# విషయసూచిక

పేజి నెం


1. అధ్యాయం-1 పరిచయం 01
2. అధ్యాయం-2 మహా విశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థ – విధులు-బాధ్యతలు 04
3. అధ్యాయం-3 అధికారుల విధులు మరియు బాధ్యతలు 05
4. అధ్యాయం-4 నిర్ణయాలు తీసుకొనే పద్ధతి 11
5. అధ్యాయం-5 విధి నిర్వహణలో మౌలిక మార్గ దర్శకాలు 18
6. అధ్యాయం-6 విధి నిర్వహణకై నియమ నిబంధనలు,సూచనలు,ప్రతులు, రికార్డులు 21
7. అధ్యాయం-7 పబ్లిక్ అథారిటీ పరిధిలోనున్న వివిధ డాక్యుమెంట్లు 23
8. అధ్యాయం-8 పాలసి నిర్మాణం లేదా దానిని అమలుకు, ఏర్పాటుకు సంబంధించిన సలహాలు 24
9. అధ్యాయం-9 కార్పొరేషన్ పరిధిలో నున్న బోర్డులు,కౌన్సిళ్ళు,కమిటీలు,ఇతర సంస్థలు 25
10. అధ్యాయం-10 అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల సమాచారం 29
11. అధ్యాయం-11 కార్పొరేషన్ అధికారులు, ఉద్యోగుల వేతనాలు పరిహారంతో సహా 36
12. అధ్యాయం-12 ఈ క్రింది పట్టికలో 2016-2017 నుండి 2018-2019 సంవత్సరమునకు గాను కార్పొరేషన్ బడ్జెట్లో వివిధ ప్రణాళికలు/కార్యక్రమములు/పథకములకు కేటాయింపులు 37
13. అధ్యాయం-13 2016-2017 నుండి 2018-2019 సంవత్సరమునకు నిర్దేశించిన లక్ష్యాలు 38
14. అధ్యాయం-14 ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతి ద్వారా లభించు సమాచారము 40
15. అధ్యాయం-15 ప్రజలకు సంబంధించిన సమాచారము 41
16. అధ్యాయం-16 అధికారుల పేర్లు, డిజిగ్నేషన్స్ మరియు ఇతర పబ్లిక్ వివరములు కొరకు 42
17. అధ్యాయం-17 ఇతర ఉపయోగకర సమాచారము 43
18. మహా విశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ – నిర్వహణ పట్టిక 46

# అధ్యాయం – 1
# పరిచయం

## 1.1. నేపథ్యం మరియు ముఖ్యోద్దేశం

పబ్లిక్ రంగ సంస్థలకు సంబందించిన సమచారం అందుబాటులో ఉండేలాగా, పనితీరులో పారదర్శకత, జవాబుదారీ తనాన్నిపటిష్టం చేసే ఉద్దేశంతో, ఏర్పడ్డ చట్టరీత్యా 1979లో అమలు జరిగిన చట్టప్రకారం ఏర్పడ్డ విశాఖపట్నం మున్సిపల్ కార్పోరేషన్ కు సంబంధించిన సమచారం పౌరుల అందుబాటులోనికి వచ్చింది. నీటి సరఫరా, పరిశుభ్రతకు సంబంధిత పథకాలు, రోడ్లు, వీధి దీపాలు మొదలైన ఇతర ప్రజాహిత కార్యక్రమాలు సంబందిత విధివిధానాలు వాటిని అమలు చేసి, ప్రజలు అందిస్తున్న కార్పోరేషన్ యొక్క అధికారులు, బాధ్యతలు, విధులు ఈపుస్తకంలో పొందుపరచబడ్డాయి.

## 1.2. ఈ పుస్తకం యొక్క ఉద్దేశం

ప్రజాహిత పథకాలను రచించి, అమలు చేసి నిర్వహిస్తున్న కార్పొరేషన్ లోని ఆయా అధికారుల, విభాగాల యొక్క అధికారాలు, విధులు, బాధ్యతలు, ఆయా కార్యక్రమాలను అమలు చేయడానికి విధులు, తత్సంబంధిత వివరాలు, అధికారుల సిబ్బంది జీతభత్యా వివరాలు, కమిటీలు కౌన్సిళ్ళు, బోర్డులకు సంబంధించిన సమాచారము పౌరుల అందుబాటులో ఉంటుంది.

## 1.3. ఈ పుస్తకం ఎవరికి?

పౌరులు, సాంఘిక సంస్థలు, ప్రజా ప్రతినిధులు, పబ్లిక్ సంస్థలలోని అధికారులు, ఉద్యోగులు, ప్రజా సమాచార అధికారులు, అనుసంధిత అధికారులు, కేంద్ర రాష్ట్ర సమాచార కమిషన్లు మొదలైనవి.

## 1.4. కొన్ని ముఖ్యపదాల నిర్వచనలు

| | | |
|---|---|---|
| జి.వి.యం.సి | - | మహా విశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ |
| కమిషనరు | - | కమిషనరు |
| ఎ.డి.సి | - | అదనపు కమిషనరు |
| సి.ఇ | - | చీఫ్ ఇంజినీర్ |
| సి.పి. | - | సిటి ప్లానర్ |
| పి.డి. | - | ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ |
| ఎస్.ఇ.(పి) | - | సూపరింటెండెంట్ ఇంజినీర్ (ప్రాజెక్ట్స్) |
| సి.ఎం.ఓ.హెచ్. | - | చీఫ్ మెడికల్ ఆఫీసరు ఆఫ్ హెల్త్ |
| ఎస్.ఇ.(డబ్ల్యు.ఎస్.) | - | సూపరింటెండెంట్ ఇంజినీర్ (వాటర్ సప్లై) |
| ఎస్.ఇ.(వర్క్స్) | - | సూపరింటెండెంట్ ఇంజినీర్ (వర్క్స్) |
| ఇ.ఇ. | - | ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజినీర్ |
| ఎ.ఎం.ఒ.హెచ్ | - | అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసరు ఆఫ్ హెల్త్ |
| వి.ఎ.ఎస్. | - | వెటర్నరి అసిస్టెంట్ సర్జన్ |
| ఐ.ఎల్.సి.ఎస్. | - | ఇంటిగ్రేటెడ్ లోకాస్ట్ సానిటేషన్ |
| ఎన్.ఎస్.డి.పి. | - | నేషనల్ స్లమ్ డెవలప్మెంట్ ప్రాజెక్ట్స్ |

| | | |
|---|---|---|
| ఎస్.జె.ఆర్..వై. | - | స్వర్ణ జయంతి షహరి రోజ్ గార్ యోజన |
| బి.పి.ఎల్. | - | బిలో పోవర్టీ లైన్ |
| ఎన్.ఒ.ఎ.పి. | - | నేషనల్ ఓల్డ్ ఏజ్ పెన్షన్ |
| హెచ్.ఎం.సి.ఏక్ట్ | - | హైదరాబాదు మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ ఏక్ట్ |
| సి.సి.ఎ. | - | క్లాసిఫికేషన్ కంట్రోల్ అప్పీల్ |
| ఎఫ్.ఆర్. | - | ఫండ్ మెంటల్ రూల్స్ |

1.5. అధ్యయములు:

| | | |
|---|---|---|
| అధ్యాయం2 | = | మహావిశాఖపట్నం మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ యొక్క విధులు,బాధ్యతలు |
| అధ్యాయం3 | = | మహావిశాఖపట్నం మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ అధికారుల విధులు, బాధ్యతలు |
| అధ్యాయం4 | = | నిర్ణయాలు తీసుకునే పద్ధతి |
| అధ్యాయం5 | = | విధి నిర్వహణలో మౌలిక మార్గదర్శకాలు |
| అధ్యాయం6 | = | విధి నిర్వహణకై నియమ నిబంధనలు, సూచనలు, ప్రతులు, రికార్డులు |
| అధ్యాయం7 | = | పబ్లిక్ అథారిటి పరిధిలోనున్న వివిధ డాక్యుమెంట్లు |
| అధ్యాయం8 | = | పాలసీ నిర్మాణం లేదా దానిని అమలుకు, సలహాలకు సంబంధించి ఏర్పాటు |
| అధ్యాయం9 | = | మహావిశాఖపట్నం మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ పరిధిలోనున్న బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు |
| అధ్యాయం10 | = | మహావిశాఖపట్నం మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ అధికారుల ఉద్యోగుల సూచిక |
| అధ్యాయం11 | = | మహావిశాఖపట్నం మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ అధికారుల ఉద్యోగుల వేతనాలు |
| అధ్యాయం12 | = | మహావిశాఖపట్నం మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ వివిధ విభాగాల ఆర్థిక కేటాయింపులు |
| అధ్యాయం13 | = | సబ్సిడీ కార్యక్రమాలు అమలు విధానం |
| అధ్యాయం14 | = | పబ్లిక్ అథారిటి ఆమోదించిన పర్మిట్లు, కనెక్షన్లు పొందినవారి వివరణ |
| అధ్యాయం15 | = | ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్లలో లభించే సమచారం |
| అధ్యాయం16 | = | సమాచారము పొందడానికి అందుబాటులో ఉన్న సౌకర్యం |
| అధ్యాయం17 | = | ప్రజా సమాచార అధికారుల వివరణ |
| అధ్యాయం18 | = | ఉపకరించే మరిన్ని వివరణ |

1.6 అదనపు సమాచారము తెలుసుకొనుట: అదనపు సమాచారము తెలుసుకొనుటకు మహావిశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ ప్రజాసమాచార అధికారి మరియు అదనపు సమాచార అధికారులను మరియు వెబ్ సైట్ www.gvmc.gov.in ద్వారా తెలుసుకొనవచ్చును.

1.7 సంప్రదించవలసిన వారి పేరు మరియు చిరునామా:

1. శ్రీ.కె. సాయిరామ్, సెక్రటరీ మరియు ప్రజాసమాచార అధికారి, జి.వి.యం.సి
2. శ్రీ. ఆర్.సోమన్నారాయణ ఒ.ఎస్.డి., ఐ.టి. మరియు అదనపు ప్రజాసమాచార అధికారి,జి.వి.యం.సి
3. ఇతర ఉన్నతాధికారులు మరియు సంబంధిత శాఖల ప్రజాసమాచార అధికారులు చీఫ్ ఇంజనీరు / చీఫ్ సిటిప్లానర్/ పి.డి. (యు.సి.డి.) / చీఫ్ మెడికల్ ఆఫీసరు /డిప్యూటీ కమిషనరు (రెవెన్యూ)

మహా విశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ,విశాఖపట్నం

సెక్షన్-5(1) మరియు 5(2) సమాచార హక్కు చట్టం-2005 ప్రకారం

పౌర సమాచార అధికార్ల మరియు అప్పిలేట్ అధికారుల హోదా, చిరునామా మరియు ఫోన్ నెంబర్లు వివరములు

| వరుస నెం. | పబ్లిక్ ఆథారిటీ పేరు | పబ్లిక్ ఆథారిటీ చిరునామ | పౌర సమాచార అధికారి పేరు, హోదా మరియు ఫోన్ నెంబరు | మొదటి అప్పిలేట్ అధికారి పేరు హోదా మరియు ఫోన్ నెంబరు |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | మహావిశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ విశాఖపట్నం | తెన్నేటి భవన్, ఆశీల్ మెట్ట, విశాఖపట్నం | శ్రీ కె.సాయిరామ్ కార్యదర్శి మరియు పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2746310 సెల్: 98480 95517 | శ్రీమతి ఎ.వి.రమణి అదనపు కమిషనర్ (I) సెల్ : 99486 67895 |
| 2 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-1 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-1, మధురవాడ, విశాఖపట్నం | శ్రీ.టి.టి.రత్న కుమార్ సుపరింటెండెంట్ మరియు పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2712165 | శ్రీ బి.రాము జోనల్ కమిషనర్, జోన్-1 సెల్: 98483 66878 |
| 3 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-2 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-2, మున్సిపల్ షాపింగ్ కాంప్లెక్ (ఈ. సేవబిల్డింగ్) ఆశీల్ మెట్ట, విశాఖపట్నం | శ్రీమతి. ఎన్. వెంకటలక్ష్మి సూపరింటెండెంట్ మరియు పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2712165 | శ్రీ .ఎస్. శ్రీనివాస రావు జోనల్ కమిషనర్, జోన్-2 సెల్: 99123 49486 |
| 4 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-3 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-3, సూర్యాబాగ్, విశాఖపట్నం | శ్రీ ఐ.బాబురావు సూపరింటెండెంట్ మరియు పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2754201 | శ్రీ . యమ్. వెంకటేశ్వరరావు జోనల్ కమిషనర్, జోన్-3 సెల్: 9848889701 |
| 5 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-4 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-4, జ్ఞాన పురం, విశాఖపట్నం | శ్రీ. వై. అప్పలనాయుడు సూపరింటెండెంట్ పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2559642 సెల్: 7674989514 | శ్రీ. పి. సింహాచలం. జోనల్ కమిషనర్, జోన్-4 సెల్: 97050 86888 |
| 6 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-5 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-5, గాజువాక, విశాఖపట్నం | శ్రీ. యమ్.శ్రీనివాస్ రావు సూపరింటెండెంట్ మరియు పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2516449 | శ్రీ . శ్రీధర్. జోనల్ కమిషనర్, జోన్-5 సెల్: 96666 73949 |
| 7 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-6 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-6, వేపగుంట, విశాఖపట్నం | శ్రీ వి.నారాయణరావు సూపరింటెండెంట్ మరియు పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2735353 | శ్రీ ఎస్.వి. రమణ కమిషనర్,జోన్-6 సెల్: 9912349439 |
| 8 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-7 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-7, అనకాపల్లి, విశాఖపట్నం | శ్రీ. ఎ. అప్పలరాజు సూపరింటెండెంట్ మరియు పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2735353 | శ్రీ. పి.శ్రీ రామమూర్తి కమిషనర్,జోన్-7 సెల్: 8340999957 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 9 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-8 | జోనల్ కార్యాలయం, జోన్-8, భీమిలి, విశాఖపట్నం | శ్రీ. పి.వి.వి.ఎస్.ఎస్.మూర్తి సూపరింటెండెంట్ మరియు పౌర సమాచార అధికారి ఫోన్: 0891-2735353 | శ్రీ. సి.హెచ్. గోవింద రావు కమిషనర్,జోన్-7 సెల్: 9849905798 |

డీమ్డ్ పౌర సమాచార అధికారిగా సంబంధిత సెక్షన్ అధికారిని మరియుఅసిస్టెంట్ పౌర సమాచార అధికారిగా సంబందిత సీనియర్ సహాయకులుని ప్రధాన కార్యాలయము నందు మరియు జోనల్ కార్యాలయములలో నియమించుట జరిగినది.

# అధ్యాయం-2

## మహా విశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థ – విధులు మరియు బాధ్యతలు

**(సెక్షన్ 4(1) బి(i))**

**2.1. సంస్థ యొక్క విధులు, బాధ్యతల వివరములు:**

| క్ర.సం. | సంస్థ యొక్క పేరు | చిరునామా | పనులు | విధులు |
|---|---|---|---|---|
| 1. | మహావిశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థ విశాఖపట్నం | తెన్నేటి భవన్, ఆశీల్ మెట్ట జంక్షన్ విశాఖపట్నం | ప్రజలకు కార్పోరేషన్ పరిధిలో మెరుగైన సదుపాయములు అనగా రోడ్లు, వంతెనలు, ప్రజారోగ్యం, పొదుపు, ఘన వ్యర్ధపదార్ధాల నిర్వహణ, మంచినీటి సరఫరా, మురికివాడల అభివృద్ధి & నగరంలో ఉన్న పేదల జీవితాలను మెరుగుపరచడం మెదలైనవి. | 1. ఆస్తి/నీరు/వి.ఎల్.టి. పన్నుల నిర్ణయాలు, వసూళ్ళు<br>2. తగిన దృఢమైన హద్దుల ఏర్పాట్లు<br>3. పబ్లిక్ వీధుల, నీరు, స్కావేంజింగ్ లతో పరిశుభ్రత<br>4. మురుగునీటి శుద్ధి, పారుదల ఏర్పాట్లు<br>5. కాల్వల నిర్మాణం, నిర్వహణ<br>6. పబ్లిక్ భవనాలు, పార్కులు, వీధులు, మార్కట్లలో విద్యుద్దీపాల ఏర్పాట్లు<br>7. వీధుల నామకరణం, సంఖ్యల ఏర్పాట్లు<br>8. మార్కట్లు, కబేళాల నిర్మాణం క్రమబద్ధీకరణ<br>9. వ్యాధుల వ్యాప్తిని అరికట్టడం<br>10. జనన, మరణాల నమోదు<br>11. వంతెనలు, కల్వర్టులు, రోడ్లు స్థలాల నిర్మాణం, మార్పులు చేర్పులు నిర్వహణ<br>12. వ్యాధి విస్తరణ కారకాలకు విరుగుడు కార్యాక్రమాలు<br>13. కుళాయి కనెక్షన్లు, త్రాగునీటిసరఫరా<br>14. నగరాభివృద్ధి<br>15. పబ్లిక్ పార్కులు, ఉద్యానవనాలు, క్రీడామైదానాలు ఏర్పాటు, నిర్వహణ<br>16. వ్యాపారానుమతులు<br>17. భూగర్బ మురుగునీటి కనెక్షన్లు<br>18. వివిధ ప్రభుత్వ పధకాల అమలు<br>19. నిర్మాణ ప్లానుల వితరణ, అక్రమ కట్టడాలను అరికట్టడం<br>20. కార్పోరేషన్ పరిధిలోని పాటశాలలో విద్యా ఏర్పాటు<br>21. స్మశాన వాటికల నిర్వహణ<br>22. గణాంక పరిరక్షణ, జనన మరణ రిజిస్ట్రేషన్లతో సహా. |

# అధ్యాయం-3

# అధికారుల విధులు మరియు బాధ్యతలు

**(సెక్షన్ 4(1) బి(ii))**

**3.1. అధికారుల, ఉద్యోగుల వృత్తిరీత్యా వారికి గల అధికారాలు,విధులు**

| క్ర.సం. | అధికారి/ఉద్యోగి పేరు | హోదా | కేటాయింపుబడ్డ విధులు | అధికారాలు |
|---|---|---|---|---|
| 1. | శ్రీమతి.జే. సృజన, ఐ.ఎ.ఎస్. కమీషనర్ | ఐ.ఎ.ఎస్. కమీషనర్ | పాలనపరమైన ఆర్థిక ఇతరములు ప్రభుత్వం ఐ.ఎ.ఎస్. హోదాలో ఉన్న వ్యక్తిని కమీషనర్ గా నియమిస్తుంది. కమీషనర్ ముఖ్య అధికారిగా కార్పొరేషన్ విభాగపు అధికారులతో కార్పొరేషన్ పరిపాలన. | హెచ్.ఎమ్.సి చట్టం 1955ను అనుసరించి అధికారులను అమలు చేయడం. |
| 2. | **శ్రీమతి . ఎ.వి. రమణి** అదనపు కమీషనర్ (I) | అదనపు కమీషనర్ (I) | చట్టపరమైన పాలనపరమైన ఆర్థిక ఇతరములు కమీషనర్ విధుల నిర్వహణలో సహకరిస్తూ సంబంధిత విభాగపు పరిపాలనలో పర్యవేక్షణ, అనుసంధానం. | 1. కార్పొరేషన్ కేటాయించిన విభాగపు పని తీరును ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించుట. ఉదా: పరిపాలనా విభాగం, పట్టణ ప్రణాళిక, కార్యదర్శి విభాగం, యు.సి.డి<br>2. ఉద్యోగులకు సంబంధించిన కార్యకలాపాలు, అధికారులు కాని ఉద్యోగులపై క్రమశిక్షణ చర్యలు.<br>3. ఆర్థిక సంబంధమైన కార్యకలాపాలను పర్యవేక్షించుట.<br>4. కమీషనర్ విధించిన ఇతర కార్యకలాపాలు.<br>5. ఎన్నికల విభాగము మరియు న్యాయపరమైన పనుల పర్యవేక్షణ.<br>6. జీతభత్యాలు ఏర్పాట్లు, టి.ఎ., టి.టి.ఎ. మరియు ఎల్.టి.సి బిల్లుల మంజూరు, అత్యవసర పరిస్థితులలో అవసరమయ్యే ఆర్థిక విషయాలు. న్యాయపరమైన ఖర్చులు.<br>7. ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైనా తనిఖీలు.<br>8. చట్టపరమైన పాలనపరమైన ఆర్థిక ఇతరములు కమీషనర్ విధుల నిర్వహణలో సహకరిస్తూ మిగతా |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | విభాగపు పరిపాలనలో పర్యవేక్షణలో అనుసంధానం. |
| 3. | శ్రీ.ఆర్ సోమన్నారాయణ. | అదనపు కమీషనర్ (II) (ప్రాజెక్టు & రెవెన్యూ) & యు.సి.డి | చట్టపరమైన పాలనపరమైన ఆర్ధిక ఇతరములు కమీషనర్ విధుల నిర్వహణలో సహకరిస్తూ సంబంధిత విభాగపు పరిపాలనలో పర్యవేక్షణ, అనుసంధానం. | 1. కార్పోరేషన్ కేటాయించిన విభాగపు పని తీరును ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించుట.<br>2. కమీషనర్ విధించిన ఇతర కార్యకలాపాలు.<br>3. ఎన్నికల విభాగము మరియు న్యాయపరమైన పనుల పర్యవేక్షణ.<br>4. ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైనా తనిఖీలు.<br>5. ఆర్ధిక సంబంధమైన కార్యకలాపాలు పరివేక్షించుట. |
| 4. | శ్రీ. వి. సన్యాసిరావు | అదనపు కమీషనర్ (III) ప్రజా రోగ్య విభాగం & (ఎడ్యుకేషన్) | చట్టపరమైన పాలనపరమైన ప్రజా రోగ్య విభాగం, మరియు విద్య విభాగం కమీషనర్ విధుల నిర్వహణలో సహకరిస్తూ మిగతా విభాగపు పరిపాలనలో పర్యవేక్షణ, అనుసంధానం. | 1. కార్పోరేషన్ కేటాయించిన విభాగపు పని తీరును ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించుట. ఉదా:రెవెన్యూ, ఆడిట్, ఫైనాన్స్, విద్య, మ్యూజియం<br>3. కమీషనర్ అప్పగించిన ఇతర కార్యకలాపాలు.<br>4. ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైనా తనిఖీలు<br>5. కార్పోరేషన్ కేటాయించిన విభాగపు పని తీరును ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించుట ఉదా: ప్రజా రోగ్య విభాగం .<br>6. కార్పోరేషన్ కేటాయించిన విభాగపు పని తీరును ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షించుట. ఉదా: విద్యా విభాగం.<br>7. ఉద్యోగులకు సంబంధించిన కార్యకలాపాలు, అధికారులు కాని ఉద్యోగులపై క్రమశిక్షణ చర్యలు.<br>8. జీత భత్యాలు ఏర్పాట్లు, టి.ఎ., టి.టి.ఎ మరియు ఎల్.టి.సి బిల్లుల మంజూరు, అత్యవసర పరిస్థితులలో అవసరమయ్యే ఆర్ధిక విషయాలు. న్యాయపరమైన ఖర్చులు. |

| క్రసం. | అధికారిఉద్యోగి పేరు / | హోదా | కేటాయింపు బడ్డ విధులు | అధికారాలు |
|---|---|---|---|---|
| 5. | శ్రీ. ఎమ్.వి.డి.ఫణిరామ్ | డిపుటి కమిషనర్ ( రెవెన్యూ) | రెవెన్యూ సంబంధిత కార్యాకలాపాలు నిటి సరఫరాతో పాటు అన్ని ఎం జనిరిమగ్ పనులు ఆమెదం పర్యవేక్షణ | 1. కార్పోరేసన్ కేట యం చిన విభాగపు పని తిరు ను ఎప్పటి కప్పుడు పర్యవేక్షిం చుట ఉదా: రెవెన్యూ,ఆడిట్, ఫైనాన్స్, విద్య,మ్యూజియం.<br>2. ఆర్థిక సంబంధమైన కార్యకలాపాలు పరివేక్షించుట.<br>3. కమిషనర్ అప్పగిం చిన ఇ తర కార్యకలాపాలు.<br>4. జిబ్యత్యలు ఏర్పాట్లు .టి.ఎ, టి.టి.ఎ మరియు ఎల్.టి.సి బిల్లుల మంజూరు, అత్యావసర పరిసితులలో అవసరమాయ్యెఆర్థిక విషయాలు, న్యాయపరమైన ఖర్చులు.<br>5. ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైనా తనిఖీలు . |
| 6 | శ్రీ.ఎమ్.వెంకటేశ్వరరావు | చీఫ్ ఇంజినీర్ . | చట్టపర మైన పాలనాపర మైన ఆర్థిక ఇ తరములు నిటి , సరఫరా ప్రాజెక్టు మరియు అన్ని ఇంజినీర్ పనుల ఆమోదం . పర్యావేక్షణ | 1. రూ. 50 లక్షల పైబడ్డ ఇంజినిరింగ్ పనులు అంటే రోడులు, కాల్వలు, నీటిసరఫరా మరియు భూగర్బ డ్రైనేజి మొదలైన పనులకు సంకేతిక ఆమోదం.<br>2. కొనసాగుతున్న ఇంజనీరింగ్ పనుల పర్యవేక్షణ .<br>3. రూ 50 ;లక్షల పై బడ్డ టెండర్ ప్రాధమిక పాధమిక పరిశిలనార్ధం ఆహ్వానిం చుట .<br>4. జిబ్యత్యలు ఏర్పాట్లు ,ఎ.టి. ఎ.టి.టిమరియు ఎల్సి బిల్లుల .టి. అత్యావసర పరిసితులలో ,మంజూరు ,అవసరమాయ్యెఆర్థిక విషయాలు .న్యాయపరమైన ఖర్చులు<br>5. ఎప్పుడైనా, ఎక్కడైనా తనిఖీలు . |

| క్రసం. | అధికారిఉద్యోగి పేరు / | హోదా | కేటాయింపు బద్ధ విధులు | అధికారాలు |
|---|---|---|---|---|
| 7 | శ్రీ పి.శివ ప్రసాద్ రాజు<br>శ్రీ .కెశ్యామ్ సన్ రాజు .<br>శ్రీ.. కె.వేణుగోపాల్<br><br>శ్రీ. ఎమ్. వినయ్ కుమార్<br>శ్రీ. కె.వి.ఎన్. రవి<br>శ్రీ. రాజా రావు | ఎస్.ఇ. వర్క్స్ – I & III<br>ఎస్.ఇ వర్క్స్ - II<br>ఎస్.ఇ (డబ్ల్యూ .ఎస్..ఎమ్)<br>ఎస్.ఇ ప్రాజెక్ట్ I<br>ఎస్.ఇ. ప్రాజెక్ట్ II<br>ఎస్.ఇ.ఎలక్ట్రికల్ – మెకానికల్ & పి.ఎల్ & సి | చట్టపర మైన పాలనాపర మైన ఆర్ధిక ఇ తరములు నిటి సరఫరా ప్రాజెక్టు , మరియు అన్ని ఇంజినీర్ పనుల ఆమోదం<br>. పర్యవేక్షణ | 1. రూ. 50 లక్షల కంటే తక్కువ 10 లక్షలకు పైబడ్డ సామాగ్రి, టెండర్ల కై ఆహ్వానాలకై సంకేతిక ఆమోదం.<br>2. ఇంజనిరింగ్ సెక్షన్ యొక్క అధికారులు, సర్వెంట్లు యొక్క కార్యకలాపాల పర్యవేక్షణ, విధుల నిర్దేసన మరియు నియంత్రణ.<br>3. ఇ.ఎమ్.డి/ ఎ.ఎస్.డి మరియుఇతర డిపాజిట్లు ఇతర బిల్లులు తిరిగి ఇచ్చుటకు అధికారము. |
| 8 | శ్రీ. ఎ. హేమంత్ కుమార్ | సి.యం.ఓ.హెచ్ | చట్టపరమైన పాలనాపరమైన ఆర్ధిక ఇతరములు<br>ప్రజారోగ్య సంబందిత సకల కార్యకలాపాలు అంటే పరిశుభ్రత, మలేరియ నివారణ, నగర విధులు మరియు కబేళ పరిశుభ్రత | • డి& ఓ లైసెన్సు ఆమోదం జనన మరణ నమోదు మొదలైనవి.<br>• వ్యాపార, హోటల్, ఉత్పతి విభాగాలను తనిఖీ చేయుట.<br>• ప్రజారోగ్య పరిశుభ్రత, వ్యర్ధ పదార్ధాల తరలింపు, డిస్పెన్సరీలు, నగర మలేరియా పధకం, మొదలగునవి.<br>• పబ్లిక్ హెల్త్ ఎ స్టాబ్లిష్మట్ , .వెతనములు<br>• కమిషనర్ ఆదేశించిన ఇతరములు, |
| 9 | శ్రీ.ఆర్.జె.విద్యులత | చీఫ్ సిటీ ప్లానర్ | చట్టపరమైన పాలనాపరమైన ఆర్ధిక ఇతరంములు టౌన్ ప్లైన్నింగ్ పనులు అనగా భావన<br>నిర్మాణ ములు రోడ్డు , వెడల్పు<br>కార్యక్రమములు<br>అనధికార కట్టడములు<br>తొలగింపు | • 301 చ.మీ., 450 చ.మీ., మధ్యన ఉన్న గృహ నిర్మాణాలకు అనుమతి, మార్పుల చేర్పులకై ఆమోదం, సినిమా సూటింగ్ లకై అనుమతి, నిర్మాణ సమయంలో గాని మార్పుల సమయంలోగాని తనిఖీ.<br>• తనిఖిలకై ఏ ప్రాం గనములోనైన ప్రవేశించుట.<br>• టౌన్ ప్లానింగ్ యొక్క ఎ స్టాబ్లిషం ట్ పనులు.<br>• కమిషర్ అప్పగించిన ఇతర కార్యాకలాపపాలు . |
| 11 | శ్రీ వై. శ్రీనివాస్ | పి.డి – యు.సి.డి | చట్టపర మైన పాలనాపరమైన ఆర్ధిక ఇతరములు నగర సామాజిక వికాసం | 1. నగర సామాజిక వికాసం, దారిద్యరేఖ. దిగివనున్న వారికై కేంద్రం రాష్ట్ర , ప్రభుత్వ పధకాల అమలు |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | దారిద్య్రరేక దిగనపనున్న వారికై ప్రభుత్వ పధకాల అమలు, వివిధ మురికివాడల అభివృద్ధిపనులు | 2. వివిధ మురికి వాడల అభివృద్ధి పనులు, ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై., ఎన్.ఎస్.డి.పి., హౌసింగ్ స్కీమ్ మొదలగున్నవి.<br>3. పిం చ్నుల పింపి ని.<br>4. కమిషనర్ ఆదేశం చిన ఇతరములు |
| 12 | ఖాళీ | అకౌంట్స్ పరిక్షాదికారి | | 1. తన కింద పనిచేయు ఆడిటర్లు అసిస్టెంట్ ఆడిటర్లు సర్వెంట్, విధులు, అధికారాల నిర్ధిషణ<br>2. రశీదులు, ఖర్చులు, పర్యవేక్షణ, కార్పొరేషన్ఆడిట్ సంబందపు పనులు. |
| 13 | శ్రీ వైమంగపతి రావు. | ఆర్థిక సలహా దారు మరుయు అకౌంట్స్ అధికారి | చట్ట పరమైన పాలనాపరమైన ఆర్థిక ఇతరములు కార్పొరేషన్ అకౌంట్స్ విభాగపు అధికారి | 1. ఆర్థిక విభాగం, అకౌంట్స్ విభాగం, డిపాజిట్లు మరియు అడ్వాన్సు విభాగముల పర్యవేక్షణ.<br>2. కమీషనర్ ఆదేశించిన ఇతరములు.<br>3. సంవత్సరము ఆర్థిక లెక్కల తయారీ. |
| 14 | శ్రీ ఎల్. కె. సుధాకర్ | సిటి వెటర్నరీ అధికారి | చట్ట పరమైన పాలనాపరమైన ఆర్థిక ఇతరములు | 1 వీధి కుక్కల, పందుల నియమత్రణ<br>2 కబేళాలా నిర్వహణ<br>3 పశుసంచార నియంత్రణ |
| 15 | శ్రీ దామోదరరావు | పార్కులు, స్మశానల అధికారి | | 1 పార్కుల, స్మశానల నిర్వహణ<br>2 సిటి పచ్చదనము పెంపుదల |
| 16 | శ్రీ .ఆర్.సోమన్నా రాయణ. | ఓ.ఎస్.డి – ఐ.టి | | 1 కంప్యూటీ కరణ, సాఫ్ట్ వేర్ సొల్యూషన్, వెబ్సైట్ నిర్వహణ. |
| 17 | శ్రీ కె.సాయి రామ్ | కార్యదర్శి | చట్ట పరమైన పాలనాపరమైన ఆర్థిక ఇతరములు | 1. కార్పొరేషను కేటాయించిన విభాగపు పని తీరును ఎప్పటికప్పుడు పర్యవేక్షిం చుట<br>2. ఉద్యోగులకు సంబం దించి న కార్యాకలాపాలు అధికారాలు కాని , . ఉద్యోగులకు పై క్రమ శిక్షణ చర్యలు<br>3. కమీషనర్ విధించిన ఇతర కార్య్యకలాపాలు<br>4. హైదరాబాద్ మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ యాక్టు ప్రకారము కార్పొరేషన్ వారి చర్చనీయాంశం మరియ స్థాయు సం ఘ ము వారి చర్చనీయంశములు, ప్రతేక సమావేశాలు, మొదలగు పేపర్ల నిర్వహణ అధికారి. |
| 18 | శ్రీ బి. నూకరాజు | పి.ఆర్.ఓ | చట్ట పరమైన | 1. కార్పొరేషన్ పరిధిలో జరుగు చున్న అబి |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | పాలనాపరమైన ఆర్ధిక ఇతరములు | వృద్ధి కార్యక్రమాలుసభలు సమావేశాల , . అధికారి ప్రకటనల జారి.<br>2. పత్రిక సమావేశాలు, పర్యటన ఎర్పాట్లు, అన్ని విభాగాల అధికారులతో సమన్వయము. |

| క్రసం. | కార్యాలయం విభాగం | పేరుచిరునామా/హోదా/ |
|---|---|---|
| 1 | శ్రీ ఎమ్వెంకటేశ్వరరావు. | చీఫ్ ఇంజనీర్ |
| 2 | శ్రీ పి.శివ ప్రసాద్ రాజు | ఎస్.ఇ వర్క్స్ - I & III |
| 3 | శ్రీ. కె. శ్యామ్ సన్ రాజు | ఎస్.ఇ వర్క్స్ - II |
| | శ్రీ. కె.వేణుగోపాల్ | ఎస్.ఇ (డబ్ల్యూ .ఎస్..ఎమ్) |
| 4 | శ్రీ. ఎమ్. వినయ్ కుమార్ | ఎస్.ఇ ప్రాజెక్ట్ I |
| 5 | శ్రీ. కె.వి.ఎన్. రవి | ఎస్.ఇ. ప్రాజెక్ట్ III |
| 6 | శ్రీ. కె. రాజా రావు | ఎస్.ఇ.ఎలక్ట్రికల్ – మెకానికల్ & పి.ఎల్ & సి |
| 7 | శ్రీ పిస్వరజ్య లక్ష్మి. | సి.ఇ.పేషి పి.ఎ |
| 7 | శ్రీమతి ఎన్ యస్ .భవానిదేవి.. | పర్యవేక్షకులు - సి.ఇ.పేషి |
| 8 | శ్రీ డి.రాకేష్ కుమార్.టి.వి. | వర్క్ ఇన్స్పె టర్ - సి.ఇ.పేషి |
| | శ్రీ కెవాణి ప్రియ దర్శిని. | వర్క్ ఇన్స్పె టర్ - సి.ఇ.పేషి |
| | | **ప్రొజెక్ట్ విభాగము** |
| 9 | ఎస్.ఇ. (ప్రాజెక్ట్స్) | |
| 10 | ఇ.ఇ(పి.ఎస్.డబ్ల్యూ)/(1-పిడి). | |
| 11 | ఇఇ. డిప్యూటీ | |
| 12 | ఇ.ఇ(2-.డి.పి). | |
| 13 | డిఇ. | |
| 14 | డిఇ. | |
| 15 | ఇ ఇ(3-.డి.పి). | |
| 16 | డిఇ. | |
| 17 | ఇ.ఇ(రే). | |
| | | **డబ్ల్యూపి.ఎస్.** |
| 18 | ఎస్.ఇ.( పి.ఎస్.డబ్ల్యూ ). | |
| | **డబ్ల్యూ.ఎస్.ఎమ్** | |
| 19 | డబ్ల్యూ(ఎమ్.ఎస్. ఎస్.ఇ) | |
| 20 | ఇ.ఇ -1 | |
| 21 | డిఇ. | |
| 22 | ఇ.ఇ-2 | |
| 23 | డి.ఇ.ఇ. (ఎలక్ట్రికల్) | |

| | | |
|---|---|---|
| 24 | ఇ.ఇ.(.విస్కో) | |
| 25 | డి.ఇ.ఇ. | |
| **వర్క్స్1-** | | |
| 26 | **ఎస్.ఇ. (వర్క్స్)** | |
| 27 | ఇ.ఇ-1(వర్క్స్) | |
| 28 | డి.ఇ.ఇ. | |
| 29 | ఇ.ఇ-2 (వర్క్స్) | |
| 30 | డి.ఇ.ఇ. | |
| 31 | డి.ఇ.ఇ. | |
| 32 | ఇ.ఇ-3 | |
| 33 | డి.ఇ.ఇ. | |
| 34 | డి.ఇ.ఇ(.మెకానికల్). | |
| 35 | డి.ఇ.ఇ(.మెకానికల్). | |
| **వర్క్స్2-** | | |
| 36 | ఎస్.ఇ-2 (వర్క్స్) | |
| 37 | ఇ.ఇ a/4 | |
| 38 | డిఇ.ఇ. | |
| 39 | ఇ.ఇ b/4 | |
| 40 | డిఇ.ఇ. | |
| 41 | ఇ.ఇ-5 | |
| 42 | డిఇ.ఇ. | |
| 43 | డిఇ.ఇ. | |
| 44 | ఇ.ఇ-6 | |
| 45 | డి.ఇ.ఇ.(ఎలక్ట్రికల్) | |

# అధ్యాయం -4

# నిర్ణయాలు తీసుకునే పద్ధతి

**(సెక్షన్ 4 (1) బి ( iii )**

**కార్పొరేషన్ అవలంభించు నిర్ణయ విధానం**

| అంశం | వివరణ | నిర్ణయం తీసుకొనే విధానం | నిర్ణయాధికారి |
|---|---|---|---|
| లక్ష్య నిర్దేశన మరియు ప్రణాళిక | రోడ్ల కాల్వల భవనాల నీటి , సరఫరా భూగర్భ డ్రైనేజ్ వీధి ప్రాజెక్టులు , దీపాలుమొదలైన పనుల యొక్కమౌలిక క్యాపిటల్ వర్క్స్ | 1. ఆమోదింపడ్డ టెండర్లు సూపరింటెండెంట్ ఇంజినీరింగ్ ద్వారా వచ్చిన, ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ ప్రవేశపెట్టిన అంచనా ఖర్చు 20 లక్షలకు తక్కువగా యున్న పనుల అడ్మినిస్ట్రేషన్ ఆమోదం | కమీషనర్ |
| | | 2. సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీర్ ద్వారా వచ్చి , ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ ద్వారా ప్రవేశపెట్టిన అంచనాఖర్చు 20 లక్షలకు ఎక్కువ రూ.50 లక్షలకు తక్కువగా యున్న పనుల అడ్మినిస్ట్రేషన్ ఆమోదం | స్టాండింగ్ కమిటీ |
| | | 3.పై ఉదహరించినపనుల టెండర్లు ఆమోదం. | కమీషనర్ |
| | | 4.ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ ద్వారా ప్రవేశపెట్టిబడి సంబంధిత సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీర్ ద్వారామరియుచీఫ్ ఇంజనీర్ ద్వారా వచ్చిన రూ.50 లక్షలకు పైబడ్డ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ పనుల అంచనాలు. | కౌన్సిల్ ద్వారా ప్రభుత్వం |
| | | 5.పైన ఉదహరించిన పనుల టెండర్లు ఆమోదం | ఎమ్‌హెచ్ లో .సి. ఉదహరించిన1970వ టెండర్ రూల్స్ ననుసరించి కమీషనర్ , 129 ఎ సెక్షన్ ప్రకారం ప్రభుత్వ ఆమోదం. |
| | ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై., యు.ఎస్.ఇ.పి., డి.డబ్ల్యు.సి.యు.ఎ., శిక్షణ, లాంటి ప్రభుత్వ పథకములు అమలు | ఈ ప్రభుత్వ పథకములకై బడ్జెట్ కేటాయింపు ఉండుట వలన కార్పొరేషన్ బాధ్యత ఈ పథకములను అమలు చేస్తుంది. కమీషనర్, ఎగ్జిక్యూటివ్ ఆథారిటీ యు.సి.డి విభాగం అమలు చేస్తుంది. | కమీషనర్ |
| | 14 ఏళ్ల పూర్తి అయినంత వరకు ప్రతిబాలబాలికలకు తప్పని సరి విద్య సమకూర్చడం. | నూతన పాటశాలల స్థాపనకై కమీషనర్ కౌన్సిల్ ద్వారా ప్రభుత్వానికి నివేదిక. | కార్పొరేషన్ |
| బడ్జేట్ | ప్రతి ఆర్థిక సంవత్సరానికి కార్పొరేషన్ అంచనాల ఆదాయం ఖర్చులు ప్రభుత్వ , ఆమోదాన్ని దృష్టిలో ఉంచుకొని బడ్జేట్‌ప్రతిపాదన | అన్ని విభాగపు అధికారులను సంప్రదించి స్టాండింగ్ కమిటీ ద్వారా కార్పొరేషన్ నివేదిక. | కార్పొరేషన్ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| లక్ష్య నిర్దేశన మరియు ప్రణాళిక | జె.ఎన్.ఎన్.యుఆర్.ఎమ్, ఎమ్.పి.ఎల్.ఎ.డి., ఎ.సి.డి.పి., ఎ.పి.యు, ఆర్. ఎమ్.ఎస్.పి., ఆర్.ఎమ్.ఎస్.పి. ప్రణాలికేతర గ్రాంటు పనులు మొ.. | కేంద్ర ప్రభుత్వం అర్బన్ స్థానిక సంస్థ , రాష్ట్ర ప్రభుత్వం , ,సూపరింటెండెంట్ ఇంజనీర్ , చీఫ్ ఇంజనీర్, కమీషనర్ .ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజనీర్ | కమీషనర్ కార్పొరేషన్ ప్రభుత్వం , గ్రాంటులు వాటి ) .విలువను బట్టి |
| వ్యక్తుల నియామకాలు తాత్కాలిక నియామకాలు | ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై., డి.డబ్ల్యు, సి.యు.ఎ., శిక్షణ లాంటి ప్రభుత్వ పథకములు అమలు | కేంద్ర ప్రభుత్వం అర్బన్ స్థానిక సంస్థ , రాష్ట్ర ప్రభుత్వం , చీఫ్ ప్రాజెక్ట్స్ డైరెక్టర్, కమీషనర్ (హైరార్కినానుసరించి) | కమీషనర్ |
| | ఇతర కార్యక్రమములు శిక్షణ కార్యక్రమములు ఫ్యాషన్ టెక్నాలజి ,మైక్రో ఫైనాన్సింగ్ , సొసైటీలు త్రిఫ్ట్ మరియు క్రెడిట్ ఫెడరేషన్లు ,క్లస్టరు | కార్పొరేషన్ మరియు ప్రభుత్వం | కార్పొరేషన్ మరియు ప్రభుత్వం |
| | మధ్యహ్న భోజనాలు , మౌళిక ,బడిబాట ,వికాసం ,సదుపాయాలు .పి.ఇ.పి.డి ,పథకలు | ప్రభుత్వ ఆదేశానుసారము కమీషనర్ మరియు ఎక్జిక్యూటివ్ అధికారములు | కమీషనర్ |
| | జూనియర్ అసిస్టెంట్ రికార్డు / 4-అసిస్టెంట్ ఇతర క్లాసు ఉద్యోగులు | కమీషనర్ | కమీషనర్ |
| | సీనియర్ అసిస్టెంట్ మరియు తత్సమానం | స్టాండింగ్ కమిటీ | స్టాండింగ్ కమిటీ |
| | సూపరింటెండెంట్ మరియు తత్సమానం | కార్పొరేషన్ | కార్పొరేషన్ |
| | ఆర్.ఓ.లు మరియు ఎ.ఓ.లపై | ప్రభుత్వం | ప్రభుత్వం |
| | టి.పి.బి.ఓలు/ టి.పి.ఎస్/ టి.పి.ఎ/ఎ.సి.పి/ సి.పి. | ఎ.పి ప్రభుత్వం యొక్క టౌన్ అండ్ కంటిరి ప్లానింగ్ డైరెక్టర్ | డైరెక్టర్ టౌన్ అండ్ కంట్రీ ప్లానింగ్/ ప్రభుత్వ |
| | సెక్రటరీ/ ఎ.సి.లు/ డి.సి(ఆర్) / ఎ.డి.సి. | ఎం.ఎ అండ్ యు.డి పార్ట్మెంట్ డైరెక్టర్ | మునిసిపల్ అడ్మినిస్ట్రేషన్ డైరెక్టర్ప్రభుత్వం/ |
| | ఇ.ఓ.ఎ/ ఎ.ఇ.ఓ.ఎ / ఎఫ్.ఎ/ ఎ.ఓ | స్టేట్ ఆడిట్ డైరెక్టర్ -డిటో- | స్టేట్ ఆడిట్ డైరెక్టర్ప్రభుత్వం/ -డిటో- |
| | అసిస్టెంట్ ఇంజనీర్అసిస్టెంట్ / ఎక్జికుటివ్ ఇంజనీర్ మరియు పైబడ్డ తరగతులు | ఎ.పి ప్రభుత్వపు ఇంజనీర్ మరియు పైబడ్డ తరగతులు | ఇంజనీర్ ఇన్ చీఫ్ / ప్రభుత్వం |
| నిధుల విడుదల | ప్రభుత్వ గ్రాంట్ పనులు | ప్రభుత్వం | ప్రభుత్వం |
| అమలుసేవలు / | జి.వి.యం.సి చేపట్టిన పనులు ప్రభుత్వ ఆమోదించిన పనులు | ప్రభుత్వం ఎస్ద్వారా .ఇ.ఇ ,ద్వారా వచ్చిన .ఇ.సి.ఇ. ప్రతిపాదించిన పనులు | కమీషనర్ స్టాండింగ్ కమిటీ/ కార్పొరేషన్ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| నిధుల / వితరణ వినియోగం అభివృద్ధి పనులు చేపట్టడం | జె.ఎన్.ఎన్.యు.ఆర్.ఎమ్. ఎస్.జె. ఎస్.ఆర్.వై.యు.ఎస్.ఇ.పి.డి.డ బ్ల్యు.సి.యు.ఎ శిక్షణ, రాజీవ్ ఉద్యోగశ్రీ బాగంగా స్వయం ఉపాధి కల్పనకై కార్యక్రమములు | 1.ప్రభుత్వం విడుదల<br>2. కార్పొరేషన్ ఆదాయం<br>3అమలు .డి.సి.యు . | కమీషనర్ / కార్పొరేషన్ |
| | శిక్షణ ఫ్యాషన్ టెక్నలజిమైక్రో , త్రిఫ్ట్ మరియు ,ఫైనాన్సింగ్ ,క్లస్టర్లు ,క్రెడిట్ సొసైటీలు ఫెడరేషన్లు | | |
| నిశిత పరిశీలన మరియు పర్యవేక్షణ | ప్రజా మౌళిక సదుపాయాల అభివృద్ధి,నిర్వహణ , నీటి సరఫరా ,.డి.జి.యు ,వీధి దీపాలు మొ\|\| | ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజినీర్లు<br>సూపరింటెండింగ్ ఇంజినీర్లు<br>చీఫ్ ఇంజినీరు | కమీషనర్ |
| | అన్ని పథకాలు | ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ ప్రతిపాదన ,కమీషనర్ నిర్ణయం తరువాత సంభందిత అధికారి ముందుంచడం , ,ఆమోదం తరువాత యు.సి.డి. అమలు | కమీషనర్ |
| | అన్ని ప్రజాప్రయోజన పనులు | ఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజినీర్లు<br>సూపరింటెండింగ్ ఇంజినీర్లు చీఫ్ ఇంజినీరు | కమీషనర్ |
| అమలు /సేవలవితరణ/ నిధులవినియోగం | ఎస్.జె.ఎస్.ఆర్.వై. యు.ఎస్.పి.ఇ. డాక్వా,శిక్షణ , | ప్రత్యక్షంగామానవతా , దృక్పథం ఆధారంగా<br>కమీషనర్ చే నియామకాలు | కమీషనర్ |
| | ఫ్యాషన్ టెక్నాలజి, మైక్రో ఫైనాన్సింగ్, త్రిఫ్ట్ , మరియు క్రెడిట్ సొసైటీలు , క్లస్టర్లుఫెడరేషన్లు , | | |
| | ఫిర్యాదుల విభాగం కాల్ సెంటర్లుఆన్లైన్ కంప్లైంట్ , సిస్టమ్లు నుంచినమోదైన ఫిర్యాదులను రిజిస్టర్ చేయుట | చీఫ్ ఇంజినీరు<br>సూపరింటెండింగ్<br>ఇంజినీర్లు | కమీషనర్ |
| అభివృద్ధి పనులు చేపట్టడం | ప్రభుత్వపు గ్రాంటులు / కార్పొరేషన్ నిధులతో ప్రజా మౌళిక సదుపాయాల అభివృద్ధి | అధికారేతరులు ప్రజలఅవసరానికనుగుణంగా<br>ఆయా పనులనుగుర్తించిన ఆఎగ్జిక్యూటివ్ ఇంజినీర్ల ప్రతిపాదనను<br>సూపరింటెండింగ్ ఇంజినీర్ల ద్వారాపంపుట | కమీషనర్ |
| యు.ఎస్.ఇ.పి | అర్జీదారులు, తాముచేపట్టబోయే వ్యాపార/ పరిశ్రమ వివరాలను ఎమ్.ఆర్.ఓ/ రేషన్ కర్డచే ధ్రువికరించిన పత్రాలు సమర్పణ | అధికారేతరులు ప్రజలఅవసరానికనుగుణంగా<br>ఆయా పనులను<br>గుర్తించిన ఆఎగ్జిక్యూటివ్<br>ఇంజినీర్ల ప్రతిపాదనను<br>సూపరింటెండింగ్ | కమీషనర్ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | ఇంజినీర్ల ద్వారాపంపుట | |
| | యు.సిడి సిబ్బంది<br>అర్జీదారుని అర్హతలను<br>పరిశీలించుట.ఆమోదించుట , | బ్యాంకు విడుదల చేసిన<br>కన్సెంటే పత్రాలను కమీషనర్ ఆమోదం తర్వాత<br>సబ్సిడీని విడుదల చేయుట | కమీషనర్ |
| స్వయం సహాయక<br>బృందములు | .1దారిద్ర్య రేఖకు దిగువున<br>ఉన్న మహిళలను గ్రూపులుగా<br>10) నుండి 15 మంది ఏర్పాటు<br>చేయుట( | బ్యాంకు విడుదల చేసిన<br>కన్సెంటే పత్రాలను<br>కమీషనర్ ఆమోదం<br>తర్వాత సబ్సిడీని  విడుదల చేయుట | కమీషనర్ |
| శిక్షణ | ఆయా బృందాలు ప్రాజెక్టు<br>రిపోర్టు, కుల మరియు ఆదాయ<br>ధ్రువపత్రాలు సమర్పణ | కమీషనర్ | |
| | లబ్దిదారులు<br>దారిద్ర్యరేఖకు<br>దిగువనున్నది లేనిది యు.సిడి.<br>గుర్తించుట | శిక్షణ కాలం లో<br>తలసరి రెండువేల<br>రూపాయలు శిక్షణ<br>సంస్థకు విడుదల<br>చేయుట | కమీషనర్ |
| | అభయ హస్తం, ఉపాధి,<br>వికలాంగుల సంక్షేమము,<br>యు.ఎస్.ఇ.పి విధి<br>విక్రయదారులు | యు.డి.సి. క్షేత్రస్థాయి<br>సిబ్బంది పనులను<br>గుర్తించుట | కమీషనర్ |

# అధ్యాయం-5

## విధి నిర్వహణలో మౌళిక మార్గ దర్శకాలు

## (సెక్షన్ 4(1) బి(11))

| క్ర. సం. | పనులు | నిబంధనలు | తీసుకునే సమయం | తీసుకునే సమయం |
|---|---|---|---|---|
| .1 | పారిశుధ్యం | హోదాయుత అధికారి జారీ చేయు నియమావళి | | ప్రభుత్వం జారీ చేసిన సిటిజెన్ చార్టర్ అఫ్ ద కార్పొరేషన్ |
| | చెత్త.1 తొలగింపు | | 24 గంటలు | |
| | తుడవని.2 చెత్త | | 24గంటలు | |
| | కాల్వాలలో.3 పూడిక తీత | | 48 గంటలు | |
| .2 | అత్యవసర కార్యకలాపాలు | | | |
| | కూలిన చెట్లు, కొమ్మలు, | | 4 – 8 గంటలు | |
| | భవనాలుగోడలు , | | 4 – 8 గంటలు | |
| | జంతువుల కళేబరాలుశవాలు , | | 24 గంటలు | |
| | ముంపునకు గురైన లోతట్టు ప్రాంతాలు | | 4 – 8 గంటలు | |
| | పిచ్చి కుక్కలను పట్టుట | | 4 – 8 గంటలు | |
| .3 | జనన మరణ సర్టిఫికేట్లు మరియు లభ్యంకాని సర్టిఫికేట్లు | | | |
| | జనన మరణ సర్టిఫికేట్లు మరియు లభ్యంకాని జననసర్టిఫికేట్లు | | 3 రోజులు | ప్రభుత్వం జారీ చేసిన సిటిజెన్ చార్టర్ అఫ్ ద కార్పొరేషన్ |

| క్ర.సం. | పనులు/సేవలు | నిబంధనలు | తీసుకొనే సమయం | తీసుకొనేసమయం |
|---|---|---|---|---|
| | సర్టిఫికేట్ లో మార్పులు చేర్పులు | | 3 రోజులు | |
| | సంస్థలు కాని వాటికి జనన మరణ సర్టిఫికేట్లు | | 1 వారం | |
| | **వ్యాపార లైసెన్సులు** | | | |
| 4 | వ్యాపార లైసెన్సులు | | | |
| | ట్రేడ్ లైసెన్సులు రెన్యూవల్ | | 2 వారాలు | |
| | | | 3 రోజులు | |
| 5 | రోడ్లు గోతులు పూడ్చుట | | | |
| | రోడ్లపై అవరోధాలు తొలగించుట | | 1 వారం | |
| | రోడ్డు తవ్వుటకు అనుమతి | | 3 రోజులు | |
| | వర్షపు నీటి సేధ్యం | | 7 రోజులు | |
| 6 | వర్షపు నీటి కాల్వలలో అవరోధాలు తొలగించుట | | | |
| | క్యాచ్ పిట్ మూతలు మార్చుటకు | | 1 రోజు | |
| | నిలిచిపోయిన వర్షపునీటిని తొలగించుట | | 3 రోజులు | |
| | | | 1 రోజు | |

| క్ర.సం. | పనులు/సేవలు | నిబంధనలు | తీసుకొనే సమయం | తీసుకొనేసమయం |
|---|---|---|---|---|
| 7.<br>8.<br>9.<br>10.<br>11.<br>12.<br>13. | టౌన్ ప్లానింగ్<br>వ్యక్తిగత భవన<br>నిర్మాణానికి అనుమతి<br>సామూహిక<br>గృహ నిర్మాణానికి<br>బహుళ అంతస్తులు<br>భవనానికి<br>స్థల విభజనకు<br>లే అవుట్ కు అనుమతి<br>ఆక్రమణ సర్టిఫికెట్స్<br>సర్టిఫైడ్ ప్రతులకు<br>యితర ఫిర్యాదులు<br>విధి దీపాలు<br>వివధ రిజిస్టర్లను కాపి<br>చేయుటకు<br>టౌన్ సర్వేయర్ కాపి<br>ఆస్తి బదిలీ<br>కొత్త యింటికి<br>అంచనాలు<br>డిమాండ్ ఎక్స్ట్రాక్స్<br>నకలు<br>రివిజన్ పిటిషన్<br>అప్పిలేటు పిటిషన్ కై | | 15 రోజులు<br>30 రోజులు<br>30 రోజులు<br>30 రోజులు<br>60 రోజులు<br>15 రోజులు<br>15 రోజులు<br>24 రోజులు<br>24 రోజులు<br>3 రోజులు<br>7రోజులు<br>7 రోజులు<br>7 రోజులు<br>3 రోజులు<br>15 రోజులు<br>30 రోజులు | |

**ఆధ్యాయం-6**

**విధి నిర్వహణకై నియమ నిబంధనలు, సూచనలు, ప్రతులు, రికార్డులు**

**(సెక్షన్ 4 (1) (B BB ) (V) & (VI)V**

**6.1 కార్పోరేషన్ కు ఆధీనంలో లేదా దాని ఉద్యోగుల ఆధీనంలో ఉండి విధుల నిర్వహణలో మార్గదర్శిగా ఉన్న నిబంధనావళి**

| క్ర.సం . | అంశం | ఇతివృత్తం | ప్రతి యొక్క ధర నిర్ణయింపబడితే |
|---|---|---|---|
| 1 | <u>**నిబంధనావళి**</u><br>హెచ్.ఎమ్.సి 1955 చట్టం ప్రకారం ఏర్పడ్డ నిబంధనావళి విశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థకు కూడా వరిస్తుంది. | సాధారణ ఉద్యోగిగా సంబందిత నియమాలు, ప్రవర్తన నియమాలు బైలాస్ | లేదు |
| ఏ | <u>**సూచనలు**</u><br>ప్రభుత్వ ఆదేశములు / మేమోలు / ./ ఉద్యోగ సంబంధిత చార్టులు/ డిలిగేషన్లు / ఆఫీస్ ఆర్డర్లు | నిర్ణయధికారి / ప్రభుత్వ యొక్క మార్గదర్శకాలు, అధికారాలు, నిధులు | లేదు |
| బి | <u>**పుస్తకములు**</u><br>విభాగపు విధి విధానములు సూచింపబడలేదు | ------ | ---- |
| సి | <u>**రికార్డులు**</u><br>డిమాండు రిజిస్టర్లు | ఆస్తి పన్ను ప్రతి సంవత్సరపు వివరాలు | రూ.200/-<br>పది రూపాయలు విలువ చేసే నాన్ జ్యూడిషియల్ స్టాంపు మీద మెయిన్ ఆఫీస్ లో ఉన్న సివిక్ సర్వీస్ సెంటర్ లో చెల్లించి డిప్యూటి కమీషనర్ (రెవెన్యూ) వారికి దరఖాస్తు చేసుకొనవలెను |
| | భూ సర్వే రికార్డులు | వార్డు ప్రకారం పరిధి హద్దులు , | రూ.200/-<br>పది రూపాయలు విలువ చేసే నాన్ జ్యూడిషియల్ స్టాంపు మీద మెయిన్ ఆఫీస్ లో ఉన్న సివిక్ సర్వీస్ సెంటర్ లో చెల్లించి పట్టణ ప్రణాలికా వారికి దరఖాస్తు చేసుకొనవలెను |

| క్ర.సం . | డాక్యుమెంట్ తరహా | డాక్యుమెంట్ పేరు | ఆధీనంలో ఉన్నవారి హోదా విలాసం , |
|---|---|---|---|
| డి | ఎలక్షన్ రికార్డులు | వార్డులోని ఓటర్ల వివరాలుపార్లమెంటరీ , ఓటర్ల వివరాలు మరియు 1,2 నియోజకవర్గాలు | రూ.200/- పది రూపాయలు విలువ చేసే నాన్ జ్యుడిషియల్ స్టాంపు మీద మెయిన్ ఆఫీస్ లో ఉన్న సివిక్ సర్వీస్ సెంటర్ లో చెల్లించి ఎలక్షన్ అధికారి వారికి దరఖాస్తు చేసుకొనవలెను |
| ఈ | స్టాండింగ్ కమిటి / కార్పోరేషన్ / సమావేశ సంబంధిత రికార్డులు | స్టాండింగ్ కమిటీ కార్పోరేషన్ తీసుకొన్ని / నిర్ణయాలు | రూ.200/- పది రూపాయలు విలువ చేసే నాన్ జ్యుడిషియల్ స్టాంపు మీద మెయిన్ ఆఫీస్ లో ఉన్న సివిక్ సర్వీస్ సెంటర్ లో చెల్లించి కార్యదర్శి వారికి దరఖాస్తు చేసుకొనవలెను |
| ఫ్ | మురికివాడల మరియు బి.పి.ఎల్ రికార్డులు | దారిద్ర్యరేఖ దిగువనున్న మురికివాడలలో నివసించు వారి వివరాలు | యు వారిని సంప్రదించవలెను ,డి..సి. |
| జి | టౌన్ ప్లానింగ్ రికార్డు | భావనముల సంబంధిత ప్లానుల తదితర వివరాలు | రూ.200/- పది రూపాయలు విలువ చేసే నాన్ జ్యుడిషియల్ స్టాంపు మీద మెయిన్ ఆఫీస్ లో ఉన్న సివిక్ సర్వీస్ సెంటర్ లో చెల్లించి పట్టణ ప్రణాలికా వారికి దరఖాస్తు చేసుకొనవలెను |
| | **<u>ప్రచురణలు</u>** | | ఆయా ఏజన్సీలు నిర్ణయించిన ధర |
| 1 | పత్రికలుమ్యాగజైన్లులో , అప్పుడప్పుడు ప్రచురించిన అభివృద్ధి పధకాల గుడ్ విల్ అడ్వర్టయిజ్ మెంట్లు | కార్పోరేషన్ యొక్క అభివృద్ధి పధకాల వివారాలు | |
| 2 | అభివృద్ధి పధకాల ఇతివృత్తంగా వెలువడే త్రైమాసిక యు .డి.సి. న్యూస్ లెటర్ | నగరాభివృద్ధికై ప్రణాళికలు మురికివాదలలోని నివసించు వారి స్వావలంబనతదితర కార్యక్రమముల , వివరములు | 1 రూపాయి |

# అధ్యాయం – 7

## పబ్లిక్ ఆధారిటీ పరిధిలో నున్న వివిధ డాక్యుమెంట్లు

## [ సెక్షన్ 4 (1) (b) 5 (1) ]

7. పబ్లిక్ అధారిటీ పరిధిలో ఉన్న డాక్యుమెంట్ల వివరాలు

| క్ర. సం | డాక్యుమెంట్ తరహా ధరఖాస్తులు | డాక్యుమెంట్ పేరు | ఆధీనంలో ఉన్నవారి హోదా, విలాసం |
|---|---|---|---|
| 1. | | 1. జనన మరణ ధరఖాస్తులు<br>2. వ్యాపార లైసెన్సుల ధరఖాస్తులు | మెయిన్ ఆఫీసులో నున్న సివిక్ సర్వీస్ సెంటర్ |
| 2. | | 1. నిర్మాణ ధరఖాస్తులు<br>2. స్వయం అంచనాల పార్మాట్లు | మెయిన్ ఆఫీసులో నున్న సివిక్ సర్వీస్ సెంటర్ |
| 3. | | 1. కుళాయి అప్లికేషన్లు<br>2. భూగర్భ డ్రైనేజి అప్లికేషన్లు | మెయిన్ ఆఫీసులో నున్న సివిక్ సర్వీస్ సెంటర్ |
| II | ఎక్స ట్రాక్ట్ ప్రతులు | | |
| 1. | | రెవెన్యూ ఎక్స్ ట్రాక్ట్ | జోనల్ ఆఫీసులలో |
| 2. | | సర్వే ఎక్స్ ట్రాక్ట్ | పట్టణ ప్రణాళిక |
| 3. | | ఎలక్షన్ ఏక్స్ ట్రాక్ట్ | అదనపు కమిషనరు (I) |
| 4. | | రిజల్యూషన్ ఏక్స్ ట్రాక్ట్ | కమిషనరు / కార్యదర్శి |
| 5. | | బిల్డింగ్ ప్లాన్ ఏక్స్ ట్రాక్ట్ | పట్టణ ప్రణాళిక |
| 6. | | టెండర్ షెడ్యూళ్లు | సి.ఇ / సంబంధిత వార్డు ఎస్.ఇ .లు /ఇ.ఇ.లు |

# అధ్యాయం – 8

## పాలసీ నిర్ణయం లేదా దానిని అమలుకు, ఏర్పాటుకు సంబంధించిన సలహాలు

## (సెక్షన్ 4 (1) (b) Viii)

**8.1 విధి విధానాల రూపకల్పనలో లేదా పాలసీ రూపకల్పనలో ప్రజా / ప్రతినిధి / సలహాదారుల అభిప్రాయ సేకరణకై ఏర్పాట్లు**

| క్ర. సం | అంశం / సేవ | పాలసీ నిర్ణయంలో ప్రజా / ప్రతినిధుల సలహాలకై ఏర్పాట్లు | పాలసీ అమలులో ప్రజా / ప్రతినిధులకై ఏర్పాట్లు |
|---|---|---|---|
| 1. | ఎ. హరిత వనం పథకం అనుసరించి నివాస స్థలాలలో నున్న పార్కుల నిర్వహణ | | |
| | బి. పోలియో నివారణ కార్యక్రమం | టెలివిజన్, వార్తాపత్రికలలో ప్రకటన కార్యక్రమములు మరియు అవగాహన సదస్సుల నిర్వహణ | ప్రభుత్వాదేశానుసారం గుర్తింబడిన కేంద్రాలు వార్డులలో అమలు |
| 2. | సి. స్వయం సహాయక బృందాల ఏర్పాటు మరియు రివాల్వింగు ఫండు అందుబాటు | మురికివాడలలో మహిళా బృందాలతో ప్రేరణ కార్యక్రమాలు | హెచ్.ఎమ్.సి. చట్టం 1955 ననుసరించి ప్రజాహిత కార్యక్రమములు |
| 3. | డి. డబ్ల్యూ.సి.యు .ఎ (డ్వాక్రా) (బ్యాంకులలో ముడిపడ్డ సామూహికా అప్పులు) | మురికివాడలలో మహిళా బృందాలతో ప్రేరణ కార్యక్రమాలు | హెచ్.ఎమ్.సి. చట్టం 1955 ననుసరించి ప్రజాహిత కార్యక్రమములు |

## అధ్యాయం – 9

## కార్పొరేషన్ పరిధిలో నున్న బోర్డులు, కౌన్సిళ్ళు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థలు

## (సెక్షన్ 4 (1) (b) V (iii))

| బోర్డు /కౌన్సిల్ / కమిటీ మొదలైనవి | కూర్పు | అధికారులు, పనులు | ఈ సమావేశాలలో జరిగిన నిర్ణయాలు ప్రజలకు అందుబాటులో |
|---|---|---|---|
| మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ విశాఖపట్నం (కౌన్సిల్) | మేయర్ – 1<br><br>72 వార్డు మెంబర్లు<br><br>పార్లమెంట్ సభ్యులు -3<br>శాసన మండలి సభ్యులు -1<br>శాసన సభ్యులు -7<br><br>కోఆప్టెడ్ మెంబర్స్-5 | 1. విశాఖపట్నం, మున్సిపల్ కార్పొరేషన్ వర్తించు హెచ్.ఎమ్.సి 1955 చట్టం ప్రకారం సెక్షన్ 88 ననుసరించి కార్పొరేషన్ వ్యవహారాలను కార్పొరేషన్ క్రమబద్ధీకరిస్తుంది.<br><br>2. 112,115 సెక్షనుల, హెచ్.ఎమ్.సి 1955 చట్టం ప్రకారం విధి విధాయాకాలు, ప్రజాసౌకర్యాలు ప్రజలకు అందించడం.<br><br>3. రూ.. 50 లక్షల పైబడ్డ పని / పథకం / ప్రాజెక్టులను సిఫార్సు చేసి పాలనార్థికమైనవి, 129వ సెక్షన్ హెచ్. ఎమ్ .సి చట్టం ప్రకారం మంజూరు చేయించడం.<br><br>4. సూపరింటెండెంట్ పదవి వరకు ప్రభుత్వ ఆమోదంతో నూతన పదవులను సృష్టించడం<br><br>5. క్రమబద్ధీకరణకు హెచ్.ఎమ్.సి చట్టం 1955 ప్రకారం సెక్షన్ 586 ననుసరించి బైలాస్ చేసే అధికారం | 1. అన్ని కార్పొరేషన్లు సమావేశాలలో ప్రజలు పాల్గొనవచ్చును<br><br>2. తగినంత రుసుం చెల్లించి కావలసిన ఇతి వృత్తం నిర్ణయాల ప్రతిని పొందవచ్చును |

| బోర్డు /కౌన్సిల్ / కమిటీ మొదలైనవి | కూర్పు | అధికారులు, పనులు | ఈ సమావేశాలలో జరిగిన నిర్ణయాలు ప్రజలకు అందుబాటులో |
|---|---|---|---|
| స్టాండింగ్ కమిటీ | చైర్మన్ : మేయర్<br>సభ్యులు : స్టాండింగ్ సమిటీ సభ్యులు- 7 | 1. హెచ్.ఎమ్.సి 1955 చట్టం ప్రకారం సెక్షన్ 93 ననుసరించి స్టాండింగ్ కమిటీ, దాని విధి విధానాలు క్రమబద్ధీకరిస్తుంది<br><br>2. 124/ఎ సెక్షన్ ప్రకారం రూ.. 20-50 లక్షల విలువచేసే పనులకు పాలనాపరమైన ఆమోదం<br><br>3. ప్రభుత్వ అనుమతితో హెచ్.ఎమ్.సి చట్టం 1955 ప్రకారం, సెక్షన్ 137 ననుసరించి అప్పర్ డివిజనల్ క్లర్కు లేదా తత్సమానమైన హోదా / వేతనం కలిగియున్న పోస్టులను ప్రభుత్వం సృషించే అధికారం<br>4. వార్డు కమిటీలు / కమిషనర్ బలపరిచిన తీర్మానాల ఆధారంగా బడ్జెట్ తయారీ సిఫార్సు | ప్రజా సమావేశాలు కావు<br><br>2. తగినంత రుసుం చెల్లించి కావలసిన ఇతివృత్తం నిర్ణయాల ప్రతిని పొందవచ్చును |
| వార్డు కమిటీలు | వార్డు కమిటీలు-72<br>చైర్మన్ : సంబంధిత వార్డు కార్పొరేటర్<br>సభ్యులు- 1) సంబంధిత వార్డు కమిటీ సభ్యులు<br>2) సంబంధిత వార్డు ఏరియా సభ ప్రతినిధులు | 1. పారిశుద్ధ్య నిర్వాహణ నీటి సరఫరా నిర్వహణ కాల్వల నిర్వహణ, వీధిదీపాల నిర్వహణ , రోడ్లు, నిర్మాణాలు, పార్కులు, క్రీడా ప్రాంగణాలు, పాఠశాల భవంతుల నిర్వహణ / ఇతరములు | ప్రజా సమావేశాలు |

| బోర్డు / కౌన్సిల్ / కమిటీ మొదలైనవి | కూర్పు | అధికారాలు, పనులు | ఈ సమావేశంలో జరిగిన నిర్ణయాలు ప్రజలకు అందుబాటులో |
|---|---|---|---|
| అడ్ హక్ కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | ఇదమిద్దమైన కార్యార్థం, కార్పోరేషన్ అడ్ హక్ కమిటిని ఏర్పరచవచ్చు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| ప్రత్యేక కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | ఇదమిద్దమైన కార్యార్థం, కార్పోరేషన్ ప్రత్యేక కమిటిని ఏర్పరచవచ్చు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 1. షెడ్యూల్డు కులము, షెడ్యూల్డు తెగలు, స్త్రీ మరియు శిశుసంక్షేమ కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | షెడ్యూల్డు కులము, షెడ్యూల్డు తెగలు, స్త్రీ మరియు శిశుసంక్షేమ పధకములు సమీక్ష, బడ్జెట్ కేటాయింపులు, సూచనలు మరియు సలహాలు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 2. విగ్రహ కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | నగరములో ప్రముఖులు మరియు పురాణ పురుషుల విగ్రహాలు స్థాపించుటకు స్థలము ఎంపిక సిఫార్సులు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 3. సాల్లిడ్ వేస్ట్ మేనేజ్ మెంట్ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | నగరములో ఘన వ్యర్ధపదార్ధాల నియంత్రణ సూచనలు మరియు సలహాలు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 4. ప్రాజెక్టు కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | నగరములో జె.ఎన్.ఎన్.యు.ఆర్.ఎం. ప్రాజెక్టులు పనులు పర్యవేక్షణ, సూచనలు మరియు సలహాలు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 5. పట్టణ ప్రణాళిక కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | నగరములో ప్రణాళిక బద్ధంగా అభివృద్ధి చేయుటకు సూచనలు మరియు సలహాలు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 6. పారిశుధ్య కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | నగరములో పారిశుధ్య నిర్వాహణకు తగు సూచనలు మరియు సలహాలు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 7. మంచినీటి సరఫరా కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | నగరములో ప్రజలకు మంచినీటి సరఫరాకు తగు సూచనలు మరియు సలహాలు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 8. రెవెన్యూ కమిటి | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | జి.వి.యం.సి ఆర్ధిక వనరుల పెంపొందించుటకు స్వయం సంవృద్ధి సాదించుటకు తగు సూచనలు మరియు సలహాలు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |
| 9. క్రీడా కమిటీ | కార్పోరేషన్ సూచించిన మెంబర్లు | జి.వి.యం.సి పరిధిలో క్రీడల అభివృద్ధికి, క్రీడా ప్రాంగణాల అభివృద్ధి నిర్వహణకు తగు సూచనలు మరియు సలహాలు | ప్రజా సమావేశాలు కావు |

**9.2 కార్పోరేషన్ / స్టాండింగ్ కమిటీ నిర్ణయ సంబంధిత ఎక్స్ ట్రాక్ట్ ప్రతి కై**

| | | |
|---|---|---|
| ఎ. కాంటాక్టు పాయింట్ | : | కార్యదర్శి విభాగం |
| బి. లభించు పనివేళలు | : | అసిస్టెంట్ రిక్విజిషణ్ అందిన తరువాయి 3 రోజులు |
| సి. రుసుం | : | ఒకసారి ప్రతి ప్రియాంబిల్ రిజల్యూషన్ రూ. 200/- లు మరియు రూ. 10/- ల నాన్ జ్యూడిశియల్ స్టాంపు పేపర్లు |
| డి. సంప్రదించవలసిన అధికారి | : | కార్యదర్శి మరియు పి. ఐ.ఓ., జి.వి.యం.సి. |

# అధ్యాయం – 10

## అధికారుల మరియు ఉద్యోగుల సమాచారం

## (సెక్షన్ 4 (1) బి (ix) )

**10.1. వివిధ విభాగానికి చెందిన ఆఫీసర్లు మరియు ఉద్యోగుల సమాచారం**

| క్ర. సం. | కార్యాలయం/విభాగం | పేరు / హోదా/చిరునామా | టెలిఫోన్ తదితర వివరాలు |
|---|---|---|---|
| 1. | మహా విశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థ | శ్రీమతి.జి. సృజన,, ఐ.ఎ.ఎస్.<br>కమీషనర్<br>కమీషనర్స్ బంగ్లా<br>సి.బి.ఎం. కాంపౌండ్ వద్ద, విశాఖపట్నం. | 2746301-7 (ఆ)<br>2568545 (ఫ్యా) |
| 2. | “ | శ్రీమతి . ఎ.వి.రమణి<br>అదనపు కమీషనర్ (I) | 2746320 (ఆ)<br>0891-2746320<br>7997066677 |
| 3. | “ | శ్రీ. ఆర్. సోమన్నారాయణ<br>అదనపు కమీషనర్ ప్రాజెక్టు (II) | 2746306<br>9848532456 |
| 4. | “ | | |
| 5. | “ | శ్రీ. వి.సన్యాసిరావు<br>అదనపు కమీషనర్ (ఫైనాన్స్) | 2569020<br>8184939495 |
| 6. | “ | శ్రీ. ఎమ్.వి.డి.ఫణిరామ్<br>డిప్యూటీ కమీషనర్ (రెవెన్యూ) | 9912349437<br>2705470(O) |
| 7. | “ | శ్రీ వై. మంగపతిరావు<br>ఎగ్జామినర్ ఆఫ్ అకౌంట్స్ | 7095313888<br>2745593(O) |
| 8. | “ | ఫైనాన్స్ అడ్వైజర్ మరియు అకౌంట్స్ అధికారి<br>ఖాళీ | |
| 9. | “ | శ్రీమతి. బి.సి.హెచ్. సంతోషి కుమారి<br>ఓ.ఎస్.డి. ఐ.టి. | |
| 10. | “ | శ్రీ. ఎమ్. వెంకటేశ్వరరావు<br>చీఫ్ ఇంజనీర్ | 9912199298 |
| క్ర. సం. | కార్యాలయం/విభాగం | పేరు / హోదా/చిరునామా | టెలిఫోన్ |

| | | | తదితర వివరాలు |
|---|---|---|---|
| 11. | మహా విశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థ | శ్రీ.బి.రాము<br>జోనల్ కమీషనర్, జోన్ – 1(ఇన్ ఛార్జ్), భీమిలి<br>(1 నుండి 6వార్డులు), మధురవాడ, విశాఖపట్నం | 9848366878 |
| 12. | “ | శ్రీ . ఎస్. శ్రీనివాస్<br>జోనల్ కమీషనర్, జోన్ - 2<br>(7 నుండి 18 వార్డులు), అశీలమెట్ట, విశాఖపట్నం | 9912349486 |
| 13. | “ | శ్రీ . బి.వెంకటేశ్వర రావు<br>జోనల్ కమీషనర్, జోన్ - 3<br>(19 నుండి 30 వార్డులు), సూర్యబాగ్, విశాఖపట్నం | 9848889701 |
| 14. | “ | శ్రీ .పి. సింహాచలం<br>జోనల్ కమీషనర్, జోన్ -4<br>(31 నుండి 49 వార్డులు), జ్ఞానాపురం, విశాఖపట్నం | 9705086888 |
| 15. | “ | శ్రీ. డి. శ్రీధర్<br>జోనల్ కమీషనర్, జోన్ - 5<br>(50 నుండి 65 వార్డులు), గాజువాక జోన్, విశాఖపట్నం | 9666673949 |
| 16. | “ | శ్రీ . ఎస్. వెంకటరమణ<br>జోనల్ కమీషనర్, జోన్ - 6<br>(66 నుండి 72 వార్డులు), వేపగుంట, పెందుర్తి, విశాఖపట్నం | 9912349439 |
| 17. | “ | శ్రీ . పి. శ్రీ రామ మూర్తి.<br>జోనల్ కమీషనర్, జోన్ - అనకాపల్లి<br>విశాఖపట్నం | 8340999957 |
| 18. | “ | శ్రీ. సి. హెచ్. గోవింద రావు<br>సి.ఎం.ఓ.హెచ్., విశాఖపట్నం | 9849905798 |
| 19. | “ | శ్రీ . ఎస్. జయరామ్<br>అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసర్, జోన్-1<br>(1 నుండి 6 వార్డులు)<br>మధురవాడ జోన్, విశాఖపట్నం | 9848308844 |
| 20 | “ | శ్రీ . ఎస్. జయరామ్<br>అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసర్-2<br>(7 నుండి 18 వార్డులు)<br>అశీలమెట్ట, జోన్-2<br>జోన్-1(ఇన్ ఛార్జ్)( 1 నుండి 6 వార్డులు) | 9912349468 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | " | డా. ఎల్ కె సుధాకర్<br>అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసర్-3<br>(19నుండి 30 వార్డులు)<br>జోన్-3<br>సుర్యాబాగ్ జోన్, విశాఖపట్నం | 9948667897 |
| 22 | " | శ్రీ. ఎ. రాజేష్<br>అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసర్-4<br>(31 నుండి 49 వార్డులు), సుర్యాబాగ్ జోన్, విశాఖపట్నం | 9948095520 |
| 23 | " | డి. లక్ష్మి తులసి<br>అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసర్-5<br>(50 నుండి 65వార్డులు), జోన్-5, విశాఖపట్నం | 9912349468 |
| 24 | " | డి. లక్ష్మి తులసి<br>అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసర్-6<br>( 66 నుండి 72వార్డులు), జోన్-6, విశాఖపట్నం | 9912349468 |
| 25 | " | శ్రీ . బి. రాము<br>అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసర్-అనకాపల్లి(ఇన్ ఛార్జ్)<br>విశాఖపట్నం | 9550790934 |
| 26 | " | శ్రీ . మహాలక్ష్మి నాయుడు<br>అసిస్టెంట్ మెడికల్ ఆఫీసర్-భీమిలి (ఇన్ ఛార్జ్)<br>విశాఖపట్నం | 9849905798 |
| 27 | " | శ్రీ. పైడిరాజు<br>బైయలజిస్ట్, మెయిన్ ఆఫీస్, జి.వి.యం.సి | 9848998577 |
| 28 | " | శ్రీ. యన్.ఎస్.వి . రమణ మూర్తి<br>జనన మరణ గణాంక అధికారి<br>మెయిన్ ఆఫీస్, జి.వి.యం.సి | 9848606446 |
| 29 | " | శ్రీ.ఆర్.జె విద్యులత<br>చీఫ్ సిటీ ప్లానర్ | 9848308827 |
| 30 | మహావిశాఖపట్నం నగర | శ్రీ. సుబ్బారావు | 7729995937 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | పాలక సంస్థ | ఎస్టేటు అధికారి | |
| 31 | | శ్రీ . ఝే. నిరంజన్ రెడ్డి | 9440223418 |
| 32 | “ | (డివిజినల్ ఫైర్ ఆఫీసర్) | |
| 33 | “ | శ్రీ ఎం.వరప్రసాద్ స్టేషన్ ఫైర్ ఆఫీసర్ | 7995530345 |
| | | శ్రీ. ఎమ్. వెంకటేశ్వరరావు | 7729995922 |
| 34 | “ | చీఫ్ ఇంజనీర్ | |
| 35 | “ | శ్రీ. ఎమ్. వినయ్ కుమార్ ఎస్.ఈ ప్రాజెక్ట్స (I) | 9912199298 |
| 36 | “ | శ్రీ.కె.వి.న్. రవి ఎస్.ఈ (II) | 9948095519 |
| 37 | | | |
| 38 | “ | శ్రీ. శివ ప్రసాద్ రాజు ఎస్.ఈ(వర్క్స1) & (III) | 9848308841 |
| 39 | | | 8187896437 |
| 40 | “ | శ్రీ. కె. సామ్ సన్ రాజు ఎస్.ఈ(వర్క్స్ –2) | |
| 41 | | | 7729995936 |
| 42 | “ | శ్రీ.స్వరాజ్య లక్ష్మి ఈఈ సి.ఈ(పేషి) | |
| | “ | శ్రీ. కె. సామ్ సన్ రాజు ( ఎస్.ఈ. డబ్ల్యు-2) | |
| 43 | “ | శ్రీ. శివ ప్రసాద్ రాజు (ఎస్.ఈ. డబ్ల్యు-1) | |
| 44 | “ | శ్రీ.పి.శివ ప్రసాద్ రాజు (ఎస్.ఈ డబల్యు -3) | |
| 45 | “ | శ్రీ. ఎమ్. వినయ్ కుమార్ ఎస్.ఈ(డబ్ల్యు.ఎస్.పి) | |
| 46 | “ | శ్రీ. వి.సుధాకర్ ( ఇ. ఇ. స్మార్ట్ సిటీ &ఏ.పి.డిఆర్.పి) | |
| 47 | “ | శ్రీ. కే.వి. రామ కృష్ణ (డి. ఈ పి.డి-ii) | |
| 48 | “ | శ్రీ. ఆర్.వి.ఎల్.నరసింగ రావు డి.ఇ | |
| 49 | “ | శ్రీ. కే. రామమోహన్ రావు ఈ.ఈ (పి.డి-iii ) | 9912809230 |
| 50 | “ | శ్రీ వి సుధాకర్ ఇ.ఇ(ఈఈ. పి.డి-ii.) | 7729995934 |
| 51 | “ | శ్రీ. ఎస్.శేఖర్ డి.ఇ(పి.డి-iii) | 9912349444 |
| | | | 9848308824 |
| | “ | శ్రీ.సి.హెహ్.ఏడుకొండలు ఇ.ఇ పి.డి-i | |
| | “ | శ్రీ.డి కేశవ రెడ్డి ఇ.ఇ డబ్లు. ఎస్. & యు.జి.డి.యం-1 | |
| | “ | శ్రీ.కే.రాజ రావు ఇ.ఇ డబ్లు. ఎస్. & యు.జి.డి.యం-2 | |

| క్ర.సం | కార్యాలయ / విభాగము | పేరు/ హోదా/ చిరునామా | టెలిఫోన్ తదితర వివరములు |
|---|---|---|---|
| 1 | మహా విశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థ | శ్రీ.లక్ష్మి నరస (డిప్యూటి ఎడ్యుకేషన్ ఆఫీసర్) | 9848308820 |
| 2 | „ | శ్రీ. ఎం.దామోదర రావు ( ఆసిస్టెంట్ డైరెక్టర్ అఫ్ హార్ట్ హార్ట్ కల్చర్ ( ఇన్ చార్జి ) | 9951980599 |
| 3 | | శ్రీ డి. శ్రీనివాసన్( ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ , యు.సి.డి.) | 9848497384 |
| 4 | „ | ఖాళీ ( ప్రాజెక్ట్ కో -ఆర్డినేటర్ | 9848308839 |
| 5 | “ | శ్రీ. కే.సాయి రామ్ ( సెక్రటరీ) | 9848882593 |
| 6 | “ | శ్రీ .కె. మస్తాన్ బీబీ ( ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ -2 ఎ | 9848889702 |
| 7 | „ | శ్రీ.ఎం. చిట్టి ( ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ -4 బి) | 9848889695 |
| 8 | „ | శ్రీ. బి. ప్రసాద్ రావు ( ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ -6 ఎ) | 9848308835 |
| 9 | „ | వై. నాగమణి ( ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ - 3ఎ) | 9848889691 |
| 10 | „ | శ్రీ.ఎం.చిట్టి ( ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ -4 బి) | 9848889703 |
| 11 | | ఎస్.గౌరీ శంకర్ రావు (ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ -1) | 9848889706 |
| 12 | „ | ( ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ మెయిన్ ఆఫీస్ ) | 9848933239 |
| 13 | „ | ( ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ - 2) | 984888969 |
| 14 | „ | శ్రీ ఎ. బంగారు రాజ,( కమ్యూనిటీ.డెవలప్మెంట్.ఆఫీసర్) | 9848933238 |
| 15 | „ | శ్రీమతి .కె. రజని కుమారి ( ఆసిస్టెంట్ ప్రాజెక్ట్ డైరెక్టర్ -5 ) | 9550398660 |
| 16 | „ | శ్రీ బి. నూక రాజు(పి.ఆర్.ఒ) | 8374542652 |

### అధ్యాయం -II
### కార్పొరేషన్ అధికారులు, ఉద్యోగుల వేతనాల పరిహారం తో సహా
### ( సెక్షన్ 4 (1) ( b) (x)

| క్ర.సం | హోదా | మాసిక ప్రతిఫలం | ప్రతిఫలం నిర్నాయర్థామై |
|---|---|---|---|
| 1 | ఆధికారేతరులు | గౌరవ వేతనం ఆధికారేతరులు కార్పొరేషన్ సమావేశాలకు హాజరైనందుకు రాక పోకల నిమిత్తం గౌరవ వేతనం వర్తిస్తుంది. ప్రస్తుతం<br>గౌరవ మేయర్ గారికి నెలకు రూ,, 14,000/-<br>డిప్యూటి మేయర్ గారికి నెలకు రూ,,7,000/-<br>మెంబర్లకు నెలకు రూ,,4,000/- | |
| 2 | కార్పొరేషన్ యొక్క అధికారుల ఉద్యోగులు | ప్రభుత్వ వేతన స్కేల్ననుసరించి ఉద్యోగులకు ప్రతి నెల జీతము చెల్లించుట జరుగు చున్నది. | |

గమనిక :కౌన్సిల్ కాలపరిమితి ముగిసియున్నందున ప్రస్తుతం ప్రత్యేక అధికారి ఆధ్వర్యం లో పాలన కొనసాగుచున్నది.

# <u>అధ్యాయం – 12</u>

**ఈ పట్టికలో 2016-2017 నుండి 2018 -19 సంవత్సరమునకు గాను కార్పొరేషన్ బడ్జెట్ లో వివిధ ప్రణాళికలు/ కార్యక్రమములు/ పథకములకు కేటాయింపులు**

| క్రమ సంఖ్య | వివరములు | జమలు | | | వివరములు | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 2016-17 | 2017-18 | 2018-19 | 2016-17 | 2017-18 | 2018-19 |
| 1. | ఎమ్.పి. గ్రాంటు | 248.90 | 71.94 | 268.49 | 139.07 | 57.03 | 76.06 |
| 2 | అసెంబ్లి కన్ స్టేనసి డెవలప్మెంట్ | 427.26 | 51.00 | 0.00 | 57.27 | 131.04 | 38.25 |
| 3 | జె.ఎమ్.ఆర్.యు.ఎన్,ఎన్. | 3,915.03 | 229.43 | 0.00 | 7,228.08 | 1,820.49 | 2,416.83 |
| 4 | 13 వ పైనాన్స్ కమిషన్ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,307.28 | 401.96 | 156.97 |
| 5 | 12 వ పైనాన్స్ కమిషన్ | 6,971.99 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 1,413.14 | 805.81 |
| 6 | రాజీవ్ ఆవాస్ యోజన | 26.55 | 0.00 | 0.00 | 122.23 | 107.64 | 232.17 |
| 7 | మెప్మా | 107.02 | 1.61 | 23.86 | 356.47 | 26.48 | 0.00 |
| 8 | ఎన్.పి.ఎ.ఒ. | 10,216.46 | 12,424.74 | 18,993.21 | 10,207.65 | 12,537.96 | 18,995.40 |
| 9 | స్పెషల్ డెవలప్ మెంట్ ఫండ్ | 0.00 | 0.00 | 572.42 | 54.51 | 121.51 | 629.70 |
| 10 | సైక్లోన్ రిలీఫ్ గ్రాంట్ | 0.00 | 52.19 | 0.00 | 369.21 | 48.10 | 44.87 |
| 11 | షెడ్యూల్డ్ కేస్ట్ సబ్ –ప్లాన్ | 235.32 | 312.95 | 8,497.59 | 2,219.13 | 3,043.60 | 3,073.97 |
| 12 | ట్రైబల్ సబ్ -ప్లాన్ | 0.00 | 33.24 | 378.16 | 94.81 | 173.11 | 759.23 |
| 13 | నాన్ ప్లాన్ గ్రాంట్సు | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 8.66 | 0.00 | 0.00 |
| 14 | పబ్లిక్ హెల్త్ | 1,861.23 | 997.55 | 4,229.16 | 22,074.82 | 21,853.32 | 24,777.98 |
| 15 | మోడరన్ అబిటోటర్ | 300.00 | 0.00 | 0.00 | 8.66 | 0.00 | 0.00 |
| 16 | ఎడ్యుకేషన్ | 64.21 | 89.10 | 0.00 | 1,022.90 | 1,258.93 | 1,372.90 |
| 17 | పి.ఎల్. & సి. | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 345.73 | 583.04 | 937.28 |
| 18 | వాటర్ సప్లయి | 23,105.41 | 24,263.49 | 21,697.01 | 13,807.54 | 15,384.13 | 17,066.17 |
| 19 | న్యూరోడ్సు | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 7,818.15 | 4,762.68 | 7,943.08 |
| 20 | ల్యాండ్ ఎక్విజిషన్ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 446.01 | 242.60 | 322.09 |
| 21 | ప్రిన్సిపల్ రీ –పేమెంట్ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11,312.71 | 2,766.52 | 2,766.52 |
| 22 | లైటింగ్ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 4,695.72 | 772.60 | 7,047.92 |
| 23 | అమృత్ | 1,681.60 | 0.00 | 2,406.40 | 0.00 | 1,084.18 | 10,943.16 |
| 24 | నేషనల్ అర్బన్ లైవ్లిహుడ్ | 367.00 | 69.87 | 219.70 | 38.55 | 157.77 | 241.34 |

# అధ్యాయము – 13

## 2018-19 సంవత్సరమునకు నిర్దేశించిన లక్ష్యాలు

**2018-19 సంవత్సరమునకు సంభందించిన ప్రగతి నివేదిక**

| వరుస సంఖ్య | సంస్థ యొక్క పేరు (U CD) | వివరములు |
|---|---|---|
| 1 | 31.03.2018 నాటికీ ఏర్పాటు చేయబడిన స్వయం సహాయక సంఘాల సంఖ్య | 24304 |
| 2 | 01.04.2018 to 31.03.2019 నాటికీ ఏర్పాటు చేయబడిన స్వయం సహాయక సంఘాల సంఖ్య | 2714 |
| **మొత్తము స్వయం సహాయక సంఘాల సంఖ్య** | | **27,018** |
| 3 | స్వయం సహాయక సంఘాలలో నమోదు చేయబడిన సభ్యుల సంఖ్య | 3,02,788 |
| 4 | ఏర్పాటు చేయబడిన స్లమ్ సమాఖ్యలు | 11,22 |
| | **స్వయం సహాయక సంఘాలు –బ్యాంకుlinkage వివరములు** | |
| 5 | 2018-19 సంవత్సరము నకు గానూ నిర్దేశించిన లక్ష్యం (కోట్లలో) | 245.23 |
| 6 | 2018-19 సంవత్సరము నకు గానూ సాధించిన ప్రగతి (కోట్లలో) | 181.92 |

## 2014-2015 సంవత్సరమునకు సంబంధించి ప్రగతి నివేదిక

| వరుస సంఖ్య | సంస్థ యొక్క పేరు | వివరములు |
|---|---|---|
| **ఉపాధి శిక్షణలు 2018-19** | | |
| 1 | మెప్మా నిర్దేసించిన టార్గెట్ | 0 |
| **మొత్తం** | | |
| 2 | ఇప్పటివరకు శిక్షణపొందినవారు | 0 |
| 3 | ప్రస్తుతం జరుగుతున్న శిక్షణలో శిక్షణపొందుతున్న వారు | 0 |
| 4 | శిక్షణపొందిన వారిలో ఉద్యోగావకాశాలు కల్పించిన సంఖ్య | 0 |
| **డా అభయహస్తం .ఆర్.ఎస్.వై .** | | |
| 1 | అభ్యహస్తంలో నమోదైన సభ్యుల సంఖ్య | 27094 |
| 2 | అభ్యహస్తంలో పెన్షన్లు తీసుకొంటున్న  సభ్యుల సంఖ్య | 259 |
| 3 | కొత్తగా వచ్చిన పెన్షన్లు | 64 |
| 4 | అభయహస్తం పధకంలో  చనిపోయినవారు | 54 |
| 5 | చనిపోయినవారిలో మొదటి విడతగా రూ.5000/- లు వచ్చినవి | 77 |
| 6 | చనిపోయినవారిలో మొత్తం రూ.30,000/- లు వచ్చినవి | 77 |
| 7 | ఈ సంవత్సరము  రెన్యూవల్ అయిన సభ్యులు | 627 |
| **వికలాంగుల సంక్షేమం  (2018-2019)** | | |
| 1 | గుర్తించిన వికలాంగుల సంఖ్య | 1118 |
| 2 | ఏర్పాటు చేసిన వికలాంగుల గ్రూపుల  సంఖ్య | 4 |
| 3 | సంఘాలలో చేరిన సభ్యుల సంఖ్య | 25 |
| 4 | ఉచిత ఆరోగ్య బీమా పధకం క్రింద గుర్తింపబడిన  వారు | 0 |
| 5 | ఉచిత ఆరోగ్య బీమా పధకం క్రింద కార్డులు పొందినవారు | 0 |
| 6 | ఏర్పాటు చేసిన పట్టణ వికలాంగుల సమాఖ్య | 0 |
| 7 | ఏర్పాటు చేసిన మానసిక వికలాంగులు సమాఖ్యలు | 0 |
| 8 | పంపిణీ  చేసిన ఉపకరణములు పొందిన లబ్దిదారులు | 735 |
| 9 | సదరు పధకము ద్వారా శాశ్విత ధృవీకరణ పత్రాల కొరకు మెడికల్ క్యాంపునకు హాజరైన లబ్దిదారులు  (పెన్సనర్లు) | 1118 |
| **పట్టణ స్వయం ఉపాధి పధకం  (.పి.వి.ఎస్.యు)2018-19** | | |
| 1 | నిర్దేశించిన లక్ష్యములు | 0 |
| 2 | మంజూరు చేయబడినవి 30-06-2013 నాటికి | 0 |
| **వీధి విక్రయదారులు** | | |
| 1 | వీధి విక్రయదారులు సర్వే ద్వారా గుర్తించినవారు | 17858 |

# అధ్యాయం – 14

# ఎలక్ట్రానిక్ పద్ధతి ద్వారా లభించు సమాచారము

## (సెక్షన్ 4(1) (బి) x (iv) )

**15.1 డిపార్టుమెంట్ లోని వివిధ పథకముల యొక్క వివరములు ఎలక్ట్రానిక్ పార్మాట్ (ఫ్లాపి, సి.డి., వి.సి.డి, వెబ్ సైట్, ఇంటర్ నెట్ మొ.) ద్వారా లభించు సమాచారము యొక్క వివరములు:**

| ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్ | వివరములు ( ైట్ ) అడ్రస్ /ఏరియా లభించు (చోటు మొదలగునవి | టైటిల్ | తయారు చేయబడిన వారి వివరముల |
|---|---|---|---|
| కాంప్లాక్ట్ డిస్క్ | మహా విశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ విశాఖపట్నం తెన్నేటి భవనంవిశాఖపట్నం , | మున్సిపల్ కార్పోరేషన్ యొక్క 17 చాప్టర్ ల వివరములు చేతి పుస్తకము | శ్రీ బి,నూకరాజు . పి.ఆర్. ఓ |
| వెబ్ సైట్ | www.gvmc.gov.in | మున్సిపల్ కార్పోరేషన్ యొక్క 17 చాప్టర్ ల వివరములు చేతి పుస్తకము | శ్రీ టి.సకల రెడ్డి ఓ. ఎస్. డి ఇన్ఫర్మేషన్ టెక్నాలజి |

# అధ్యాయం – 15

# ప్రజలకు సమాచారము లభించు సాధనములు

## [ సెక్షన్ 4(1) (b) XV ]

16.1 ప్రజా సంబంధిత సమాచారం పొందుటకు గల సాధనములు.

| అవసరములు | లొకేషన్/ పేరు మొదలగు వివరములు | లభించు వివరములు |
|---|---|---|
| నోటీస్ బోర్డు | మహావిశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థ , మైన్ ఆఫీసు | 1. సిటిజెన్ చార్టర్<br>2. కార్పొరేషన్<br>3. మెంబర్స్<br>4. ఉద్యోగులు<br>5. సిటి మ్యాప్<br>6. లిస్టు2001 లో<br>7. లిస్టులో అధికారులు<br>8. ఆఫిసు టైమ్ లో ఇష్యూ అయిన ఇతర నోటిఫికేషన్. |
| న్యూస్ పేపర్ రిపోర్ట్స్ | అన్ని న్యూస్ పేపర్స్ తెలుగు మరియు ఇంగ్లిష్ (సెల్ .ఓ.ఆర్.పి) | 1. టెండర్ నోటిఫికేషన్<br>2. ఆక్షన్ నోటిఫికేషన్స్<br>3. ప్రోపరిటీ టాక్స్ వెరిఫికేషన్<br>4. పబ్లిక్ నోటిఫికేషన్లు మరియు ఇతర నోటిఫికేషన్లు. |
| పబ్లిక్ అన్నౌన్సెమెంట్స్ | లౌడ్ స్పీకర్స్ | 1. డ్యూ పేమెంట్ టాక్స్<br>2. పల్స్ పోలియో కార్యక్రమము<br>3. శానిటేషన్ ఆవేర్ నెన్స్ |
| వివరముల కౌంటర్స్ | కాల్ సెంటర్ 180042500009 | అన్ని వివరములకు మున్సిపాల్ కార్పొరేషన్ |
| పుబ్లికేషన్స్<br>ఆఫీసు లైబ్రరీ | పబ్లికేషన్స్ అన్ని ఇంగ్లిష్/ తెలుగు న్యూస్ పేపర్లు మరియు ఇతర మ్యాగజైన్స్ | డెవలప్ మెంట్ ఎక్టివిటీస్, మహా విశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ. |
| వెబ్ సైట్స్ | www.gvmc.gov.in | అన్నీ వివరములకు మహా విశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ |
| ఇతర ఫెసిలిటీస్ (పేరు) | ఆన్ లైన్ సేవలు | |

# అధ్యాయం – 16

## అధికారులు పేర్లు, హోదా మరియు ఇతర పబ్లిక్ వివరముల కొరకు

## [ సెక్షన్ 4 (1) (b) XVI ]

**17. ప్రజా సంబంధిత అధికారుల పేరు, హోదా మరియు ఇతర వివరములు.**

| వనెం. | ఆఫీసు పేరు అడ్మినిస్ట్రేటివ్ / యూనిట్ | పేరు మరియు హోదా పి.ఐఓ. | ఆఫీసు ఇంటి ఫోన్ / & ఫాక్స్ నెంబర్లు | ఇ – మెయిల్ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | మహా విశాఖపట్నం నగర పాలక సంస్థ | శ్రీ కె.సాయి రామ్ కార్యదర్శి | **9848882593** | secretary gvmc@gmail.com |

**ఆపిలేట్ అథారిటీ**

| వనెం. | ఆఫీసు పేరు / అడ్మినిస్ట్రేటివ్ యూనిట్ | పేరు మరియు హోదా పి.ఐఓ. | ఆఫీసు ఇంటి ఫోన్ /& ఫాక్స్ నెంబర్లు | ఇ – మెయిల్ |
|---|---|---|---|---|
| **1.** | శ్రీమతి. ఎ.వి. రమణి అదనపు కమిషనర్ (I) | ఎగ్జిక్యూటివ్ అథారిటీ మహా విశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ | **2746306 (ఆ)** **0891-2746320** 7997066677 | **gvsmurthy_gvmc @yahoo.com commissioner.gvmc@gov.in** |

# అధ్యాయం – 17

# ప్రజలకు సమాచారము లభించు సాధనములు

## [ సెక్షన్ 4 (1) (b) XVII ]

**1. జనన ధృవీకరణ పత్రము జారీ**

ఎ. ధరఖాస్తుతో పాటు హాస్పిటల్ నందు పుట్టిన తేదీ వివరముల పత్రము జతపర్చవలెను .బి. రుసుములు

1. బిడ్డ పేరుతో రెండు సర్టిఫికేట్ల కొరకు రూ. **87** /-
2. అదనపు కాపి కొరకు రూ.. 10/-
3. పేరు సరిదిద్దుకొనుటకు రూ. **87** /-

**2. మరణ ధృవీకరణ పత్రము జారీ**

ఎ. కావలిసిన డాక్యుమెంట్లు

.దరఖాస్తుతో పాటు మరణించిన రిపోర్టు పత్రము జతపర్చవలెను

బి రుసుములు .

1. ఒక సర్టిఫికేట్ కొరకు రూ-/85 ..
2. అదనపు కాపి కొరకు రూ-/2 ..
3. నాన్ ఎవైలబులిటి సర్టిఫికేట్ రూ-/85 ..

**3. కుళాయి కనెక్షనులు**

ఎ . కావలసిన డాక్యుమెంట్లు రశీదు జిరాక్స్ కాపీ ఇంటి పన్ను : రూ. 10/- స్టాంప్ , ట్రేసింగ్ క్లాత్ మీద ఇంటి పరిసరాల మ్యాప్ మూడు కాపీలు, ఎప్రూవ్డ్ బిల్డింగ్ ప్లాన్ కాపీ .

బి . రుసుములు

1. నివాస గృహముల కొరకు : ½ అంగుళం రూ6000 . 3/4 అంగుళం
2. గ్రూప్ హౌస్ అపార్టుమెంట్ల కొరకు.
   2 అంగుళాలు రూ.60,000/- + అప్లికేసన్ ఫీజు రూ. 100/-
   1 అంగుళాలు రూ.30,000/- + అప్లికేసన్ ఫీజు రూ. 100/-
3. వాణిజ్య సముదాయము కనెక్షన్ కొరకు :
   1 అంగుళాలు రూ.1,20,000,/- + అప్లికేసన్ ఫీజు రూ. 100/-
   2 అంగుళాలు రూ.60,000/- + అప్లికేసన్ ఫీజు రూ. 100/-

**4. భవనముల ప్లాన్ అప్రూవల్**

ఎ. భావనముల ధరఖాస్తును ఆన్ లైన్ లో ఆప్లయ్ చేసుకొనవలెను.

బి. భావనముల లైసెన్స్ ఫీజు

సి. కావలసిన డాక్యుమెంట్లు .

(1) 300 చ.మీ వరకు: అప్లికేషన్, స్థలము డాక్యుమెంట్లు రెండు జెరాక్స్ కాపీలు, ఇంటి ప్లాన్ 8 కాపీలు, లే – అవుట్ ప్లాన్, యు.ఎల్. సి సర్టిఫికేట్, ఆస్తి పన్ను/ వి.ఎల్. టి టాక్స్ చెల్లింపు రశీదులు.

(2) 300 చ.మీ కంటే ఎక్కువ: పై కాపీలు మరియు నెల పరీక్షా సర్టిఫికెట్స్, డిజైన్ ప్లాన్ సి.డి. కాపి

**5. టౌన్ సర్వే ఎక్స్ ట్రాక్ట్**

ఎ .అప్లికేషన్, సర్వే నెంబరు వివరములు మరియు రూ. 400/- లు

**.6 ఎక్స్ ట్రాక్ట్ రిజల్యూషన్ కాపీ**

ఎ. వివరములు కొరకు అప్లికేషన్ రూ. 10/- మరియు నాన్‌మరియు నాన్ జ్యుడీషియల్ స్టాంప్ .పేపర్ ఫీజు రూ. 200/- .

**.7ఆస్తి బదిలీ**

ఎ చెల్లించవలసిన ఫీజు .

1. లక్ష రూపాయల లోపు ఆస్తికి = రూ.1000/-లు
2. 1 లక్ష రూపాయల లోపు ఆస్తికి = రూ.1000/-లు
3. ప్రతి అదనపు 10 లక్షలకు = రూ. 1000/-లు.

బి కావలసిన డాక్యుమెంట్లు .

1. రిజిష్టర్డ్ సేల్ డీడ్ జెరాక్స్ కాపీ బిల్డింగ్ ప్లాన్ అప్రూవుడ్ కాపీ /, ఇంటి పన్ను రశీదు / అప్డేట్ చెల్లించిన రశీదులు .టి.ఎల్.వి, దరఖాస్తుదారు పై చెప్పినవన్నీ నిజమేనని డిక్లరేషన్ ఫారమ్.
2. ఆస్తిదార్ చనిపోయినచో ఆస్తి పేరు మార్పు 1 :వ నెంబర్ లో చెప్పిన డాక్యుమెంట్లతో పాటు మరణ ధృవీకరణ పత్రము, మిగిలిన సభ్యుల అభ్యంతరము లేని సర్టిఫికేట్లు.

సి. కొత్త ఇంటి పన్ను పాస్ పుస్తకము ఖరీదు రూల-/50 ..

డి. ఇంటి పన్ను రివిజన్ పిటీషన్

1. ప్రత్యేక ఉత్తర్వు జారీ అయిన 15 రోజులలోపు కమిషనర్ రివిజన్ పిటిషన్ దాకలు చేయవలెను.
2. ప్రతి సంవత్సరము 1 ఏప్రియల్ నుండి 21 ఏప్రిల్ నుండి ఏప్రిల్ లోపు నోటిఫికేషన్ ప్రచురించబడిన తర్వాత ఫిర్యాదు పిటీషన్ ఫైల్ చేయవలెను.

ఇ ఇంటి పన్ను డిమాండ్ జారీ కొరకు .

లు-/250 ..రుసుము రూ .1, రూ స్టాంప్ పేపరుతో పాటు.జె.ఎన్ ల-/10 ..

ఎఫ్:నోడ్యూ సర్టిఫికేట్ జారీ కొరకు / సొంతము కొరకు .

1. అప్లికేషన్ మరియు చలనా కొరకు రూ.లు -/100 ..

.8ఆస్తి పన్ను విధింపు :

ఎ . కార్పొరేషన్ పరిధిలో గల భావనములను జోన్ల వారీగా విభజించి ఆ భవనముల యొక్క విలువ .వివరములను వెబ్ సైట్లో తెలిసుకొనవచ్చును లెక్కింపు విధానముల

బి : ఆస్తి పన్ను స్వయంగా లెక్కింపు .

ి నోటరీ అఫిడవిట్ అటెస్టెడ్ రిజిష్టర్డు డాక్యుమెంట్ కాపీ లేద, అప్రూవ్డ్ ప్లాన్ కాపి, పూర్తి వివరాలతో .సేవా సెంటర్లలో లభించిన సెల్ఫ్ అసెస్ మెంట్ ధరఖాస్తు - నింపిన ఈ

9. ఓటరు గుర్తింపు పత్రము జారీ :

లు నాన్ జ్యుడీషియల్ స్టాంప్ పేపరు మరియు -/10 ..ఒక వ్యక్తి ధరఖాస్తు కొరకు రూ .నాకు రుసుము చెల్లించవలెను (కుటుంబము) ల -/25 ..రూ

**10. ఆడిట్ విభాగము యొక్క విధులు:**

**ఎ) సిబ్బంది యొక్క వేతనములు :**

ఈ విధానములో సిబ్బంది యొక్క వేతనములను సబంధిత అధికారులచే తయారుచేసినటువంటి

బిల్లులను ప్రీ-ఆడిట్ తరువాత ఆ బిల్లులను ఆకౌంట్ విభాగమునకు పంపబడు చర్య కొనసాగుచున్నది.

**బి) వర్కు బిల్లు మరియు ఇతర బిల్లులు :**

ఈ విధానములో సంబంధింత విభాగపు అధికారులచే తయారు కాబడినటువంటి బిల్లులు ఆడిట్ విభాగమునకు చేరిన పిమ్మట, ప్రీ-ఆడిట్ చేసిన తరువాత, ఆ బిల్లులను అకౌంట్ విభాగమునకు చర్య కొనసాగుచున్నది.

**సి) ఒపినియన్ ఫైల్స్ :**

ఈ విధానములో సంబంధిత విభాగముల ద్వారా కమీషనర్ / అదనపు కమీషనర్ వారి ఆమోదము ప్రకారము, ఎగ్జామినర్ వారి యొక్క అభిప్రాయమునకు వచ్చు ఫైల్స్, ప్రభుత్వ ఉత్తర్వులు మరియు సూచనలను అనుసరించి (లోబడి) తీసుకోవలసిన చర్యలు తెలుపుతూ పంపుట జరుగుచున్నది.

# మహా విశాఖపట్నం నగరపాలక సంస్థ – నిర్వహణ పట్టిక