

అనువాద శాఖ
ఆంధ్ర ప్రదేశ్, హైదరాబాదు

శ్రీ జి.యం.ఎస్.రావు, యం.ఎస్.సి., నుండి
అనువాద శాఖ డైరెక్టరు,
ఆంధ్ర ప్రదేశ్, హైదరాబాదు.

శ్రీ ఐ.ఎస్. శ్రీ నరేష్, ఐవీఎస్ గారికి
వి.సి. అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టరు,
రాష్ట్ర పౌరసరఫరాల సంస్థ లిమిటెడ్,
పౌరసరఫరాల భవన్,
సోమాజిగూడ, హైదరాబాదు - 82

లేఖ నెం. 40-ఎ3/2007, తేది. 27.11.2007

మహాశయా,

- విషయం : ఆంధ్ర ప్రదేశ్ పౌరసరఫరాల సంస్థ లిమిటెడ్ - 2005, సమాచారం హక్కు
చట్టం - సంస్థ విధులు, కర్తవ్యాల అనువాదం - గురించి.
నిర్దేశం : మీ లేఖ నెం. పి. అడ్మినిస్ట్రేషన్ - ఎ6 / 13624 / 2007, తేది. 7.11.07.

- - -

పై నిర్దేశంలోని మీ శాఖ లేఖను పురస్కరించుకుని తెలుగు అనువాదం మ్యాన్ స్క్రిప్ట్ ఇందు
వెంట పంపడమయింది.

భవదీయుడు,

సం/-

అనువాదశాఖ డైరెక్టరు తరపున

పంపినవి : 50 పేజీలు మ్యాన్ స్క్రిప్ట్

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ పౌరసరఫరాల సంస్థ లిమిటెడ్

రిజిస్టర్డ్ ఆఫీస్ - 6-3-655 / 1 / ఎ, సి.యస్. భవన్, సోమాజిగూడ, హైదరాబాదు

పరిచయం :

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ రాష్ట్ర పౌర సరఫరాల సంస్థ లిమిటెడ్‌ను 1956 కంపెనీల చట్టం క్రింద ఒక లిమిటెడ్ కంపెనీగా 1974వ సంవత్సరంలో ఏర్పాటు చేయడమయింది. అధీకృత వాటా మూలధనం రూ.10.00 కోట్లు. చెల్లించిన మూలధనం రూ.3.00 కోట్ల మొత్తాలతో కంపెనీ వాటా మూలధనాన్ని ఆంధ్ర ప్రదేశ్ ప్రభుత్వం పూర్తిగా చెల్లించింది.

కంపెనీ చైర్మనును, డైరెక్టర్ల బోర్డును ప్రభుత్వం ఎప్పటికప్పుడు నియమిస్తుంది. వైస్ చైర్మన్ అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టరు ఈ కార్పొరేషనుకు ముఖ్య కార్యనిర్వాహణాధికారిగా వుంటారు. ఈ కార్పొరేటు కార్యాలయంలో ఈయనకు నల్లరు జనరల్ మేనేజర్లు ఒక కార్యనిర్వాహక ఇంజనీరు, 5 మేనేజర్లు సహాయపడుతుంటారు. ఈ కార్పొరేషనుకు రాష్ట్రంలోని అన్ని జిల్లాలలో జిల్లా కార్యాలయాలు వున్నాయి. జాయింటు కలెక్టర్లు జిల్లాల్లోని కార్పొరేషను పదవీరీత్యా ఎగ్జిక్యూటివ్ డైరెక్టర్లుగా వుంటారు. జిల్లా మేనేజర్లు జిల్లా కార్యాలయాల అధిపతులుగా వుంటారు. జిల్లా స్థాయిలో జిల్లా మేనేజరుతో పాటు, విశాఖపట్టణం, కాకినాడ, విజయవాడ, కడప, కర్నూలు, నల్గొండ, కరీంనగర్, హైదరాబాదులలో జోనల్ మేనేజర్లు అధిపతులుగా 8 జోనల్ మేనేజర్ల కార్యాలయాలు వున్నాయి. అసోసియేషన్ నిబంధనావళి పత్రం ప్రకారం, కార్పొరేషను ప్రధాన లక్ష్యాలు ఈ క్రింది విధంగా వున్నాయి.

ఆహార ధాన్యాలు, ఆహార వస్తువులు, ఏవైనా తదితర నిత్యావసర సరుకులను ప్రమోట్ చేయడం, అభివృద్ధి పరచడం, సలహాలివ్వడం, ఫైనాన్స్ చేయడం, ఉత్పత్తి చేయడం, కొనుగోలు చేయడం, నిల్వ చేయడం, ప్రోసెస్ చేయడం, తరలించడం, రవాణా చేయడం, పంపిణీ చేయడం, విక్రయించడాలలో నిమగ్నమవడం. నాణ్యతా నియంత్రణ సాంకేతిక పద్ధతులలో సిబ్బందికి శిక్షణ ఇవ్వడం, మూలధనం పరపతి, సాధనోపాయాలు, వనరులు, సాంకేతిక, నిర్వహణ సర్వీసులు, సలహాలు, సహకారాలతో సహా సుదరు కొనుగోళ్ళ అకౌంట్లన్నింటికీ, సర్వీసు, సహకారాలు అందజేయడం.

ప్రస్తుతం కార్పోరేషను కార్యకలాపాలు ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ అంతేగాక అంతోదయ, అన్నయోజన, అన్నపూర్ణ, మధ్యాహ్న భోజనం, సాంఘిక సంక్షేమ హాస్టళ్ళు, జాతీయ పనికి ఆహార కార్యక్రమం, సంపూర్ణ రోజ్ గార్ యోజన, జాతీయ పౌష్టికాహార మిషన్ మొదలైనటువంటి ఇతర సంక్షేమ పథకాల క్రింద ఆహార ధాన్యాలు, లెవీ చెక్కరను కొనుగోలు చేయడం, రవాణా చేయడం, నిల్వ చేయడం, హాండ్లింగ్ చేయడం, పంపిణీ చేయడం, ప్రభుత్వ ఆదేశాల ప్రకారం అప్పుడప్పుడు కనీస మద్దతు ధర కార్యకలాపాల క్రింద ధాన్యం, మొక్కజొన్నలను సేకరించడం, ప్రభుత్వం అప్పుడప్పుడు అప్పగించిన విధంగా ఉల్లిపాయలు, సోనామసూరి బియ్యం, చింతపండు, మిర్చి విషయాలలో మార్కెటు జోక్యం కార్యకలాపాలు చేపట్టడం, బహిరంగ మార్కెటు అంతేగాక, ప్రభుత్వం గుర్తించిన స్థలాలలో దీపం పథకం క్రింద ఆయిలు కంపెనీ డీలరుగా ఎల్పిజిని పంపిణీ చేయడం, ఆయిలు కంపెనీలు కేటాయించిన స్థలాలలో పిడిఎస్ క్రింద కిరోసిన్ ను హోల్ సెల్ గా పంపిణీ చేయడం, అంతేగాక స్వేచ్ఛ వ్యాపార కిరోసిన్ ను పంపిణీ చేయడం, ఆయిలు కంపెనీలు గుర్తించిన స్థలాలలో ఎం.ఎస్., హెచ్.ఎస్.డి., విక్రయకేంద్రాలను నడపడం.

ప్రతి ప్రభుత్వ సంస్థ పనితీరులో పారదర్శకతను, జవాబుదారీతనాన్ని అభివృద్ధి పరిచేందుకుగాను, ప్రభుత్వ సంస్థల నియంత్రణ క్రింద సమాచారాన్ని సమాచార హక్కు చట్టం మరింత బాగా తెలుసుకునేందుకు వీలు కల్పిస్తున్నది. ప్రజాస్వామ్యంలో ప్రతిపౌరుడు ప్రభుత్వ అధీన సంస్థ అయిన కార్పోరేషను పనితీరు గురించిన సమాచారాన్ని తప్పనిసరిగా తెలుసుకోవాలి. ప్రతి పౌరుడు అధికారులు, ఉద్యోగుల అధికారాల, విధుల గురించి, నిర్ణయం చేసే ప్రక్రియలు, అనసరించే కార్య విధానం గురించి, ప్రజలకు లభ్యపరచే కార్పోరేషను మొత్తం పనితీరు గురించి తెలుసుకోవడం కూడా అవసరం. దేశంలోని ఏ పౌరుడైనా అభ్యర్థనపై రాష్ట్ర సమాచార అధికారి, జిల్లా సమాచార అధికారి నుండి కార్పోరేషను పని తీరుపై సమాచారాన్ని పొందేందుకు అర్హుడు.

వ్యవస్థీకరణ, కర్తవ్యాలు, విధులు :

వ్యవస్థీకరణ, కర్తవ్యాలు, విధుల వివరాలు :

వరుస సంఖ్య	సంస్థ పేరు	చిరునామా	కర్తవ్యాలు	విధులు
1	2	3	4	5
1.	ఆంధ్ర ప్రదేశ్ రాష్ట్ర పౌర సరఫరాల సంస్థ లిమిటెడు	రిజిష్టర్లు కార్యాలయం 6-3-655/1/ఎ పౌరసరఫరాల భవన్ సోమా జిగూడ హైదరాబాదు.	1. పిడిఎస్ క్రింద ఆహార ధాన్యాలు, లెవీ చక్కెరను కొనుగోలు చేయడం, రవాణా చేయడం, నిల్వ చేయడం, హ్యాండ్లింగ్ చేయడం. పంపిణీ చేయడం	
			2. అంత్యోదయ, అన్నయోజన అన్నపూర్ణ, మధ్యాహ్న భోజనం, సాంఘిక సంక్షేమ హాస్టళ్ళు ఎన్ఎఫ్ఎఫ్డబ్ల్యుపి, ఎస్జిఆర్పై, ఎన్ఎన్ఎమ్ వంటి ఇతర సంక్షేమ పథకాల క్రింద బియ్యాన్ని కొనుగోలు చేయడం, రవాణా చేయడం.	
			3. ఎంఎస్పి కార్యకలాపాల క్రింద ధాన్యం, మొక్కజొన్నలను సేకరించడం.	
			4. ప్రభుత్వం అప్పుడప్పుడు చేసిన నిర్ణయం ప్రకారం ప్రభుత్వం గుర్తించిన సరుకులను వినియోగ దారులకు లభ్యపరచి, ధరల పెరుగుదలను నియంత్రించడానికి మార్కెటు జోక్యం కార్యకలాపాలను చేపట్టడం.	

1	2	3	4	5
			<p>5. వినియోగదారులకు ఎల్పిజి పంపిణీ కోసం, ఆయిలు కంపెనీలు నియమించిన రిటైల్ డిస్ట్రిబ్యూటరుగా ఎల్పిజిని పంపిణీ చేయడం.</p>	
			<p>6. దీపం పథకం క్రింద రాష్ట్ర ప్రభుత్వం గుర్తించి, ఆయిలు కంపెనీలు నియమించిన డిస్ట్రిబ్యూటరుగా ఎల్పిజిని పంపిణీ చేయడం.</p>	
			<p>7. ఆయిలు కంపెనీలు నియమించినట్లుగా కిరోసిన్ హోల్సెల్ డిస్ట్రిబ్యూషన్ చేయడం.</p>	
			<p>8. కేంద్ర రాష్ట్ర ప్రభుత్వాలు చేసిన కేటాయింపు ప్రకారం, ఎటువంటి జాప్యం చేయకుండా, నిత్యావసర సరుకులను తరలించేటట్లు చూడడం.</p>	
			<p>9. జిల్లా కలెక్టర్లు చేసిన కేటాయింపు ప్రకారం, చౌకధరల దుకాణాల డీలర్లకు స్టాకును విడుదల చేసేటట్లు చూడడం.</p>	
			<p>10. డీలరుగా వ్యవహరిస్తూ వినియోగదారుల స్థలాలకు ఎల్పిజి, కిరసనాయిలు, ఎంఎస్, హెచ్ఎస్డిలు సక్రమంగా పంపిణీ అయ్యేటట్లు చూడడం.</p>	

అధికారుల, ఉద్యోగుల అధికారాలు, విధులు
సంస్థ అధికారులు, ఉద్యోగుల హోదాలతోపాటు వారి అధికారాలు, కర్తవ్యాల వివరాలు
ఈ క్రింది విధంగా వుంటాయి.

వరుస సంఖ్య	అధికారి / ఉద్యోగి పేరు	హోదా	కేటాయించిన విధులు	అధికారాలు
1	2	3	4	5
1.	వైస్ చైర్మన్ & మేనేజింగు డైరెక్టరు	శాసనాత్యక్తమైనవి పరిపాలన సంబంధమైనవి.	ఏమీ లేవు ఈయన సంస్థకు అధిపతి. ప్రభుత్వం అప్పుడప్పుడు సంస్థకు అప్పగించిన కార్యకలాపాల అమలుకోసం అధికారాలన్నింటినీ వినియోగించుకుంటారు. ఈయన రాష్ట్ర ప్రభుత్వంతో సంప్రదించి, కార్యకలాపాలు చేపట్టేందుకోసం ప్రణాళికలను రూపొందిస్తారు. సంస్థ ప్రతీ కార్యకలాపం గురించి ఈయనకు పరిజ్ఞానం వుంటుంది. ఈయన జోనల్ మేనేజర్ల, జిల్లా మేనేజర్ల కార్యాలయాలు, ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్ల తనిఖీలను నిర్వహిస్తారు. ఈయన సంస్థ పరిపాలనా విషయాలలో ప్రభుత్వ ఉత్తరువులు, సర్క్యులరు ఆదేశాలను కూడా అమలు పరుస్తారు. ప్రభుత్వ ఆశయాలను పాటించడంలో సంస్థ కార్యకలాపాలను సమర్థవంతంగా అమలు పరచడంలో సంస్థకు చెందిన సభ్యులనే అధికారులు సిబ్బంది అందరి పైన ఆయన నిర్ణయాలు బద్ధమై వుంటాయి.	పూర్తి అధికారాలు ఇవ్వడమయింది.

1	2	3	4	5
2.	జనరల్ మేనేజర్ (ఫైనాన్స్)	<p>ఆర్థిక సంబంధ మైనవి</p> <p>ఇతరమైనవి.</p> <p>శాసనాత్మక మైనవి.</p> <p>పరిపాలన సంబంధమైనవి</p>	<p>ప్రభుత్వ సిఫారసులపై ఆయన సంస్థ అంతర్గత రిజర్వులతోపాటు ఆర్బిఐ క్యాష్ క్రెడిట్ను వినియోగించుకొని వాటిని సంస్థ సమర్థవంతమైన నిర్వహణను సాధించడం కోసం సబార్డినేటు అధికారులు పాటించడం కోసం సంస్థ కార్యకలాపాలను చేపట్టేందుకు కోసం వినియోగిస్తారు.</p> <p>సంస్థ జోనల్ మేనేజర్లు, జిల్లా మేనేజర్లు తీసుకున్న నిర్ణయాలకు ఈయన అపీలేటు అధికారిగా వుంటారు. సంస్థ దైనందిన కార్యనిర్వహణ కోసం సంస్థకు సంబంధించిన ఎఫ్.సి.ఐ., గిడ్డంగుల అధికారులతో ఆయన చర్చిస్తారు.</p> <p>ఈయన సంస్థ మొత్తం నిర్వహణకు అధికారిగా వుంటారు.</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>ఈయన ప్రతి సంవత్సరం సంస్థ అకౌంట్లను ఖరారు చేసేందుకు వైస్ చైర్మన్ను & మేనేజింగు డైరెక్టరు ఉత్తరువుల ప్రకారం, సంస్థ నిధులను వినియోగించేందుకు, లెవీ చక్రెర ధర సమానీకరణ నిధిని నిర్వహించడం, ఆ మొత్తాన్ని ఎఫ్.సి.ఐ. నుండి రాబట్టడం., కిరసనాయిలు పి.ఇ.ఎఫ్. నిర్వహణ ఆదాయ పన్ను చెల్లింపు, వాణిజ్య</p>	<p>పూర్తిగా అధికారాలు ఇవ్వడమయింది.</p> <p>సమర్థ అధికారి ఆమోదం పొందిన తరువాత, అన్ని చెల్లింపుల కోసం చెక్కులు జారీ చేయడం</p>

1	2	3	4	5
3.	జనరల్ మేనేజర్ (పిడిఎస్)	<p>ఆర్థిక పరమైనవి</p> <p>శాసనాత్మకమైనవి</p> <p>పరిపాలన సంబంధమైనవి</p>	<p>పన్ను చెల్లింపు, ఇతర ఆర్థిక, అకౌంట్ల విషయాలలో భాద్యులై వుంటారు.</p> <p>ఈయన ప్రతీ కార్యాలయానికి డ్రాయింగు, డిస్బర్సింగ్ అధికారి</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>రాష్ట్ర ప్రభుత్వం చేసిన కేటాయింపు ప్రకారం, ఎటువంటి ఆలస్యం లేకుండా, చెల్లుబాటు కాలంలోపల, పిడిఎస్ సంక్షేమ పథకాల క్రింద సరుకులను లిఫ్ట్ చేయడం ఈయన బాధ్యత. సోర్స్ పాయింటు నుండి నిత్యావసర సరుకులను రవాణా చేసి, వాటిని వివిధ ఎం ఎల్ ఎస్ పాయింట్లు ఇతర గోదాముల వద్ద నిల్వ చేయడానికి, జిల్లా కలెక్టర్ల కేటాయింపు ప్రకారం చౌకధరల దుకాణాల డీలర్లకు వాటిని పంపిణీ చేయడానికి ఆయన బాధ్యుడై వుంటారు. ప్రతినెలా డిఎమ్లు / జడ్ఎంలు నిర్వహించే ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్ల వద్ద నిల్వల భౌతిక తనిఖీలను సమీక్షించేందుకు ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. ప్రతీ సంవత్సరం సోర్స్ పాయింటు నుండి ఎం.ఎల్.ఎస్ పాయింట్ / గోడౌన్లు వరకు 1వ దశ క్రింద నిత్యావసర సరుకుల రవాణా చేయడం కోసం రవాణా</p>	<p>జిల్లాలకు నిధులు బదిలీ చేస్తారు.</p> <p>ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్లు తనిఖీ చేస్తాడు.</p> <p>డిస్పాచ్ లను రశీదులను తనిఖీ చేస్తాడు.</p> <p>టెండరు కమిటీ సమావేశాలను పిలుస్తారు.</p>

1	2	3	4	5
4.	జనరల్ మేనేజరు (మార్కెటింగు)	<p>ఆర్థిక సంబంధ మైనవి</p> <p>శాసనాత్మకమైనవి</p> <p>పరిపాలన సంబంధమైనవి</p>	<p>కాంట్రాక్టుల నియామకం కోసం టెండర్లు పిలవడానికి ఆయన బాధ్యుడై వుంటారు. స్టేజి-2 కాంట్రాక్టుల నియామకం కోసం జిల్లాల నుండి ప్రతిపాదనలను ప్రొసెస్ చేసి, వాటిని వైస్ చైర్మన్, మేనేజింగు డైరెక్టరు చేత ఆమోదింప చేసి బాధ్యత కూడా ఈయనకే వుంటుంది. ప్రతీసంవత్సరం లెవీ చెక్కెరకు సంబంధించి కేంద్ర ప్రభుత్వం చేత మార్జిన్లను నిర్ణయించే టట్లు చేయడం ఈయన బాధ్యత.</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>ఎంఎస్పి కార్యకలాపాల క్రింద జిల్లా అధికారులు చేసే ధాన్యం సేకరణను వాటి మిల్లింగు విషయాలను పర్యవేక్షించడానికి ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. ఎం.ఎస్.పి. కార్యకలాపాల క్రింద మొక్కజొన్న తదితర సరుకులను సేకరించి వాటిని సక్రమంగా నిల్వ చేయడం, వాటిని పరిష్కరించే విషయాలకు ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. ఈయన జిల్లాలోని ఎల్పిజి విక్రయ కేంద్రాలు, దీపం విక్రయ కేంద్రాలు, ఎంఎస్ అండ్ హెచ్ఎస్డి</p>	<p>ఏమీ లేవు.</p> <p>ఏమీ లేవు</p>

1	2	3	4	5
			<p>విక్రయకేంద్రాలు, హోల్సేల్ కిరోసిన్ ఆయిలు విక్రయకేంద్రాల నిర్వహణలకు బాధ్యులై వుంటారు. ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల ప్రకారం అప్పుడప్పుడు మార్కెటు జోక్యం కార్యకలాపాల క్రింద సరుకుల సేకరణ, పంపిణీల విషయంలో ఈయన బాధ్యులై వుంటారు. సరుకులను నిల్వ చేయడం కోసం గోదాముల అద్దె, ఎమ్.ఎల్.ఎస్. పాయింటు గోదాముల అద్దెను నిర్ణయించడానికి, నిల్వల, గోదాముల సంస్థ ఆస్తుల భీమా విషయంలో ఈయన బాధ్యులై వుంటారు.</p>	
5.	జనరల్ మేనేజరు (పరిపాలన, నిఘా)	<p>పరిపాలన సంబంధమైన శాసనాత్మక మైనవి</p> <p>పరిపాలన సంబంధ మైనవి</p>	<p>ఏమీ లేవు..</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>క్రమశిక్షణ ప్రొసీడింగులు, దుర్వినియోగ కేసులను ప్రొసెస్ చేసి, తుది ఉత్తరువులను జారీ చేయడానికి సకాలంలో బాధ్యత తీసుకోవడానికి అంతేగాక అట్టి మొత్తాన్ని రాబట్టేందుకు ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. నిఘా, అమలు శాఖ తదితర శాఖల నుండి అందిన ఫిర్యాదులు, తనిఖీ నివేదికలను ప్రొసెస్ చేసేందుకు ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. అధికారులు, సిబ్బంది నుండి రహస్య నివేదికలు, వార్షిక</p>	<p>రూ.10,000 / -ల వరకు</p>

1	2	3	4	5
6.	జోసల్ మేనేజర్లు	<p>ఆర్థిక సంబంధ మైనవి</p> <p>శాసనాత్మక మైనవి.</p> <p>పరిపాలన సంబంధ మైనవి.</p>	<p>ఆదాయ రిటర్నులను పొందడంలో ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. వైస్ చైర్మన్ & మేనేజింగు డైరెక్టరు ఉత్తరువుల ప్రకారం, అవసరమైన జిల్లాలకు సిబ్బందిని నియమించే విషయంలో ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. సిబ్బంది నియామకపు విధానాన్ని ప్రొసెస్ చేసి ఉపాధి కల్పనా కేంద్రాలకు రిటర్నులను పంపించడంలో ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. అధికారుల, సిబ్బంది, ప్రత్యేక వైద్య రీంబర్స్ మెంట్లు క్లెయిములను ప్రొసెస్ చేయడంలో ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు. ఈయన వైస్ చైర్మను & మేనేజింగు డైరెక్టరు నామ నిర్దేశం చేసిన నిఘా అధికారి కూడా.</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>సర్వీసు ఎంట్రీలు, క్రమ శిక్షణ ప్రొసీడింగులు హెచ్బిఎ/వెహికిల్/ కంప్యూటర్/పెండ్లి వైద్య అడ్వాన్సులు/ ఇఎల్/హెచ్పిఎల్ క్రెడిట్లు మొదలయిన</p>	<p>కార్యాలయం ఆవశ్యకతలు, మరమ్మతులు, రిఫ్లెన్ మెంట్లు మొదలయిన వాటి నిమిత్తం రూ .10,000 / -ల వరకు.</p> <p>ఈయన జోను క్రింద గల ఎంపెల్ఎస్ పాయింట్లు తనిఖీ చేస్తారు.</p>

1	2	3	4	5
			<p>వాటి దృష్ట్యా నమోదులను సరినిరూపణ చేయడానికి సర్వీసు రిజిస్టర్లను ఈయన తనిఖీ చేయాలి.</p> <p>రికవరీల దృష్ట్యా, ప్రభుత్వ శాఖలతో పరిశీలన చేయడం ద్వారా దుర్వినియోగ కేసుల స్థితిని ఈయన సమీక్షిస్తారు.</p> <p>ఈయన ఆస్తుల రిజిస్టరును జిల్లా కార్యాలయ ఆస్తులన్నింటి నమోదులను సమీక్ష చేయాలి. జిల్లాల్లోని క్రమశిక్షణ విచారణల పరిశీలనను సమీక్ష చేయాలి.</p> <p>ఈయన పరిధి క్రింద జిల్లాల్లో లభ్యంగా వున్న రద్దు, పనికి రాని సామాగ్రిని పరిశీలించి, వాటిని పరిష్కరించేందుకు ఈయనకు అధికారం ఇవ్వాలి.</p> <p>సంస్థ వివిధ ఆస్తులను సమర్థవంతంగా వినియోగించే అంశాన్ని ఈయన పర్యవేక్షించాలి.</p> <p>ఈయన పరిధి క్రింద గల జిల్లాల్లో లభ్యంగా వున్న కార్యాలయ వాహనాల పరిస్థితిని తనిఖీ చేసి, దీనిపై ఒక నివేదికను సమర్పించాలి. డి.ఎమ్. పరిశీలించని ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్లను నూటికి నూరుశాతం భౌతిక సరినిరూపణను నిర్వహించాలి.</p>	<p>నిల్వల భౌతిక సరినిరూపణను నిర్వహిస్తారు.</p>

1	2	3	4	5
7.	జిల్లా మేనేజర్లు	<p>ఆర్థికపర మైనవి</p> <p>శాసనాత్మక మైనవి</p> <p>పరిపాలనా సంబంధమైనవి</p>	<p>ఈయన, లీగల్ మెట్రాలజీ, నిఘా అమలు శాఖ నివేదికను సమీక్షించి, ప్రధాన కార్యాలయానికి ఒక నివేదికను పంపాలి.</p> <p>ఈయన దీపం పథకం ఎంఐఓ మొదలైన వాటిని విశ్లేషణ చేయాలి.</p> <p>ఈయన ఎల్పిజి, ఎంఎస్ అండ్ హెచ్ఎస్డి, కిరోసిన్ విక్రయ కేంద్రాల పనితీరును సమీక్ష చేయాలి.</p> <p>ఈయన ధాన్యం, మొక్కజొన్న సేకరణ కార్యకలాపాల పని తీరును సమీక్ష చేయాలి.</p> <p>ఈయన అధికార పరిధి క్రింద గల ఆర్పిడిఎస్ వాహనాల రాబడులను సమీక్ష చేసి నెలసరి నివేదికను పంపాలి. వైస్ చైర్మన్ & మేనేజింగ్ డైరెక్టరు ఆమోదించినట్లుగా వ్యాపార కార్యకలాపాల కోసం రూ.10,000 / -ల వరకు మాత్రమే</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>ఈయన పిడిఎస్కు సంబంధించిన మొత్తం కార్యకలాపాలకు, ఎం.ఎల్.ఎస్. పాయింట్ల నుండి సకాలంలో డ్రాఫ్టులను సేకరించడం, ప్రధాన కార్యాలయం,</p>	<p>సేకరణ కేంద్రాలు, ఎల్పిజి విక్రయ కేంద్రాలను తనిఖీ చేస్తారు.</p>

1	2	3	4	5
			<p>కలెక్టరు (పౌరసరఫరాలు) నుండి కమ్యూనికేట్ అయిన వివిధ పథకాల క్రింద అయిన నెలవారీ కేటాయింపుల ప్రకారం, అన్ని నిత్యావసర సరుకులను లిఫ్ట్ చేయడం, రవాణా చేయడం, పంపిణీ చేయడాలను పూర్తి చేయడాలకు ఈయన బాధ్యత వహిస్తారు.</p> <p>మార్కెటు జోక్యం పథకాలు, ధాన్యం సేకరణ కార్యకలాపాలకు సంబంధించి ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు.</p> <p>ఈయన 1వ దశ, 2వ దశ తరలింపుల ద్వారా ఎఫ్ సీఐ, చక్కెర ఫ్యాక్టరీల నుండి సరుకుల లిఫ్టింగు, వాటి రవాణాల విషయంలో బాధ్యులై వుంటారు.</p> <p>ప్రతినెలా, ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్ల వద్ద నిత్యావసర సరుకుల భౌతిక సరి నిరూపణను నిర్వహణకు ఈయన బాధ్యులై వుంటారు.</p> <p>ఈయన అన్ని ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్ల ఆర్థిక, స్థాకు రవాణాల విషయమై నెలవారీ రికన్సిలేషను విషయంలో బాధ్యులై వుంటారు.</p> <p>ఈయన ఎల్పిజి, విక్రయ కేంద్రాలు, పెట్రోలు బంకులు, కిరోసిన్ విక్రయ కేంద్రాల లోని లావాదేవీలన్నింటికి ఈయన బాధ్యుడై వుంటారు.</p>	<p>నిల్వల భౌతిక తనిఖీలను నిర్వహిస్తారు.</p>

1	2	3	4	5
8.	అసిస్టెంట్ మేనేజరు (అకౌంటుస్)	<p>ఆర్థిక సంబంధ మైనవి</p> <p>శాసనాత్మక మైనవి</p> <p>పరిపాలన సంబంధ మైనవి</p>	<p>ఈయన గోదాములు సక్రమంగా అద్దెకివ్వడంలో వాటిని నిర్వహించడంలో సంబంధిత భవన యజమానులతో ఒప్పందాలు కుదుర్చుకోవడంలో బాధ్యుడై వుంటారు.</p> <p>వైస్ చైర్మన్ & మేనేజింగ్ డైరెక్టరు ఆమోదించినట్లుగా వ్యాపార కార్యకలాపాలకు రు.10,000 / -లు మాత్రమే</p> <p>ఏమీ లేవు</p> <p>ఈయన ఆర్థిక, అకౌంటు తదితర అంశాలకు సంబంధించిన విషయాలన్నింటిలోను డి.ఎమ్.కు సహాయపడతారు. అన్ని ఆర్థిక లావాదేవీలు, నెలవారీ ట్రయల్ బ్యాలెన్సును డ్రా చేయడంలో వార్షిక అకౌంటును ఖరారు చేయడంలో ఈయన బాధ్యులై వుంటారు.</p> <p>ఈయన బ్యాంకు రికన్సెలేషన్లను రెగ్యులర్ గా సరి నిరూపణ చేయడంలో బాధ్యులై వుంటారు. ఈయన 1వ దశ, 2వ దశ, ట్రాన్స్ పోర్టు బిల్లులను పరిష్కరించడంలో బాధ్యులై వుంటారు. ఈయన ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్లు, ఎల్పిజి విక్రయకేంద్రాలు, మార్కెటు జోక్యం కార్యకలాపాలన్నింటిలోని అకౌంటు రికన్సెలేషనుకు బాధ్యులై వుంటారు. ప్రధాన కార్యాలయానికి</p>	<p>జిల్లా మేనేజరు ఆమోదించిన తరువాత చెక్కులను జారీ చేస్తారు.</p> <p>అకౌంటును ఖరారు చేస్తారు. ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్లు సేకరణ కేంద్రాలు, ఎల్పిజి విక్రయకేంద్రాలు మొదలయిన వాటిని తనిఖీ చేస్తారు.</p>

1	2	3	4	5
9.	అసిస్టెంట్ మేనేజరు (జనరలు) (సాంకేతిక)	ఆర్థిక పరమైనవి చట్టపరమైనవి పరిపాలన పరమైనవి	<p>నిధులను న్యాయబద్ధంగా ఇండెంట్ చేయడంలో, ఈ విషయంలో ప్రధాన కార్యాలయం జారీ చేసిన ఉత్తరువుల ప్రకారం అందిన నిధులను పూర్తిగా వినియోగించడంలో బాధ్యులై వుంటారు.</p> <p>స్టాకుల నాణ్యతను తనిఖీ చేయడానికి పి.వి. నిర్వహించేందుకు సంబంధించి ప్రతినెలా జిల్లాలోని ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్లను తనిఖీ చేయడానికి ఆయన బాధ్యత వహిస్తారు.</p> <p>ఏమీ లేదు</p> <p>ఏమీ లేదు</p> <p>ఎఫ్సీఐ, చక్కెర ఫ్యాక్టరీల నుండి నిత్యావసర సరుకుల రవాణాకు, స్టాకుల నాణ్యతను తనిఖీ చేయడానికి సంబంధించిన అన్ని విషయాలలో డి.ఎం. కు ఆయన సహకరించాలి.</p> <p>ఎప్పటికప్పుడు డి.ఎం. ఆయనకు అప్పగించిన అన్ని రకాల పనులకు హాజరు కావాలి.</p> <p>ఆయన అనుసూచి ప్రకారం 1, 2 దశల క్రింద అన్ని</p>	<p>ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్లు సేకరణ కేంద్రాలు, ఎల్పీజి అవుట్లెట్లు మొదలైన వాటి తనిఖీ</p>

1	2	3	4	5
		<p>ఆర్థికపరమైనవి</p>	<p>సరుకుల రవాణాను పర్యవేక్షించి సక్రమ పంపిణీ జరిగేలా చూడాలి.</p> <p>స్థాకుల నాణ్యతను తనిఖీ చేయడానికి, నిత్యావసర సరుకులు పివిని నిర్వహించడానికి సంబంధించి, ప్రతినెలా జిల్లాలోని ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్లను ఆయన తనిఖీ చేయాలి.</p> <p>కార్పొరేషను నడిపే ఎల్పిజి అవుట్లెట్లు, పెట్రోలు బంకులను నియమిత కాలికంగా తనిఖీ చేసి, రవాణా జరిగేలా చూసి, గోదామును సక్రమంగా నిర్వహించేలా ఆయన చూడాలి.</p> <p>ఆయన స్థాకులకు సంబంధించిన పిడిఎల్స్ లన్నింటిని తయారీ చేయడానికై ఏర్పాటు చేసి, ఈ విషయంలో జారీ చేసిన ఆదేశాల ప్రకారం జిల్లా మేనేజరుకు దానిని సమకూర్చాలి.</p> <p>డిఎంఓలో తరువాతి నెల మొదటి వారంలో అన్ని ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్ల స్థాకుల లావాదేవీలను సంకలనం చేయడానికి ఆయన ఏర్పాట్లు చేసి, స్థాకు అకౌంట్లు సరిపోలి ఉండేలా చూడాలి.</p> <p>డిఎం సూచించినట్లుగా డిఎంఓకు సంబంధించిన ఏదేని ఇతర అంశానికి ఆయన హాజరు కావాలి</p> <p>ఏమీ లేదు.</p>	

నిర్ణయాలు తీసుకునే ప్రక్రియలో పాటించాల్సిన కార్యవిధానం

నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో ప్రభుత్వ అధికారి పాటించాల్సిన కార్యవిధానం వివరణ

కార్యకలాపం	వివరణ	నిర్ణయం తీసుకునే ప్రక్రియ	తుది నిర్ణయాన్ని తీసుకునే అధికారి హోదా
1	2	3	4
లక్ష్యాన్ని నిర్ణయించడం ప్రణాళికను రూపొందించడం	నిర్దిష్టకాలంలోపు సోర్స్ పాయింట్ల నుండి నిల్వలను తీసుకొని, పిడిఎస్ క్రింద నెలలో వాటిని పంపిణీ చేసేందుకు లక్ష్యాలను నిర్ణయించడం	ఎఫ్సిఐ, డిఎంబు, ఆయిల్ కంపెనీలతో చర్చించడం	విసి అండ్ మేనేజింగు డైరెక్టరు హైదరాబాదు
బడ్జెటు	కార్పొరేషను నిర్వహణ కోసం బడ్జెటు కేటాయింపును బోర్డు ఆమోదిస్తుంది.	డిఎంలతో చర్చించడం	బోర్డు తుది ఆమోదం తరువాత విసి అండ్ ఎండి.
కార్యక్రమాలు పథకాలు, ప్రాజెక్టుల రూపకల్పన	నిల్వల భౌతిక తనిఖీ జిల్లా కార్యాలయాల తనిఖీ కోసం ప్రత్యేక కార్యక్రమాన్ని నిర్వహించడం.	డిఎంలతో చర్చించడం	విసి అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టరు
రిక్రూట్మెంట్/ సిబ్బందిని నియమించు కోవడం	అన్ని అంశాలు	ప్రభుత్వం/ డిఎంలతో చర్చించడం	విసి అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టరు

1	2	3	4
నిధుల విడుదల	నిత్యావసర సరుకుల కొనుగోలు, జీతాలు, రవాణా బిల్లులు ఇతర వ్యయాల చెల్లింపు	డిఎంలతో చర్చించడం	జనరల్ మేనేజరు (ఆర్థిక)
అమలు /డెలివరీ సర్వీసు / నిధుల వినియోగం	నిధుల వినియోగం, కేటాయింపు మొదలైనవి	డి.ఎంలతో చర్చించడం	జనరల్ మేనేజరు (ఆర్థిక)
పర్యవేక్షణ, మదింపు	జిఎంలు, డిఎంల పనితీరుపై నెలవారీ సమీక్షలు	జిఎంలు, డిఎంలతో చర్చించడం	విసి అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టరు
ప్రజల నుండి అభిప్రాయాలను సేకరించడం	ప్రజలు, మీడియా, వార్తాపత్రికలు మొదలైనవాటి నుండి ఫిర్యాదులను స్వీకరించడం	డిఎంలతో చర్చించడం	విసి అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టరు
అభివృద్ధి పనులను చేపట్టడం.	ప్రజలు, శాఖీయ సిబ్బంది సమస్యల నివారణ, కార్పొరేషను ఆధునీకరణ	జిఎంలు, డిఎంలతో చర్చించడం	విసి అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టరు

ప్రధాన కార్యలయం :

	విసి అండ్ మేనేజింగు డైరెక్టరు
1111	ఇ.ఇ. కార్యదర్శి జి ఎం (ఎ అండ్ వి) జి ఎం (పిడిఎస్) జిఎం (మార్కెటింగు) జి.ఎం (ఆర్థిక)
1111	డిప్యూటీ ఇ.ఇ. మేనేజరు (అడ్మిన్), మేనేజరు (పిడిఎస్), మేనేజరు (మార్కెటింగు)
1111	ఎఇఇ ఎఎంలు, ఎఎంలు, ఎఎంలు, మేనేజరు (అకౌంట్లు) మేనేజరు (ఆడిటు)
111111	
111	ఎఎంలు, ఎఎంలు, డబ్ల్యు యు
111111	

సిబ్బంది

జిల్లా కార్యాలయం

జిల్లా మేనేజరు

ఎఎం (అకౌంట్లు), ఎఎం (టీ)/ఎఎం (జనరలు)

11

సిబ్బంది

1

ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్లు

విధుల నిర్వహణ కోసం నిర్ణయించిన ప్రమాణాలు

తమ విధులు / సర్వీసు డెలివరిని నిర్వర్తించేందుకు ప్రభుత్వ అధికారి నిర్ణయించిన నిబంధనలు / ప్రమాణాల వివరాలను దయచేసి సమకూర్చండి.

వరుస సంఖ్య	సర్వీసు పేరు	సర్వీసు డెలివరి ప్రమాణాలు, కాలపరిమితులు	ఎవరిని సంప్రదించాలి
1.	చెల్లుబాటు కాలంలో పౌర సరఫరాల శాఖ కమీషనరు చేసిన కేటాయింపు ప్రకారం స్థాకుల తరలింపు	ప్రతినెలాఖరు నాటికి	జనరలు మేనేజరు (పిడిఎస్) / జిల్లా మేనేజర్లు
2.	జిల్లా కలెక్టరు చేసిన కేటాయింపు ప్రకారం స్థాకుల విడుదల	ఎంఎల్ఎస్ పాయింటు వద్ద విడుదల ఉత్తరువులు అందిన 48 గంటల లోపు	ఇన్ ఛార్జి ఎంఎల్ఎస్ పాయింటు / జిల్లా మేనేజర్లు
3.	కార్పొరేషను అవుట్ లెట్ల నుండి ఎల్పిజి, కిరోసిన్, మొదలైన వాటి పంపిణీ	ఇండెంట్ల ప్రకారం	ఇన్ ఛార్జి అవుట్ లెట్లు / జిల్లా మేనేజర్లు
4.	ఎంఎల్ఎస్ పాయింట్ల స్థాకుల భౌతిక తనిఖీ	ప్రతినెల	జిల్లా మేనేజరు / ఆసిస్టెంట్ మేనేజరు సీనియర్ సిబ్బంది
5.	కార్పొరేషను ఎల్పిజి అవుట్ లెట్లు, కిరోసిన్ ఆయిలు, అవుట్ లెట్ల తనిఖీ	ప్రతినెల	జిల్లా మేనేజరు ఆసిస్టెంట్ మేనేజర్లు
6.	స్టేజ్-1 రోజువారీ నిర్వహణ క్రింద స్థాకుల రవాణా	అనుసూచి ప్రకారం	జిల్లాలో జిల్లా మేనేజరు, జోన్ లో జోనల్ మేనేజర్
7.	స్టేజ్-2 రోజువారీ నిర్వహణ క్రింద స్థాకుల రవాణా	అనుసూచి ప్రకారం	ఇన్ ఛార్జి ఎంఎల్ఎస్ పాయింటు / జిల్లా మేనేజర్లు

విధుల నిర్వహణ కోసం నియమావళి

రెగ్యులేషన్లు, ఆదేశాలు, నియమ సంపుటాలు, రికార్డులు

వరుస సంఖ్య	వివరణ	అంశాల సారాంశం	ధర నిర్ణయించినట్లయితే ప్రచురణ ధర
1.	<u>నియమావళి, రెగ్యులేషన్లు :</u> ఉద్యోగుల రిక్రూటుమెంట్లు, సర్వీసు రెగ్యులేషన్లు, ఉద్యోగుల వేతన భత్యాల రెగ్యులేషన్లు, ప్రవర్తనా క్రమశిక్షణ, అప్పీలు, రెగ్యులేషన్లు, సెలవు రెగ్యులేషన్లు, ఉద్యోగుల ప్రయాణ వాహన భత్యం రెగ్యులేషన్లు	సిబ్బంది రెగ్యులేషన్లలో లభ్యంగా వుంచడమయింది.	జనరలు మేనేజరు (ఎ అండ్ వి) / జిల్లా మేనేజర్ల నుండి పొందవలసి వుంది.

ప్రభుత్వ అధికారి తన నియంత్రణ కలిగివున్న దస్తావేజుల కేటగిరీలు

ప్రభుత్వ అధికారి, తన నియంత్రణలో కలిగివున్న అధికారిక దస్తావేజుల గురించి సమాచారాన్ని సమకూర్చండి.

వరుస సంఖ్య	దస్తావేజు క్యాటగిరి	దస్తావేజు శీర్షిక	దస్తావేజు ఎవరి ఆధీనం/నియంత్రణ క్రింద వున్నది అట్టి కస్టోడియన్ హోదా, చిరునామా
1.	పిడిఎస్, ఇతర సంక్షేమ పథకాల క్రింద తరలించడానికి నిత్యావసర సరుకుల జిల్లావారీ కేటాయింపు ఉత్తరువులు	జిల్లావారీ కేటాయింపు	జనరలు మేనేజరు (పిడిఎస్)
2.	పిడిఎస్ - ఇతర సంక్షేమ పథకాల క్రింద ఎంఎల్ఎస్ పాయింటువారిగా నిత్యావసర వస్తువుల కేటాయింపు	ఎంఎల్ఎస్ పాయింటు వారి కేటాయింపు ఉత్తరువులు	జిల్లా మేనేజరు
3.	సేకరణ పురోగతి	ఎంఎస్పి కార్యకలాపాల క్రింద మొక్కజొన్న, వరి సేకరణ	జనరలు మేనేజరు, (మార్కెటింగు) జిల్లా మేనేజర్లు
4.	చౌకధరల దుకాణాల కేటాయింపు	విడుదలలు	ఎంఎల్ఎస్ పాయింటు ఇన్ ఛార్జి / జిల్లా మేనేజరు

ప్రభుత్వ అధికార వర్గంలో భాగంగా ఏర్పాటు చేసిన బోర్డులు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు

బోర్డు కౌన్సిలు, కమిటీ మొదలైన వాటి పేరు	సభ్యుల సంఖ్య	అధికారాలు, విధులు	వాటి సమావేశాలకు ప్రజల హాజరు కావచ్చునా / సమావేశపు మినిట్లు ప్రజలకు అందుబాటులో వున్నాయా
డైరెక్టర్ల బోర్డు	బోర్డులో ఏ సమయంలోనైనా, ఇద్దరి కంటే తక్కువ కాకుండాను, 8 మందికి మించకుండాను సభ్యులు ఉంటారు.	కార్పొరేషను క్రమశిక్షణ కేసుల విషయంలో అప్పీలేటు అధికారి విధాన నిర్ణయాలు	సమావేశాలకు ప్రజలు హాజరు కావడానికి వీలు లేదు. సమావేశపు మినిట్లను కూడా ప్రజలకు అందుబాటులో వుంచడం లేదు.

అధికారులు, ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ :

వివిధ యూనిట్లలో లేదా వివిధ స్థాయిలలోని కార్యాలయాలలో పనిచేస్తున్న అధికారులు, ఉద్యోగుల సమాచారాన్ని, వారిని సంప్రదించాల్సిన చిరునామాను ఈ క్రింది నమూనాలో (సమస్యల నివారణ, నిఘా, ఆడిటు మొదలైనవాటి ఇన్‌ఛార్జి అధికారులతో పాటు) దయచేసి సమకూర్చండి.

వరుస సంఖ్య	కార్యాలయం / పరిపాలక యూనిట్ పేరు	అధికారి / ఉద్యోగి పేరు, హోదా చిరునామా	టెలిఫోన్ నెంబరు	ఇ-మెయిల్
1.	పరిపాలన, నిఘా, ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ రాజీవ్ శర్మ జనరల్ మేనేజరు (ఎ అండ్ బి)	23324 190 (కా) 230669 16 (ని) 9848789005 (సెల్) 23394 130 (ఫ్యాక్స్)	

2.	ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ విభాగం, ప్రధాన కార్య స్థానం	శ్రీ సయ్యద్ అబూ తురాబ్ జనరలు మేనేజరు (పిడిఎస్)	233 10429 (కా) 23355445 (ని) 9848789000 (సెల్)
3.	అకౌంట్ల విభాగం, ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ పి.సి. హెచ్. రామబ్రహ్మం జనరల్ మేనేజరు (ఆర్థిక)	2339 1842 (కా) 234 138 193 (ని) 9848789003 (సెల్)
4.	మార్కెటింగు విభాగం ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ బిఎస్. రామారావు జనరలు మేనేజరు (మార్కెటింగు)	233 13444 (కా) 27762719 (ని) 9848789004 (సెల్)
5.	పరిపాలక విభాగం, ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ కె. విజయలక్ష్మి మేనేజరు (పరిపాలన)	23394 130 (కా) - (ని) 9666675515 (సెల్) 23394 130 (ఫ్యాక్స్)
6.	ప్రజా పంపిణీ వ్యవస్థ విభాగం, ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీమతి ఎస్.ఎం. ఆశ మేనేజరు (పిడిఎస్)	233 10546 (కా) 2773 17 16 (ని) 9848789002 (సెల్) 23324 180 (ఫ్యాక్స్)
7.	అకౌంట్ల విభాగం ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ ఎం. వి. వసంతరావు మేనేజరు (అకౌంట్లు)	2337 1879 (కా) 9848789006 (సెల్)
8.	ఎస్కామ్ రెసిడ్యూరీ విభాగం, ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ బి. రామకృష్ణ మేనేజరు (ఎస్కామ్)	233 10 173 (కా) 9848789007 (సెల్)
9.	మార్కెటింగు విభాగం ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ టి. నీలా ద్రిరాజు మేనేజరు (మార్కెటింగు)	233 10967 (కా) (ని) 99 12607588 (సెల్)
10.	మార్కెటింగు విభాగం ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ మేనేజరు (ప్రోక్యూర్మెంట్)	
11.	మేనేజరు, ఆడిటు ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ బి రామకృష్ణ మేనేజరు (ఆడిటు)	23328362 (కా) 9848789007 (సెల్)
12.	కంపెనీ సెక్రటరీ ప్రధాన కార్యస్థానం	శ్రీ టి. సుబ్బారావు. కంపెనీ సెక్రటరీ	(కా) 2330 1133 (ని) 9849789830 (సెల్)

13.	జిల్లా కార్యాలయం ఆదిలాబాదు	శ్రీ సయ్యద్ అష్ఫత్ జిల్లా మేనేజరు ఆదిలాబాదు	958732-223138 (కా) 958732-226852 (ని) 9848789020 (సెల్)
14.	జిల్లా కార్యాలయం అనంతపురం	శ్రీ యం. రామమూర్తి జిల్లా మేనేజరు అనంతపురం	958554-275536 (కా) 958554-278629 (ని) 9848789021 (సెల్)
15.	జిల్లా కార్యాలయం చిత్తూరు	శ్రీ యన్ వి వి యస్ యస్. సుబ్రమణ్యం జిల్లా మేనేజరు చిత్తూరు	958572-233040 (కా) 958572-233083 (ని) 9848789022 (సెల్)
16.	జిల్లా కార్యాలయం తూర్పు గోదావరి	శ్రీ వై. నరసింహారావు జిల్లా మేనేజరు తూర్పు గోదావరి	95884-2378809 (కా) 95884-5598809 (ని) 9848789023 (సెల్)
17.	జిల్లా కార్యాలయం గుంటూరు	శ్రీ బి. గోపాలకృష్ణ జిల్లా మేనేజరు గుంటూరు	95863-2230421 (కా) 95863-2350213 (ని) 9848789024 (సెల్)
18.	జిల్లా కార్యాలయం హైదరాబాదు	శ్రీమతి యన్ ఉమా సుకేశిని జిల్లా మేనేజరు, హైదరాబాదు	9540-27841312 (కా) 9540-23407495 (ని) 9848789025 (సెల్)
19.	జిల్లా కార్యాలయం కడప	యన్. సత్యనారాయణ జిల్లా మేనేజరు కడప	958562-243346 (కా) 958562-221767 (ని) 9848789026 (సెల్)
20.	జిల్లా కార్యాలయం కరీంనగరు	యన్. రమణయ్య జిల్లా మేనేజరు కరీంనగరు	95878-2232427 (కా) 95878-2234383 (ని) 9848789027 (సెల్)
21.	జిల్లా కార్యాలయం ఖమ్మం	శ్రీమతి పి. సూర్యప్రభావతి జిల్లా మేనేజరు ఖమ్మం	958742-224087 (కా) 958742-224051 (ని) 9848789028 (సెల్)
22.	జిల్లా కార్యాలయం కృష్ణ	యస్.వి.జి. నాయుడు జిల్లా మేనేజరు కృష్ణ	95866-2570626 (కా) 95866-2544574 (ని) 9848789029 (సెల్)
23.	జిల్లా కార్యాలయం కర్నూలు	శ్రీ పి. నరసింహారావు జిల్లా మేనేజరు కర్నూలు	958518-230727 (కా) 958518-230327 (ని) 9848789030 (సెల్)
24.	జిల్లా కార్యాలయం మహబూబ్ నగర్	శ్రీ కె. కరుణాకరరావు జిల్లా మేనేజరు మహబూబ్ నగర్	958542-242686 (కా) 958542-242429 (ని) 9848789031 (సెల్)

25.	జిల్లా కార్యాలయం నల్గొండ	శ్రీ పి. నాగేశ్వరరావు జిల్లా మేనేజరు నల్గొండ	958682-224287 (కా) 958682-247593 (ని) 9848789032 (సెల్)
26.	జిల్లా కార్యాలయం నెల్లూరు	శ్రీమతి పి. లలిత కుమారి జిల్లా మేనేజరు, నెల్లూరు	95861-2331301 (కా) 95861-2348056 (ని) 9848789033 (సెల్)
27.	జిల్లా కార్యాలయం నిజామాబాదు	శ్రీ ఎ. భాస్కర్ రావు జిల్లా మేనేజరు, నిజామాబాదు	958462-221801 (కా) 658462-237449 (ని) 9848789034 (సెల్)
28.	జిల్లా కార్యాలయం, ఒంగోలు	శ్రీ యం శేషగిరి రావు జిల్లా మేనేజరు, ఒంగోలు	958592-233157 (కా) 958592-233361 (ని) 9848789010 (సెల్)
29.	జిల్లా కార్యాలయం, రంగారెడ్డి,	శ్రీ పి.బి. మురళీధర్ జిల్లా మేనేజరు రంగారెడ్డి	9540-23297206 (కా) 9540-23348159 (ని) 9848789036 (సెల్)
30.	జిల్లా కార్యాలయం, మెదక్	శ్రీ వి.పి.వి. రమణమూర్తి జిల్లా మేనేజర్, మెదక్	911-276583 (కా) 911-276497 (ని) 9848789037 (సెల్)
31.	జిల్లా కార్యాలయం శ్రీ కాకుళం	శ్రీ వి. నాగేశ్వరరావు జిల్లా మేనేజరు, శ్రీ కాకుళం	958942-240545 (కా) 958942-278255 (ని) 9848789038 (సెల్)
32.	జిల్లా కార్యాలయం వైజాగ్	శ్రీ వి.ఎస్.ఆర్. మూర్తి జిల్లా మేనేజరు వైజాగ్	95891-2565939 (కా) 95891-2552487 (ని) 9848789039 (సెల్)
33.	జిల్లా కార్యాలయం విజయనగరం	శ్రీ బి మోహన్ బాబు జిల్లా మేనేజర్ విజయనగరం	958922-276987 (కా) 958922-224762 (ని) 9848789040 (సెల్)
34.	జిల్లా కార్యాలయం వరంగల్లు	శ్రీ ఎ. దుర్గా ప్రసాద్ జిల్లా మేనేజరు వరంగల్లు	95870-2511204 (కా) 95870-2571342 (ని) 9848789041 (సెల్)
35.	జిల్లా కార్యాలయం పశ్చిమ గోదావరి	శ్రీ బి. గణేష్ జిల్లా మేనేజరు పశ్చిమగోదావరి	958812-232867 (కా) 958812-231867 (ని) 9848789042 (సెల్)

36.	జోనల్ కార్యాలయం హైదరాబాదు	శ్రీ ఆర్. వై. ప్రభు జోనల్ మేనేజరు (ఎఫ్.ఎ.సి) హైదరాబాదు	23311456 (కా) 233115563 (ని) 9848789043 (సెల్)
37.	జోనల్ కార్యాలయం కడప	శ్రీ యన్.వి.వి.యస్. సుబ్ర మణ్యం జోనల్ మేనేజరు (ఎఫ్.ఎ.సి.) కడప	958572-233040 (కా) 958572-233083 (ని) 9848789022 (సెల్)
38.	జోనల్ కార్యాలయం తూర్పుగోదావరి	శ్రీ యం. చంద్రశేఖర్ రావు జోనల్ మేనేజరు తూర్పుగోదావరి జిల్లా	95884-2363886 (కా) 95884-2376345 (ని) 9848789045 (సెల్)
39.	జోనల్ కార్యాలయం కరీంనగర్	శ్రీ ----- జోనల్ మేనేజరు (ఎఫ్.ఎ.సి) కరీంనగర్	95878-2240478 (కా) 95878-2201011 (ని) 9848789046 (సెల్)
40.	జోనల్ కార్యాలయం కర్నూలు	శ్రీ పి. నరశింహారావు జోనల్ మేనేజరు (ఎఫ్.ఎ.సి) కర్నూలు	958518-229767 (కా) 9848789043 (సెల్)
41.	జోనల్ కార్యాలయం నల్గొండ	శ్రీ కె. కరుణాకర్ రావు జోనల్ మేనేజరు (ఎఫ్.ఎ.సి) నల్గొండ	958682-224287 (కా) 9848789048 (సెల్)
42.	జోనల్ కార్యాలయం విజయవాడ	శ్రీ ----- జోనల్ మేనేజరు విజయవాడ	95866-2570637 (కా) 95866-2484314 (ని) 9848789049 (సెల్)
43.	జోనల్ కార్యాలయం వైజాగ్	శ్రీ వి.యస్.ఆర్.మూర్తి జోనల్ మేనేజరు (ఎఫ్.ఎ.సి) వైజాగ్	95891-2723273 (కా) 95891-2723273 (ని) 9848789050 (సెల్)

రెగ్యులేషన్లలో నిబంధించిన విధంగా నష్ట పరిహారం విధానంతోపాటు అధికారులు, ఉద్యోగులు అందుకున్న నెలవారీ పారితోషికం.

ఈ క్రింది నమూనాలో అధికారులు, ఉద్యోగుల కోసం పారితోషికం, నష్టపరిహార స్వరూపంపై సమాచారాన్ని సమాకూర్చండి.

వరుస సంఖ్య	హోదా	నెలవారీ పారితోషికం (వేతనపు స్కేళ్ళు)	నిబంధనలో ఇచ్చిన విధంగా పారితోషికాన్ని నిర్ణయించడానికి నష్టపరిహారం విధానం
1.	జనరల్ మేనేజర్	రూ.14600 -29250	సాధారణ కార్య విధానం ప్రకారం నెలసరి భత్యాలలో వేతనపు స్కేలు లోని వేతనం, డిఎ, సిసిఎ, హెచ్ఆర్ఎ సిఎ, ఇతర భత్యాలు చేరి ఉంటాయి.
2.	జోనల్ మేనేజర్	రూ.10845 -25600	
3.	జిల్లా మేనేజర్	రూ.10845 -25600	
4.	డిప్యూటీ ఇ.ఇ.	రూ.10285 -24200	
5.	ఎ.ఇ.ఇ.	రూ.9285 -21550	
6.	అసిస్టెంట్ మేనేజరు	రూ.9285 -21550	
7.	అకౌంటెంట్ గ్రేడు-1	రూ.7770 -18575	
8.	అసిస్టెంట్ గ్రేడు-1	రూ.7770 -18575	
9.	టెక్నికల్ అసిస్టెంట్ గ్రేడ్-1	రూ.7770 -18575	
10.	అకౌంటెంట్ గ్రేడ్-2	రూ.6505 -15025	
11.	అసిస్టెంట్ గ్రేడు-2	రూ.6505 -15025	
12.	టెక్నికల్ అసిస్టెంట్ గ్రేడ్-2	రూ.6505 -15025	
13.	అకౌంటెంట్ గ్రేడ్ - 3	రూ.4825 -10845	
14.	అసిస్టెంట్ గ్రేడ్ 3	రూ.4825 -10845	
15.	టెక్నికల్ అసిస్టెంట్ గ్రేడ్ 3	రూ.4825 -10845	
16.	అటెండరు	రూ.3850 -8600	

ప్రణాళికలు, మొదలైన వాటితోపాటు ఒక్కొక్క ఏజెన్సీకి కేటాయించిన బడ్జెటు.

ఒక్కొక్క ఏజెన్సీకి అధికార వర్గం చేపట్టిన ప్రణాళికలు, కార్యక్రమాలు, పథకాలు, వివరాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని సమకూర్చండి.

ఏజెన్సీ	ఎందుకోసం బడ్జెటును కేటాయించడమయిందో ఆ ప్రణాళిక / కార్యక్రమం పథకం / ప్రాజెక్టు / కార్యకలాపం	ప్రతిపాదిత వ్యయం	ఆశించిన ఫలితం	పంపిణీ చేసిన దానిపై నివేదిక లేదా అట్టి వివరాలు లభ్యమయ్యే చోటు (వెబ్సైట్, రిపోర్టులు, నోటీసు బోర్డు మొ॥నవి
ఎపిఎస్ సిఎస్సిఎల్	బియ్యం సబ్సిడీ పథకం (ప్రణాళికేతర పథకం)	851.22	-	సిసిఎస్ కార్యాలయము లో రిపోర్టు లభ్య మవుతున్నది.

సబ్సిడీ కార్యక్రమాల, నిర్వహణా విధానం :

సబ్సిడీని సమకూర్చిన తువంటి దానికి ప్రభుత్వ అధికార వర్గం అమలు పరుస్తున్న కార్యకలాపాలు / కార్యక్రమాలు / పథకాలను వివరించండి.

సబ్సిడీ స్వభావం, సబ్సిడీ పొందేందుకు యోగ్యతా ప్రమాణం, వివిధ కార్యక్రమాలు / పథకాల క్రింద సబ్సిడీ మంజూరు చేసే అధికారం గల అధికారి హోదా, సమాచారాన్ని సమకూర్చండి.

ఏజెన్సీ	ఎందుకోసం బడ్జెటును కేటాయించడమయిందో ఆ ప్రణాళిక / కార్యక్రమం పథకం / ప్రాజెక్టు / కార్యకలాపం	ప్రతిపాదిత వ్యయం	ఆశించిన ఫలితం
ఎపిఎస్సిఎస్సిఎల్	బియ్యం పంపిణీ కొరకు (పిడిఎస్ బియ్యం సబ్సిడీ పథకం - ప్రణాళికేతర పథకం)	851.22	సిసిఎస్ కార్యాలయం లో లభ్యం

సబ్సిడీ కార్యక్రమాల నిర్వహణా విధానాన్ని వివరించండి :

కార్యక్రమం/ కార్యకలాపం పేరు	దరఖాస్తు చేసుకునే విధానం	మంజూరు చేసే విధానం	పంపిణీ విధానం
ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు	ఏమీలేదు	ఏమీ లేదు

ప్రభుత్వ అధికార వర్గం జారీ చేసిన అనుమతులు, ఆధరైజేషను పొందేవారి వివరాలు.

ఈ క్రింది నమూనాలో పేర్వేరుగా ప్రతి కార్యక్రమం/పథకం క్రింద ప్రయోజనాలను పొందిన వారి పేర్లను, చిరునామాలను సమకూర్చండి.

సంస్థాగత లబ్ధిదారులు :

కార్యక్రమం/పథకం పేరు

వరుస సంఖ్య	లబ్ధిపొందిన సంస్థ పేరు, చిరునామా	మంజూరు చేసిన ప్రయోజనం స్వభావం పరిమాణం	మంజూరు చేసిన తేది	మంజూరు చేసే అధికారి పేరు, హోదా
ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు

వ్యక్తిగత లబ్ధిదారులు :

వరుస సంఖ్య	లబ్ధిపొందిన సంస్థ పేరు చిరునామా	మంజూరు ప్రయోజన స్వభావం పరిమాణం	మంజూరు చేసిన తేది	మంజూరు చేసే అధికారి పేరు, చిరునామా
ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు

ఎలక్ట్రానిక్ ఫారంలో లభ్యమయ్యే సమాచారం :

ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్ లో లభ్యంగా వున్నట్టి శాఖకు చెందిన వివిధ పథకాలకు సంబంధించిన సమాచారం వివరాలను దయచేసి సమకూర్చండి.

ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్	వివరణ సైట్ అందుబాటులో వుండే అడ్రసు, ప్రదేశం మొ॥నవి	విషయాంశాలు లేదా శీర్షిక	సమాచారం అధీనంలో వున్న వారి హోదా, చిరునామా (ఎవరు కలిగి వున్నారు?)
అభివృద్ధిలో వున్నది	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు

ప్రజలకు శాఖకు సంబంధించిన సమాచారం లేదా రికార్డులు, దస్తావేజులను లభ్యంగా ఉంచినట్టి ప్రజల ఉపయోగం కోసం నిర్వహించిన గ్రంథాలయం లేదా సమాచార కేంద్రం లేదా రీడింగు రూము పని వేళలతో సహా సమాచారం పొందేందుకు పౌరులకు లభ్యమయ్యే సౌకర్యాల వివరాలను తెలియపరచండి.

సమాచారాన్ని పొందడం కోసం పౌరులకు లభ్యమయ్యే సదుపాయాల వివరాలు :

సమాచారాన్ని పొందేందుకు ప్రజలకు లభ్యంగా వున్న సదుపాయాలు / ప్రస్తుతమున్న సమాచార ప్రసరణల యంత్రాంగాల వివరాలను తెలుపండి.

సౌకర్యం	వివరణ (సౌకర్యంగా వున్న ప్రదేశం, పేరు మొదలైనది)	లభ్యంగా వుంచిన సమాచారం వివరాలు
వార్తాపత్రిక నివేదికలు	అన్ని జిల్లా కార్యాలయాలు, హైదరాబాదులోని రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయం	వార్తాపత్రికల నివేదికలు, ప్రతికూల వార్తాంశాలు, ప్రత్యుత్తరాలు, సాధించిన విజయాలు, పనితీరుపై మార్గదర్శకాలపై సమాచారం
ప్రభుత్వ ప్రకటనలు	అన్ని జిల్లా కార్యాలయాలు, హైదరాబాదులోని రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయం	ఎంఎన్ఎస్పి మార్కెటు మధ్యవర్తిత్వం నిర్వహణల క్రింద వరి, మొక్కజొన్న సేకరణ
సమాచార కేంద్రం	జిల్లా కార్యాలయాలు రిజిస్టర్డ్ కార్యాలయం	అవసరమైన సమాచారాన్ని పొందడం
ప్రచురణలు	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు
కార్యాలయ గ్రంథాలయం	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు
వెబ్సైట్లు	రూపొందించడమవుతున్నది	రూపొందించడమవుతున్నది
ఇతర సౌకర్యాలు (పేరు)	ఏమీ లేదు	ఏమీ లేదు

ఆంధ్ర ప్రదేశ్ రాష్ట్ర పౌరసరఫరాల కార్పొరేషన్ లిమిటెడ్ లోని పౌరసమాచార అధికారుల (పిఐఓ) పేర్లు, హోదాలు, ఇతర వివరాలు.

వరుస సంఖ్య	కార్యాలయం / పరిపాలక యూనిట్ పేరు	పిఐఓ పేరు హోదా	పదవీలో చేరిన తేది	కార్యాలయం ఫోన్, ఇంటి ఫోన్, ఫ్యాక్స్	ఈ-మెయిల్
1.	పరిపాలన అండ్ నిఘా విభాగం ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీ రాజీవ్ శర్మ జనరల్ మేనేజర్ (పరిపాలన అండ్ నిఘా)	5.6.2009	22324190 (కా) 23066916 (ని) 23394130 ఫ్యాక్స్	జిఎంఎడియంఎస్ఎస్ఎస్ ఎస్ఎస్ఎస్ఎస్ ఎస్ఎస్ఎస్
2.	ప్రజాపంపిణీ వ్యవస్థ ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీ సయ్యద్ ఆబూ తురబ్ జనరల్ మేనేజర్ (పిడిఎస్)	01.08.2008	23310429 (కా) 23355445 (ని) 23324180 (ఫ్యాక్స్)	
3.	మార్కెటింగు, ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీ బి.యస్. రామారావు జనరల్ మేనేజర్ (మార్కెటింగు)	08.06.2009	23313444 (కా) 27762719 (ని) 23310967 (ఫ్యాక్స్)	
4.	ఆర్థిక వ్యవహారాలు, ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీ పి.సి.హెచ్.రాం బ్రహ్మం జనరల్ మేనేజర్ (ఆర్థిక)		23391842 (కా) 23413819 (ని) 23310474 (ఫ్యాక్స్)	
5.	ఇంజనీరింగ్ ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీ సి.హెచ్.బొబ్బిబాబు ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీరు	19.02.2009	23311439 (కా) 23413032 (ని) 23310474 (ఫ్యాక్స్)	
6.	జోనల్ కార్యాలయం హైదరాబాదు	శ్రీ ఆర్.వై. ప్రభు జోనల్ మేనేజర్	30.06.2009	23311456 (కా) 233115563 (ని)	ఎపిఎస్ఎస్ఎస్ఎస్ @యాహూ..కో.ఇన్
7.	జోనల్ కార్యాలయం కాకినాడ	శ్రీ యం.చంద్రశేఖర్ రావు, జోనల్ మేనేజర్	01.07.09	95884-2363886 (కా) 95884-2376345 (ని) 95884-2378809 (ఫ్యాక్స్)	ఎపిఎస్ఎస్ఎస్ఎస్ @యాహూ.కో.ఇన్

8.	జోనల్ కార్యాలయం కడప	శ్రీ యన్.వి.వి.యస్. సుబ్రమణ్యం జోనల్ మేనేజర్ (ఎఫ్.ఎ.సి) (ప్రధాన కార్యస్థానం) చిత్తూర్	958572-233040 (కా) 958572-233083 (ని) ఎపిఎస్సీఎస్సీ @కెఎడి యాహు.కో.ఇన్
9.	జోనల్ కార్యాలయం కరీంనగర్	జోనల్ మేనేజర్ కరీంనగర్	95878-2240478 (కా) 95878-2201011 (ని) 95878-2232427 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీ @కెఎఆర్ యాహు.కో.ఇన్
10.	జోనల్ కార్యాలయం కర్నూల్	శ్రీ పి నర్సింహారావు జోనల్ మేనేజర్ (ఎఫ్.ఎ.సి)	958518-229767 ఎపిఎస్సీఎస్సీ @కెఎఆర్ యాహు.కో.ఇన్
11.	జోనల్ కార్యాలయం నల్గొండ	శ్రీ కె. కరుణాకర్ రావు జోనల్ మేనేజర్ (ఎఫ్.ఎ.సి.) నల్గొండ	958682-224287 (కా) 958682-227748 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎస్సీఎస్సీ యాహు.కో.ఇన్
12.	జోనల్ కార్యాలయం విజయవాడ	జోనల్ మేనేజర్ విజయవాడ	95866-2570637 (కా) 95866-2484314 (ని) ఎపిఎస్సీఎస్సీకెఆర్ఐయాహు. కో.ఇన్
13.	జోనల్ కార్యాలయం విశాఖపట్నం	శ్రీ వి.యస్.ఆర్.మూర్తి జోనల్ మేనేజర్, వైజాగ్ (ఎఫ్.ఎ.సి.)	95891-2723273 (కా) 95891-2552487 (ని) 95891-2704373 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీవిజిఎస్సీ@యాహు. కో.ఇన్
14.	జిల్లా కార్యాలయం ఆదిలాబాదు	శ్రీ. సయ్యద్ అఫ్జల్ 6.7.09 జిల్లా మేనేజర్ ఆదిలాబాదు	958732-223138 (కా) 958732-226852 (ని) 958732-223138 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎడిఐ@ యాహు.కో.ఇన్
15.	జిల్లా కార్యాలయం అనంతపురం	శ్రీ యం.రామమూర్తి 8.7.09 జిల్లా మేనేజర్ అనంతపురం	958554-275536 (కా) 958554-278629 (ని) 958554-275536 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎటిపి@ యాహు.కో.ఇన్.

16.	జిల్లా కార్యాలయం చిత్తూరు	శ్రీ ఎన్.వి.వి.ఎస్.ఎస్. 21.01.09 సుబ్రమణ్యం జిల్లా మేనేజర్ చిత్తూరు	958572 -233040 (కా) 958572 -233083 (ని) 233040 -231858 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సిసిహెచ్ఐ@ యాహూ .కో .ఇన్.
17.	జిల్లా కార్యాలయం కాకినాడ	శ్రీ వై .నరసింహ్మ 11-2-08 రావు , జిల్లా మేనేజర్ కాకినాడ	95884 -2378809 (కా) 95884 -5598809 (ని) 9848789023 (సెల్) ఎపిఎస్సిఎస్సిసిఇజిఐ ఐయాహూ. కో .ఇన్.
18.	జిల్లా కార్యాలయం గుంటూరు	శ్రీ బి. గోపాలకృష్ణ 11.09.06 జిల్లా మేనేజరు గుంటూరు	95863 -2230421 (కా) 95863 -2350213 (ని) 95863 -2253625 ఎపిఎస్సిఎస్సిసిజియుఎన్@ యాహూ.కో.ఇన్
19.	జిల్లా కార్యాలయం హైదరాబాదు	శ్రీమతి ఎన్. ఉమాసుకేశిని 1.07.09 జిల్లా మేనేజర్ సీఆర్ఓ కార్యాలయ సముదాయం ఎస్.పి.రోడ్, సికింద్రాబాద్	9540 -27841312 (కా) 9540 -23407495 (ని) 9540 -23311242 ఎపిఎస్సిఎస్సిసిహెచ్ఐడి@ యాహూసికింద్రాబాదుకో.ఇన్.
20.	జిల్లా కార్యాలయం కడప	శ్రీ యన్.సత్యనారాయణ 29.11.08 జిల్లా మేనేజర్ కడప	958562 -243346 (కా) 958562 -221767 (ని) 958562 -243055 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సిసికెఎడి@ యాహూ. కో.ఇన్
21.	జిల్లా కార్యాలయం కరీంనగర్	శ్రీ ఎస్.రమణయ్య 16.04.09 జిల్లా మేనేజర్ కరీంనగర్	95878 -2232427 (కా) 95878 -2234383 (ని) 95878 -2232427 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సిసికెఎఆర్@ యాహూ కో.ఇన్
22.	జిల్లా కార్యాలయం ఖమ్మం	శ్రీమతి పి.సూర్యప్రభావతి 02.7.09 జిల్లా మేనేజర్ ఖమ్మం	958742 -224087 (కా) 958742 -224051 (ని) 958742 -2240 ఎపిఎస్సిఎస్సిసికెఎంఎం @ యాహూ. కో.ఇన్

23.	జిల్లా కార్యాలయం కృష్ణ	శ్రీ ఎస్.వి.జి. నాయుడు జిల్లా మేనేజర్ కృష్ణ	14.7.09	95866-2570626 (కా) 95866-2544574 (ని) 95866-2579684 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎస్సీఆర్ఐ @ యాహూ.కో.ఇన్.
24.	జిల్లా కార్యాలయం కర్నూలు	శ్రీ పి.నరసింహారావు జిల్లా మేనేజర్ కర్నూలు	17.01.08	958518-230727 (కా) 958518-230327 (ని) 958518-236362 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎస్సీఆర్ఐ.@ యాహూ.కో.ఇన్.
25.	జిల్లా కార్యాలయం మహబూబ్ నగర్	శ్రీ తె. కరుణాకర్ రావు జిల్లా మేనేజర్ మహబూబ్ నగర్	3.9.2003	958542-242686 (కా) 958542-242429 (ని) 958542-247174 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎంఎహెచ్ @యాహూ.కో.ఇన్
26.	జిల్లా కార్యాలయం నల్గొండ	శ్రీ పి.నాగేశ్వర్ రావు జిల్లా మేనేజర్ నల్గొండ	2.7.09	958682-224287 (కా) 958682-247593 (ని) 958682-227748 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎన్ఎల్ఐ @ యాహూ.కో.ఇన్.
27.	జిల్లా కార్యాలయం నెల్లూరు	శ్రీ పి.లలిత కుమారి జిల్లా మేనేజర్ నెల్లూరు	26.3.09	95861-2331301 (కా) 95861-2348056 (ని) 95861-2331262 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎన్ఇఎల్ @ యాహూ.కో.ఇన్.
28.	జిల్లా కార్యాలయం నిజామాబాద్	శ్రీ ఎ.భాస్కర్ రావు జిల్లా మేనేజర్ నిజామాబాద్	24.07.09	958462-221801 (కా) 958462-237449 (ని) 95842-253601 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఎన్ఐజెడ్ @ యాహూ కో.ఇన్.
29.	జిల్లా కార్యాలయం ఒంగోలు	శ్రీ ఎం.శేషగిరిరావు జిల్లా మేనేజరు, ఒంగోలు	31.07.07	958592-233157 (కా) 958592-233361 (ని) 958592-284324 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సీఎస్సీఓఎన్జి @ యాహూ .కో.ఇన్

30.	జిల్లా కార్యాలయం రంగారెడ్డి	శ్రీ పి.బి. మురళీధర్ జిల్లా మేనేజర్ రంగారెడ్డి జిల్లా	17.01.08	9540-23297207 (కా) 9540-65798551 (ని) 9540-23297207 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సిఆర్ఆర్డి@యాహూ. .కో.ఇన్
31.	జిల్లా కార్యాలయం సంగారెడ్డి	శ్రీ వి.పి.వి.రమణ మూర్తి జిల్లా మేనేజర్ సంగారెడ్డి	25.07.09	911-276583 (కా) 911-276497 (ని) 958455-276583 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సిఎమ్ఇడి @యాహూ.కో.ఇన్.
32.	జిల్లా కార్యాలయం శ్రీకాకుళం	శ్రీ పి. నాగేశ్వర్ రావు జిల్లా మేనేజర్ శ్రీకాకుళం	31.3.09	958942-240545 (కా) 958942-278255 (ని) 958942-226763 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సిఎస్ఆర్ఐ @యాహూ.కో.ఇన్.
33.	జిల్లా కార్యాలయం వైజాగ్	శ్రీ వి.యస్.ఆర్.మూర్తి జిల్లా మేనేజర్ వైజాగ్	20.5.09	95891-256593 (కా) 95891-2552487 (ని) 95891-2704373 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సివిఐఎస్@ యాహూ.కో.ఇన్
34.	జిల్లా కార్యాలయం విజయనగరం	శ్రీ బి. మోహన్ బాబు జిల్లా మేనేజర్ విజయనగరం	23.07.07	958922-276987 (కా) 958922-224762 (ని) 958922-276987 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సివిఐఐడ్@ యాహూ.కో.ఇన్
35.	జిల్లా కార్యాలయం వరంగల్	శ్రీ ఎ. దుర్గా ప్రసాద్ జిల్లా మేనేజర్ వరంగల్	18.01.08	95870-2511204 (కా) 95870-2571342 (ని) 958712-2578207 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సిడబ్ల్యుఎఆర్@యాహూ. కో.ఇన్
36.	జిల్లా కార్యాలయం పశ్చిమగోదావరి	శ్రీ బి. గణేష్ జిల్లా కార్యాలయం ఏలూరు.	8.6.09	958812-232867 (కా) 958812-231867 (ని) 958812-231867 (ఫ్యా) ఎపిఎస్సిఎస్సిడబ్ల్యుజి@ యాహూ.కో.ఇన్.

సహాయ పౌర సమాచార అధికారి(లు) (ఎపిఐట)

వరుస సంఖ్య	కార్యాలయం పరిపాలన యూనిట్ పేరు	ఎపిఐటలపేరు హోదా	పదవిలో చేరినతేది	కార్యాలయం ఫోన్ నివాసం ఫోన్ ఫ్యాక్స్	ఈమెయిల్
1.	పరిపాలన అండ్ నిఘా ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీమతి కె.విజయలక్ష్మి మేనేజర్ (పరిపాలన)	29.6.09	23394130 (కా) 23394130 (ఫ్యాక్స్) సెల్: 9666675515	
2.	ప్రజాపంపిణీ వ్యవస్థ ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీమతి ఎస్.యం.ఆశ మేనేజర్ (పిడిఎస్)	1.7.09	23310546 (కా) 23324180 (ఫ్యాక్స్) 9848789002	
3.	మార్కెటింగ్ ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీ టి.నీలాద్రీరాజు మేనేజర్ (మార్కెటింగ్)	1.6.09	23310967 (కా) (ని) 9912607588 సెల్	
4.	అకౌంట్లు అండ్ ఆర్థిక ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీ యం.వి.వసంతరావ్ మేనేజర్ (ఆడిట్)	17.7.09	23371879 (కా) సెల్: 9848789006	
5.	ఇంజనీరింగ్ ప్రధాన కార్యాలయం	టి. నాగసుధాకర్ డిప్యూటీ ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్	08.09.06	23311439 (కా) 55758814 (ని) 9848789051 (సెల్)	

గమనిక : జిల్లా కార్యాలయాలలోని అసిస్టెంట్ మేనేజర్లు అందరిని (ఎఎమ్మ్యూ), మండల స్థాయి స్టాక్ పాయింట్లు (ఎంఎల్ఎస్పి) ఇన్ ఛార్జి అందరిని సంస్థ ఎల్ఐజి అవుట్ లెట్లు, కె.ఆయిల్ అవుట్ లెట్లు ఎంఎస్ అండ్ హెచ్ఎస్డి అవుట్ లెట్లు లోని ఇన్ ఛార్జి అందరిని కూడ సహాయ పౌర సమాచార అధికారులు (ఎపిఐట) గా హోదా కల్పించడమయింది.

వ. సం.	అప్పిలేటు అధికారి కార్యాలయం పరిపాలన యూనిట్ పేరు	అప్పిలేట్ అధికారి పేరు హోదా	పదవిలో చేరిన తేది	ఆఫీస్ ఫోన్ రెసిడెన్స్ ఫోన్ ఫ్యాక్స్	ఇ-మెయిల్
1.	రాష్ట్ర పౌర సమాచార అధికారులు / ప్రధాన కార్యాలయం	శ్రీమతి బి.ఉదయలక్ష్మి ఐఎఎస్, విసి అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టర్	18.04.08	23310973 (కా) 23412206 (ని) 23310474 (ఫా) ఎపిఎస్ఎస్ఎస్ఎస్@యాహూ.కామ్.	

2.	జోనల్ పౌర సమాచార అధికారులు	శ్రీమతి బి. ఉదయలక్ష్మి ఐఎఎస్, విసి అండ్ మేనేజింగ్ డైరెక్టర్	18.04.08 23310973 (కా) 23412206 (ని) 23310474 (ఫ్యా)
3.	జిల్లా కార్యాలయం ఆదిలాబాదు	జి. యస్. ఆర్. కె. ఆర్. విజయ కుమార్, ఐఎఎస్. అండ్ జాయింట్ కలెక్టర్, ఇట్యుడి	08732 226557 (కా) 08732-226400 (ని)
4.	జిల్లా కార్యాలయం అనంతపూర్	శ్రీమతి అనితా రామచంద్రన్ ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ ఇట్యుడి	08554-280241 (కా) 08554-272281 (ని)
5.	జిల్లా కార్యాలయం చిత్తూరు	శ్రీ యస్ సురేష్ కుమార్ ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇట్యుడి	08572-241250 (కా) 226551 (ని)
6.	జిల్లా కార్యాలయం కడప	ఎం గిరిజాశంకర్, ఐఎఎస్ జాయింట్ కలెక్టర్ ఇట్యుడి	08562-244676 (కా) 244085 (ని)
7.	జిల్లా కార్యాలయం కాకినాడ	శ్రీ కె. శశిధర్, ఐఎఎస్ జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇట్యుడి	0884-2361700 (కా) 2361500 (ని)
8.	జిల్లా కార్యాలయం గుంటూరు	గౌరవ్ ఉప్పల్, ఐఎఎస్ జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇట్యుడి	0863-2241475 (కా) 2241797 (ని)
9.	జిల్లా కార్యాలయం హైదరాబాదు	శ్రీ డి. ఎస్. లోకేశ్ కుమార్, ఐఎఎస్, చీఫ్ డిప్యూటింగ్ అధికారి అండ్ ఇట్యుడి	040-23447777 (కా)
10.	జిల్లా కార్యాలయం కరీంనగర్	శ్రీ సి. హెచ్. విజయ మోహన్ ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇట్యుడి	95878-2240749 (కా) 2242545 (ని)
11.	జిల్లా కార్యాలయం ఖమ్మం	శ్రీ మహమ్మద్ అబ్దుల్ అజీం ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇట్యుడి	958742-224174 (కా) 254689 (ని)
12.	జిల్లా కార్యాలయం మచిలీపట్నం	శ్రీ బి. రామయ్య ఐఎఎస్ జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇట్యుడి	0867-252601 (కా) 223081 (ని)
13.	జిల్లా కార్యాలయం కర్నూల్	శ్రీ జి. వెంకట్రామి రెడ్డి ఐఎఎస్ జాయింట్ కలెక్టరు అండ్ ఇట్యుడి	958518-220328 (కా) 230096 (ని)

14.	జిల్లా కార్యాలయం మహాబూబ్ నగర్	శ్రీ. చిరంజీవులు ఐఎఎస్ జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	958542-242459 (కా) 242212 (ని)
15.	జిల్లా కార్యాలయం సంగారెడ్డి	శ్రీరామ శంకరనాయక్ ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	08455-276426 (కా) 276452 (ని)
16.	జిల్లా కార్యాలయం నల్గొండ	శ్రీ ఎం.సి.లాల్ జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	958682-244509 232339 (ని)
17.	జిల్లా కార్యాలయం నెల్లూరు	శ్రీ సారబ్ గౌర్, ఐఎఎస్ జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	08612331644 (కా) 2331724 (ని)
18.	జిల్లా కార్యాలయం నిజామాబాద్	శ్రీ యమ్.జగన్నాథం ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	958462-232051 (కా) 232052 (ని)
19.	జిల్లా కార్యాలయం ఓంగోలు	ఎ. దినకర్ బాబు, ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	08592-232815 (కా) 231272 (ని)
20.	జిల్లా కార్యాలయం రంగారెడ్డి	శ్రీ సోలోమాన్ ఆరోఖ్యరాజ్ ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	040-23235830 (కా) 23356699 (ని)
21.	జిల్లా కార్యాలయం శ్రీకాకుళం	శ్రీ ఇ.శ్రీధర్, ఐఎఎస్ జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	08942-222479 (కా) 08942-222670 (ని)
22.	జిల్లా కార్యాలయం వైజాగ్	శ్రీ సత్యనారాయణరెడ్డి, ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	0891-2565252 (కా) 0891-2562565 (ని)
23.	జిల్లా కార్యాలయం విజయనగరం	శ్రీ పి.లక్ష్మీ నరసింహూం ఐఎఎస్, జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	08922-276658 (కా) 08922-276902 (ని)
24.	జిల్లా కార్యాలయం వరంగల్లు	శ్రీ వి.కరుణ, ఐ.ఎ.ఎస్ జాయింట్ కలెక్టర్ అండ్ ఇబిఇడి	95870-2510888 (కా) 95870-2578207 (ని)

25.	జిల్లాకార్యాలయం ఏలూరు	శ్రీ టి.కె. శ్రీదేవి, ఐఎఎస్, జాయింటు కలెక్టర్ అండ్ ఇఓఇడి	08812-230471(కా) 08812-230373(ని)
------------	--------------------------	--	--

సిబ్బందిలోని ఎవరోని సభ్యుడు కార్యాలయ వేళకు హాజరు కానట్లయితే, ఆ తేది గడిలో అతని పేరుకెదురుగా హాజరుపట్టికలో ‘లేట్’ అని మార్కు చేయాలి. అతను ఆలస్యంగా వచ్చినట్లయితే, సంబంధిత అధికారి ఆయన వాస్తవంగా కార్యాలయానికి చేరుకున్న గంటలను వ్రాయాలి. ప్రతి నెలా మొదటి తేదీన హాజరు పట్టిని ప్రధాన కార్యాలయానికి సమర్పించడమవుతుంది. సాధారణంగా ఎలాంటి అనుమతి లేకుండా నెలలో ప్రతిరెండు రోజుల ఆలస్యానికి ఒక ఆకస్మిక సెలవును నష్టపోవడం జరుగుతుంది. ఆలస్యంగా రాడానికి అనుమతిని కోరుతున్న సిబ్బంది ముందుగా దరఖాస్తు చేయాలి.

సిబ్బందిలోని సభ్యుడు ఏ రోజునైనా అనుమతితో లేదా అనుమతి లేకుండా కార్యాలయం తెరచిన రెండు గంటల తరువాత కార్యాలయానికి హాజరైనట్లయితే ఆ తేదీన ఆకస్మిక సెలవుగా పరిగణించాలి.