

రాజ్‌భవన్, హైదరాబాదు

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 తెలంగాణ రాజ్‌భవన్‌కు సంబంధించిన దిగువ సమాచారాన్ని వెబ్‌సైట్‌లో అందుబాటులో ఉంచడమయింది. ఈ కార్యాలయ పనితీరుకు సంబంధించి మరింత సమాచారం కావాలని ఎవరేని వ్యక్తి భావిస్తున్నట్లయితే హైదరాబాదులోని రాజ్‌భవన్, గవర్నరు గారి సచివాలయం, హౌస్‌హోల్డ్ 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, సలహాలపై రాజ్యాంగం క్రింద గల అన్ని అధికారాలను వినియోగిస్తారు. ఇందులో రాష్ట్ర శాసనమండలిని సమావేశపరచడం, ప్రొరోగ్ చేయడం, ఆర్డినెన్సులను జారీచేయడం, బిల్లులకు ఆమోదం తెలపడం, మంత్రిమండలిని నియమించడం చేరివున్నాయి.

356 అధికరణం క్రింద నివేదికను రాష్ట్రపతికి పంపడం, 254(2) అధికరణం క్రింద రాష్ట్రపతి పరిశీలన కోసం బిల్లును రిజర్వు చేయడం గవర్నరు తన విచక్షణ ద్వారా వినియోగించే వీలున్న కొన్ని కర్తవ్యాలు.

దిగువ అధికారుల విషయంలో గవర్నరు గారు నియామక అధికారిగా ఉన్నారు.

1. అడ్వకేట్ జనరలు
2. లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త
3. రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనరు
4. మానవ హక్కుల సంఘం చైర్మను, సభ్యులు
5. తెలంగాణ పబ్లిక్ సర్వీస్ కమిషన్ చైర్మను, సభ్యులు
6. రాష్ట్ర ముఖ్య సమాచార కమిషనరు, తెలంగాణ సమాచార కమిషన్ సభ్యులు

తెలంగాణ రాష్ట్రంలో దిగువ విశ్వవిద్యాలయాలకు గవర్నరు గారు ఛాన్సలరుగా ఉన్నారు.
గౌ|| గవర్నరు గారు ఛాన్సలరుగా ఉన్నట్టి విశ్వవిద్యాలయాల జాబితా

క్రమ సంఖ్య	విశ్వవిద్యాలయం పేరు	స్థలం
1.	ప్రో జయశంకర్ తెలంగాణ రాష్ట్ర వ్యవసాయ విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్
2.	డా బి.ఆర్. అంబేద్కర్ సార్వత్రిక విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్
3.	కాకతీయ విశ్వవిద్యాలయం	వరంగల్
4.	ఉస్మానియా విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్
5.	పొట్టి శ్రీరాములు తెలుగు విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్
6.	తెలంగాణ విశ్వవిద్యాలయం	నిజామాబాద్
7.	జవహర్‌లాల్ నెహ్రూ సాంకేతిక విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్
8.	శాతవాహన విశ్వవిద్యాలయం	కరీంనగర్
9.	మహాత్మాగాంధీ విశ్వవిద్యాలయం	నల్గొండ
10.	పాలమూరు విశ్వవిద్యాలయం	మహబూబ్‌నగర్
11.	కాళోజి నారాయణరావు ఆరోగ్య వైద్య విశ్వవిద్యాలయం	వరంగల్
12.	జవహర్‌లాల్ నెహ్రూ వాస్తుశిల్ప శాస్త్రం, లలిత కళల విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్
13.	శ్రీ పి.వి. నరసింహారావు తెలంగాణ రాష్ట్ర పశువైద్య, జంతు మరియు మత్స్య విజ్ఞాన విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్
14.	శ్రీ కొండా లక్ష్మణ్ తెలంగాణ రాష్ట్ర ఉద్యాన విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్

దిగువ విశ్వవిద్యాలయాలకు గవర్నరుగారు చీఫ్ రెక్టరు / రెక్టరుగా ఉన్నారు.

క్రమ సంఖ్య	విశ్వవిద్యాలయం పేరు	స్థలం
1.	హైదరాబాద్ విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్
2.	ఆంగ్ల, విదేశీ భాషల విశ్వవిద్యాలయం	హైదరాబాద్

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.

తెలంగాణ గవర్నరుగారు హైదరాబాద్ విశ్వవిద్యాలయానికి చీఫ్ రెక్టర్ గా ఉన్నారు. విశ్వవిద్యాలయ శాసనాల ప్రకారం విశ్వవిద్యాలయ కోర్టుకు ఒక వ్యక్తిని గవర్నరుగారు నామినేట్ చేయవచ్చును.

రాజ్ భవన్ లో రెండు కార్యాలయాలు ఉన్నాయి. అవి గవర్నరుగారి సచివాలయం మరియు గవర్నరుగారి హౌస్ హోల్డ్. ఈ రెండు విభాగాలకు కార్యదర్శి శాఖాధిపతిగా ఉన్నారు. గవర్నరుగారి యొక్క అన్ని సచివాలయ పనులను సచివాలయ విభాగం చూస్తుంది. గవర్నరుగారి హౌస్ హోల్డ్ ను నిర్వహించడం హౌస్ హోల్డ్ విభాగం యొక్క ప్రధాన కర్తవ్యం.

2వ అంశం: అధికారులు, ఉద్యోగుల అధికారాలు, కర్తవ్యాలు విభాగం 4 (1) (బి) (ii)

గవర్నరుగారి ముఖ్య కార్యదర్శి:

హైదరాబాదులోని రాజ్ భవన్ యొక్క హౌస్ హోల్డ్ విభాగంతో కలుపుకొని గవర్నరు సచివాలయానికి గవర్నరుగారి కార్యదర్శి అధిపతిగా ఉన్నారు. రాజ్ భవన్ యొక్క హౌస్ హోల్డ్ విభాగంతో కలుపుకొని గవర్నరు సచివాలయ పూర్తి పరిపాలన, పర్యవేక్షణ నియంత్రణ బాధ్యతలను ఆయన కలిగివున్నారు. రాజ్యాంగ మరియు ఇతర చట్టబద్ధ కర్తవ్యాలు, బాధ్యతలన్నింటినీ తగురీతిగా నిర్వర్తించడంలో గవర్నరుగారికి గవర్నరు కార్యదర్శి సహాయపడతారు. గవర్నరుగారికి సందర్భ అధికారులకు తగిన ప్రోటోకాల్ ఉండేలా చూస్తారు.

సచివాలయ విభాగం

గవర్నరుగారి సంయుక్త కార్యదర్శి (సచివాలయ విభాగం)

దిగువ అంశాలపై విధులను, కర్తవ్యాలను తగు రీతిగా నిర్వర్తించడంలో గవర్నరుగారికి, గవర్నరుగారి కార్యదర్శి సహాయ పడతారు.

1. సచివాలయ విభాగంపై పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ
2. గవర్నరుగారి రాజ్యాంగపరమైన, అధికారికమైన కర్తవ్యాలు
3. గవర్నరుగారు ఛాన్సలరుగా వ్యవహరించే విశ్వవిద్యాలయాలకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలు
4. హైకోర్టు న్యాయమూర్తులకు, తెలంగాణ లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్తలకు, ముఖ్య సమాచార కమిషనరుకు, తెలంగాణ ఇ.ఆర్.సి. చైర్మను సభ్యులకు సెలవు మున్నగువాటిని మంజూరు చేయడం
5. రాష్ట్ర శాసనమండలిలో కార్యదర్శి, సంయుక్త కార్యదర్శి, ఉప కార్యదర్శి, సహాయ కార్యదర్శి నియామకం, తెలంగాణ రాష్ట్ర శాసన సభను, పరిషత్తును సమావేశపరచడం, ప్రోరోగ్ చేయడం
6. భారత రాష్ట్రపతికి నెలవారీ నివేదిక, పరిపాలక నివేదిక
7. గవర్నరు సమావేశాలు, ప్రమాణస్వీకారాలు, వేడుకలు మున్నగునవి.
8. సాలార్జంగ్ మ్యూజియం / ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ / సెయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్ / రాజ్య సైనిక్ బోర్డు / భారత్ స్కాట్స్ & గైడ్స్ / తుఫాను సహాయం మున్నగు వాటికి సంబంధించిన విషయాలు
9. గవర్నరుగారు గౌ|| అధ్యక్షునిగా / చైర్మనుగా ఉన్నట్టి సంస్థలు
10. గవర్నరుగారు / గవర్నరుగారి కార్యదర్శి అప్పగించిన ఏదేని ఇతర పని

గవర్నరుగారి పత్రికా కార్యదర్శి:

1. గవర్నరుగారు హాజరయ్యే కార్యక్రమాలకు సంబంధించి మీడియా సమన్వయం, ముసాయిదా ప్రసంగం కోసం సమాచారం అందించటం, గవర్నరుగారి వెంట ఉండటం
2. గవర్నరుగారి సందేశాల కోసం ముసాయిదా రూపొందించడం
3. పత్రిక విడుదలల విషయం
4. ముఖ్యమైన సంఘటనలను గవర్నరుగారి కార్యదర్శి / గవర్నరుగారి దృష్టికి తక్షణమే తీసుకొని రావడం
5. ప్రెస్, సమాచార శాఖ, పత్రికా సమాచార బ్యూరో, ఆల్ ఇండియా రేడియో (ఆకాశవాణి), ఏదేని ఇతర సమాచారం మీడియాతో అనుసంధానం

5. రాజ్‌భవన్ గ్రంథాలయం

6. గవర్నర్, గవర్నర్ కార్యదర్శి అప్పగించిన ఏదేని ఇతర పని

అనుసంధాన అధికారి:

1. సచివాలయం / తెలంగాణ శాసనసభ / న్యాయ / విశ్వవిద్యాలయాల నుండి అందిన అన్ని పైళ్ళను ప్రాసెసింగ్ చేయడం, గవర్నరు ఉప కార్యదర్శి / సంయుక్త కార్యదర్శికి వీటిని సమర్పించడం
2. సాధారణ ప్రజానీకం నుండి అందిన రోజువారీ ఫిర్యాదులను ప్రాసెసింగ్ చేయడం
3. సాలార్ జంగ్ మ్యూజియం / ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ / సెయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్ / రాజ్య సైనిక్ బోర్డ్ / భారత్ స్కాట్స్ & గైడ్స్ / తుఫాను సహాయం మొదలైన వాటికి సంబంధించిన విషయాలు
4. గవర్నరుగారు గౌ|| అధ్యక్షులు / చైర్మనుగా ఉన్న సంస్థలకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలు
5. సచివాలయ విభాగం, హౌస్‌హోల్డ్ విభాగంలో సిబ్బంది అంశాలు అన్నీ. హైకోర్టు జడ్జీలు, తెలంగాణ లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త, చైర్మన్ - తెలంగాణ ఇ.ఆర్.సి మొదలైన వాటికి సంబంధించిన సెలవుల మంజూరు మొదలైనవి
6. గవర్నరు, గవర్నరు కార్యదర్శి అప్పగించిన ఏదేని ఇతర పని

గవర్నరుగారి ప్రయివేటు కార్యదర్శి:

గౌ|| గవర్నరుగారికి సహాయపడటం, వారి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, నోట్సు, వివిధ ప్రజలతో చర్చ, సూచనలు, ఆదేశాలు, వారు ఇచ్చిన ఆదేశాలు మొదలైనవాటి రికార్డును నిర్వహించడం, వ్యక్తిగత స్వభావం గల, ఉన్నత హోదా గల అధికారులతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలకు హాజరుకావడం వంటి విధులను ప్రయివేటు కార్యదర్శి నిర్వహిస్తారు.

గవర్నరుగారి వ్యక్తిగత సహాయకుడు:

గౌ|| గవర్నరుగారికి సచివాలయ సహాయం అందించే పనిని వ్యక్తిగత సహాయకునికి అప్పగించడమైనది. ఆయన గౌ|| గవర్నరుగారి ముఖ్యమైన, రహస్య, వ్యక్తిగత పత్రాలను భద్రపరిచే బాధ్యతను కూడా కలిగి వుంటారు.

విభాగాధికారి-1:

ఇద్దరు సహాయ విభాగాధికారులు, ఒక సీనియర్ అసిస్టెంటు ఆయనకు సహాయపడతారు.

1. సచివాలయ విభాగములోని హెచ్.ఆర్.డి. మరియు టీ3 విభాగాలకు విభాగాధికారిగా ఉంటారు.
2. పై ఇద్దరు ఎ.ఎస్.ఓ లు ప్రాసెస్స్ చేసిన పైళ్ళు అన్నింటిని ఆయన అనుసంధాన అధికారికి సమర్పించడమౌతుంది.

సహాయ విభాగాధికారి (హెచ్.ఆర్.డి):

1. ఆయన గవర్నరుగారి సచివాలయం, హౌస్‌హోల్డ్ విభాగాలకు చెందిన గెజిటెడ్ / నాన్ గెజిటెడ్ అధికారులు, డ్రైవర్లు, చివరి శ్రేణి ఉద్యోగులతోపాటు సిబ్బంది పరిపాలన, సర్వీసు విషయాలను పర్యవేక్షిస్తారు
2. సచివాలయం, హౌస్‌హోల్డ్ సిబ్బంది అందరి సర్వీసు రిజిస్టర్ల నిర్వహణ, నియామకాలు, బదిలీలు, ఇంక్రిమెంట్ల మంజూరు, ఆర్డీత, అవసర సెలవులు, క్రమశిక్షణకు సంబంధించిన విషయాలు, వేతనం, సర్వీసు విషయాలు, పింఛన్ మొదలైన వాటికి సంబంధించి ప్రభుత్వం లేదా ఏదేని సంస్థతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను నిర్వహించడం.
3. సచివాలయ విభాగ సిబ్బంది విషయంలో సాధారణ భవిష్యనిధి, వైద్య సదుపాయాల మంజూరు, బిల్లుల రీయింబర్స్‌మెంట్ మంజూరుకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు

సహాయ విభాగాధికారి (టి3):

1. గవర్నరుగారు గౌ|| అధ్యక్షులు / చైర్మన్ / చీఫ్ ప్యాట్రన్ / ప్యాట్రన్‌గా ఉన్నట్టి సంస్థలు
2. అవార్డులు, పోలీస్ పతకాలు
3. రాష్ట్రంలోని అన్ని విశ్వవిద్యాలయాలకు సంబంధించిన విషయాలు
4. సాలార్ జంగ్ మ్యూజియం, ఐ.ఆర్.సి.ఎస్ / సెయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్ / రాజ్య సైనిక్ బోర్డ్ / భారత్ స్కాట్స్ & గైడ్స్ / తుఫాను సహాయం మొదలైనవి
5. నూతన సంవత్సరం / గణతంత్ర దినోత్సవం / స్వాతంత్ర్య దినోత్సవం, ఇతర పండుగలకు సంబంధించి శుభాకాంక్షలు

సీనియర్ అసిస్టెంట్ (హెచ్.ఆర్.డి):

1. సచివాలయ విభాగము మరియు హౌస్‌హోల్డ్ విభాగముల ఉద్యోగుల సర్వీసు విషయాలు.

విభాగాధికారి-2:

ఇద్దరు సహాయ విభాగాధికారులు ఆయనకు సహాయపడతారు.

1. సచివాలయ విభాగములోని టీ1 మరియు టీ2 విభాగాలకు విభాగాధికారిగా ఉంటారు.
2. పై ఇద్దరు ఎ.ఎస్.ఓ లు ప్రొసెస్ చేసిన పైళ్ళు అన్నింటిని ఆయన అనుసంధాన అధికారికి సమర్పించడమౌతుంది.

సహాయ విభాగాధికారి - టీ1:

1. పార్లమెంటు / రాష్ట్ర శాసనసభ / పంచాయతీరాజ్, స్థానిక సంస్థలు మొదలైన వాటికి ఎన్నికలు
2. ప్రభుత్వ వాటాను కలిగి వున్నట్టి ప్రభుత్వ కంపెనీలు / కార్పొరేషన్లు, ఇతర సంస్థలు
3. గణతంత్ర దినోత్సవం / స్వాతంత్ర్య దినోత్సవం సందేశాలు / ఉత్సవాలకు సంబంధించి ప్రభుత్వంతో ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు

4. శిక్షా కాలం పూర్తి కాకముందే ఖైదీలను విడుదల చేయడం
5. భారత రాష్ట్రపతికి గవర్నరు నెలవారీ నివేదిక / రాష్ట్ర పరిపాలక నివేదిక / తీవ్రవాద / కరువు / ప్రకృతి వైపరీత్యాలు / వాతావరణ పరిస్థితులు మొదలైన వాటిపై నివేదిక
6. గవర్నరుగారి కాన్ఫరెన్స్, కలెక్టర్ల కాన్ఫరెన్స్ మొదలైనవి
7. హైకోర్టు ప్రధాన న్యాయమూర్తులు, జడ్జీలు, లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త / విజిలెన్స్ కమిషనర్ / రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్ / తెలంగాణ రాష్ట్ర ఎలక్టిసిటీ రెగ్యులేటరీ కమిషన్ మొదలైన వారి సెలవు దరఖాస్తులు, ఎల్.టి.సి మొదలైనవి
8. తెలంగాణ శాసనసభను సమావేశ పర్చడం / ప్రోరోగ్ చేయడం, ఆర్డినెన్స్లు, శాసనసభ బిల్లులు, తెలంగాణ శాసనసభకు సంబంధించిన ఇతర విషయాలను జారీ చేయడం
9. సచివాలయం / శాసనసభలోని శాఖలచే ముఖ్యమంత్రిగారి ద్వారా పైళ్ళను సర్దులేటు చేయడం
10. తెలంగాణ సర్వీస్ కమిషన్ చైర్మన్, సభ్యులు, లోకాయుక్త, ఉప లోకాయుక్త, విజిలెన్స్ కమిషనర్, రాష్ట్ర ఎన్నికల కమిషనర్, తెలంగాణ రాష్ట్ర ఎలక్టిసిటీ రెగ్యులేటరీ కమిషన్ / రాష్ట్ర సమాచార కమిషను / హెచ్.ఆర్.సి మొదలైన వారిని నియమించడం
11. అన్ని రాష్ట్ర వ్యవహారాలు, ప్రమాణస్వీకార మహోత్సవాలు
12. భారత రాజ్యాంగం 5వ షెడ్యూలుకు సంబంధించిన అంశాలు
13. ఐ.బి / ఎస్.బి / మంత్రిమండలి తీర్మానాలకు సంబంధించిన రహస్య నివేదికలు మరియు ఇతర రహస్య / గోప్యత పత్రాల నిర్వహణ, తాజాపరచడం, వాటి పరిష్కారం వాతావరణ నివేదికలు, పోలీసు సందేశాలు, వారం వారీ సూచికలకు సంబంధించి పత్రాలను దాఖలు చేయడం.

సహాయ విభాగాధికారి - టీ2:

1. తెలంగాణ రాష్ట్రంలోని ఎం.పి లు, ఎం.ఎల్.సి లు, ఎం.ఎల్.ఏ లు, వి.ఐ.పి ల నుండి అందిన మెమోరాండంలు / విజ్ఞప్తులను, ఫిర్యాదులను, సాధారణ విజ్ఞప్తులను గవర్నరుగారి కార్యదర్శిగారికి సమర్పిస్తారు.
2. ఇతర రాష్ట్రాల నుండి అందిన, ఇతర భాషలలో ఉన్న విజ్ఞప్తులు
3. పర్యటనలో గవర్నరుగారికి సమర్పించిన వినతి పత్రాలతో పాటు తెలంగాణ ప్రాంతం నుండి అందిన వినతి పత్రాలు / పిటిషన్లు.

రోనియో డూప్లికేటింగ్ ఆపరేటరు:

1. హెచ్.ఆర్.డి విభాగ అధికారి యొక్క సాధారణ ప్యవేక్షణ క్రింద పనిచేస్తారు. సచివాలయంతో పాటు హెచ్.ఆర్.డి విభాగంలో పని అవసరాలకు హాజరవుతారు

2. స్టాక్ పైళ్ళు / రికార్డులు / రికార్డు రూము నిర్వహణ
3. ఇన్వార్డు, ఔట్వార్డు, తపాల, డిస్పాచ్
4. నిర్దిష్టపరచిన రిజిస్టర్ల ద్వారా తపాళ్ళ నిర్వహణ, పంపిణీ
5. సచివాలయ విభాగంలోని అధికారులు / సిబ్బంది సెలవు ఖాతా, హాజరు పట్టిక, పోస్టేజి నిర్వహణ
6. కార్యాలయంలోని జిరాక్స్ మిషన్ నిర్వహణ, తాజా పరచడం, అవసరమైన జిరాక్స్ ప్రతులను తీయడం
7. టెలిఫోన్ ఆపరేటర్లు / ఆఫీసు సబార్డినేట్లు / హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్లతో కలుపుకొని అని పనిరోజులలో మరియు సెలవు రోజులలో సిబ్బందికి టర్న్ డ్యూటీలను వేయడం, రిజిస్టర్లను నిర్వహించడం

హౌస్ హోల్డ్ విభాగం

గవర్నరుగారి ఉప కార్యదర్శి (హౌస్ హోల్డ్ విభాగం):

1. రాజ్ భవన్ బడ్జెట్, అనుబంధ విషయాలు
2. హౌస్ హోల్డ్ విభాగంపై పర్యవేక్షణ, నియంత్రణ
3. గవర్నరుగారి మరియు ప్రధాన హౌస్ అవసరాలను తీర్చడం
4. గవర్నరుగారి నివాస భవనాన్ని నిర్వహించడం
5. రాజ్ భవన్ ప్రధాన హౌస్ కిచెన్ / కొనుగోళ్ళు, హౌస్ హోల్డ్ కొనుగోళ్ళు, స్టోర్లు, రాజ్ భవన్ అతిథిగృహం, రాజ్ భవన్ గార్డెన్లు, లాన్స్, గ్యారేజి, డిస్పెన్సరీ, భద్రతా ఏర్పాట్లు, టెలిఫోన్ ఎక్స్ఛేంజి, అధికారుల క్వార్టర్లు మరియు క్వార్టర్ల పర్యవేక్షణ
6. వాహనాల కేటాయింపు, నెలవారీగా వాహనాల వినయోగంపై సమీక్ష, ఇంధన వాడకం మున్నగునవి.
7. జిల్లాలలో మరియు రాష్ట్రం వెలుపల గవర్నరుగారు నగరంలో అతిథుల పర్యటన ఏర్పాట్లు
8. రాజ్ భవన్లో ప్రమాణ స్వీకారాలు, ఏదేని ఇతర వేడుకల ఏర్పాట్లు
9. డి.ఇ.ఇ (పిడ్చ్యుడి), డి.ఇ.ఇ (ఎలక్ట్రికల్), ఉద్యానవన అధికారి చేసే అన్ని ప్రతిపాదనలు
10. గెజెటెడ్ అధికారులతో కలుపుకొని మొత్తం హౌస్ హోల్డ్ సిబ్బంది
11. గవర్నరు / గవర్నరుగారి కార్యదర్శి అప్పగించిన ఏదేని ఇతర పని

ఎయిడ్-డి-క్యాంప్ (ఎ.ఎస్.డి.సి):

నావికాసేన నుండి లెఫ్టినెంట్ కమండోర్ కేడరులో ఒక ఎ.డి.సి., ఎడిషనల్ సూపరింటెండెంట్ ఆఫ్ పోలీస్ కేడరులో మరో ఎ.డి.సి. హైదరాబాద్లోని రాజ్ భవన్లో పని చేస్తున్నారు.

1. రాజ్‌భవన్‌లో గవర్నరు, కుటుంబ సభ్యులు, అతిథుల పట్ల శ్రద్ధ వహించడం, రైల్వే స్టేషన్లు లేదా ఎయిర్‌పోర్టులు లేదా టెర్మినల్స్‌లో సందర్శాన్ని బట్టి ఆహ్వానించడం మరియు వీడ్కోలు చెప్పడం
2. గవర్నరుగారు రోడ్డు మార్గాల్లో ప్రయాణించేటప్పుడు వెంట ఉండడానికి, భద్రత కల్పించడానికి సంబంధించిన అన్ని విషయాలు
3. గవర్నరుగారి ఇంటర్యూలు, వేడుకలు, కార్యకలాపాలు, సందర్శన ఏర్పాట్లు చేయడం, గవర్నరుగారి కార్యదర్శి ఆమోదంతో కార్యకలాపాల జాబితాలను జారీచేయడం
4. పర్యటన కార్యక్రమాన్ని రూపొందించడం, రోడ్లు, రైలు లేదా విమాన మార్గంలో గవర్నరుగారు ప్రయాణించేందుకు ఏర్పాట్లు చేయడం, రైలు లేదా విమాన టికెట్లతో కలుపుకొని రవాణా ఏర్పాట్లు చేయడం, వసతిని చూడడం
5. గార్డులను పర్యవేక్షించడం
6. భద్రత అధికారి పనిని పర్యవేక్షించడం
7. సందర్శకుల పుస్తకాన్ని నిర్వహించడం
8. రాజ్‌భవన్‌లో వినోద కార్యకలాపాలు
9. అతిథులు / వేడుకల కోసం అవసరమైన బొక్కెట్లను సేకరించడం, చెల్లింపులు చేయడం కోసం రోజువారీ ప్రతిపదికపై ఆ బిల్లులను ధృవీకరించడం
10. గవర్నరుగారు / గవర్నరుగారి కార్యదర్శి / గవర్నరుగారి సంయుక్త కార్యదర్శి అప్పగించే ఏదేని ఇతర పని

ఎ.డి.సి లకు జూనియర్ అసిస్టెంట్ సహాయపడతారు. ఎ.డి.సి ల నేరు నియంత్రణలో జూనియర్ అసిస్టెంట్ ఉంటారు. ఎ.డి.సి. ల కార్యాలయ విధులు, కర్తవ్యాలను అప్పగించడమయింది.

ముఖ్య భద్రత అధికారి:

గవర్నరుగారి ముఖ్య భద్రత అధికారి డి.ఎస్.పి హోదా అధికారిగా ఉన్నారు. ఆయన తెలంగాణ పోలీసు శాఖ నుండి డిప్యూటీషన్‌పై వస్తారు. ఆయన విధులు, కర్తవ్యాలకు మరియు సి.ఎం గారి సి.ఎస్.ఓ విధులు, కర్తవ్యాలకు మధ్య స్వల్పంగా తేడా ఉంటుంది. గవర్నరుగారి విషయంలో ప్రత్యేకంగా ఎ.డి.సి కార్యాలయం ఉంది. ఈ విషయాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని గవర్నరుగారి విధులు బాధ్యతలను దిగువ ఇవ్వడమయింది.

గవర్నరుగారు రాజ్‌భవన్ లోపల ఉన్నప్పుడుగానీ లేదా పర్యటనలో ఉన్నప్పుడుగానీ ప్రాథమికంగా ఆయన రక్షణ, భద్రత బాధ్యత సి.ఎస్.ఓ పై ఉంటుంది. గవర్నరుగారు వేడుకలలో పాల్గొనేందుకు ఏదేని ప్రదేశానికి వెళ్ళేటప్పుడు మరియు అక్కడి నుండి వచ్చేటప్పుడు ఆ మార్గంలో గూఢచర్యలో భాగంగా భూమిని పరిశీలించాలి. సంబంధిత అధికారులతో అనుసంధానంగా వుండాలి. సి.ఎస్.ఓ

చాలా ముందుగా వేడుగ ప్రదేశానికి వెళ్ళి భద్రతా ఏర్పాట్లు చూడాలి. వేడుక ప్రదేశానికి, వేదిక పైకి గవర్నరుగారు సులభంగా వెళ్ళేలా ఏర్పాట్లు చేయాలి. నిమిష నిమిషానికి కార్యక్రమంలో ఏమైనా మార్పులు అవసరమైతే, తగిన నిర్ణయం కోసం విధినిర్వహణలో వున్న ఎ.డి.సి దృష్టికి అట్టి ఆగంతుకాలను తేవాలి. రాజ్ భవన్ లో మరియు పర్యటనలో ఉన్నప్పుడు స్థిర క్యాంపులలో భద్రత ఏర్పాట్లను పర్యవేక్షించాలి. గవర్నరుగారి అపాయింట్ మెంట్లు, వేడుకలు / కార్యక్రమాల సందర్భంగా విధినిర్వహణలో వున్న ఎ.డి.సి కి సులభంగా అందుబాటులో వుండాలి. వి.ఐ.పి ల సందర్భనలలో రాజ్ భవన్ మరియు కాలనీ లోపల భద్రత ఏర్పాట్లు చేయాలి. దీని గురించి ఎ.డి.సి కి తెలియజేయాలి. అప్రధాన నివేదికలు పెరగకూడదని మరియు ఒక సమస్యగా కాకూడదనే విషయాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని నివేదించదగు ఏదేని ఊహించని సంఘటనను విధినిర్వహణలో వున్న ఎ.డి.సి దృష్టికి తేవాలి. రాజ్ భవన్ గార్డుకు ఇన్ ఛార్జిగా ఉన్నారు. వారు సకాలంలో కార్యాలయానికి రావడం, క్రమశిక్షణ పాటించడం, పనిచేయడం వంటి విషయాలలో బాధ్యత కలిగి ఉంటారు. భద్రతా ఏర్పాట్లు మరియు నగరం లోపల, వెలుపల మార్గమధ్యంలో బందోబస్తు గురించి స్థానిక పోలీసు అధికారులతో అనుసంధానంగా ఉండాలి. విధుల పట్ల ఏదేని నిర్లక్ష్యానికి గాను సకాలంలో చర్య తీసుకోవాలి. రాజ్ భవన్ లో ప్రతిరోజు పగలు, రాత్రి పెట్రోలింగ్ నిర్వహించాలి.

మేనేజరు (హాస్ హోల్ట్):

హాస్ హోల్ట్ విభాగపు, విభాగపు అధిగారిగా మేనేజరు ఉంటారు. ఆయన విధులలో ఈ క్రింద పేర్కొన్నవి చేరి ఉంటాయి. హాస్ హోల్ట్ విభాగానికి సంబంధించి నిర్దిష్టపరచినట్లుగా రికార్డులు, రిజిస్టర్ల సరియైన నిర్వహణ. గ్యారేజి నిర్వహణ, డ్రైవర్ నియోగం, అందుకు సంబంధించిన రికార్డుల పర్యవేక్షణ. హాస్ హోల్ట్ విభాగం నుండి వచ్చే అన్ని ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు. గవర్నరుగారి హాస్ హోల్ట్ విభాగపు గెజిటెడ్, నాన్ గెజిటెడ్, చివరి గ్రేడ్ ఉద్యోగుల అన్ని సర్వీసు అంశాలు. ఎలక్ట్రికల్, సివిల్ ఇంజనీరింగ్ విభాగాల నుండి వచ్చే అన్ని పైళ్ళు. హాస్ హోల్ట్ విభాగపు అన్ని ఆర్థిక మంజూరులు. రాజ్ భవన్ లో ఏర్పాటుచేసే (ఉత్సవాలు) కార్యక్రమాల కోసం ఏర్పాట్లు. గవర్నరుగారి ఉపకార్యదర్శి మరియు సంయుక్త కార్యదర్శి ద్వారా గవర్నరుగారి కార్యదర్శికి పై అంశాలకు సంబంధించిన పైళ్ళు సమర్పించాలి.

సహాయక కంట్రోలర్:

ప్రధాన గృహం, అతిథి గృహం, కాలనీతో పాటుగా ఆవరణలు, కమ్యూనిటీ హాల్ శుభ్రతకోసం స్వీపర్ల సరియైన నియామకంతో నిర్వహణ. రాజ్ భవన్ కు విచ్చేసే వి.వి.ఐ.పి లు, వి.ఐ.పి లు, అతిథుల ఆతిథ్యం, వీడ్కోలు కోసం, రాజ్ భవన్ వద్ద వారి సౌకర్యవంతమైన విడిది కోసం అన్ని ఏర్పాట్లు. పర్యటన కోసం గవర్నరుగారు వెళ్ళినప్పుడు లేదా తిరిగి వచ్చినప్పుడు ప్రధాన గృహం నందు హాజరీ. రాజ్ భవన్ నిర్వహిస్తున్న విందులు / పార్టీలు / వేడుకల కోసం కేటరింగ్ తో పాటుగా

ఎర్పాట్లు. వంటగది, పాకశాలను శుభ్రంగా నిర్వహించడం, సేవాధికారి, వంట చేసేవారు, బట్లర్లు, గృహ సంబంధిత అటెండర్ల నియోగం, నియంత్రణ. ప్రధాన గృహానికి అవసరమైన అన్ని వస్తువులను కొనుగోలుచేయడం.

సీనియర్ అసిస్టెంట్ (స్టోర్స్ ఇన్‌ఛార్జి):

1. ప్రధాన గృహం, అతిథి గృహం, నియతకాలిక సంచికలు, వార్తా పత్రికలు మున్నగువాటితో పాటు సచివాలయ విభాగం, హౌస్‌హోల్డ్ విభాగానికి సంబంధించిన అన్ని కొనుగోళ్ళు విషయంలోను ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, మంజూరు.
2. కూరగాయలు, పండ్లు, కిరాణా సామాన్లు, వస్త్రాలు, ధోబి, శుభ్రత, బహుమానాల సేకరణతో పాటుగా అన్ని ఇతరత్రా వస్తువులు, సామాగ్రి, అన్ని స్టోర్ల కేంద్రీకృత సేకరణ, నిర్వహణ.
3. సరకులను తీసుకోవడం, జారీచేయడం, అన్ని బిల్లుల సత్వర ప్రాసెసింగ్, చెల్లింపులు, ఇందుకు సంబంధించి రికార్డుల నిర్వహణ.
4. రాజ్‌భవన్‌లోని టి.వి లు, ఆడియో సిస్టమ్స్ / కేబుల్ / డి.టి. హెచ్ కనెక్షన్లు / ట్రైడ్‌మిల్ / టెలిఫోన్లు, సెల్ ఫోన్లు, ఇ.పి.ఎ.బి.ఎక్స్, ఫ్యాక్స్ / జిరాక్స్ మిషిన్లకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.
5. రాజ్‌భవన్ పరిసర ప్రాంతాలలో చేపడుతున్న బాగా ఎత్తైన కట్టడాల నిర్మాణానికి, రాజ్‌భవన్ సిబ్బంది, బయటవారికి అద్దెకు ఇచ్చే కమ్యూనిటీ హాలుకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.
6. కార్యాలయ ఆదేశాలకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.
7. స్టేషనరీ, ఫారములు, ప్రింటింగ్‌లు, కొనుగోళ్ళు మున్నగువాటికి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు.
8. గవర్నర్‌గారి విచక్షణ గ్రాంట్ల మంజూరులకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరములు, అందుకు సంబంధించిన రికార్డుల నిర్వహణ.
9. రాజ్‌భవన్ క్వార్టర్ల కేటాయింపుకి సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు.
10. పి.ఓ.ఎల్ / హెచ్.ఎస్.డి కొనుగోళ్ళు, మంజూరు, వాటి స్టాక్ రిజిస్టర్ల నిర్వహణ, మోటారు వాహనాల మరమ్మతులు, కొనుగోళ్ళకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, ఆర్.బి వాహనాల కార్ డైరీలు, లాగ్ పుస్తకాల నిర్వహణ, పెట్రోల్ రిఫండ్‌పై కేంద్రీయ ఆబ్కారీ పన్నుకి సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు, ఆర్.బి వాహనాల మైలేజీ, వినియోగించిన పి.ఓ.ఎల్ నెలవారీ ఖాతా సమర్పణ.

గమనిక:

1. స్టీవార్డ్, హౌస్‌కీపర్, జూనియర్ అసిస్టెంట్, ధోబి సూపరింటెండెంటుకు కేటాయించిన అన్ని కొనుగోళ్ళకు సంబంధించిన పనులను ఆయన పర్యవేక్షించి, సమన్వయ పరచాలి.

2. శ్రీ టి.పి. రామకృష్ణ, రికార్డ్ అసిస్టెంట్ కేంద్రీకృత స్టోర్స్ సేకరణ, నిర్వహణ, జారీ, అన్ని బిల్లుల చెల్లింపులకు సంబంధించి స్టోర్స్ సీనియర్ అసిస్టెంట్ కి సహాయపడతారు. దీనికి సంబంధించి ఆదేశాలను విడిగా జారీ చేయడమౌతుంది.

హౌస్ కీపరు:

- ఎ) ప్రధాన గృహం, అతిథి గృహం, దర్బార్ హాలు, కార్యాలయ గదులను తాజా పరచడం, నిర్వహణ. రాజ్ భవన్ ఆవరణ మొత్తం పరిశుభ్రత ఉండేలా ఆయన చూడాలి.
- బి) గవర్నర్ ఆతిథ్యం ఇచ్చే అల్పాహార / మధ్యాహ్న భోజనం / రాత్రి విందు / స్వాగత సత్కారం / ఇఫ్తార్, ఇతర వేడుకలకు ఆహ్వానితుల జాబితాను రూపొందించి, ఆహ్వాన పత్రాలపై చిరునామాలను టైప్ చేయడం, వాటి పంపిణీ.
- 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 సందర్శనలకు సంబంధించి ఏర్పాట్లు.
- డి) రాజ్ భవన్ సిబ్బంది సభ్యులకు గుర్తింపుకార్డుల జారీ.
- ఇ) గవర్నరుగారి పర్యటనల కోసం సిబ్బంది నియోగం, అతిథి గృహాలతో పాటుగా ఆవరణ శుభ్రతకోసం సిబ్బంది నియోగం.
- ఎఫ్) సోఫాలు, కార్పెట్లు వ్యాక్యుమ్ క్లీనర్ తో శుభ్రంగా ఉండేలా చూడటం.
- జి) అక్షేరియం మొదలైన వాటిని నిర్వహించడం, తాజాగా ఉంచేటట్లు చూడటం.
- హెచ్) రోడ్డు, రైలు లేదా విమాన మార్గంలో గవర్నరు వెళ్ళేందుకు అన్ని ఏర్పాట్లు చేయడం, రైలు లేదా విమాన టికెట్లు మున్నగు వాటితోపాటు రవాణా ఏర్పాట్లను చేయడం.

స్టీవార్డ్:

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

గ్రంథాలయ అధికారి గ్రేడ్ - 2:

- ప్రెస్ కార్యదర్శి నియంత్రణలో ఆయన పని చేస్తారు.
- ఎ) రాజ్ భవన్ గ్రంథాలయ నిర్వహణ, గవర్నర్ సందేశాల నిర్వహణ.
 - బి) గ్రంథాలయ పుస్తకాలు, సంచికలు మున్నగువాటి కొనుగోళ్ళు.
 - సి) నియతకాలిక సంచికలు, సంచికలు, మ్యాగజైన్లు, వార్తా పత్రికలకు సంబంధించి ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు.
 - డి) ప్రసంగాల కోసం అంశాల సేకరణలో ప్రెస్ కార్యదర్శికి సహాయపడటం.
 - ఇ) ఆన్-లైన్ డేటాబేస్ కి విరాళం

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

జి) గవర్నరు జారీచేసిన సందేశాలను భద్రపరచడం.

ధోబి సూపరింటెండెంట్:

- 1) రాజ్ భవన్ లో వినియోగం కోసం అవసరమయ్యే వస్త్రాల కొనుగోళ్ళకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు
- 2) లాండ్రీ / శుభ్రపరిచే వస్తువులు - వాటి మంజూర్లకు సంబంధించి స్టాక్ రిజిస్టర్ల నిర్వహణ.
- 3) లాండ్రీలో ధోబిల పని పర్యవేక్షణ.

రికార్డు అసిస్టెంట్:

- ఎ) తపాళ్ళ పంపిణీ, బట్వాడా / కార్యాలయ నెంబరు పుస్తకం, కార్యాలయ ఉత్తరువు పుస్తకం నిర్వహణ.
 - బి) రికార్డులు, ఫోటో కాపీయర్, కార్యాలయ ప్రొసీడింగ్లు / ఆహ్వాన పత్రాల ఇన్ ఛార్జి.
 - సి) సాధారణ సెలవు / ఐచ్ఛిక సెలవుల అకౌంటు రిజిస్టరు నిర్వహణ.
 - డి) ప్రతి నెల మొదటి వారంలో అసిస్టెంట్ కంప్రోలరుకు సర్వీసు స్టాంపుల రిజిస్టరును సమర్పించటం.
- హౌస్ హోల్డ్ విభాగానికి సంబంధించిన సిబ్బంది అధికారలు / సిబ్బంది పోస్ట్ జి, హాజరు రిజిస్టరు, సెలవు ఖాతా నిర్వహణ.

III, IV వ తరగతి సిబ్బంది:

ప్రధాన వంట మనిషి / వంట మనుషులు:

ప్రధాన వంట మనిషి, వంట మనుషులు స్టివార్డు నియంత్రణలో ఉంటారు.

ప్రధాన బట్లరు / బట్లర్లు:

గవర్నరుకు, కుటుంబ సభ్యులకు అల్పాహారం / మధ్యాహ్న భోజనం / రాత్రి భోజనం వడ్డించడం, అందుకోసం టేబుల్ ను అమర్చడం వంటి విధులను బట్లర్లకు కేటాయించడమైనది. అతిథి గృహంలో డ్యూటీలో ఉన్న బట్లర్లు అతిథులకు వడ్డిస్తారు. అతిథులతో పాటుగా గవర్నరు సందర్శకులకు బట్లర్లు వడ్డిస్తారు. బట్లర్లు స్టివార్డు పర్యవేక్షణలో పనిచేస్తారు. వారు షిఫ్టుల వారీగా పనిచేస్తారు. వారికి కేటాయించిన పనివేళల షిఫ్టు 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 గౌ|| గవర్నరు, కుటుంబ సభ్యుల గదులకు ఇన్ ఛార్జిగా ఉంటారు. అతిథి గృహంలో డ్యూటీలో ఉన్న బేరర్లు అక్కడి వి.ఐ.పి గదుల నిర్వహణకు బాధ్యత వహిస్తారు.

బెడ్షిట్స్, పరదాలు మార్చడం, గదులలో త్రాగేసీరు ఉంచడం, రూమ్ బెల్ మోగినప్పుడు హాజరుకావడం, ధోబీచే దుస్తులను శుభ్రం చేయించి, ఇస్తీ చేయించడం వంటివి బేరరు ప్రధాన కర్తవ్యాలుగా ఉన్నాయి. అంటే కాకుండా ఆయన హెచ్.హెచ్.ఎ ల సహాయంతో గది పరిశుభ్రంగా ఉండేటట్లు చూడాలి. హౌస్ కీపరు అసిస్టెంట్ కంప్రోలరును సంప్రదించి, ఎ.ఎస్.డి.సి ఆమోదంతో వారికి డ్యూటీ సమయాన్ని నిర్ణయించడమౌతుంది.

జమేదారు, దఫేదారు, ఆఫీస్ సబార్డినేట్స్:

గౌ|| గవర్నరు కార్యాలయంలోనూ, ఎ.ఎస్.డి.సి కార్యాలయంలోనూ 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, మెమెంటోలు మున్నగువాటిని సేకరించి, ఫంక్షను తరువాత తరలించడం కోసం ఎ.డి.సి సమక్షంలో వాటిని ఉంచాలి. వేదికపై ఆయన ఫంక్షను సమయమంతా ఎ.డి.సి కి అందుబాటులో ఉండాలి. గౌ|| గవర్నరు కుర్చీలో నుండి లేచినప్పుడు గౌ|| గవర్నరు కూర్చీని వెనుకకు లాగాలి. ఎ.డి.సి ద్వారా సెలవును పంపించాలి. అసిస్టెంట్ కంప్రోలరును సంప్రదించిన తరువాత ఎ.డి.సి ఆమోదంతో హౌస్ కీపరు వారికి డ్యూటీ వేళలను నిర్ణయించడమవుతుంది.

అకౌంట్ల విభాగం:

16.7.2010 తేదీ గల ఓ.ఓ.నెం.05/2010 లో విధులను నిర్దిష్టపరిచినట్టి అకౌంట్ల అధికారి (ఏ.ఓ) నియంత్రణలో అకౌంట్ల విభాగం పనిచేస్తుంది.

అకౌంట్ల అధికారి: వారికి అసిస్టెంట్ కంప్రోలరు, క్యాషియరు, సీనియర్ ఆడిటర్, సీనియర్ అసిస్టెంట్, ఒక జూనియర్ అసిస్టెంట్ సహాయపడతారు.

1. హౌస్ హోల్డ్, సచివాలయ విభాగాలు రెండింటిలో డ్రాయింగ్, బట్వాడా అధికారిగా వ్యవహరిస్తారు.
2. రాజ్ భవన్, సంబంధిత అంశాలకు చెందిన బడ్జెటు, కరస్పాండెన్స్.
3. కొత్త ఢిల్లీ లోని కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆంతరంగిక వ్యవహారాల మంత్రిత్వశాఖతో 1987, జి.ఎ.పి చట్టం, నియమావళి, దాని కరస్పాండెన్స్.
4. నెలవారీ అకౌంట్లను గవర్నరుకు సమర్పించడం.
5. అకౌంటెంట్ జనరల్, పే అండ్ అకౌంట్స్ కార్యాలయంతో శాఖాపరమైన వ్యయ వివరాల సమన్వయాకరణ.
6. హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత వ్యయం నిమిత్తం స్టివార్డు 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 అకౌంట్ ఆడిట్ నిర్వహణ పూర్తి చేయడానికి ఏర్పాటుచేయడం.
8. డ్రా చేయడం కోసం అన్ని ఖాతా పద్దుల క్రింద ఆగంతుక వ్యయ బిల్లులను ఆడిట్ చేయడం.
9. హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత, సచివాలయ విభాగ విషయములోనూ కూడా ప్రభుత్వ పైకానికి సంబంధించి క్యాషియరు నిర్వహించే లెడ్జర్లు, నగదు పుస్తకాలు, సంబంధిత రిజిస్టర్లన్నింటినీ పరిశీలించడం.
10. ప్రధాన గృహ వంటగది, అతిథి గృహం (నార్త్ బ్లాక్, నూతన అతిథి గృహం), హౌస్ హోల్డ్ / సచివాలయ ఉద్యానవనాలు, గ్యారేజి, డిస్పెన్సరీ, లాండ్రీలలో వినియోగం కోసం చేసిన కొనుగోళ్ళపై సమగ్ర పర్యవేక్షణ.
11. డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (సివిల్), ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (ఎలక్ట్రికల్), ఉద్యానవన అధికారి నుండి అన్ని ప్రతిపాదనలు.
12. గవర్నరు / గవర్నరు కార్యదర్శి అప్పగించిన విధంగా ఏదేని ఇతర పని.

అసిస్టెంట్ కంట్రోలర్:

1. దినసరి వేతనాలతోపాటు హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత విభాగాల సిబ్బంది అధికారులు / సిబ్బంది వేతన బిల్లులు / అనుబంధ బిల్లులు / టి.ఎ. బిల్లులు రూపొందించడం.
2. కేంద్ర ప్రభుత్వ ఆంతరంగిక వ్యవహారాల మంత్రిత్వశాఖతో 1987, జి.ఎ.పి చట్టం, నియమావళి, దాని కరస్పాండెన్స్.
3. బడ్జెటు, అందుకు సంబంధించిన కరస్పాండెన్స్.
4. టెలిఫోన్లు, పి.ఓ.ఎల్., మోటారు వాహనాలు, స్టేషనరీ, గ్రంథాలయ పుస్తకాలపై హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత విభాగానికి చెందిన ఫైళ్ళను ప్రాసెస్ చేయడం (ఈ వ్యయాన్ని సచివాలయ బడ్జెట్ నుండి భరించడమౌతున్నది).
5. హౌస్ హోల్డ్ సంబంధిత విభాగం, సచివాలయ విభాగం - రెండింటికీ చెందిన నెంబర్ స్టేట్ మెంట్, బడ్జెటును రూపొందించడం, కరస్పాండెన్స్.
6. వ్యయాన్ని తనిఖీ చేసి, నెలవారీ ఖాతా వ్యయాన్ని గవర్నరుకు సమర్పించడం.
7. అన్ని ఖాతా పద్దుల క్రింద గెజిటెడ్, నాన్ గెజిటెడ్ సిబ్బంది అందరి జీతం, టి.ఎ. బిల్లులు, ఆగంతుక బిల్లులు, ఏవేని ఇతర క్లెయిములు, వ్యయ బిల్లులు పరిశీలన.
8. బిల్లులను ఆడిట్ చేయడం.

క్యాషియర్:

1. అకౌంట్ల అధికారి పర్యవేక్షణలో ఆయన పనిచేస్తారు.
2. రాజ్ భవన్ కు చెందిన వెండి వస్తువులను అధీనంలో వుంచుకొని, అవసరమైనప్పుడు మెయిన్ హౌస్ కోసం ఇచ్చి, వినియోగించిన తరువాత తీసుకొని, అధీనంలో ఉంచుకోవడం.
3. శాశ్వత అడ్వాన్సు నగదును, సంబంధితులకు పంపిణీ చేయడం కోసం సంక్షిప్త ఆకస్మిక బిల్లుపై డ్రా చేసే మొత్తాలను అధీనంలో ఉంచుకోవడం. నగదు వుంచే బీరువాకు రెండు తాళం చెవులు ఉంటాయి. ఒక తాళం చెవి క్యాషియరు వద్ద, మరొకటి అకౌంట్ల అధికారి వద్ద ఉంటుంది.
4. ప్రభుత్వ పైకం యొక్క నగదు పుస్తకాలను, హౌస్ హోల్డ్ సెక్షన్ కు సంబంధించిన సంబంధిత రెడ్డర్లను నిర్వహించడం.
5. ఏ.సి. బిల్లులను డ్రా చేసి, లెక్క చెప్పడం, ఏ.సి బిల్లు రిజిస్టరు / నగదు పుస్తకం మున్నగువాటిని నిర్వహించడం.

సహాయ విభాగ అధికారి:

1. సిబ్బంది అధికారులు / సచివాలయం, హెచ్.ఆర్.డి సిబ్బంది పే బిల్లులు/ సప్లమెంటరీ బిల్లులు / టి.ఏ. బిల్లులను రూపొందించడం.
2. గౌ|| గవర్నరు / లేడీ గవర్నరు / సిబ్బంది అధికారులకు సంబంధించిన టి.ఏ. బిల్లులను రూపొందించడం.
3. జీతాల పట్టికను నిర్వహించడం.
4. ఏ.జి. ఆడిట్ పార్టీ టెస్ట్ ఆడిట్ కోసం సమాచారాన్ని, అందుకు సంబంధించిన ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను సిద్ధంచేయడం.

సీనియరు అకౌంటెంటు:

1. లెడ్జరు / బడ్జెటు మున్నగున్నవి రూపొందించడంలో క్యాషియరుకు సహాయం చేయడం.
2. నాన్-గెజిటెడు సిబ్బంది టి.ఏ. బిల్లులను తయారుచేయడం.
3. టెలిఫోన్ బిల్లులను తయారుచేసి, సంబంధిత ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలను నిర్వహించడం.

సీనియరు అసిస్టెంటు - (ఎ):

1. హౌస్ హోల్డ్ సిబ్బందికి (IVవ తరగతి సిబ్బందితో పాటు గెజిటెడు / నాన్ గెజిటెడ్) సంబంధించిన వేతన బిల్లులు / సప్లమెంటరీ బిల్లులను తయారుచేయడం.

2. మొత్తం రాజ్‌భవన్‌కు సంబంధించిన రుణాలు, అడ్వాన్సులు (హెచ్.బి.ఎ / మోటారు కారు / మోటారు సైకిల్ / పండుగ / ఆప్రో / మోపెడ్ మున్నగున్నవి) ఉత్తర ప్రత్యుత్తరాలు. ఆయన పైళ్ళను విభాగ అధికారి (హెచ్.ఆర్.డి / ఎల్.ఓ / డి.ఎస్ / ప్రత్యేక ప్రధాన కార్యదర్శికి సమర్పిస్తారు.
3. జీతాల పట్టికను నిర్వహించడం.

అసిస్టెంటు - (ఏ):

1. డ్రా చేయడం కోసం అన్ని ఖాతా పద్దుల క్రింద వ్యయాల అగంతుక బిల్లును రూపొందించడం.
2. సచివాలయం / హెచ్.ఆర్.డి / హౌస్‌హోల్డ్ సిబ్బందికి సంబంధించిన పండుగ / ఆప్రో / టి.ఎ బిల్లులను రూపొందించడం.
3. టెలిఫోన్లు, సెల్యులార్ ఫోన్లు, ఇ.పి.ఎ.బి.ఎక్స్ కు సంబంధించిన అగంతుక బిల్లులను రూపొందించడం.
4. మంజూరులతో పాటు రాజ్‌భవన్ డిస్పెన్సరీకి సంబంధించిన బిల్లులు.

ఇంజనీరింగు విభాగం:

డిప్యూటీ ఎడ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు (ఎలక్ట్రికల్):

ఆయన ఒక అసిస్టెంటు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు (ఎలక్ట్రికల్), అసిస్టెంటు వైర్‌మెన్, ఎలక్ట్రికల్ హెల్పర్లు సహాయపడతారు. రాజ్‌భవన్ భవనాలు / సిబ్బంది క్వార్టర్ల ఎలక్ట్రికల్ ఇన్‌స్టాలేషన్ / ఎయిర్ కండిషనింగు / విద్యుత్తు నిర్వహణకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలను నిర్వహిస్తారు. ఆర్థిక మంజూర్ల విషయంలో సంబంధిత ప్రతిపాదనలను గవర్నరుగారి కార్యదర్శి సమర్పించే ముందు డిప్యూటీ కార్యదర్శి ద్వారా పంపుతారు. అధీన విద్యుత్తు సిబ్బందిని క్రమశిక్షణలో వుంచడం. విద్యుత్తు అధారిటీతో సమన్వయం కలిగి వుండటం. వ్యయానికి సంబంధించిన పనుల త్రైమాసిక సమీక్షను డిప్యూటీ కార్యదర్శి ద్వారా గవర్నరుగారి కార్యదర్శి సమర్పిస్తారు.

డిప్యూటీ ఎడ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు (సివిల్):

ఒక అసిస్టెంట్ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (సివిల్) ఆయనకు సహాయపడతారు. సంపులు, ఓవర్‌హెడ్ ట్యాంకుకు నీటి సరఫరా, వాటర్ లైన్లు, ఓవర్‌హెడ్ ట్యాంకులకు మరమ్మతులు, నీటి కనెక్షన్లు, ఓవర్‌హెడ్ ట్యాంకులను శుభ్రపరచడంతో సహా సివిల్ పనులకు సంబంధించిన అన్ని విషయాలను నిర్వహిస్తారు. ఆర్థిక మంజూర్ల విషయంలో ప్రతిపాదనలను గవర్నరుగారి కార్యదర్శి కేసులను సమర్పించేటప్పుడు డిప్యూటీ కార్యదర్శి ద్వారా పంపాలి. అధీన సివిల్ సిబ్బందిని క్రమశిక్షణలో వుంచడం. వ్యయానికి సంబంధిత పనుల త్రైమాసిక సమీక్షను డిప్యూటీ కార్యదర్శి ద్వారా గవర్నరుగారి కార్యదర్శి సమర్పిస్తారు.

ఉద్యానవన అధికారి:

రాజ్‌భవన్‌లోని ఉద్యానవనాలను అభివృద్ధి చేయడానికి, నిర్వహించడానికి ఉద్యానవన అధికారి బాధ్యత వహిస్తారు. రాజ్‌భవన్ ఉద్యానవనాలలో నిర్వహించాల్సిన పనుల కోసం ఏ.డి.సి నుండి ఆయన సూచనలను తీసుకుంటారు. నియమితులైన మాల్‌లందరూ అతని ఆదేశం, నియంత్రణలో పనిచేస్తారు.

అంశం నెం. III: పర్యవేక్షణ విధానాలతో పాటు నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియలో అనుసరించే కార్యవిధానం (4(1) (బి) (III) విభాగం.

రాష్ట్రానికి రాజ్యాంగపరమైన అధిపతిగా వున్న గవర్నరు మంత్రిమండలి సలహా, సహాయాల మేరకు పనిచేస్తారు. మంత్రిమండలి లేదా ముఖ్యమంత్రిగారి ఆమోదంతో సచివాలయంలోని సంబంధిత శాఖలలోని ప్రక్రియాత్మక విషయాలను గవర్నరుగారికి సమర్పించడమవుతుంది. అట్టి పైళ్ళు అందిన మీదటి, వాటిని సంబంధిత విభాగ అధికారి / లైసెన్ ఆఫీసరు ప్రక్రియాత్మకం చేసి గవర్నరుగారి సంయుక్త కార్యదర్శి, కార్యదర్శి ద్వారా గౌరవనీయులైన గవర్నరుగారికి సమర్పిస్తారు. విశ్వవిద్యాలయాలకు సంబంధించిన పైళ్ళను గవర్నరుగారి సచివాలయ కార్యాలయంలోని సహాయ విభాగ అధికారి (టి3) ప్రక్రియాత్మకం చేస్తారు. లైసెన్ అధికారి / సంయుక్త కార్యదర్శి ద్వారా విభాగ అధికారి పైళ్ళను కార్యదర్శి సమర్పిస్తారు. అక్కడి నుండి వాటిని ఛాన్సలర్ సమక్షంలో వుంచుతారు. వ్యక్తిగతంగా లేదా తపాలా ద్వారా అందిన పిటీషన్లు, విజ్ఞాపనలను గౌరవనీయు గవర్నరు / కార్యదర్శి దృష్టికి తేవడమవుతుంది. అట్టి పిటీషన్లు / విజ్ఞాపనలపై గవర్నరు / కార్యదర్శిగారి ఉత్తర్వులను అమలు చేయడమవుతుంది.

అంశం నెం. IV: విధులను నిర్వర్తించడానికి రూపొందించిన ప్రమాణాలు (4(1)(బి)(IV) విభాగం:

భారత రాజ్యాంగం ఇతర చట్టాలలోని నిబంధనల ప్రకారం గవర్నరుగారు విధులను నిర్వర్తిస్తారు. విశ్వవిద్యాలయాల ఛాన్సలర్‌గా ఆయన విశ్వవిద్యాలయాల చట్టం, దాని క్రింద చేసిన నియమావళి ప్రకారం తమ కర్తవ్యాలను నిర్వర్తిస్తారు.

అంశం నెం. V:

శాఖ అధీనంలో వున్నట్టి లేదా నియంత్రణలో వున్న లేదా కార్యనిర్వహణలో శాఖలోని ఉద్యోగులు పాటించే నియమాలు, నిబంధనలు, సూచనలు, నియమ సంపుటాలు, రికార్డులు (విభాగం 4 (1)(బి)(5):

రాజ్యాంగంలో పొందుపర్చిన నిబంధనల ప్రకారం రాష్ట్రాధినేత అయిన గవర్నరుగారు తన యొక్క విధులను నిర్వర్తించాలి. ఇంతే కాకుండా, ప్రభుత్వ దస్త్రాలను పరిశీలించేటపుడు అనేక ప్రభుత్వ నియమాలు, నిబంధనలు మరియు చట్టాలను ఈ శాఖ పాటిస్తున్నది. విశ్వవిద్యాలయ ఛాన్సలర్‌గా విధులను నిర్వహించేటపుడు గవర్నరు విశ్వవిద్యాలయ చట్టాలలోని అనేక నిబంధనలతో వ్యవహరించాలి.

అంశం నెం. VI:

శాఖ అధీనంలో వున్న లేదా నియంత్రణలో వున్న పత్రాల రకాలకు సంబంధించిన వివరణ
(విభాగం 4(1)(బి)(VI):

1. ఇన్‌వార్డ్ రిజిస్టరు
2. ఔట్‌వార్డ్ రిజిస్టరు
3. స్టేషనరీ రిజిస్టరు
4. స్టాక్ రిజిస్టరు
5. గ్రంథాలయ రిజిస్టరు
6. తపాలా స్టాంపు రిజిస్టరు
7. సాధారణ సెలవు రిజిస్టరు
8. నగదు పుస్తకం రిజిస్టరు
9. ఫర్మీచర్ 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)(7):

ఇది వర్తించదు. అయితే, గవర్నరుగారు ముఖ్యమైన విషయాలపై ప్రజలతో సంప్రదిస్తారు.

అంశం నెం. VIII:

శాఖలో భాగంగా గానీ లేక సలహాలు ఇచ్చేందుకు గానీ ఇద్దరు లేక అంతకంటే ఎక్కువ మంది సభ్యులతో బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు ఏర్పాటయి వుంటే వాటి వివరాల ప్రకటన, ఈ బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల సమావేశాలకు ప్రజలను అనుమతిస్తున్నారా, లేదా, ఆ సమావేశాల వివరాలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉన్నాయా? (4(1)(బి)(8) విభాగం:

అనేక సంస్థలకు గవర్నరు ప్రెసిడెంట్ / చైర్మన్‌గా వుంటారు. గవర్నరుగారు సహకారమందించే సంఘాలు / సంస్థలలో సాలార్‌జింగ్ మ్యూజియం, ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ, సెయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్, రాజ్య సైనిక్ బోర్డు, భారత్ స్కాట్స్ అండ్ గైడ్స్, హింద్ కుష్టు నివారణ సంఘం, క్షయ వ్యాధి అసోసియేషన్ అతి ముఖ్యమైనవి.

క్రమ

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

ఎ) సాలార్జంగ్ మ్యూజియం బోర్డు:

సాలార్జంగ్ మ్యూజియం సంవత్సరమంతా విదేశీ పర్యాటకులతో పాటు వేలల్లో ప్రజలను ఆకర్షించేటటువంటి ముఖ్యమైన జాతీయ సంస్థగా ఉన్నది.

పార్లమెంటు చట్టం “1961, సాలార్జంగ్ మ్యూజియం చట్టం” క్రింద తెలంగాణ గవర్నరు పదవి రీత్యా చైర్మన్ గా వుండే స్వయం పాలక సంస్థయైనట్టి “సాలార్జంగ్ మ్యూజియం బోర్డు”కు మ్యూజియం పరిపాలనను అప్పగించడమయింది. మ్యూజియం డైరెక్టరు బోర్డు కార్యదర్శిగా ఉంటారు.

చైర్మన్, నామినేటు చేయబడిన సభ్యులతోపాటు, సాలార్జంగ్ మ్యూజియం బోర్డులో పదవి రీత్యా సభ్యులైనటువంటి

1. సాంస్కృతిక శాఖ, మానవ వనరుల అభివృద్ధి మంత్రిత్వ శాఖ కేంద్ర ప్రభుత్వ కార్యదర్శి
2. తెలంగాణ అకౌంటెంట్ జనరల్
3. ఉస్మానియా విశ్వవిద్యాలయం వైస్-ఛాన్సలర్
4. హైదరాబాద్ మునిసిపల్ కార్పొరేషన్ మేయర్ మొదలైనవారు ఉంటారు

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

ఇండియన్ రెడ్ క్రాస్ సొసైటీ రాష్ట్ర విభాగానికి గవర్నరు ప్రెసిడెంట్ గా ఉంటారు. మేనిజింగ్ కమిటీ యొక్క వార్షిక సర్వసభ్య సమావేశానికి ప్రెసిడెంటుగా గవర్నరు 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 పదవిరీత్యా చైర్మన్ గా ఉంటారు.

డి) సెయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్:

సెయింట్ జాన్ అంబులెన్స్ అసోసియేషన్ రాష్ట్ర యూనిట్ కు తెలంగాణ గవర్నరుగారు అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. రాష్ట్ర యూనిట్ యొక్క వార్షిక సర్వసభ్య సమావేశానికి గవర్నరు అధ్యక్షత వహిస్తారు. రాష్ట్రస్థాయిలో సంస్థను పర్యవేక్షించడానికి ఒక గౌరవ కార్యదర్శి ఉంటారు.

ఇ) భారత్ స్కాట్స్ & గైడ్స్:

భారత్ స్కాట్స్ & గైడ్స్ రాష్ట్ర కౌన్సిల్ కు గవర్నరు అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. రాష్ట్ర కౌన్సిల్ సమావేశాలకు గవర్నరు అధ్యక్షత వహిస్తారు. రాష్ట్రస్థాయిలో సంస్థను పర్యవేక్షించడానికి ఒక గౌరవ కార్యదర్శి ఉంటారు.

ఎఫ్) హింద్ కుష్టు నివారణ సంఘం:

హింద్ కుష్టు నివారణ సంఘం రాష్ట్ర బ్రాంచ్ కి గవర్నరు అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. రాజ్ భవన్ లో జరిగే సంఘం వార్షిక సర్వసభ్య సమావేశానికి అధ్యక్షత వహిస్తారు. రాష్ట్రస్థాయిలో సంస్థను పర్యవేక్షించడానికి ఒక గౌరవ చైర్మన్ ఉంటారు.

జి) క్షయ వ్యాధి అసోసియేషన్:

క్షయ వ్యాధి రాష్ట్ర కౌన్సిల్ కు గవర్నరు అధ్యక్షులుగా ఉంటారు. రాష్ట్ర కౌన్సిల్ సమావేశాలకు గవర్నరు అధ్యక్షత వహిస్తారు. రాష్ట్రస్థాయిలో సంస్థను పర్యవేక్షించడానికి ఒక గౌరవ కార్యదర్శి ఉంటారు.

అంశం నెం. IX, X:-

శాఖ నిబంధనావళిలో పొందుపరచిన విధంగా నష్టపరిహార విధానంతో పాటు శాఖలోని ప్రతీ అధికారి, ఉద్యోగి పొందుతున్న నెలవారి పారితోషికం / శాఖలోని అధికారులు / ఉద్యోగుల యొక్క డైరెక్టరీ (4 (1)(బి) (IX), (X) విభాగం)

ఉద్యోగుల వివరాలు - సచివాలయం విభాగం

క్ర. సంఖ్య	పేరు, హోదా	వేతన స్కేలు	మూల వేతనం
	గెజిటెడ్	రూ లలో	రూ లలో
1.	శ్రీ కె. సురేంద్రమోహన్, ఐ.ఎ.ఎస్ గవర్నరుగారి కార్యదర్శి	(సెంట్రల్ గవర్నమెంట్)	157600
2.	శ్రీ జె. భవానీ శంకర్, గవర్నరుగారి సంయుక్త కార్యదర్శి	76830-151000	124150
3.	శ్రీ సి.ఎన్. రఘుప్రసాద్, గవర్నరుగారి సంయుక్త కార్యదర్శి	106990-158380	176830
4.	శ్రీ బి. లూర్డురాజు అనుసంధాన అధికారి (ఎల్.ఓ)	67300-143890	106990
5.	శ్రీ కె. సురేష్, విభాగ అధికారి	54220-133630	72850
6.	శ్రీ యస్. రామ చంద్రన్ విభాగ అధికారి	54220-133630	94470
7.	శ్రీమతి పి. శైలజ, అకౌంట్స్ అధికారి నాన్ గెజిటెడ్	43490-118230	67300
8.	శ్రీ కె. అమర్నాథ్, సహాయ విభాగ అధికారి	51320-127310	94470
9.	శ్రీ బి. శ్రీకాంత్, సహాయ విభాగ అధికారి	45960-124150	89780
10.	శ్రీ టి. కిరణ్, సహాయ విభాగ అధికారి	38890-112510	42300

11.	శ్రీ బి. యాదగిరి సహాయ విభాగ అధికారి	42300-115270	112510
12.	శ్రీ పి.ఎన్.మద్దయ్య, రోనియో డూప్లికేషన్ ఆపరేటర్	22900-69150	58580
13.	శ్రీ బి.ఆనందప్ప, జమేదారు	22240-67300	76830
14.	శ్రీ సయ్యద్ అమ్జద్ హుస్సేన్, జమేదారు	22240-67300	67300
15.	శ్రీ డి. శ్రీధర్, దఫేదార్	22240-67300	65570
16.	శ్రీమతి బి.జ్యోతి, ఆఫీసు సబార్డినేట్	21580-65570	49920
17.	శ్రీ ఎం.వేణుగోపాల్, ఆఫీసు సబార్డినేట్	21580-65570	47240
18.	శ్రీ బి.శేఖర్, ఆఫీసు సబార్డినేట్	21580-65570	37780
19.	శ్రీ కె. నరేష్ కుమార్, ఆఫీసు సబార్డినేట్	19000-58850	21580
20.	శ్రీ టి. ప్రతాప్ కుమార్, ఆఫీసు సబార్డినేట్	19000-58850	21580
21.	శ్రీ సయ్యద్ షాబాజ్, ఆఫీసు సబార్డినేట్	19000-58850	21580
22.	కుమారి బి. జ్యోతి, ఆఫీసు సబార్డినేట్	19000-58850	21580
23.	శ్రీ యం. ఉదయ్ కుమార్, ఆఫీసు సబార్డినేట్	19000-58850	19640
24.	కుమారి బి. అపర్ణ, ఆఫీసు సబార్డినేట్	19000-58850	19640

ఉద్యోగుల వివరాలు - సలహాదారుల విభాగము

1.	శ్రీ ఎ.పి.వి.ఎన్. శర్మ,ఐ.ఎ.ఎస్(రిటైర్డ్) (సెంట్రల్ గవర్నమెంట్) 112500 గవర్నరుగారి సలహాదారు	
2.	శ్రీ ఎ.కె. మహాంతి, ఐ.పి.ఎస్(రిటైర్డ్) (సెంట్రల్ గవర్నమెంట్) 119200 గవర్నరుగారి సలహాదారు	
3.	శ్రీమతి స్వర్ణరేఖ, ఉపకార్యదర్శి	106990-158380 109750
4.	శ్రీమతి ఎ. మాలిని, విభాగ అధికారి	58850-137050 147310

ఉద్యోగుల వివరాలు - హౌస్ హోల్డ్ విభాగము

గెజిటెడ్

1.	మేజర్ రాజ్ దీప్ సింగ్, గవర్నరుగారి ఎ.డి.సి.	(సెంట్రల్ గవర్నమెంట్) 78100
2.	శ్రీ అక్షాంశ్ యాదవ్, గవర్నరుగారి ఎ.డి.సి.	(సెంట్రల్ గవర్నమెంట్) 57800
3.	శ్రీ కె. రూప్ కరణ్, డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (ఆర్ & బి)	67300-143890 104430
4.	శ్రీ ఇ. కనకరాజు, డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ (ఎలక్ట్రికల్)	72850-147310 124150
5.	శ్రీ జెడ్. హెరాల్డ్ దేవిడ్, అసిస్టెంట్ కంట్రోలర్	58850-137050 92050

నాన్ గెజిటెడ్

6.	శ్రీ డి.కె. భట్టాచార్జీ మేనేజర్	42300-115270 80960
7.	శ్రీ ఎస్.ఎం.జహంగీర్, అకౌంటెంట్, గ్రేడ్-1	42300-115270 67300
8.	శ్రీ జి.శ్రీనివాసులు, క్యాషియర్	42300-115270 58850
9.	శ్రీ టి. శ్రీరాములు, సీనియర్ అసిస్టెంట్	38890-112510 78820
10.	శ్రీ టి. మహ్మద్ ఇంతియాజ్ సీనియర్ అసిస్టెంట్	38890-112510 55720

11.	శ్రీ యస్. మనోజ్ కృష్ణ, సీనియర్ అసిస్టెంట్	38890-112510	52720
12.	శ్రీ ఎన్. బాలకృష్ణ, స్టీవార్డ్	32810-96890	45960
13.	శ్రీమతి పి.కె. హేమలత, జూనియర్ అసిస్టెంట్	26410-78820	80960
14.	శ్రీ ఆర్. ఐసాక్, జూనియర్ అసిస్టెంట్	24280-72850	63840
15.	శ్రీ జి. సాయినాథ్, జూనియర్ అసిస్టెంట్	24280-72850	27130
16.	శ్రీ టి. శ్రీనివాస్, జూనియర్ అసిస్టెంట్	24280-72850	25620
17.	శ్రీ కె.యస్. రాజు, ఫర్నిచర్ క్లర్క్	24280-72850	27130
18.	శ్రీ మహ్మద్ ఫరూక్, టెలిఫోన్ ఆపరేటర్	27130-80960	67300
19.	శ్రీ బి. వేణుగోపాల్ టెలిఫోన్ ఆపరేటర్	24280-72850	49920
20.	శ్రీ యం.ఎ. మహ్మూద్ టెలిఫోన్ ఆపరేటర్	24280-72850	47240
21.	శ్రీమతి పి. అనంతలక్ష్మి టెలిఫోన్ ఆపరేటర్	24280-72850	38890
22.	శ్రీ ఎన్.నర్సింగరావు గ్యారేజ్ సూపర్వైజర్	27130-80960	74840
23.	శ్రీ కె.రాజేష్, డ్రెవర్	24280-72850	49920
24.	శ్రీ యం. హరికాంత్, డ్రెవర్	22900-69150	43490
25.	శ్రీ పి. బొజ్జలయ్య, డ్రెవర్	26410-78820	54220

26.	శ్రీ ఎ.చంద్రమోహన్, డ్రైవర్	22900-69150	51320
27.	శ్రీ పి.వి. రాజు, డ్రైవర్	22900-69150	27130
28.	శ్రీ కె. సత్యన్నారాయణ, డ్రైవర్	22900-69150	27130
29.	శ్రీ సి. రామకృష్ణ, మోటర్ సైకిల్ మెసెంజర్	22240-67300	43490
30.	శ్రీ టి.పి.రామకృష్ణ, రికార్డ్ అసిస్టెంట్	22240-67300	57220
31.	శ్రీమతి బి. వేంబు, డిశ్పాచ్ క్లర్క్	20280-62110	51320
32.	శ్రీ ఎ.నాగరాజు, జమేదారు	21580-65570	74840
33.	శ్రీ జి. నరసింహులు, దఫేదార్	19640-20480	55720
34.	శ్రీ మహ్మద్ ఇలియాజ్ ఆలీఖాన్, ఆఫీసు సబార్డినేట్	21580-65570	48520
35.	మహ్మద్ కలీముద్దీన్, ఆఫీసు సబార్డినేట్	21580-65570	44680
36.	శ్రీమతి డి. అనసూయ, ఆఫీసు సబార్డినేట్	19640-60480	35720
37.	శ్రీ అబ్దుల్ అలీమ్, స్టోర్ కీపర్	19000-58850	19000
38.	శ్రీ యం.డి. కరీముద్దీన్, క్లీనర్	19000-58850	19000
39.	శ్రీ జె. నర్సింహులు, క్లీనర్	19000-58850	19000
40.	శ్రీ యం.డి. అబ్దుల్, క్లీనర్	19000-58850	19000
41.	శ్రీ ఆర్. మల్లేష్, కార్పెంటర్	20280-62110	27880
42.	శ్రీ. ఎం.నరేందర్, పెయింటర్, పాలిషర్	22240-67300	69150
43.	శ్రీ సయ్యద్ అజీద్, మాన్-మజ్దూర్	22240-67300	69150

44.	శ్రీ బి.రమేష్, మాన్-మజ్దార్	21580-65570	47240
45.	శ్రీ కె.కృష్ణమూర్తి, హెల్పర్ గ్రేడ్ -2	19640-60480	54220
46.	శ్రీ జి. శ్రీనివాస్, హెల్పర్ గ్రేడ్ -2	19640-60480	44680
47.	శ్రీమతి సి. లావణ్య లాండ్రి సూపరింటెండెంట్	21580-65570	49920
48.	శ్రీ ఎస్.యు.రామ్చందర్, హెడ్ బట్లర్	24280-72850	78820
49.	శ్రీ జి.సుధాకర్, బట్లర్	24280-72850	76830
50.	శ్రీ ఎస్.అమ్మాద్, బట్లర్	22900-69150	76830
51.	శ్రీమతి కె. పద్మావతి, బట్లర్	22900-69150	57220
52.	శ్రీ యం.డి. ఇసాక్, బట్లర్	22900-69150	27130
53.	శ్రీ.యం.సుందర్ రాజ్, బేరర్	24280-72850	72850
54.	శ్రీ ఎన్. అర్జున్ కుమార్, బేరర్	22900-69150	57220
55.	శ్రీ సయ్యద్ ముక్తార్, బేరర్	22900-69150	67300
56.	శ్రీ సయ్యద్ రిజాజ్, బేరర్	22900-69150	57220
57.	బి. నర్సింగ్, బేరర్	22900-69150	55720
58.	శ్రీ వై.కుమారస్వామి, హెడ్ కుక్	31040-92050	65570
59.	శ్రీ ఎ. గంగబాపు, కుక్	28630-85240	49920
60.	శ్రీ వి. రవికిషోర్, కుక్	28630-85240	41110
61.	శ్రీ ఆర్. శ్రీసాయి వరప్రకాష్, కుక్	27130-80960	37780
62.	శ్రీ ఎం.వెంకటేశ్వర్లు, టైలర్	22240-67300	67300
63.	శ్రీ టి.అప్పారావు, ధోబి	22240-67300	69150

64.	శ్రీ యం. నగేష్ కుమార్, ధోబి	19000-58850	26410
65.	శ్రీ పి. ప్రవీణ్ కుమార్, ధోబి	19000-58850	19000
66.	శ్రీ యం. కరణ్, ధోబి	19000-58850	19000
67.	శ్రీ బి. మల్లేశం, ధోబి	19000-58850	19000
68.	శ్రీ కె.బి.ఎ. దీపక్, ధోబి	19000-58850	19000
69.	శ్రీ టి. అజయ్ కుమార్, ధోబి	19000-58850	19000
70.	శ్రీ ఎం.జోసెఫ్, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	19640-60480	43490
71.	శ్రీ జె.శ్రీనివాస్, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	21580-65570	48520
72.	శ్రీ జి.కోదండరాముడు, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	21580-65570	37780
73.	శ్రీ యం. మహేందర్ హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	19000-58850	26410
74.	శ్రీ వై. ఈశ్వర్ రావు, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	19000-58850	26410
75.	శ్రీ కె.వి. శ్రావణ్ కుమార్, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	19000-58850	26410
76.	శ్రీ జె. అనీల్ కుమార్, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	19000-58850	25690
77.	శ్రీ టి. శ్రీనివాస్, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	19640-60480	25690
78.	శ్రీ యం. కమలాకర్, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	19000-58850	25690
79.	శ్రీ బి. వాసుదేవరావు, హౌస్ హోల్డ్ అటెండెంట్	19000-58850	25690

80.	శ్రీమతి షాజహాన్, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	21580
81.	శ్రీ యం. శ్రీనాథ్, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	21580
82.	శ్రీమతి ఎస్.సింధు, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19640-60480	34690
83.	శ్రీ టి. ప్రవీణ్ కుమార్, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
84.	శ్రీ బి. అరుణ్ కుమార్, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
85.	శ్రీ సి. శ్రీకర్, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
86.	శ్రీ కె. రాంబాబు, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
87.	శ్రీ యం. మహేష్, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
88.	శ్రీ యం.డి. మజహర్ హుస్సేన్, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
89.	శ్రీ పి. సునీల్ బాబు, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
90.	శ్రీమతి ఏ. జయంతి, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
91.	యం.డి. నజీమ్, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
92.	శ్రీ వి. శోభన్ బాబు, హాస్పిటల్ అటెండెంట్	19000-58850	19000
93.	శ్రీమతి గంగాబాయి, స్వీపర్	22240-67300	55720
94.	శ్రీ పి.లక్ష్మీనారాయణ, స్వీపర్	21580-65570	47240

95.	శ్రీమతి బి.భవాని, స్వీపర్	19000-58850	19000
96.	శ్రీ అన్నర్ పాషా, స్వీపర్	19640-60480	37780
97.	శ్రీమతి ఇ.కోటమ్మ, స్వీపర్	19640-60480	36750
98.	శ్రీమతి కె.జమున, స్వీపర్	19640-60480	35720
99.	శ్రీమతి ఎన్. కళావతి, స్వీపర్	19000-58850	26410
100.	శ్రీమతి పి. చంద్రిక, స్వీపర్	19000-58850	21580
101.	శ్రీ యం.డి. జిలాని, స్వీపర్	19000-58850	19000
102.	శ్రీమతి డి. చంద్రిక, స్వీపర్	19000-58850	19000
103.	శ్రీ అహ్మద్ హుస్సేన్, స్వీపర్	19000-58850	19000
104.	శ్రీ బి. మహేష్ కుమార్, స్వీపర్	19000-58850	19000
105.	శ్రీ జె. సుధీర్ రెడ్డి, స్వీపర్	19000-58850	19000
106.	శ్రీ కె. మోహన్ బాబు, స్వీపర్	19000-58850	19000
107.	శ్రీ షేక్ యూసుఫ్, స్వీపర్	19000-58850	19000
108.	శ్రీమతి బి.స్వరూప, ఆయా	22240-67300	71000
109.	శ్రీ జి.కుమారస్వామి, హెడ్ మాలి	22240-67300	71000
110.	శ్రీ మహ్మద్ కబీర్, మాలి	22240-67300	58850
111.	శ్రీ ఎం. శ్రీనివాస్, మాలి	13390-41380	20050
112.	శ్రీ షేక్ సిరాజ్ అలి, మాలి	21580-65570	42300
113.	శ్రీ ఎన్.రవి నగేష్, మాలి	21580-65570	37780
114.	శ్రీ డి.నీలకంఠం, మాలి	19000-58850	24280
115.	శ్రీ జి.మోహన్ వర్మ, మాలి	19640-60480	35720

116.	శ్రీమతి సి.సుమతి, మాలి	19640-60480	28630
117.	కుమారి బి. రేణుక, మాలి	19000-58850	25690
118.	కుమారి వై. సంపూర్ణ, మాలి	19000-58850	21580
119.	శ్రీ టి. సంతోష్ కుమార్, మాలి	19000-58850	19000
120.	శ్రీ జి. రాజయ్య, మాలి	19000-58850	19000
121.	శ్రీమతి కె. అనిత, ఫార్మసిస్ట్ గ్రేడ్ - 2	35720-104430	72850
122.	శ్రీ కె. యోగేంద్ర, ఫార్మసిస్ట్ గ్రేడ్ - 2	45960-124150	96890
123.	శ్రీమతి ఎ. అన్నపూర్ణ, ల్యాబ్ టెక్నిషియన్	36750-106990	72850
124.	శ్రీమతి టి. హేమలత, స్వీపర్	21580-65570	47240

XI వ అంశం:

అన్ని ప్రణాళికల వివరాలను సూచిస్తూ శాఖలోని ప్రతి ఏజెన్సీకి కేటాయించిన బడ్జెటు, ప్రతిపాదించిన వ్యయాలు, చేసిన చెల్లింపులపై నివేదికలు (4 (1)(బి)(XI) విభాగం)

2023-24 వ సంవత్సరం కొరకు బడ్జెట్ కేటాయింపు

వివరాలు	రూ. వేలల్లో
గవర్నర్ & గవర్నర్ సచివాలయం	
2012 గవర్నర్	
03 గవర్నర్	
ఎం. హెచ్ 003 ట్రైనింగ్	
ఎం. హెచ్ 090 సచివాలయం (ఛార్జెడ్)	
ఎస్. హెచ్ (04) సచివాలయం	
010 జీతాలు	- 4,51,44,000
050 రివార్డులు	- 9,000
110 దేశీయ పర్యాటన ఖర్చులు	- 10,00,000
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	- 1,57,00,000
160 ప్రచురణలు	- 3,00,000
240 పి. ఓ. ఎల్	- 55,00,000
280 ప్రొఫెషనల్ సర్వీసులు	- 40,00,000
300 ఇతర కాంట్రాక్టు నియామకాలు	- 65,00,000
510 మోటారు వాహనాలు	- 15,00,000
090 ఎం. హెచ్. యొక్క మొత్తం	7,96,53,000
ఎం. హెచ్ 101 గవర్నరు యొక్క వేతనాలు, భత్యాలు (ఛార్జెడ్)	
ఎస్. హెచ్ (04) గవర్నరు యొక్క వేతనాలు, భత్యాలు (ఛార్జెడ్)	
010 జీతాలు	- 1,20,00,000
101 ఎం. హెచ్ యొక్క మొత్తం	1,20,00,000

ఎం. హెచ్ 102 విచక్షణ గ్రాంటులు (ఛార్జెడ్)		
ఎస్. హెచ్ (04) విచక్షణ గ్రాంటులు (ఛార్జెడ్)		
310 సహాయక గ్రాంట్లు	-	2,00,00,000

102 ఎం. హెచ్ యొక్క మొత్తం 2,00,00,000

ఎం. హెచ్ 103 కుటుంబ నిర్వహణ సిబ్బంది (ఛార్జెడ్)		
ఎస్. హెచ్ (04) కుటుంబ నిర్వహణ సిబ్బంది (ఛార్జెడ్)		
010 జీతాలు	-	12,45,35,000
110 దేశీయ పర్యటన ఖర్చులు	-	12,00,000
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	-	5,30,000
300 ఇతర కాంట్రాక్టు సర్వీసులు	-	1,10,00,000

103 ఎం. హెచ్ యొక్క మొత్తం 13,72,65,000

ఎం. హెచ్ 105 వైద్య సదుపాయాలు (ఛార్జెడ్)		
ఎస్. హెచ్ (04) వైద్య సదుపాయాలు (ఛార్జెడ్)		
010 జీతాలు	-	1,18,62,000
110 స్వదేశీ ప్రయాణ ఖర్చులు	-	83,000
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	-	58,000
210 సరఫరాలు మరియు సామాగ్రులు	-	50,00,000

ఎం. హెచ్ 105 మొత్తం 1,70,03,000

ఎం. హెచ్ 106 వినోద ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)		
ఎస్. హెచ్ (04) వినోద ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)	-	7,00,000
ఎస్. హెచ్ (05) అతిథులపై అయిన వినోద ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)	-	1,12,00,000

ఎం. హెచ్ 106 మొత్తం 1,19,00,000

ఎం. హెచ్ 107 కాంట్రాక్టు భత్యాల నుండి వ్యయం (ఛార్జెడ్)	
ఎస్. హెచ్ (04) కాంట్రాక్టు భత్యాల నుండి వ్యయం (ఛార్జెడ్)	
210 సరఫరాలు మరియు సామాగ్రులు	- 10,50,000
240 పి.ఓ.ఎల్	- 2,64,000
250 దుస్తులు, టెంట్లు, స్టోర్లు	- 10,000
500 ఇతర ఛార్జీలు	- 4,00,000
510 ఇతర ఛార్జీలు	- 2,00,000

ఎం. హెచ్ 107 మొత్తం

19,24,000

ఎం. హెచ్ 108 పర్యటన ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)	
ఎస్. హెచ్ (04) పర్యటన ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)	
110 స్వదేశీ ప్రయాణం ఖర్చులు	- 20,00,000
130 కార్యాలయ ఖర్చులు	- 1,01,000
200 ఇతర పరిపాలక ఖర్చులు	- 3,00,000
240 పి.ఓ.ఎల్	- 2,20,000
500 ఇతర ఛార్జీలు	- 4,00,000

ఎం. హెచ్ 108 మొత్తం

30,21,000

ఎం. హెచ్ 800 ఇతర ఖర్చులు (ఛార్జెడ్)	
ఎస్. హెచ్ (04) ఫర్నిచర్ ఏర్పాటు (ఛార్జెడ్)	
210 సరఫరాలు, సామాగ్రులు	- 3,00,000
ఎస్. హెచ్ (05) ఫర్నిషింగ్స్ (ఛార్జెడ్)	
210 సరఫరాలు, సామాగ్రులు	- 1,20,000
ఎస్. హెచ్ (06) రాజ్ భవన్ ఉద్యానవనాలు (ఛార్జెడ్)	
210 సరఫరాలు, సామాగ్రులు	- 3,00,000
ఎస్. హెచ్ (07) రాజ్ భవన్ భవనాల నిర్వహణ (ఛార్జెడ్)	

020 వేతనాలు	-	1,30,000
210 సరఫరాలు మరియు సామాగ్రులు	-	15,00,000
ఎస్. హెచ్ (08) ప్రయాణ ఖర్చులు (చార్జ్స్)		

ఎం. హెచ్ 800 మొత్తం		16,30,000
మొత్తం 2012		28,51,16,000
మొత్తం 03		28,51,16,000
గవర్నరు, గవర్నరు సచివాలయం మొత్తం		28,51,16,000

అంశం XV:

ప్రజల ఉపయోగం కోసం నిర్వహించినట్లైతే, 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 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 హోల్డ్ ఎస్టాబ్లిష్మెంట్ విషయంలో అన్ని అంశాలకు సంబంధించి సమాచార హక్కు చట్టం క్రింద అసిస్టెంట్ కంట్రోలర్ పౌర సమాచార అధికారి గాను, గవర్నరుగారి ఉపకార్యదర్శి మొదటి అప్పిలేటు అధికారి గాను ఉంటారు.

పౌర సమాచార అధికారులు మరియు మొదటి అప్పిలేటు అధికారుల వివరాలు:

సచివాలయ విభాగం:

క్రమ సంఖ్య	పి.ఐ.ఓ / మొదటి అప్పిలేటు అధికారిగా నియుక్తులైన అధికారి	అధికారి పేరు, హోదా	కార్యాలయ టెలిఫోన్ నెంబరు
1.	మొదటి అప్పిలేటు అధికారి	శ్రీ జె. భవానీ శంకర్ గవర్నరుగారి సంయుక్త కార్యదర్శి రాజ్‌భవన్, హైదరాబాద్	23310521 ఎక్స్‌టెక్షన్ - 315
2.	పౌర సమాచార అధికారి	శ్రీ బి. లూర్డురాజు అనుసంధాన అధికారి రాజ్‌భవన్, హైదరాబాద్	23310521 ఎక్స్‌టెక్షన్ - 318
3.	సహాయ పౌర సమాచార అధికారి	శ్రీ యస్. రామ చంద్రన్ విభాగ అధికారి రాజ్‌భవన్, హైదరాబాద్	23310521 ఎక్స్‌టెక్షన్ - 286

హాస్‌హోల్డ్ విభాగం:

క్రమ సంఖ్య	పి.ఐ.ఓ / మొదటి అప్పిలేటు అధికారిగా నియుక్తులైన అధికారి	అధికారి పేరు, హోదా	కార్యాలయ టెలిఫోన్ నెంబరు
1.	మొదటి అప్పిలేటు అధికారి	శ్రీ సి.ఎన్. రఘుప్రసాద్ గవర్నరుగారి సంయుక్త కార్యదర్శి హాస్‌హోల్డ్ విభాగం రాజ్‌భవన్, హైదరాబాద్	23310521 ఎక్స్‌టెక్షన్ - 320
2.	పౌర సమాచార అధికారి	శ్రీ జెడ్. హెరాల్ డేవిడ్ అసిస్టెంట్ కంట్రోలర్ హాస్‌హోల్డ్ విభాగం రాజ్‌భవన్, హైదరాబాద్	23310521 ఎక్స్‌టెక్షన్ - 229
3.	సహాయ పౌర సమాచార అధికారి	శ్రీ డి.కె. భట్టాచార్జీ మేనేజర్ రాజ్‌భవన్, హైదరాబాద్	23310521 ఎక్స్‌టెక్షన్ - 319

శ్రీ కె. సురేంద్రమోహన్
గవర్నరుగారి కార్యదర్శి