

## సమాచార హాక్కు చట్టం 2005

1. శాఖ పేరు : సమాచార పౌర సంబంధాల శాఖ
2. సంప్రదించాల్సిన వివరాలు
  1. అడ్రసు : కమీషనరు,  
సమాచార పౌర సంబంధాల శాఖ  
2 వ అంతస్తు, సమాచార భవన్,  
ఎ.సి.గార్డ్స్, హైదరాబాదు-028.
  2. టెలిఫోన్ నెం. : 040 23399048

### సెక్షన్ 4 (1) (బి) (1) - శాఖ విధులు, బాధ్యతల వివరాలు

#### ఉద్దేశము:-

రాష్ట్ర ప్రభుత్వం చేపట్టిన అభివృద్ధి, సంక్షేమ కార్యకంమాలకు సంబంధించిన సమాచారాన్ని తెలియజేయడం ద్వారా, ప్రచార కార్యక్రమాలను నిర్వర్తించడం ద్వారా, పౌర సంబంధాల ద్వారా తన లక్ష్యాలను, గమ్యాన్ని సాధించేందుకు సమాచార పౌర సంబంధాల శాఖ పనిచేస్తున్నది. ప్రజా సంక్షేమం, అభివృద్ధి కోసం ఉద్దేశించి ప్రభుత్వం రూపొందించిన కార్యక్రమాలు, విధాలు, ప్రణాళికలను ప్రజలకు చేరవేయడంలో కీలకపాత్ర నిర్వహిస్తూ, ఈ శాఖ జన బహుళ ప్రచార మాధ్యమాల సహాయంతో సమర్థవంతమైన సమాచార వ్యవస్థ రూపకల్పన ద్వారా ప్రజల్లో చైతన్యం తెస్తూ ప్రభుత్వానికి, ప్రజలకు మధ్య వారధిగా పనిచేస్తున్నది.

#### సమాచారాన్ని అందించుట (వితరణ) :-

సమాచార పౌర సంబంధాల శాఖ ముఖ్యంగా ప్రభుత్వ పథకాలపై ప్రజల్లో అవగాహన, ప్రభుత్వ కార్యక్రమాల గురించి ప్రజలకు తెలుపడం అంతేకాకుండా ప్రభుత్వ పథకాలు, కార్యక్రమాలపై ప్రజాభిప్రాయాలను సేకరించి ప్రజలకు

తెలియచేయడం. సామాజిక-ఆర్థిక అభివృద్ధికి సమాచార వ్యవస్థ (కమ్యూనికేషన్స్) కీలకమైనది. సమాచార శాఖ వివిధ ప్రచార సమాచారాన్ని ప్రజలకు అందించేందుకు, ప్రభుత్వ విధానాల ప్రచారానికి సమాచార శాఖ వివిధ పద్ధతులను అవలంబిస్తుంది.

విధులు :-

సమాచార శాఖ ఈ క్రింద కీలకమైన విధాలను నిర్వహిస్తుంది :-

1. మాస్ మీడియా సమాచార వ్యక్తికరణ (కమ్యూనికేషన్స్) పద్ధతి ద్వారా ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలను ప్రచారం చేస్తున్నది. సమాచార శాఖ, పత్రికలు, ఆల్ ఇండియా రేడియో, దూరదర్శన్, ఫిల్మ్ డివిజన్, ఆడియో, వీడియో సంచాలకులు, ప్రెస్ ఇన్ఫర్మేషన్ బ్యూరో, న్యూస్ ఎజెన్సీలు, టెలివిజన్ ఛానళ్లలతో సంబంధాలను పెంపొందించుకోవడం. శాఖపరంగా ఎలక్ట్రానిక్ వార్తల కవరేజి అంతేకాకుండా ప్రెస్ టూర్లు, ప్రభుత్వ ప్రకటన తయారు చేయడం మరియు ప్రకటనలను విడుదల చేయడం, ఎగ్జిబిషన్లు, సంగీత, నాటక కార్యక్రమాలు, ఫోటో సేవలు, పోస్టర్లు, బ్రోచర్లు, బుక్ లెట్లు, ఆండ్రప్రదేశ్ మాసపత్రిక, ప్రచార మాద్యమాల సమాచార మానిటరింగ్ పద్ధతి, శిక్షణలు నిర్వహించడం, పబ్లిక్ అడ్రస్ సిస్టం అమర్చడం, ఆడియో, వీడియో సర్వీసులు, ఎలక్ట్రానిక్ వార్తలను బద్రపరచడం, సమాచార శాఖ వెబ్ సైట్ ను సంరక్షించడం, ఎప్పటికప్పుడు పునరుద్ధరించడం.
2. ప్రచారం ద్వారా నూతన పథకాల మరియు ప్రభుత్వ కార్యక్రమాలను సామాజికంగా విజయవంతం చేయడం.
3. ప్రభుత్వ పథకాలను మరియు కార్యక్రమాలను ప్రజలకు తెలియపరుస్తూ వారిని కూడా భాగస్వాములను చేయడం.
4. సామాజిక రుగ్మతలైన అంటరానితనం, వరకట్నం, జోగిని, వెట్టిచాకిరి, బాలకార్మిక వ్యవస్థ వంటి వాటిపై ప్రజలకు అవగాహన కల్పించడం.

## 4 (1) (బి) (ii) అధికారులు మరియు సిబ్బంది విధులు మరియు అధికారాలు

---

### 1. కమీషనరు

శాఖాధిపతి మరియు విధాన నిర్ణయాలు తీసుకోవడం, శాఖ మరియు ప్రభుత్వంతో సమన్వయం.

### 2. సంచాలకులు

అన్ని విభాగాలపై పూర్తి పర్యవేక్షణ మరియు పరిపాలనలో కమీషనరుగారికి తోడ్పాటు అందించడం.

### 3. అదనపు సంచాలకులు

వివిధ విభాగాలపై నియంత్రణ మరియు పర్యవేక్షణ, వివిధ విషయాలపై కమీషనరుగారికి తోడ్పాటు.

### 4. ముఖ్య సమాచార ఇంజనీరు

సమాచార ఇంజనీరింగ్ విభాగాలపై నియంత్రణ మరియు పర్యవేక్షణ, ప్రాంతీయ సమాచార ఇంజనీరు కార్యాలయాలను దశలవారిగా తనిఖీలు.

### 5. సంయుక్త సంచాలకులు

పత్రికల విభాగం, ప్రకటనలు, ప్రచురణలు, క్షేత్ర ప్రచారం, ఛాయాచిత్ర విభాగాలపై నియంత్రణ మరియు పర్యవేక్షణ, క్షేత్ర కార్యాలయాల తనిఖీలు.

### 6. ఉప సంచాలకులు

కమీషనరు కార్యాలయ పరిధిలో ప్రకటనలు, ఛాయాచిత్ర, పరిపాలన మరియు ప్రణాళిక విభాగాలలో విధుల నిర్వహణ, పర్యవేక్షణ.

### 7. ఉప సంచాలకులు (ఫోటో మరియు ఎగ్జిబిషన్)

కమీషనరు కార్యాలయ పరిధిలో ఫోటోల సేకరణ, ఈ శాఖ నిర్వహించే ఎగ్జిబిషన్లపై పర్యవేక్షణ.

## 8. ప్రాంతీయ సమాచార ఇంజనీరు

హైదరాబాదులో ప్రముఖుల పర్యటన సందర్భంలో పబ్లిక్ అడ్రస్ సిస్టం మరియు వీడియో చిత్ర సేకరణ మరియు వీడియో క్లిప్పింగులను ప్రసార నిమిత్తం మిడియావారికి అందించటం. **APONE** ప్రాజెక్టు పునరుద్ధరించటం.

## 9. సహాయ సంచాలకులు

కమీషనరు కార్యాలయ పరిధిలో పత్రికల విభాగం, ప్రకటనలు, ఛాయాచిత్ర, ప్రచూరణ విభాగాలలో విధుల నిర్వహణ.

## 10. సహాయ సంచాలకులు (ఫోటో)

కమీషనరు కార్యాలయ పరిధి వరకు ప్రముఖుల పర్యటన సందర్భంలో ఫోటోకవరేజి.

## 11. ప్రాంతీయ ఎగ్జిక్యూటివ్ సమాచార ఇంజనీరు

ప్రముఖుల పర్యటన సందర్భంలో పబ్లిక్ అడ్రస్ సిస్టం మరియు వీడియో చిత్ర సేకరణ పై పర్యవేక్షణ.

## 12. ప్రధాన సంపాదకుడు(తెలుగు)

ఆంధ్రప్రదేశ్ తెలుగు మాస పత్రిక సంపాదకీయం మరియు తాత్కాలిక ప్రచురణలు తయారు చేయడం.

## 13. ప్రధాన సంపాదకుడు(ఉర్దూ)

ఆంధ్రప్రదేశ్ ఉర్ధ్వ మాస పత్రిక సంపాదకీయం మరియు తాత్కాలిక ప్రచురణలు తయారు చేయడం.

#### 14. సమాచార అధికారి

ప్రభుత్వ వివిధ పథకాల సమాచారాన్ని సేకరించడం, ప్రత్యేక వ్యాసాలు (ఫిచర్ అర్టికల్స్) విడుదల చేయటం.

#### 15. లేఖకుడు (స్క్రిప్ట్ రైటర్) (ఉర్ధ్వ)

ప్రెస్ రిలీజ్, వ్యాసాలు మరియు ముఖ్యమైన ప్రచురణలను అనువాదించటం.

#### 16. పౌర సంబంధాల అధికారి

కమీషనరు కార్యాలయ పరిధిలో పత్రికల విభాగం, ప్రకటనలు, ప్రచురణ, పరిపాలన విభాగాలలో విధుల నిర్వహణ.

#### 4(1)(బి)(iii) నిర్ణయాలు తీసుకోవడంలో అవలంబించే విధానాలు

జిల్లా కార్యాలయ పుస్తకంలో పేర్కొనబడిన విధానాన్ని అనుసరించబడును. వివిధ లేఖలు, ధరఖాస్తులను కార్యాలయంలోని తపాల విభాగంలో స్వీకరించబడును. తపాల విభాగంలో పనిచేయు సిబ్బంది స్వీకరించిన లేఖ/ధరఖాస్తులకు క్రమ సంఖ్యలను వేసి తపాల పుస్తకంలో పొందుపంచి సంబంధిత అధికారికి పంపబడుతుంది. అధికారి లేఖ/ధరఖాస్తులకు పరీక్షించిన పిదప సంబంధిత విభాగాలకు పంపబడుతుంది. విభాగంలోని సంబంధిత జూనియర్/సీనియర్ అసిస్టెంట్ తన వ్యక్తిగత రిజిష్టరులో పొందుపరుచుకొన్న పిదప నియమ నిబంధనలను అనుసరించి ఫైలును రాసి సంబంధిత పర్యవేక్షకునికి పంపించడం జరుగుతుంది. పర్యవేక్షకులు ఫైలును పరిశీలించి, రిమార్కులు రాసిన పిదప సంబంధిత పౌర సంబంధాల అధికారి/ఉప సమాచార ఇంజనీరు/సహాయ/ఉప సంచాలకుల వారికి పంపబడుతుంది. అధికారి ఫైలు పరిశీలించిన పిదప తగు చర్యనిమిత్తం సంయుక్త సంచాలకులు/ముఖ్య సమాచార ఇంజనీరు/ అదనపు సంచాలకులవారికి పంపించడం జరుగుతుంది. తరువాత సంచాలకులు/

కమీషనరు గారికి ఉత్తర్వుల కొరకై సమర్పించడం జరుగుతుంది. కమీషనరుగారి ఉత్తర్వులకు పూర్వం ఆర్థిక సంబంధమైన పైళ్లు గణాంక విభాగానికి సమర్పించడం జరుగుతుంది. (గణాంక విభాగంలోని అధికారులు, సిబ్బంది ట్రెజరీ, లెక్కల సంచాలకులవారి శాఖ నుండి కేటాయించబడినారు) రిమార్కుల నిమిత్తం పంపడం జరుగుతుంది.

#### 4 (1) (బి)(iv) - ఈ శాఖ నిర్వహించే శాఖ పరిధిలోని రికార్డుల స్టేట్ మెంట్

ఈ క్రింద పేర్కొనబడిన విధులు జిల్లా కార్యాలయ పుస్తకంలో పేర్కొనబడిన నియమాలను అనుసరించబడును.

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1. పత్రికా ప్రకటనలు, ప్రెస్ కాన్ఫరెన్స్ గురించి తెలియచేయుట | - | అదే రోజు  |
| 2. క్లాసిఫైడ్ ప్రకటనల విడుదల                               | - | మూడు పని దినములు  |
| 3. ముఖ్యమైన సందర్భాలలో డిస్ ప్లే ప్రకటనల విడుదల            | - | పత్రికల్లో ప్రకటన రావాల్సిన తేదికి ఒకరోజు ముందుగా                   |
| 4. వీడియో క్లిప్పింగుల విడుదల                              | - | అదే రోజు  |
| 5. పి.ఎ. సిస్టం ఏర్పాటు                                    | - | మూడు రోజుల ముందు తెలుపాలి<br>(ఇతర కార్యక్రమాలకు అద్దె ప్రాతిపదికపై) |

4(1)(b)(v) సమాచార శాఖ విధుల నిర్వహణలో సిబ్బంది అనుసరించే నియమ, నిబంధనలు, సూచనలు, రికార్డులు మరియు ఈ శాఖ ఆదీనంలోని రికార్డులు, పత్రాలు

ఈ దిగువ పేర్కొన్న పుస్తకాలను అనుసరించి ఎప్పటికప్పుడు ప్రభుత్వం విడుదలచేయు నిబంధనలు, ఆజ్ఞలను అనుసరించి సమాచార శాఖ విధులు నిర్వహిస్తుంది.

1. ఫండమెంటల్స్ రూల్స్
2. ఆండ్రప్రదేశ్ ఛైనాన్షియల్ కోడ్

3. ఆంధ్రప్రదేశ్ ట్రెజరీకోడ్
4. ఆంధ్రప్రదేశ్ బడ్జెట్ మ్యానువల్
5. ఆంధ్రప్రదేశ్ అకౌంట్స్ కోడ్
6. ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర సబార్డినేట్ సర్వీసు రూల్స్
7. ఆంధ్రప్రదేశ్ ఇన్ఫర్మేషన్ సర్వీసు రూల్స్  
(G.O.Ms.No.261, G.A (I&PR) Department, dated.06-05-1992.
8. ఆంధ్రప్రదేశ్ ఇన్ఫర్మేషన్ సబార్డినేట్ రూల్స్  
(G.O.Ms.No.339, G.A (I&PR) Department, dated.22-06-1992.
9. ఆంధ్రప్రదేశ్ మినిస్టేరియల్ సర్వీసు రూల్స్
10. ఆంధ్రప్రదేశ్ జనరల్ సబార్డినేట్ సర్వీసు రూల్స్
11. ఆంధ్రప్రదేశ్ లాస్ట్ గ్రేడ్ సర్వీసు రూల్స్
12. ఆంధ్రప్రదేశ్ సివిల్ సర్వీసెస్ రూల్స్
13. అక్రిడిటేషన్ రూల్స్  
(G.O.Ms.No.176, G.A (I&PR) Department, dated.7-4-1992.
14. ప్రకటనలు  
(G.O.Ms.No.37, G.A (I&PR) Department, dated.22-1-1994. &  
(G.O.Ms.No.431, G.A (I&PR) Department, dated.23-7-1984.
15. వినోదపు పన్ను వినహాయింపు జి.వో.
16. ప్రతిభ రాజీవ్ పురస్కార్ అవార్డులు
17. (G.O.Ms.No.148, Fin & Planning (FW.Admn.I TFR) Dept, dt.21-10-2000
18. సంక్షేమ నిధి రూల్స్  
(G.O.Ms.No.1, G.A (I&PR) Department, dated.01-01-1986.

4 (1) (బి)(vi) - ఈ శాఖ, దిగువ వర్గీకరించిన ప్రతులను అనుసరిస్తున్న స్టేట్ మెంట్.

1. ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు,
2. మెమోరండమ్
3. సర్కూలర్ మెమో
4. నియామక ఉత్తర్వులు, ఇతరాత్ర.

4 (1) (బి) (Vii)- సమాచార శాఖ విధానాల రూపకల్పన అమలుకు సంబంధించి ప్రజలు విజ్ఞప్తి చేసేందుకు లేదా సంప్రదించేందుకు చేసిన ఏర్పాట్లు

విధానాల రూపకల్పన, అమలుకు ప్రభుత్వం ఏర్పాటుచేసిన కమిటీలు ఈ క్రింద పేర్కొనడం జరిగింది.

1. రాష్ట్ర మీడియా అక్రిడిటేషన్ కమిటీ
2. రాష్ట్ర సంక్షేమ నిధి పరిపాలన కమిటీ
3. జర్నలిస్టులపై దాడుల, దౌర్జన్యాలపై హై పవర్ కమిటీ
4. ఉత్తమ జర్నలిస్టు అవార్డుల కమిటీ
5. ఉత్తమ ఫోటోగ్రఫి అవార్డుల కమిటీ

4 (1) (బి) (Viii)- ప్రజా ఉపయోగాలకై, ఇద్దరు అంతకన్న ఎక్కువ మంది సభ్యుల సలహాల కొరకు ఏర్పడిన బోర్డులు, కౌన్సిల్స్, కమిటీల స్టేట్ మెంట్

సిఫారసు చేయుటకు కమీషనరు గారిచే ఏర్పర్చబడిన కమిటీలు

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| ప్రచురణల విభాగం          | : | ముద్రిణసంస్థల లిస్టులో నమోదు కమిటీ       |
| ప్రదర్శనల విభాగం         | : | శకటాల టెండర్లు అంత్యపుదశకు చేయుటకు కమిటీ |
| వీడియో ఇంజనీరింగ్ విభాగం | : | పరికరాల కొనుగోలు, తదితరం.                |
| పరిపాలన విభాగం           | : | స్టేషనరీ, పరికరాల కొనుగోలు, తదితరం.      |



4 (1) (ix) - అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల వివరాలు

అధికారులు

క్రమ సంఖ్య	పేరు సర్వశ్రీ	ఎక్స్ ప్లెషన్ నెం.	మోబైల్ నెం.	ఫోన్ నెం.	ఇంటి ఫోన్ నెం.	జీతం స్కేలు
1.	ఎం. దాన కిషోర్ ఐ.ఎ.ఎస్., కమీషనరు	111		23399247		క్యాడర్ పోస్టు
2.	ఎ. సుభాష్ గౌడ్, సంచాలకులు	117	9949351503	23313712		31550-53060
3.	వి. సుభాష్ అదనపు సంచాలకులు	102	9949351501	23399048		29200-53060
4.	డి. శ్రీనివాస్, అదనపు సంచాలకులు	118	9949351506	-డిట్-		29200-53060
5.	ఎల్.ఎల్.ఆర్.కిషోర్ బాబు, ప్రధాన సమాచార ఇంజనీరు	125	9949351505	-డిట్-		29200-53060
6.	రాం పుల్లారెడ్డి సంయుక్త సంచాలకులు	130	9949351508	-డిట్-		25600-50560
7.	టి. నాగరాజు, ప్రాంతీయ సమాచార ఇంజనీర్	121	9949351512	-డిట్-		23650-49360
8.	సి.వి.కృష్ణారెడ్డి,		9949351511	-డిట్-		23650-49360

	ప్రాంతీయ సమాచారఇంజనీర్					
9.	షేక్ లాల్ జాన్, ఉప సంచాలకులు	124	9949351540	-డిటో-		21820-48160
10.	జి. విజయలక్ష్మి ఉప సంచాలకులు			-డిటో-		21820-48160
11.	ఎన్. వెంకటేష్ ఉప సంచాలకులు	132	9949351564	-డిటో-		21820-48160
12.	జి. సుజాత ఉప సంచాలకులు			-డిటో-		21820-48160
13.	ఎం. సాయిరాం గణాంకాధికారి	133	9949351534	-డిటో-		19050-45850
14.	ఎ.ఎస్.ఆర్.అంజనేయులు ఉప కార్యనిర్వాహక సమాచార ఇంజనీరు	144	9949351527	-డిటో-		19050-45850
15.	సి. దామోదర్ ఉప కార్యనిర్వాహక సమాచార ఇంజనీరు	126	9949351526	-డిటో-		19050-45850
16.	కె. బిక్షమయ్య, సహాయ సంచాలకులు	128	9949351513	-డిటో-		18030-43630
17.	జయ రావ్ సహాయ సంచాలకులు	137	9949351687	-డిటో-		18030-43630
18.	శ్రీనివాస్ జీవన్ సహాయ సంచాలకులు	112	9949351550	-డిటో-		18030-43630

19.	సీ హెచ్. సీతారాం రెడ్డి, సహాయ సంచాలకులు		9949351532	-డిటో-		18030-43630
20.	పి.బి. సరస్వతి సహాయ సంచాలకులు	124	9949351522	-డిటో-		18030-43630
21.	సి.హెచ్. ఆనందం సహాయ సంచాలకులు	139	9949351520	-డిటో-		18030-43630
22.	కమలాకర్ సహాయ సంచాలకులు		9949351529	-డిటో-		18030-43630
23.	ఇ. వెంకటేశం సహాయ సంచాలకులు			-డిటో-		18030-43630
24.	ఎస్.ఎస్.హబీబుద్దీన్ ఖాద్రి ఎడిటర్ ఉర్దూ		9949351531	-డిటో-		18030-43630
25.	శౌ రెడ్డి సహాయ గణాంకాధికారి	143	9949351529	-డిటో-		16150-42590
26.	జి. సంజీవ రెడ్డి సహాయ సంచాలకులు	129	9949351537	-డిటో-		18030-43630
27.	పి. మురళి మోహన్బాబు, సహాయ సంచాలకులు	137	9949351524	-డిటో-		18030-43630
28.	వి. భాస్కర్ నర్సింహం, పౌరసంబంధాల అధికారి		9949351536	-డిటో-		16150-42590
29.	రామక్రిష్ణ పౌరసంబంధాల అధికారి		9949351542	-డిటో-		16150-42590
30.	బీం రావు		9949351538	-డిటో-		16150-42590

	లైబ్రెరియన్-1					
31.	ఆర్. నాగమణి, డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి		9949351552	-డిటో-		14860-39540
32.	కె.సుభాషిని, డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి		99493515	-డిటో-		14860-39540
33.	ధనరాజు, డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి		9949351548	-డిటో-		14860-39540
34.	జి.భాను ప్రసాద్ డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి		9949351541	-డిటో-		14860-39540
35.	బి. వి.సత్యనారాయణ డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి		9949351713	-డిటో-		14860-39540
36.	కె. నారాయణ రెడ్డి డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి			-డిటో-		14860-39540
37.	ఎం.వెంకటరమణ, ఎ.ఇ.ఐ.ఇ		9949351547	-డిటో-		16150-42590
38.	ఎస్.కె.మంజూల వాణి ఎ.ఇ.ఐ.ఇ	123		-డిటో-		16150-42590
39.	కె. విమల, పర్యవేక్షకులు			-డిటో-		14860-39540
40.	డి. వెంకటచార్యులు, పర్యవేక్షకులు					14860-39540

41.	డి.శ్రీనివాస్, పర్యవేక్షకులు	140		-డిటో-		14860-39540
42.	ఎన్.సరళ కుమారి, పర్యవేక్షకులు	142		-డిటో-		14860-39540
43.	ఎం.రూపవాణి, పర్యవేక్షకులు			-డిటో-		14860-39540
44.	జి.వి.చక్రవర్తి, పర్యవేక్షకులు	123		-డిటో-		14860-39540
45.	జి.వి.ప్రసాద్, పర్యవేక్షకులు	123		-డిటో-		14860-39540
46.	సి.హెచ్.ఈశ్వర్ ప్రసాద్, పర్యవేక్షకులు			-డిటో-		14860-39540
47.	జి.భాస్కర్ రావు, పర్యవేక్షకులు			-డిటో-		14860-39540
48.	ఎన్.జ్యోతి, పర్యవేక్షకులు	122		-డిటో-		14860-39540
49.	మహమూద్ అలి, పర్యవేక్షకులు	137		-డిటో-		14860-39540
50.	ఎస్.ఎం.సందాని, పర్యవేక్షకులు			-డిటో-		14860-39540
51.	జి. సంగీత పర్యవేక్షకులు			-డిటో-		14860-39540
52.	వై.హెచ్.ఎస్. సుందర్ రావు, పర్యవేక్షకులు			-డిటో-		14860-39540
53.	శైలేశ్వర రెడ్డి, పర్యవేక్షకులు			-డిటో-		14860-39540

**4(1)(b)(x) అధికారులు, సిబ్బంది నెలవారి జీత భత్యాలు**

క్రమ సంఖ్య	పేరు సర్వశ్రీ	వెతను రూ.లో
1	ఎం. దాన కిషోర్ ఐ.ఎ.ఎస్., కమీషనరు	క్యాడర్ పోస్టు
2	ఎ. సుభాష్ గౌడ్, సంచాలకులు	<b>92,641</b>
3	వి. సుభాష్ అదనపు సంచాలకులు	<b>87,067</b>
4	డి. శ్రీనివాస్, అదనపు సంచాలకులు	<b>76,838</b>
5	ఎల్.ఎల్.ఆర్.కిషోర్ బాబు, ప్రధాన సమాచార ఇంజనీరు	<b>73,589</b>
6	రాం పుల్లారెడ్డి, సంయుక్త సంచాలకులు	<b>83,493</b>
7	టి. నాగరాజు, ప్రాంతీయ సమాచార ఇంజనీర్	<b>71,796</b>
8	సి.వి.కృష్ణారెడ్డి, ప్రాంతీయ సమాచార ఇంజనీర్	<b>73,589</b>
9	షేక్ లాల్ జాన్, ఉప సంచాలకులు	<b>83,493</b>
10	జి. విజయలక్ష్మి, ఉప సంచాలకులు	<b>83,493</b>
11	జి. సుజాత ఉప సంచాలకులు	<b>58,934</b>

12	ఎన్. వెంకటేష్, ఉప సంచాలకులు	58,824
13	ఎం. సాయిరాం గణాంకాధికారి	55,422
14	సి. దామోదర్ ఉప కార్యనిర్వాహక సమాచార ఇంజనీరు	88,718
15	ఎ.ఎస్.ఆర్.అంజనేయులు ఉప కార్యనిర్వాహక సమాచార ఇంజనీరు	55,868
16	కె. బిక్షమయ్య, సహాయ సంచాలకులు	81,775
17	శ్రీనివాస్ జీవన్, సహాయ సంచాలకులు	57,346
18	జయ రామ్, సహాయ సంచాలకులు	53,136
19	సీ హెచ్. సీతారాం రెడ్డి, సహాయ సంచాలకులు	65,125
20	పి.బి. సరస్వతి, సహాయ సంచాలకులు	51,740
21	ఆనందం, సహాయ సంచాలకులు	38,138
22	జి. సంజీవ రెడ్డి, సహాయ సంచాలకులు	58,914
23	ఎస్.ఎస్.హబీబుద్దీన్ ఖాద్రి, ఎడిటర్ ఉర్దూ	40,970
24	పి. మురళి మోహన్ బాబు, సహాయ సంచాలకులు	57,346
25	వి. భాస్కర్ నర్సింహా, పౌరసంబంధాల అధికారి	53,096
26	భీమ్ రావు, లైబ్రేరియన్-1	55,868
27	రామకృష్ణ, పౌరసంబంధాల అధికారి	36,706

28	ఆర్. నాగమణి, డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి	47,830
29	కె.సుభాషిని డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి	47,900
30	ధనరాజు, డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి	55,888
31	జి.భాను ప్రసాద్, డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి	39,792
32	బి.వి.సత్యనారాయణ డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి	34,347
33	కె. నారాయణ రెడ్డి డివిజనల్ పౌర సంబంధాల అధికారి	27,579
34	ఎం.వెంకటరమణ, ఎ.ఇ.ఐ.ఇ	61,908
35	ఎస్.కె.మంజూల వాణి	45,428
36	కె. విమల, పర్యవేక్షకులు	55,888
37	డి. వెంకటచార్యులు పర్యవేక్షకులు	58,844
38	డి.శ్రీనివాస్, పర్యవేక్షకులు	33,447
39	ఎన్.సరళ కుమారి, పర్యవేక్షకులు	39,822
40	ఎం.రూపవాణి, పర్యవేక్షకులు	39,822
41	జి.వి.చక్రవర్తి, పర్యవేక్షకులు	39,822
42	జి.వి.ప్రసాద్, పర్యవేక్షకులు	38,768
43	సి.హెచ్.ఈశ్వర్ ప్రసాద్, పర్యవేక్షకులు	36,736
44	జి.భాస్కర్ రావు, పర్యవేక్షకులు	38,768
45	ఎన్.జ్యోతి, పర్యవేక్షకులు	47,980



46	మహమూద్ అలి, పర్యవేక్షకులు	35,756
47	ఎస్.ఎం.సందాని, పర్యవేక్షకులు	46,689
48	సి. పద్మవతి, పర్యవేక్షకులు	50,477
49	ఎస్. సంగీత , పర్యవేక్షకులు	47,890
50	వై.హెచ్.ఎస్. సుందర్ రావు, పర్యవేక్షకులు	34,747
51	శైలేశ్వర రెడ్డి, పర్యవేక్షకులు	34,787

**4(1)( బి)(xi) ప్రణాళికలు, వ్యక్తపరిచిన ఖర్చుల వివరాల ప్రకారంగా వివిధ విభాగాలకు నిధులు కేటాయించడం.**

ప్రభుత్వం ప్లాన్-నాన్ ప్లాన్ పద్ధతులలో ఈ శాఖకు నిధులను కేటాయిస్తుంది. అవసరాలను పరిగణించి క్షేత్ర స్థాయి కార్యాలయాలకు, కమీషనరేట్ లోని వివిధ విభాగాలకు కమీషనరు నిధులను కేటాయిస్తారు.

## బడ్జెట్ వివరాలు – డిమాండ్ సంఖ్య XIX

(రూపాయలు వేలలో)

క్రమ సంఖ్య	ఖాతా పేరు	2013-14 బడ్జెట్ అంచనాలు		
		ప్రణాళికేతర	ప్రణాళిక	మొత్తం
1	చలన చిత్రాలు	6,25,15	--	6,25,15
2	మార్గదర్శనం – పరిపాలన	38,60,90	--	38,60,90
3	మాస్ కమ్యూనికేషన్స్ పరిశోధన, శిక్షణ	--	7,55,00	7,55,00
4	పత్రికా ప్రకటనలు, దృశ్య ప్రచారం	27,18,64	110,00,00	137,18,64

5	పత్రికా సమాచార సర్వీసులు	1,02,41	--	1,02,41
6	ఇతర ఖర్చులు	30,00	--	30,00
7	ఎస్.సి.లకు స్పెషల్ కాంపోనెంట్ ప్లాన్	--	10,00,00	10,00,00
8	ఎ.పి. ఇన్ఫర్మేషన్ కమిషన్	5,90,50	--	5,90,50
	<b>మొత్తం</b>	<b>79,27,60</b>	<b>127,55,00</b>	<b>206,82,60</b>

**4(1)(బి)(xii) వివిధ కార్యక్రమాలకు సబ్సిడీ ఇవ్వడం, వివిధ కార్యక్రమాలకు వ్యయాన్ని కేటాయించడం లబ్ధిదారులకు అందించడం**

అలాంటి కార్యక్రమాలు లేవు

**4(1)( బి)(xiii) రాయితీ, అధికారికంగా అనుమతి పొందడం వాటి వివరాలు**

అక్రిడిటేషన్ పొందిన జర్నలిస్టులు పొందిన రాయితీలు

1. 50 శాతం సబ్సిడీపై రైలులలో ప్రయాణించవచ్చు
2. APSRTC బస్సులలో 1/3 రాయితీని పొందవచ్చు
3. దిగుమతి చేసుకున్న ఫోటో పరికరాలపై తగ్గింపు
4. అవసరాలలో, జర్నలిస్టులకు సంక్షేమ నిధి నుండి ఆర్థిక సహాయం అందిచబడుతుంది.
5. ఎ.పి.భవన్, న్యూఢిల్లీలో జర్నలిస్టులకు వసతి సదుపాయం కల్పించబడుతుంది.

6. ప్రెస్ క్లబ్ లకు Grant -in Aid సదుపాయం
7. జర్నలిస్టులకు మెడికల్ షాపు విధానం కల్పించబడుతుంది.
8. రాజీవ్ ఆరోగ్యశ్రీ క్రింద ఆరోగ్య పథకం.

**4(1)( బి)(xiv) ఉన్న సమాచారాన్ని ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో తగ్గించడం వాటి వివరాలు**

[www.ipr.ap.nic.in](http://www.ipr.ap.nic.in) వెబ్ సైట్ లో పొందుపరచబడినవి.

**4(1)( బి)(xv) పౌరుల సమాచారం పొందటం, పని వేళలో లైబ్రరీ నిర్వహణ తదితర వివరాలు**

ఎ.పి. సమాచార కేంద్రం, గృహకల్ప కాంప్లెక్స్, ఎం.జె.మార్కెట్ రోడ్, హైదరాబాదులో వున్నది. ఇది అన్ని పనిదినములో ఉదయం 9.00 నుండి సా.6.00 గంటలవరకు కొనసాగుతుంది.

ప్రజలకు ఎదైన సమస్య వున్నచో పనిదినములలో 3.00 గం.నుండి 5.00 గంటల వరకు సంబంధిత అధికారిని కలువవచ్చు.

**4(1)( బి)(xvi) ప్రజా సంబంధాల అధికారి, ఇతర అధికారుల పేర్లు వివరాలు**

- |    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 1. | శ్రీ పి. కమలాకర్,<br>సహాయ సంచాలకులు  | సహాయ పౌర సమాచార అధికారి<br>99493-51529 |
| 2. | శ్రీ డి. శ్రీనివాస్,<br>ఉప సంచాలకులు | పౌర సమాచార అధికారి<br>99493-51271      |

ఆర్ టి ఐ 2005 విభాగం సిబ్బంది వివరాలు

శ్రీ కె. అనిల్ కుమార్, సీనియర్ అసిస్టెంట్      9849700771

4(1)( బి)(xvii) ఈ దిగువ చూపిన ప్రచురణలు ప్రతి సంవత్సరం సమాచారాన్ని పొందుపర్చడం తదానుగుణంగా ఆప్ డేట్ చేయడం.

1. MIMS/ APONE
2. ప్రజాస్పందన రిపోర్టులు
3. విజయగాధలు

కమీషనరు