ హోల్డ్ విభాగంలో సిబ్బంది అంశాలు అన్ని. ఖైకోర్టు జడ్జిలు, ఆంధ్రప్రదేశ్ లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త, చైర్మన్-ఎ.పి.ఇ.ఆర్.సి., రాష్ట్ర ఎన్నికల కమీషనర్ మొదలైన వాటికి సంబంధించిన సెలవుల మంజూరు మొదలైనవి.
- 4) సెక్రటేరియట్ మరియు రాజభవన్ కు అనుసంధాన అధికారిగా వ్యవహరిస్తారు
- 5) గవర్నరు, గవర్నరు కార్యదర్శి అప్పగించిన ఏదేని ఇతర పని

గవర్నరు గారి ప్రైవేట్ కార్యదర్శి

గౌ|| గవర్నరు గారికి సహాయ పడటం, ఆయన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, నోట్స్, వివిధ ప్రజలతో చర్చ, సూచనలు, ఆదేశాలు, ఆయన యిచ్చిన ఆదేశాలు మొదలైన వాటి రికార్డును నిర్వహించడం, వ్యక్తిగత స్వభావం గల, ఉన్నత హోదా గల అధికారులతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలకు హాజరు కావడం వంటి విధులను ప్రైవేట్ కార్యదర్శి నిర్వహిస్తారు.

గవర్నరు గారి వ్యక్తిగత సహాయకుడు

గౌ|| గవర్నరు గారికి సచివాలయ సహాయం అందించే పనిని వ్యక్తిగత సహాయకునికి అప్పగించడమైనది. ఆయన గౌ|| గవర్నరు గారి ముఖ్యమైన, రహస్య, వ్యక్తిగత పత్రాలను భద్రపరిచే బాధ్యతను కూడా కలిగి ఉంటారు.

సెక్షన్ ఆఫీసర్- ఎ సెక్షన్ - శ్రీమతి వి.విద్యుల్లత

1. సెక్రటరీయట్ విభాగం యొక్క స్థాపన విషయాలు.
2. ఆంధ్ర ప్రదేశ్ రాష్ట్ర విశ్వవిద్యాలయ విషయాలు.
3. గౌరవ గవర్నర్ చైర్మన్/ప్రెసిడెంట్ /పోషకుడు, హిందూ కుష్టు నివారణ సంఘం/ఇండియన్ రెడ్క్రాస్ సొసైటీ/సీయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్/రాజ్య సైనిక్ బోర్డ్/భారత్ స్కాట్స్&గైడ్స్/తుఫాను సహాయం/టి.బి.అసోసియేషన్, అవార్డులు మొదలైనవి.
4. గవర్నర్ల సమావేశం.
5. గౌరవనీయ గవర్నర్, లేడీ గవర్నర్ మరియు గవర్నర్ కార్యదర్శి పర్యటన కార్యక్రమాలు.
6. రాష్ట్ర ప్రాతినిధ్యాలు/మెమోరాండా నుండి వచ్చిన అన్ని సాధారణ పిటిషన్లు, ప్రజా ప్రతినిధులు/రాజకీయ పార్టీలు/ ప్రసిద్ధ స్వచ్ఛంద మరియు ప్రభుత్వేతర సంసల నుండి స్వీకరించబడింది.
7. ఆర్టిఫ అప్లికేషన్స్ పర్యవేక్షణ మరియు ఆవర్తన నివేదికలు.
శ్రీమతి విద్యుల్లత, సెక్షన్ ఆఫీసర్-ఎ సెక్రటరీయట్ యొక్క పైళ్ళను జాయింట్ సెక్రటరీ(ఎస్ఎస్) ద్వారా మార్గనిర్దేశం చేయాలి.

సెక్షన్ ఆఫీసర్- బి సెక్షన్ - శ్రీమతి సి. సరస్వతి

1. సచివాలయం నుండి వచ్చిన అన్ని పైళ్ళు.
2. హైకోర్టు ఆఫ్ జ్యుడికేచర్, అసెంబ్లీ, లోకాయుక్త మరియు ఉప-లోకాయుక్త, చీఫ్ ఇన్స్పెక్టర్ కమిషనర్, రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్ మరియు విద్యుత్ నియంత్రణ కమిషన్ సంబంధించిన విషయాలు. హైకోర్టు న్యాయమూర్తులు, లోకాయుక్త మరియు ఉప-లోకాయుక్త, చీఫ్ ఇన్స్పెక్టర్ కమిషనర్, రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్ మరియు విద్యుత్ నియంత్రణ కమిషన్, చైర్మన్, సభ్యులు మొదలైనవారికి సెలవు మంజూరు.
3. రాష్ట్రంలో శాసనపరమైన విషయాలు. రాష్ట్ర శాసనసభ మరియు కొన్సిల్ ను సమావేశపరచడం, ప్రారోగ్ చేయడం.
4. రాజ్యాంగ & చట్టబద్ధమైన సంస్థలు / CAG మొదలైన వాటికి సంబంధించిన విషయాలు,
5. పునర్వ్యవస్థీకరణ చట్టం మరియు ఎప్పటికప్పుడు ఏదైనా ఇతర సంబంధిత పనులు.
6. భారత రాజ్యాంగంలోని ఐదవ షెడ్యూల్ కు సంబంధించిన విషయాలు
7. ప్రమాణ స్వీకార కార్యక్రమాలు.
8. నూతన సంవత్సరం/గణతంత్ర దినోత్సవం/స్వాతంత్ర్య దినోత్సవం మరియు ఇతర పండుగ సందర్భాలకు సంబంధించిన శుభాకాంక్షలు.

సహాయ విభాగ అధికారులలో పని పంపిణీ

1. సహాయ విభాగ అధికారి -ఎ1 - శ్రీమతి పి.భవాని

1. సెక్రటరీయట్ విభాగం యొక్క స్థాపన విషయాలు.
2. నియామకాలు, బదిలీలు, పదోన్నతులు, పే రివిజన్, సెలవులు, క్రమశిక్షణా విషయాలు, పెన్షన్లు, రుణాలు

ఓఆర్వీఎస్, జిపిఎఫ్, ఎపిజిఎల్ఐ, జిఐఎస్, మెడికల్ రీయింబర్స్మెంట్ మొదలైనవి మరియు పై విషయాలకు సంబంధించి ప్రభుత్వ, అకౌంటెంట్ జనరల్ తో కరస్పాండెన్స్.

2. సహాయ విభాగ అధికారి - ఎ2 - శ్రీమతి కె.నాగమణి

1. గౌరవ గవర్నర్ చైర్మన్/ప్రెసిడెంట్ /పోషకుడు, హిందూ కుష్టు నివారణ సంఘం/ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ/సీయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్/రాజ్య సైనిక్ బోర్డ్/భారత్ స్కాట్స్ & గైడ్స్/తుఫాను సహాయం/టి.బి.అసోసియేషన్, అవార్డులు మొదలైనవి.

2. గవర్నర్ల సమావేశం.

3. గౌరవనీయ గవర్నర్, లేడీ గవర్నర్ మరియు గవర్నర్ కార్యదర్శి పర్యటన కార్యక్రమాలు.

3. సహాయ విభాగ అధికారి - ఎ3 - శ్రీమతి కె.నాగమణి

ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రంలోని అన్ని విశ్వవిద్యాలయ విషయాలు.

4. సహాయ విభాగ అధికారి - ఎ4 శ్రీ కె.జనార్దనం

1. ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్రానికి సంబంధించిన అన్ని సాధారణ పిర్యాదులు, ప్రజా ప్రతినిధులు/రాజకీయ పార్టీల/ప్రసిద్ధ స్వచ్ఛంద మరియు ప్రభుత్వేతర సంస్థల నుండి అందుకున్న ప్రాతినిధ్యాలు/మెమోరాండా.

2. ఆర్థిక అప్లికేషన్స్ పర్యవేక్షణ మరియు ఆవర్తన నివేదికలు

5. సహాయ విభాగ అధికారి - బి 1 శ్రీ ఎమ్. ఎస్. వి. వర ప్రసాద్

1. సచివాలయం నుండి వచ్చిన అన్ని పైళ్ళు.

2. హైకోర్టు ఆఫ్ జ్యుడికేచర్, అసెంబ్లీ, లోకాయుక్త మరియు ఉప-లోకాయుక్త, చీఫ్ ఇన్స్పెక్టర్ కమిషనర్, రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్ మరియు విద్యుత్ నియంత్రణ కమిషన్ సంబంధించిన విషయాలు. హైకోర్టు న్యాయమూర్తులు, లోకాయుక్త మరియు ఉప-లోకాయుక్త, చీఫ్ ఇన్స్పెక్టర్ కమిషనర్, రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్ మరియు విద్యుత్ నియంత్రణ కమిషన్, చైర్మన్, సభ్యులు మొదలైనవారికి సెలవు మంజూరు.

3. రాజ్యాంగ & చట్టబద్ధమైన సంస్థలు / CAG మొదలైన వాటికి సంబంధించిన విషయాలు,

5. పునర్వ్యవస్థీకరణ చట్టం మరియు ఎప్పటికప్పుడు ఏదైనా ఇతర సంబంధిత పనులు.

6. భారత రాజ్యాంగంలోని ఐదవ షెడ్యూల్ కు సంబంధించిన విషయాలు

7. ప్రమాణ స్వీకార కార్యక్రమాలు.

6. సహాయ విభాగ అధికారి - బి 2 శ్రీ ఎస్. శ్రీనివాస రావు

1. రాష్ట్రంలో శాసనపరమైన విషయాలు. రాష్ట్ర శాసనసభ మరియు కౌన్సిల్ ను సమావేశపరచడం, ప్రారోగ్ చేయడం. రాష్ట్ర శాసనసభలో ప్రత్యేక కార్యదర్శి, కార్యదర్శి, ఉమ్మడి కార్యదర్శి, ఉప కార్యదర్శి, సహాయ కార్యదర్శి నియామకం.

2. నూతన సంవత్సరం/గణతంత్ర దినోత్సవం/స్వాతంత్ర్య దినోత్సవం మరియు ఇతర పండుగ సందర్భాలకు సంబంధించిన శుభాకాంక్షలు.

హౌస్ హోల్డ్ విభాగం

గవర్నరు గారి సంయుక్త కార్యదర్శి (హౌస్ హోల్డ్ విభాగం)

1. రాజభవన్ హౌస్ హోల్డ్ మరియు దాని అనుబంధ విషయాలు
2. హౌస్ హోల్డ్ ఎకొంట్స్ విభాగం పై పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ
3. గవర్నరు గారి మరియు ప్రధాన హౌస్ అవసరాలను తీర్చడం
4. గవర్నరు గారి నివాస భవనాన్ని నిర్వహించడం
5. రాజభవన్ లో ప్రధాన హౌస్ కిచెన్/కొనుగోళ్ళు, హౌస్ హోల్డ్ కొనుగోళ్ళు, స్టోర్స్, రాజభవన్ అతిథి గృహం, రాజభవన్ గార్డెన్, లాన్స్, గ్యారేజి, డిస్సెన్సరీ, భద్రతా ఏర్పాట్లు, టెలిఫోన్ ఎక్స్చేంజి, అధికారుల క్వార్టర్ల పర్యవేక్షణ
6. వాహనాల కేటాయింపు, నెల వారీగా వాహనాల వినియోగంపై సమీక్ష, ఇందన వాడకం మున్నగున్నవి
7. జిల్లాలలో మరియు రాష్ట్ర వెలుపల గవర్నరు/లేడీ గవర్నరు గారి పర్యటనలు మరియు నగరంలో అతిథుల పర్యటన ఏర్పాట్లు.
8. రాజభవన్ లో ప్రమాణ స్వీకారాలు, ఏదేని ఇతర వేడుకల ఏర్పాట్లు
9. డి.ఇ.ఇ (పి.డబ్ల్యు.డి), డి.ఇ.ఇ.(ఎలక్ట్రికల్), ఉద్యానవన అధికారి చేసే అన్ని ప్రతిపాదనలు
10. గెజెటిడ్ అధికారులతో కలుపుకొని మొత్తం హౌస్ హోల్డ్ సిబ్బంది సంబంధిత బడ్జెట్ పద్దుల పర్యవేక్షణ మరియు నిర్వహణ
11. గవర్నరు/గవర్నరు గారి కార్యదర్శి అప్పగించిన ఏదేని ఇతర పని

ఎయిడ్-డి-క్యాంప్ (ఎ.ఎన్.డి.సి)

సైనిక దళం నుండి లెఫ్టినెంట్ కేడర్ లో ఒక ఎ.డి.సి, ఎడిషనల్ సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ పోలీస్ కేడరులో మరో ఎ.డి.సి. విజయవాడలోని రాజభవన్ లో పనిచేస్తున్నారు.

1. రాజభవన్ లో గవర్నరు, కుటుంబసభ్యులు, అతిథుల పట్ల శ్రద్ధ వహించడం, రైల్వే స్టేషన్లు లేదా ఎయిర్ పోర్టులు లేదా టెర్మినల్స్ లో సందర్భాన్ని బట్టి ఆహ్వానించడం మరియు వీడ్కోలు చెప్పడం .
2. గవర్నరు గారు రోడ్డు మార్గాలలో ప్రయాణించేటప్పుడు వెంట ఉండడానికి, భద్రత కల్పించడానికి సంబంధించిన అన్ని విషయాలు
3. గవర్నరు గారి ఇంటర్యూలు, వేడుకలు, కార్యకలాపాలు, సందర్శన ఏర్పాట్లు చేయడం, గవర్నరు గారి కార్యదర్శి ఆమోదంతో కార్యకలాపాల జాబితాలను జారీ చేయడం
4. మొదటి మహిళ ఇంటర్వ్యూలు, కార్యకలాపాలకు ఏర్పాట్లు చేయడం
5. పర్యటన కార్యక్రమాన్ని రూపొందించడం, రోడ్డు, రైలు లేదా విమాన మార్గంలో గవర్నరు గారు ప్రయాణించేందుకు ఏర్పాట్లు చేయడం, రైలు లేదా విమాన టిక్కెట్లతో కలుపుకొని రవాణా ఏర్పాట్లు చేయడం, వసతిని చూడడం.
6. గార్డ్ లను పర్యవేక్షించడం
7. భద్రతాధికారి పనిని పర్యవేక్షించడం

8. సందర్శకుల పుస్తకాన్ని నిర్వహించడం
9. రాజభవన్ లో వినోద కార్యకలాపాలు
10. అతిథులు/వేడుకల కోసం అవసరమైన పూల గుచ్చాలను సేకరించడం, చెల్లింపులు చేయడం కోసం రోజు వారీ ప్రాతిపదికపై ఆ బిల్లులను ధృవీకరించడం గవర్నరు గారు/గవర్నరు గారి కార్యదర్శి/గవర్నరు గారి సంయుక్త కార్యదర్శి అప్పగించే ఏదేని ఇతర పని
ఎ.డి.సిలకు జూనియర్ అసిస్టెంట్లు సహాయ పడతారు. ఎ.డి.సి.ల యొక్క నియంత్రణలో జూనియర్ అసిస్టెంట్లు ఉంటారు. ఎ.డి.సి.ల కార్యాలయ విధులు, కర్తవ్యాలను అప్పగించడమైనది.

ముఖ్య భద్రత అధికారి

గవర్నరు గారి ముఖ్య భద్రత అధికారి డి.ఎస్.పి. హోదా అధికారిగా ఉన్నారు. ఆయన ఆంధ్రప్రదేశ్ పోలీసు శాఖ నుండి డిప్యూటీషన్ పై వస్తారు. ఆయన విధులు, కర్తవ్యాలు ముఖ్యమంత్రి గారి ముఖ్య భద్రత అధికారి విధులు, కర్తవ్యాలకు మధ్య స్వల్పంగా తేడా ఉంటుంది. గవర్నరు గారి విషయంలో ప్రత్యేకంగా ఎ.డి.సి.కార్యాలయం ఉంది. యీ విషయాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని ఈ క్రింది విధులు/బాధ్యతలను ఇవ్వడమైనది.

1. గవర్నరు గారు రాజభవన్ లోపల ఉన్నప్పుడు గాని లేదా పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు గాని ప్రాథమికంగా ఆయన రక్షణ, భద్రత బాధ్యత ఉంటుంది.
2. గవర్నరు గారు వేడుకలలో పాల్గొనేందుకు ఏదేని ప్రదేశానికి వెళ్ళేటప్పుడు మరియు అక్కడి నుండి వచ్చేటప్పుడు ఆ మార్గంలో గూడచర్యలో భాగంగా భూమిని పరిశీలించాలి. సంబంధిత అధికారులతో అనుసంధానంగా ఉండాలి.
3. ముఖ్య భద్రత అధికారి చాలా ముందుగా వేడుక ప్రదేశానికి వెళ్ళి భద్రతా ఏర్పాట్లు చూడాలి. వేడుక ప్రదేశానికి, వేదిక పైకి గవర్నరు గారు సులభంగా వెళ్ళేలా ఏర్పాట్లు చేయాలి.
4. నిమిష నిమిషానికి కార్యక్రమంలో ఏమైనా మార్పులు అవసరమైతే, తగిన నిర్ణయం తీసుకొని విధి నిర్వహణలో ఉన్న ఎ.డి.సి దృష్టికి అట్టి ఆగంతుకాలను తీసుకురావాలి.
5. రాజభవన్ లో మరియు పర్యటనలో వున్నప్పుడు స్థిర క్యాంపులలో భద్రత ఏర్పాట్లను పర్యవేక్షించాలి.
6. గవర్నరు గారి అపాయింట్ మెంట్లు, వేడుకలు/కార్యక్రమాల సందర్భంగా విధి నిర్వహణలో ఉన్న ఎ.డి.సి.కి సులభంగా అందుబాటులో ఉండాలి.
7. వి.ఐ.పి.ల సందర్శనలలో రాజభవన్ లోపల భద్రత ఏర్పాట్లు చేయాలి. దీని గురించి ఎ.డి.సి.కి తెలియజేయాలి.
8. అప్రధాన నివేదికలు పెరగకూడదని మరియు ఒక సమస్యగా కాకూడదనే విషయాన్ని దృష్టిలో వుంచుకొని నివేదించదగు ఏదేని ఊహించని సంఘటనను విధి నిర్వహణలో వున్న ఎ.డి.సి. దృష్టికి తేవాలి
9. రాజభవన్ గార్డ్ కు ఇన్ ఛార్జ్ గా వున్నారు. వారు సకాలంలో కార్యాలయానికి రావడం, క్రమశిక్షణ పాటించడం, పని చేయడం వంటి విషయాలలో బాధ్యత కలిగి ఉంటారు.

10. భద్రతా ఏర్పాట్లు మరియు నగరం లోపల, వెలుపల మార్గ మధ్యలో బందోబస్తు గురించి స్థానిక పోలీసు అధికారులతో అనుసంధానంగా ఉండాలి. విదుల పట్ల ఏదేని నిర్లక్ష్యానికి గాను సకాలంలో చర్య తీసుకోవాలి.

11. రాజభవన్ లో ప్రతీ రోజు పగలు, రాత్రి పెట్రోలింగ్ నిర్వహించాలి.

మేనేజర్ (హౌస్ హోల్డ్)

హౌస్ హోల్డ్ విభాగపు, విభాగపు అధికారిగా మేనేజరు ఉంటారు. ఆయన విదులలో యీ క్రింద పేర్కొన్నవి చేరి ఉంటాయి. హౌస్ హూల్డ్ విభాగానికి సంబంధించి నిర్దిష్ట పరచినట్లుగా రికార్డులు, రిజిస్టర్ల సరియైన నిర్వహణ, గ్యారేజి నిర్వహణ, డ్రైవరు వినియోగం, అందుకు సంబంధించిన రికార్డుల పర్యవేక్షణ. హౌస్ హోల్డ్ విభాగము నుండి వచ్చే అన్ని ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు. గవర్నరు గారి హౌస్ హోల్డ్ విభాగపు గెజిటెడ్, నాన్ గెజిటెడ్, చివరి గ్రేడ్ ఉద్యోగుల అన్ని సర్వీసు అంశాలు. ఎలక్ట్రికల్, సివిల్ ఇంజనీరింగ్, ఉద్యానవనం మరియు వైద్య విభాగాల నుండి వచ్చే అన్ని పైళ్ళు. హౌస్ హోల్డ్ విభాగపు అన్ని ఆర్థిక మంజూరులు, రాజభవన్ లో ఏర్పాటు చేసే (ఉత్సవాలు) కార్యక్రమాల కోసం ఏర్పాట్లు. నెల వారీ నివేదికలను రూపొందించడం, భారత రాజ్యాంగంలోని 5వ షెడ్యూలుకు సంబంధించిన అంశాలు: గవర్నరు గారి సంయుక్త కార్యదర్శి ద్వారా గవర్నరు గారి కార్యదర్శికి పై అంశాలకు సంబంధించిన పైళ్ళు సమర్పించాలి.

సహాయక కంప్యూటర్ :

ప్రధాన గృహం, అతిథి గృహంతో పాటుగా ఆవరణలు శుభ్రత కోసం స్వీపర్ల సరియైన నియామకంతో నిర్వహణ. రాజభవన్ కు విచ్చేసే వి.వి.ఐ.పి.లు, వి.ఐ.పి.లు, అతిథుల ఆతిథ్యం, వీడ్కోలు కోసం, రాజభవన్ వద్ద వారి సౌకర్యవంతమైన విడిది కోసం అన్ని ఏర్పాట్లు. పర్యటన కోసం గవర్నరు గారు వెళ్ళినప్పుడు లేదా తిరిగి వచ్చినప్పుడు ప్రధాన గృహం నందు హాజరి. రాజభవన్ నిర్వహిస్తున్న విందులు/పార్టీలు/ వేడుకల కోసం కేటరింగ్ తో పాటుగా ఏర్పాట్లు. వంటగదిని శుభ్రంగా నిర్వహించడం, సేవాధికారి, వంటచేసేవారు, బట్లర్లు, గృహ సంబంధిత అటెండర్ల నియోగం, నియంత్రణ. ప్రధాన గృహానికి అవసరమైన అన్ని వస్తువులను సమకూర్చడము.

సీనియర్ అసిస్టెంట్ (స్టోర్స్ ఇన్ ఛార్జ్) :

1. ప్రధాన గృహం, అతిథి గృహం, నియంతృకాళిక సంచకలు, వార్తా పత్రికలు మున్నగు వాటితో పాటు సచివాలయ విభాగం, హౌస్ హూల్డ్ విభాగానికి సంబంధించిన అన్ని కొనుగోళ్ళ విషయంలోను ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, మంజూరు.
2. కూరగాయలు, పండ్లు, కిరాణి సామాన్లు, వస్త్రాలు, ధోబీ, శుభ్రత, బహుమానాల సేకరణతో పాటుగా అన్ని యితరత్రా వస్తువులు, సామగ్రి అన్ని స్టోర్ల కేంద్రీకృత సేకరణ, నిర్వహణ.
3. సరుకులను తీసుకోవడం, జారీ చేయడం అన్ని బిల్లుల సత్వర ప్రాసెసింగ్, చెల్లింపులు, ఇందుకు సంబంధించి రికార్డుల నిర్వహణ.
4. రాజభవన్ లోని టి.వి లు, ఆడియో సిస్టమ్స్/కేబుల్/డి.టి.హెచ్ కనెక్షన్లు/ట్రైడ్ మిల్ టెలిఫోన్లు, సెల్ ఫోన్లు,

ఇ.పి.ఎ.బి.ఎక్స్, ఫాక్స్/జిరాక్స్ మిషన్లకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.

5. కార్యాలయ ఆదేశాలకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.

6. స్టేషనరీ, ఫారములు, ప్రింటింగులు, కొనుగోళ్ళు మున్నగు వాటికి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.

7. గవర్నరు గారి విచక్షణ గ్రాంట్ల మంజూరులకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు, అందుకు సంబంధించిన రికార్డుల నిర్వహణ.

గమనిక :

1. స్టేవార్డ్, హౌస్ కీపర్, జూనియర్ అసెస్టెంట్, ధోబి, సూపరింటెండెంట్లకు కేటాయించిన అన్ని కొనుగోళ్ళకు సంబంధించిన పనులను ఆయన పర్యవేక్షించి, సమన్వయ పరచాలి.
2. రికార్డు అసిస్టెంట్ కేంద్రీకృత స్టోర్స్ సేకరణ, నిర్వహణ, జారీ అన్ని బిల్లుల చెల్లింపులకు సంబంధించి స్టోర్స్ సీనియర్ అసిస్టెంట్ కి సహాయ పడతారు. దీనికి సంబంధించి ఆదేశాలను విడిగా జారీ చేయడమవుతుంది.

హౌస్ కీపరు:

- ఎ. ప్రధాన గృహం, అతిథి గృహం, దర్బారు హాలు, కార్యాలయ గదులను తాజాపరచడం, నిర్వహణ. రాజ్ భవన్ ఆవరణ మొత్తం పరిశుభ్రత ఉండేలా ఆయన చూడాలి.
- బి. గవర్నరు ఆతిథ్యం యిచ్చే అల్పాహార/మధ్యాహ్న భోజనం/రాత్రి విందు/స్వాగత సత్కారం/ఈష్రాట్ మరియు యితర వేడుకలకు ఆహ్వానితుల జాబితాను రూపొందించి, ఆహ్వాన పత్రాలపై చిరునామాలను టైప్ చేయడం, వాటి పంపిణి.
- సి . అతిథి గృహంలో తాజా పరచిన టి.వి ఛానల్ గైడ్, అధికారుల టెలిఫోన్ నెంబర్లు మున్నగు వాటిని ఉంచడంతో పాటుగా రాజ్ భవన్ అతిథి గృహంలో వసతి కల్పించినట్టి వి.వి.ఐ.పి.లు అతిథుల సందర్శనకులకు సంబంధించి ఏర్పాట్లు.
- డి . రాజ్ భవన్ సిబ్బంది సభ్యులకు గుర్తింపు కార్డుల జారీ.
- ఇ. గవర్నరు గారి పర్యటనల కోసం సిబ్బంది నియోగం, అతిథి గృహాలతో పాటుగా ఆవరణ శుభ్రత కోసం సిబ్బంది నియోగం.
- ఎఫ్. సోఫాలు, కార్పెట్లు వాక్యూం క్లీనర్ తో శుభ్రంగా ఉండేలా చూడటం.
- జి. అక్వేరియం మొదలైన వాటిని నిర్వహించడం, తాజాగా ఉండేటట్లు చూడటం.
- హెచ్. రోడ్డు, రైలు లేదా విమాన మార్గంలో గవర్నరు వెళ్ళేందుకు అన్ని ఏర్పాట్లు చేయడం, రైలు లేదా విమాన టికెట్లు మున్నగు వాటితో పాటు రవాణా ఏర్పాట్లను చేయడం.

స్టేవార్డ్:

కిచెన్ ఇన్ ఛార్జిగా, ప్రధాన గృహం, దర్బారు హాలు, ఉత్తర బ్లాక్ అతిథి గృహానికి కూడా అల్పాహారం/మధ్యాహ్న / రాత్రి భోజనం సరఫరా ఇన్ ఛార్జిగా ఉంటారు. సహాయక కంప్యూటర్ ఆమోదంతో ప్రధాన గృహ అవసరాల సేకరణకు ఇండెంట్ ఇవ్వాలి.

గ్రంథాలయ అధికారి గ్రేడ్ -1: (ప్రస్తుతం ఖాళీగా వున్నది).

ప్రెస్ కార్యదర్శి నియంత్రణలో ఆయన పని చేస్తారు.

ఎ . రాజ్ భవన్ గ్రంథాలయ నిర్వహణ, గవర్నర్ సందేశాల నిర్వహణ.

బి . గ్రంథాలయ పుస్తకాలు, సంచికలు మున్నగు వాటి కొనుగోళ్ళు

సి . నియత కాలిక సంచికలు, సంచికలు, మ్యాగజైన్లు, వార్తా పత్రికలకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు.

డి . ప్రసంగాల కోసం అంశాల సేకరణలో (ప్రెస్ కార్యదర్శికి సహాయపడటం.

ఇ. ఆన్-లైన్ డేటా బేసికేకి విరాళం.

ఎఫ్. ప్రధాన గృహం, సిబ్బంది అధికారులకు స్థానిక దిన వార్తా పత్రికల సరఫరా.

జి. గవర్నరు జారీ చేసిన సందేశాలను భద్రపరచడం.

రవాణా/ ఫర్మిచర్ క్లర్క్ -(టిసి) :

ఎ . పి.ఓ.ఎల్ / హెచ్.ఎస్.డి కొనుగోళ్ళు, మంజూరులు, వాటి స్టాక్ రిజిస్టర్ల నిర్వహణ.

బి. మోటారు వాహనాల మరమ్మత్తులు, కొనుగోళ్ళకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు

సి. ఆర్.డి.వాహనాల కార్ రైడ్లు, లాగ్ పుస్తకాల నిర్వహణ.

డి. పెట్రోల్ రిఫండ్ పై కేంద్రీయ ఆబ్కారీ పన్నుకి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు.

ఇ. ఆర్.బి.వాహనాల మైలేజి, వినియోగించిన పి.ఓ.ఎల్ నెలవారీ ఖాతా సమర్పణ.

ఎఫ్. రాజ్ భవన్ క్వార్టర్ల కేటాయింపుకి సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు.

దోబి సూపరింటెండెంట్ :

1. రాజ్ భవన్ లో వినియోగం కోసం అవసరమయ్యే వస్త్రాల కొనుగోళ్ళకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు.

2. లాండ్రీ / శుభ్రపరచే వస్తువులు-వాటి మంజూరులకు సంబంధించి స్టాక్ రిజిస్టర్ల నిర్వహణ.

3. లాండ్రీలో దోబీల పని పర్యవేక్షణ.

రికార్డు అసిస్టెంట్ :

ఎ. తపాళ్ళ పంపిణీ, బట్టాడా / కార్యాలయ నెంబరు పుస్తకం, కార్యాలయ ఉత్తరువు పుస్తకం నిర్వహణ.

బి. రికార్డులు, ఫోటో కాపీయర్, కార్యాలయ ప్రాసీడింగ్ / ఆహ్వాన పత్రాల ఇన్ ఛార్జి.

సి. సాధారణ సెలవు / ఐచ్ఛిక సెలవుల ఎకౌంట్ రిజిస్టరు నిర్వహణ.

డి. ప్రతి నెల మొదటి వారంలో సహాయక కంప్యూటర్ కు సర్వీసు స్టాంపుల రిజిస్టర్ ను సమర్పించడం.

హౌస్ హోల్డ్ విభాగానికి సంబంధించిన సిబ్బంది అధికారులు / సిబ్బంది పోస్ట్ జి, హాజరు రిజిస్టరు, సెలవు ఖాతా నిర్వహణ.

III, IV వ తరగతి సిబ్బంది:

ప్రధాన వంట మనిషి / వంట మనుషులు :

ప్రధాన వంటమనిషి, వంట మనుషులు స్టీవార్డు నియంత్రణలో వుంటారు.

ప్రధాన బట్టరు / బట్టరు :

గవర్నరుకు, కుటుంబ సభ్యులకు అల్పాహారం / మధ్యాహ్న భోజనం / రాత్రి భోజనం వడ్డించడం, అందుకోసం టేబుల్ ను అమర్చడం వంటి విధులను బట్టర్లకు కేటాయించడమైనది. అతిథి గృహంలో డ్యూటీలో ఉన్న బట్టర్లు అతిథులకు వడ్డిస్తారు. అతిథులతో పాటుగా గవర్నరు సందర్శకులకు బట్టర్లు వడ్డిస్తారు. బట్టర్లు స్టివార్డు పర్యవేక్షణలో పని చేస్తారు. వారు షిప్టుల వారీగా పనిచేస్తారు. వారికి కేటాయించిన పనివేళల షిప్టు ఉదయం గం.06.00 నుండి మధ్యాహ్నం గం.02.00 వరకు మరియు చివరి అపాయింట్ మెంట్ సమయాన్ని అనుసరించి మధ్యాహ్నం గం, 02.00 నుండి సాయంత్రం గం.08.00 వరకు లేదా డిన్నరు వరకు (ఇందులో ఏది ఆలస్యమైతే అంతవరకు) ఉంటుంది.

బేరర్లు :

బేరర్లు ప్రధాన గృహంలోని గవర్నరు, ప్రధమ మహిళ, కుటుంబ సభ్యుల గదులకు ఇన్ ఛార్జిగా ఉంటారు. అతిథి గృహంలో డ్యూటీలో ఉన్న బేరర్లు అక్కడి వి.ఐ.పి.గదుల నిర్వహణకు బాధ్యత వహిస్తారు. బెడ్ షిట్స్, పరదాలు మార్చడం, గదులలో త్రాగేనీరు ఉంచడం, రూమ్ బెల్ మోగినప్పుడు హాజరు కావడం, ధోబీచే దుస్తులను శుభ్రం చేయించి, ఇస్త్రీ చేయించడం వంటివి బేరరు ప్రధాన కర్తవ్యాలుగా ఉన్నాయి. అంతే కాకుండా ఆయన హెచ్.హెచ్.ఎ ల సహాయంతో గది పరిశుభ్రంగా ఉండేటట్లు చూడాలి. హౌస్ కీపరు సహాయక కంప్యూటర్ సంప్రదించి, ఎ.ఎస్.డి.సి ఆమోదంతో వారికి డ్యూటీ సమయాన్ని నిర్ణయించడం అవుతుంది.

జమేదారు, దఫేదారు, ఆఫీసు సబ్ ఆర్డినేట్స్

గౌ|| గవర్నరు కార్యాలయంలోను, ఎ.ఎస్.డి.సి కార్యాలయంలోను పనిని నిర్వహించడం వారి ప్రధాన విధి. (ప్రధాన గృహంలో మాత్రమే) గా ఉంది. గవర్నరు కార్యాలయంలో నియమించిన జమేదారు / దఫేదారులలో ఒకరు గౌ|| గవర్నరుతో పాటు ఉండాలి. ఆయన గవర్నరుకు సమర్పించిన పూల బొకేలు, మెమోంటోలు మున్నగు వాటిని స్వీకరించి, ఫంక్షను తరువాత తరలించడం కోసం ఎ.డి.సి సమక్షంలో వాటిని ఉంచాలి. వేదికపై ఆయన ఫంక్షను సమయమంతా ఎ.డి.సి కి అందుబాటులో వుండాలి. గౌ|| గవర్నరు కుర్చీలోనుండి లేచినప్పుడు గవర్నరు కుర్చీని వెనుకకు లాగాలి. ఎ.డి.సి ద్వారా సెలవును పంపించాలి. సహాయక కంప్యూటర్ ను సంప్రదించిన తరువాత ఎ.డి.ఇ ఆమోదంతో హౌస్ కీపర్ వారికి డ్యూటీ వేళలను నిర్ణయించడమవుతుంది.

అకౌంట్ల విభాగం :

అకౌంట్ల అధికారి (ఏ.ఓ) నియంత్రణలో ఈ విభాగం పనిచేస్తుంది.

అకౌంట్ల అధికారి (ఏ.ఓ) :

ఆయనకు అకౌంటెంట్ గ్రేడ్ -1, క్యాషియర్, సీనియర్ అకౌంటెంట్, ఒక జూనియర్ అకౌంట్స్ అధికారి సహాయపడతారు.

1. హౌస్ హోల్డ్, సచివాలయ విభాగాలు రెండింటిలో డ్రాయింగ్, బట్వాడా అధికారిగా వ్యవహరిస్తారు.

2. రాబ్ డెవన్, సంబంధిత అంశాలకు చెందిన బడ్జెట్ కరస్పాండెన్స్.

3. కొత్త డిల్లీ లోని కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆంతరంగిక వ్యవహారాల మంత్రిత్వ శాఖతో 1987, జి.ఎ.పి చట్టం,

నియమావళి, దాని కరస్పాండెన్స్.

4. నెల వారీ అకౌంట్లను కార్యదర్శి గారి నుండి గవర్నరుకు సమర్పించడం.
5. అకౌంటెంట్ జనరల్, పీ అండ్ అకౌంట్స్ కార్యాలయములో శాఖా పరమైన వ్యయ వివాల సమన్వయాకరణ.
6. హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత వ్యయం నిమిత్తం స్టీవార్డు నుండి వ్యయ ఓచర్లను తనిఖీ చేయడం. గెజిటెడ్, నాన్ గెజిటెడ్ సిబ్బంది అందరి సంక్షిప్త ఆగంతుక, వేతన, సప్లిమెంటరీ బిల్లులు, టి.ఎ బిల్లులను కూడా పరిశీలించడం. డ్రా చేయడం కోసం అన్ని ఖాతా పద్దుల క్రింద ఏవేని ఇతర క్లెయిములు, వ్యయాన్ని పరిశీలించడం.
7. ఆంధ్రప్రదేశ్ అకౌంటెంట్ జనరల్ చే అకౌంట్ల ఆడిట్ నిర్వహణ పూర్తి చేయడానికి ఏర్పాటు చేయడం.
8. డ్రా చేయడం కోసం అన్ని ఖాతా పద్దుల క్రింద ఆగంతుక వ్యయ బిల్లులను ఆడిట్ చేయడం.
9. హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత, సచివాలయ విభాగ విషయంలోనూ కూడా ప్రభుత్వ పైకానికి సంబంధించి క్యాపియారు నిర్వహించే లెడ్జర్లు, నగదు పుస్తకాలు, సంబంధిత రిజిస్టర్లన్నింటినీ పరిశీలించడం.
10. డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (సివిల్స్), ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (ఎలక్ట్రికల్స్, ఉద్యానవన అధికారి నుండి అన్ని ప్రతిపాదనలు.
11. గవర్నరు / గవర్నరు కార్యదర్శి అప్పగించిన విధంగా ఏవేని ఇతర పని.

అకౌంటెంట్ గ్రేడ్-1

- 1 దినసరి వేతనాలతో పాటు హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత విభాగాల సిబ్బంది అధికారులు / సిబ్బంది వేతన బిల్లులు / అనుబంధ బిల్లులు / టి.ఎ బిల్లులు రూపొందించడం.
2. కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆంతరంగిక వ్యవహారికి మంత్రిత్వ శాఖతో 1987, జి.ఎ.పి చట్టం, నియామావళి, గాని కరస్పాండెన్స్
3. హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత విభాగం, సచివాలయ విభాగం రెండింటికి చెందిన నెంబరు స్టేట్మెంట్, బడ్జెట్ను రూపొందించడం, కరస్పాండెన్స్.
4. వ్యయాన్ని తనిఖీ చేసి నెలవారీ ఖాతా వ్యయాన్ని గవర్నరుకు సమర్పించడం.
5. అన్ని ఖాతా పద్దులు క్రింద గెజిటెడ్, నాన్ గెజిటెడ్ సిబ్బంది అందరి జీతం, మైనర్ హెడ్ 090, 107, 108,800,101,102 ల కు సంబంధించిన, టి.ఎ. బిల్లులు, ఆగంతుక బిల్లులు, ఏవేని ఇతర క్లెయిములు,వ్యయ బిల్లులు, మరియు రికార్డుల పరిశీలన పరిశీలన.
6. బిల్లులను ఆడిట్ చేయడం.
7. ఆదాయపు పన్ను, వస్తు సేవల పన్నులకు సంబంధించిన, రిటర్న్స్ లు, దకలు చేయడం మరియు కమిటీ, ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు,

క్యాపియర్

1. శాశ్వత అడ్వాన్స్ నగదును, సంబంధింతులకు పంపిణీ చేయడం కోసం సంక్షిప్త ఆకస్మిక బిల్లుపై డ్రా చేసి మొత్తాలను అధీనంలో ఉంచుకోవడం, నగదు వుంచే బీరువాకు రెండు తాళం చెవులు ఉంటాయి. ఒక తాళం చెవి

క్యాషియరు వద్ద, మరొకటి అకౌంటు అధికారి వద్ద ఉంటుంది.

2. ప్రభుత్వ పైకం యొక్క నగదు పుస్తకాలను, హౌస్ హోల్డ్ సెక్షన్ కు సంబంధించిన సంబంధిత లెడ్జర్లను నిర్వహించడం.
3. ఏ.సి. బిల్లులను డ్రా చేసి, లెక్క చెప్పడం, ఏ.సి బిల్లు రిజిస్టరు / నగదు పుస్తకం మున్నగున్న వాటిని నిర్వహించడం
4. మైనర్ హెడ్ లు, 103,105,106 లకు సంబంధించిన, ఆగంతుకు బిల్లులు, ఏవేనీ ఇతర క్లెయిమ్ లు, వ్యయ బిల్లులు, సమర్పించడం మరియు వాటి ఖాతాల నిర్వహణ, పరిశీలన.

సీనియర్ అకౌంటెంట్ :

1. లెడ్జర్ / బడ్జెట్ మున్నగున్నవి రూపొందించడంలో అకౌంటెంట్ గ్రేడ్-1 సహాయం చేయడం.
2. గవర్నర్/ లేడి గవర్నర్ సిబ్బంది టి.ఎ బిల్లులను తయారు చేయడం.
3. టెలిఫోన్ బిల్లులను తయారు చేసి, సంబంధిత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను నిర్వహించడం.
4. అన్ని ఖాతా పద్ధుల క్రింద ఉన్న సిబ్బంది అందరికీ జీతాల బిల్లులు సమర్పించుట మరియు 090, 101,102,107, 108,800, మైనర్ హెడ్ లకు సంబంధించిన అన్ని ఆగంతక బిల్లులు, వ్యయ బిల్లులు ఇతర క్రియలు సమర్పించడంలో అకౌంటెంట్ గ్రేడ్-1 సహాయంగా ఉంటూ సంబంధిత రికార్డులను నిర్వహించుట.

ఇంజనీరింగ్ విభాగము

డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (ఎలక్ట్రికల్) :

ఆయన ఒక అసిస్టెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (ఎలక్ట్రికల్స్, అసిస్టెంటు వైర్మెన్, ఎలక్ట్రికల్ హెల్పర్లు సహాయ పడతారు. రాజ్ భవన్ భవనాలు / సిబ్బంది క్వార్టర్లు ఎలక్ట్రికల్ ఇన్స్టాలేషన్ / ఎయిర్ కండిషనింగు / విద్యుత్ నిర్వహణకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలను నిర్వహిస్తారు. ఆర్థిక మంజూరుల విషయంలో సంబంధిత ప్రతిపాదనలను గవర్నరు గారి కార్యదర్శి గారికి సమర్పించే ముందు సంయుక్త కార్యదర్శి ద్వారా పంపుతారు. ఆధీన విద్యుత్ సిబ్బందిని క్రమశిక్షణలో ఉంచడం. విద్యుత్ అధారితో సమన్వయం కలిగి ఉండటం. వ్యయానికి సంబంధించిన పనుల (త్రైమాసిక సమీక్షను సంయుక్త కార్యదర్శి ద్వారా గవర్నరుగారి కార్యదర్శి గారికి సమర్పిస్తారు.

డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (సివిల్) :

ఒక అసిస్టెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (సివిల్స్) ఆయనకు సహాయ పడతారు. రాజ్ భవన్, అతిథి గృహాల, కార్యాలయల యందు మంచి నీటి సరఫరా, మరమ్మత్తుల విషయంలో ప్రతిపాదనలను గవర్నరు గారు కార్యదర్శి గారికి కేసులను సమర్పించేటప్పుడు సంయుక్త కార్యదర్శి ద్వారా పంపాలి. ఆధీన సివిల్ సిబ్బందిని క్రమశిక్షణలో ఉంచడం. వ్యయానికి సంబంధిత పనుల త్రైమాసిక సమీక్షను సంయుక్త కార్యదర్శి ద్వారా గవర్నరు గారి కార్యదర్శి గారికి సమర్పిస్తారు.

ఉద్యానవన అధికారి :

రాజ్ భవన్ లోని ఉద్యానవనాలను అభివృద్ధి చేయడానికి, నిర్వహించడానికి ఉద్యానవన అధికారి బాధ్యత వహిస్తారు. రాజ్ భవన్ ఉద్యానవనాలలో నిర్వహించాల్సిన పనుల కోసం ఏ.డి.సి నుండి ఆయన సూచనలను తీసుకుంటారు.

నియమితులైన మాత్రీలందరు అతని ఆధీనం,నియంత్రణలో పని చేస్తారు.

అంశం నెం.III :పర్యవేక్షణ విధానాలతో పాటు నిర్ణయం తీసుకొనే ప్రక్రియలో అనుసరించే

కార్యవిధానం

విభాగం 4(1) (బి) (III)

రాష్ట్రానికి రాజ్యాంగ పరమైన అధిపతిగా ఉన్న గవర్నరు మంత్రి మండలి సలహా, సహాయాల మేరకు పనిచేస్తారు. మంత్రి మండలి లేదా ముఖ్యమంత్రి గారి ఆమోదంతో సచివాలయంలోని సంబంధిత శాఖలలోని ప్రక్రియాత్మక విషయాలను గవర్నరు గారికి సమర్పించడమౌతుంది. అట్టి పైళ్ళు అందిన మీదటి, వాటిని సంబంధిత విభాగాధికారి/ అనుసంధాన అధికారి ప్రక్రియాత్మకం చేసి గవర్నరు గారి సంయుక్త కార్యదర్శి, కార్యదర్శి ద్వారా గౌరవనీయులైన గవర్నరు గారికి సమర్పిస్తారు. విశ్వవిద్యాలయాలకు సంబంధించిన పైళ్ళను గవర్నరు గారి సచివాలయ కార్యాలయంలోని సహాయ విభాగం అధికారి (ఏ3) ప్రక్రియాత్మకం చేస్తారు. లైసెన్స్ అధికారి / సంయుక్త కార్యదర్శి ద్వారా విభాగాధికారి పైళ్ళను కార్యదర్శికి సమర్పిస్తారు. అక్కడి నుండి వాటిని ఛాన్సలర్ సమక్షంలో ఉంచుతారు. వ్యక్తిగతంగా లేదా తపాలా ద్వారా అందిన పిటీషన్లు, విజ్ఞాపనలను గౌరవనీయ గవర్నరు/ కార్యదర్శి దృష్టికి తేవడమౌతుంది. అట్టి పిటీషన్లు / విజ్ఞాపనలపై గవర్నరు, కార్యదర్శి గారి ఉత్తర్వులను అమలు చేయడమౌతుంది.

అంశం నెం.IV :విధులను నిర్వహించడానికి రూపొందించిన ప్రమాణాలు

విభాగం 4(1)(బి) (IV)

భారత రాజ్యాంగం ఇతర చట్టాలలోని నిబంధనల ప్రకారం గవర్నరు గారు విధులను నిర్వర్తిస్తారు.విశ్వవిద్యాలయాల ఛాన్సలర్ గా ఆయన విశ్వవిద్యాలయాల చట్టం, దాని క్రింద చేసిన నియమావళి ప్రకారం తమ కర్తవ్యాలను నిర్వర్తిస్తారు.

అంశం నెం.V” :శాఖ ఆధీనంలో ఉన్నట్టి లేదా నియంత్రణలో ఉన్న లేదా కార్య నిర్వహణలో శాఖలోని ఉద్యోగులు పాటించే నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, నియమ సంపుటాలు,

రికార్డులు

విభాగం 4(1) (బి) (V)

రాజ్యాంగంలో పొందుపరచిన నిబంధనల ప్రకారం రాష్ట్రాధినేత అయిన గవర్నరు గారు తనయొక్క విధులను నిర్వర్తించాలి. ఇంతే కాకుండా, ప్రభుత్వ దస్త్రాలను పరిశీలించేటప్పుడు అనేక ప్రభుత్వ నియమాలు, నిబంధనలు మరియు చట్టాలను ఈ శాఖ పాటిస్తున్నది. విశ్వవిద్యాలయ ఛాన్సలర్ గా - విధులను నిర్వహించేటప్పుడు గవర్నరు విశ్వవిద్యాలయ చట్టాలలోని అనేక నిబంధనలతో వ్యవహరించాలి.

అంశం నెం.VI:- శాఖ ఆధీనంలో ఉన్న లేదా నియంత్రణలో ఉన్న పత్రాల రకాలకు

సంబంధించిన వివరణ

విభాగం 4(1)(బి)(vi)

1. ఇన్వార్డ్ రిజిస్టరు
2. బెట్ వార్డ్ రిజిస్టరు
3. స్టేషనరీ రిజిస్టరు
4. స్టాక్ రిజిస్టరు
5. గ్రంథాలయ రిజిస్టరు
6. తపాలా స్టాంపు రిజిస్టరు
7. సాధారణ సెలవు రిజిస్టరు
8. నగదు పుస్తకం
9. ఫర్నిచర్ పట్టిక రిజిస్టరు
10. ఇంక్రిమెంటు వాచ్ రిజిస్టరు
11. కార్యాలయ ఉత్తర్వు రిజిస్టరు

అంశం నెం.VII:- శాఖ విధానాల రూపకల్పన కోసం లేక వాటి అమలు కోసం పౌరులతో

సంప్రదింపులు జరిపేందుకు లేదా వారి ప్రాతినిధ్యం స్వీకరించేందుకు ఏదైనా పద్ధతి

ఉన్నట్లయితే ఆ వివరాలు

విభాగం 4(1) (బి) (VII)

ఇది వర్తించదు. అయితే, గవర్నరు గారు ముఖ్యమైన విషయాలపై ప్రజలతో సంప్రదిస్తారు.

అంశం నెం.VIII : శాఖలో భాగంగా గానీ లేక సలహాలు ఇచ్చేందుకు గానీ లేక ఇద్దరు లేక అంతకంటే ఎక్కువ-మంది నభ్యులతో బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు ఏర్పాట్లై ఉంటే వాటి వివరాల ప్రకటన, ఈ బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల సమావేశాలకు ప్రజలను అనుమతిస్తున్నారా/ లేదా, ఆ సమావేశాల వివరాలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉన్నాయా ? విభాగం 4(1) (బి) (VIII)

ఎ) అనేక సంస్థలకు గవర్నరు ప్రెసిడెంట్ / చైర్మన్ గా ఉంటారు. గవర్నరు గారు సహకారం అందించే సంఘాలు/ సంస్థలలో ఇండయన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ, సీయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్, రాజ్యసైనిక్ బోర్డు, భారత్ స్కాట్స్

అండ్ గైడ్స్, హిందూ కుష్టు నివారణ సంఘం, క్షయ వ్యాధి అసోసియేషన్ అతి ముఖ్యమైనది.

క్రమ సంఖ్య	సంఘం / సంస్థ పేరు	పదవి
1.	ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ	ప్రెసిడెంట్
2.	మాజీ సైనికుల ప్రత్యేక నిధి	చైర్మన్
3.	సేయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్	ప్రెసిడెంట్
4.	భారత్ స్కాట్స్ అండ్ గైడ్స్	ప్రెసిడెంట్
5.	హింద్ కుష్టు నివారణ సంఘం	ప్రెసిడెంట్
6.	క్షయ వ్యాధి అసోసియేషన్	ప్రెసిడెంట్

బి) ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ (ఐ.ఆర్.సి.ఎస్):

ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ రాష్ట్ర విభాగానికి గవర్నరు ప్రెసిడెంట్ గా ఉంటారు. మేనేజింగ్ కమిటీ యొక్క వార్షిక సర్వ సభ్య సమావేశానికి ప్రెసిడెంటుగా గవర్నరు గారు అధ్యక్షత వహిస్తారు. సొసైటీ నిర్వహణను, రోజువారీ కార్యకలాపాలను గౌరవ చైర్మన్, ప్రధాన కార్యదర్శి పర్యవేక్షిస్తారు.

సి) రాజ్య సైనిక్ బోర్డు :

ఈ బోర్డు సైనిక సంక్షేమ బోర్డుగా ఉన్నది. మాజీ సైనికుల పునరావాసానికి సంబంధించిన 'ప్రత్యేక నిధి' నిర్వహణకు ఈ బోర్డు తోడ్పడుతున్నది. "ప్రత్యేక నిధి" నిర్వహణ, పరిపాలన కోసం ఏర్పాటైన రాష్ట్ర మేనేజింగ్ కమిటీకి గవర్నరు గారు పదవి రీత్యా చైర్మన్ గా ఉంటారు.

డి) సేయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్ :

సేయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్ రాష్ట్ర యూనిట్ కు ఆంధ్రప్రదేశ్ గవర్నరు గారు అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. రాష్ట్ర యూనిట్ యొక్క వార్షిక సర్వ సభ్య సమావేశానికి గవర్నరు గారు అధ్యక్షత వహిస్తారు. రాష్ట్ర స్థాయిలో సంస్థను పర్యవేక్షించడానికి ఒక గౌరవ కార్యదర్శి ఉంటారు.

ఇ) భారత్ స్కాట్స్ అండ్ గైడ్స్:

భారత్ స్కాట్స్ అండ్ గైడ్స్ రాష్ట్ర కౌన్సిల్ కు గవర్నరు గారు అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. రాష్ట్ర కౌన్సిల్ సమావేశాలకు గవర్నరు గారు అధ్యక్షత వహిస్తారు. రాష్ట్ర స్థాయిలో సంస్థను పర్యవేక్షించడానికి ఒక గౌరవ కార్యదర్శి ఉంటారు.

ఎఫ్) హింద్ కుష్టు నివారణ సంఘం :

హింద్ కుష్టు నివారణ సంఘం రాష్ట్ర బ్రాంచికి గవర్నరు గారు అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. రాజ్ భవన్ లో జరిగే సంఘం వార్షిక సర్వ సభ్య సమావేశానికి అధ్యక్షత వహిస్తారు. రాష్ట్ర స్థాయిలో సంస్థను పర్యవేక్షించడానికి ఒక "గౌరవ చైర్మన్" ఉంటారు.

జి) క్షయ వ్యాధి అసోసియేషన్ :

క్షయ వ్యాధి రాష్ట్ర కౌన్సిల్ కు గవర్నరు గారు అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. రాష్ట్ర కౌన్సిల్ సమావేశాలకు గవర్నరు

గారు అధ్యక్షత వహిస్తారు. రాష్ట్ర స్థాయిలో సంస్థను పర్యవేక్షించడానికి ఒక గౌరవ కార్యదర్శి ఉంటారు.

అంశం నెం. IX, X : శాఖ నిబంధనావళిలో పొందుపరిచిన విధంగా నష్టపరిహార విధానంతో పాటు శాఖ లోని ప్రతీ అధికారి, ఉద్యోగి పొందుతున్న నెలవారి పారితోషకం / శాఖ లోని అధికారులు / ఉద్యోగుల యొక్క డైరెక్టరీ .

విభాగం 4(1) (బి) (IX, X)

ఉద్యోగుల వివరాలు - సచివాలయం విభాగం

క్రమ సంఖ్య	సిబ్బంది పేరు	హోదా	పే స్కేల్	బేసిక్
1	ముకేష్ కుమార్ మీనా	గవర్నర్ కార్యదర్శి	కేడర్ పోస్ట్	1,77,400
2	ఎ . శ్యామ్ ప్రసాద్	ఉమ్మడి కార్యదర్శి		
3	వి. నాగ మణి	ఉమ్మడి కార్యదర్శి	73270-108330	77030
4	గౌరి శంకర్	ప్రెస్ సెక్రటరీ	46060-98440	96110
5	కె. సత్య నారాయణ	అక్సాంట్స్ ఆఫీసర్	40270-93780	56870
6	భారత్ చంద్ర బెహరా	వ్యక్తిగత కార్యదర్శి	CONTRACT EMPLOYEE	104699
7	సి. సరస్వతి	విభాగ అధికారి	37100-91450	43680
8	వి. విద్యుల్లత	విభాగ అధికారి	37100-91450	48600
9	బాల సుబ్రమణ్య కుమార్	వ్యక్తిగత కార్యదర్శి	37100-91450	40270
10	పి. భవానీ	సహాయ విభాగ అధికారి	26600-77030	38130
11	కె. నాగమణి	సహాయ విభాగ అధికారి	28940-78910	44870
12	కె. జనార్దనం	సహాయ విభాగ అధికారి	26600-77030	52590
13	యం. ఎస్. వి.వర ప్రసాద్	సహాయ విభాగ అధికారి	21230 - 63010	24440
14	ఎస్. శ్రీనివాస రావు	సహాయ విభాగ అధికారి	22460-66330	35120
15	కె. ప్రవీణ్ మౌసస్	సీనియర్ అకౌంటెంట్	22460-66330	22460

ఉద్యోగుల వివరాలు - హౌస్ హోల్డ్ విభాగం

16	సాహిల్ మహాజన్	గవర్నర్ గారి ఏడిసి	CENTRAL GOVT EMPLOYEE	82500
17	ఎస్. మాధవ రెడ్డి	గవర్నర్ గారి ఏడిసి	52590-103290	61450
18	సరిత కొరి	క్యాపియర్	28940-78910	39160

19	వి వి జె శ్రీనివాస్ పెండ్యాల	అకౌంటెంట్ గ్రేడ్-1	28940-78910	32340
----	------------------------------	--------------------	-------------	-------

XI వ అంశం : అన్ని ప్రణాళికల వివరాలను సూచిస్తూ శాఖలోని ప్రతి ఏజెన్సీకి కేటాయించిన బడ్జెట్, ప్రతిపాదించిన వ్యయాలు , చేసిన చెల్లింపుల పై నివేదికలు విభాగం 4 (1) (బి) (XI)

2020 -21 సంవత్సరం కొరకు బడ్జెట్ కేటాయింపు

వివరాలు	రూ :	
గవర్నర్ & గవర్నర్ సచివాలయం		
2012 గవర్నర్		
03 గవర్నర్		
ఎం. హెచ్ 090 సచివాలయం(ఛార్జెడ్)		
యస్. హెచ్ (04) సచివాలయం		
010 జీతాలు	-	1,18,91,000
110 దేశీయ పర్యాటన ఖర్చులు	-	15,00,000
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	-	87,07,000
210 సరఫరా మరియు వస్తువులు	-	5,00,000
240 పి. ఓ .ఎల్	-	34,20,000
280 ప్రొఫెషనల్ సర్వీసులు	-	25,65,000
300 ఇతర కాంట్రాక్టు	-	87,00,000
310 సహాయక గ్రాంటులు	-	1,00,000
510 మోటారు వహనాలు	-	12,50,000
ఎం . హెచ్ 090 మొత్తం		3,56,33,000
ఎం . హెచ్ 101 గవర్నరు యొక్క వేతనాలు, భత్యాలు(ఛార్జెడ్)		
ఎస్. హెచ్ (04) గవర్నరు యొక్క వేతనాలు, భత్యాలు(ఛార్జెడ్)		
010 జీతాలు	-	36,63,000
ఎం. హెచ్ 101 మొత్తం		36,63,000
ఎం. హెచ్ 102 విచక్షణా గ్రాంటులు (ఛార్జెడ్)		50,00,000
ఎం హెచ్ 102 మొత్తం		50,00,000

ఎం హెచ్ 103 కుటుంబ నిర్వహణ సిబ్బంది (ఛార్జెడ్)

ఎస్ హెచ్ (04) కుటుంబ నిర్వహణ సిబ్బంది (ఛార్జెడ్)

010 జీతాలు	26,21,000
110 దేశీయ పర్కన ఖర్చులు	25,00,000
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	2,11,90,000
300 ఇతర కాంట్రాక్టు సర్వీసులు	3,31,29,000
310 సహాయక గ్రాంట్లు	1,00,000

ఎం.హెచ్ 103 మొత్తం

5,95,40,000

ఎం. హెచ్ 105 వైద్య సదుపాయాలు (ఛార్జెడ్)

ఎస్. హెచ్ (04) వైద్య సదుపాయాలు (ఛార్జెడ్)

010 జీతాలు	22,20,000
110 స్వదేశీ ప్రయాణ ఖర్చులు	5,00,000
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	13,00,000
210 సరఫరాలు మరియు సామగ్రిలు	31,00,000
310 సహాయక గ్రాంట్లు	1,00,000

ఎం. హెచ్ 105 మొత్తం

72,20,000

ఎం. హెచ్ 106 వినోద ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)

ఎస్. హెచ్ (05) అతిథులపై అయిన వినోద ఖర్చులు (ఛార్జెడ్) 1,82,00,000

ఎం. హెచ్ 106 మొత్తం

1,82,00,000

ఎం. హెచ్ 107 కాంట్రాక్ట్ భత్యాల నుండి వ్యయం (ఛార్జెడ్)

ఎస్. హెచ్ (04) కాంట్రాక్ట్ భత్యాల నుండి వ్యయం (ఛార్జెడ్)

210 సరఫరాలు మరియు సామగ్రిలు	4,90,000
300 ఇతర ఒప్పంద సేవలు	1,00,000
510 ఇతర ఛార్జీలు	1,00,000

ఎం. హెచ్ 107 మొత్తం

6,90,000

ఎం. హెచ్ 108 పర్కన ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)

ఎస్. హెచ్ (04) పర్కన ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)

110 స్వదేశీ ప్రయాణ ఖర్చులు	7,50,000
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	6000

ఎం. హెచ్ 108 యొక్క మొత్తం		7,56,000
ఎం. హెచ్ 800 ఇతర ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)		
ఎస్. హెచ్ (04) ఫర్మీచర్ ఏర్పాటు (ఛార్జెడ్)		
210 సరఫరాలు, సామగ్రిలు	1,74,000	
ఎస్. హెచ్ (06) రాజ్ భవన్ ఉద్యానవనాలు (ఛార్జెడ్)		
210 సరఫరాలు, సామగ్రిలు	55,00,000	
ఎస్. హెచ్ (07) రాజ్ భవన్ భవనాల నిర్వహణ (ఛార్జెడ్)		
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	10,00,000	
210 సరఫరాలు, సామగ్రిలు	1,15,00,000	
ఎం. హెచ్ 800 మొత్తం		1,81,74,000
గవర్నర్ & గవర్నర్ సచివాలయం		
2012 గవర్నర్		
03 గవర్నర్ మొత్తం		14,88,76,000

అంశం నెం XV : ప్రజల ఉపయోగం కోసం నిర్వహించినట్లయితే, గ్రంథాలయం లేదా రీడింగ్ రూమ్ పని గంటలతో సహా, సమాచారం పొందడం కోసం పౌరులకు లభ్యంగా ఉన్న సదుపాయాల వివరాలు:

పౌరులకు అవసరమైన సమాచారం కార్యాలయ పనివేళలలో పౌర సమాచార అధికారి, సహాయ సమాచార అధికారి, అప్పిలేటు అధికారిగా నియమితులైన అధికారుల వద్ద లభ్యంగా ఉంటుంది.

అంశం నెం XVI : పౌర సమాచార అధికారుల పేర్లు, హోదాలు, ఇతర వివరాలు:

2005 సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద పౌర సమాచార అధికారి, అప్పిలేటు అధికారి. గవర్నరు సచివాలయ విభాగపు అన్ని విషయాలకు సంబంధించి సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద అనుసంధాన అధికారి పౌర సమాచార అధికారిగాను, ప్రభుత్వ సంయుక్త కార్యదర్శి మొదటి అప్పిలేటు అధికారి గాను ఉంటారు.

గవర్నరు హౌస్ హెల్డ్ ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ విషయంలో అన్ని అంశాలకు సంబంధించి సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద మేనేజరు (హౌస్ హెల్డ్) పౌర సమాచార అధికారిగాను, గవర్నరు గారి కార్యదర్శి మొదటి అప్పిలేటు అధికారి గాను ఉంటారు.

పౌర సమాచార , మొదటి అప్పిలేటు అధికారుల పేర్లు, హోదాలు:

క్రమ సంఖ్య	పి . ఐ . ఓ. /మొదటి అప్పిలేటు అధికారిగా నియుక్తులయిన అధికారి	అధికారి పేరు హోదా	కార్యాలయ టెలిఫోన్ నెంబర్
1	పౌర సమాచార అధికారి	శ్రీమతి సి . సరస్వతి విభాగ అధికారిణి రాజ్ భవన్ , విజయవాడ	0866-23310521
2	మొదటి అప్పిలేటు అధికారి (సచివాలయం విభాగము)	శ్రీ ఎ . శ్యామ్ ప్రసాద్ గవర్నర్ గారి సంయుక్త కార్యదర్శి (ఎస్.ఎస్) రాజ్ భవన్ , విజయవాడ	0866-23310521 ఎక్స్టెన్షన్ - 315
3	మొదటి అప్పిలేటు అధికారి (హౌస్ హోల్డ్ విభాగము)	శ్రీమతి వి . నాగమణి గవర్నర్ గారి సంయుక్త కార్యదర్శి (హెచ్.హెచ్) రాజ్ భవన్ , విజయవాడ	0866-23310521 ఎక్స్టెన్షన్ - 318

గవర్నర్ గారి కార్యదర్శి