

ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల బోధన్

నిజామాబాదు జిల్లా, తెలంగాణ



సమాచార హక్కు చట్టం 2005

ప్రజా సమాచారం సెక్షన్ 4 (1) (బి)


1. సంస్థ వివరములు, పనులు మరియు విధులు:

కళాశాల వివరములు

పేరు	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల బోధన్
అడ్రసు	రాకాసిపేట్ బోధన్ - 503185, నిజామాబాదు జిల్లా, తెలంగాణ
స్థాపించబడిన సం	1983
వెబ్ సైట్	https://gdcts.cgg.gov.in/bodhan.edu
ఈ మెయిల్	gdcbodhan@gmail.com
కేటగిరి	పురుషుల/ మహిళల ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల
అనుబంధం	తెలంగాణ యూనివర్సిటీ నిజామాబాదు జిల్లా
న్యూక్ గుర్తింపు	'B' గ్రేడ్ స్కోర్ - 2.36 (2021)
ISO గుర్తింపు	ISO 9001 : 2015 2023 వరకు
పనిదినములు	తెలంగాణ యూనివర్సిటీ కాల పట్టిక మరియు ప్రభుత్వ ఉత్తరువుల ఆధారిత అన్ని పనిదినములు
పని వేళలు	ఉ. 10.00 గం. నుండి సా. 4.30 ని

కోర్సుల వివరాలు (2023-24)

క్ర సంఖ్య	కోర్సు పేరు	సీట్ల సంఖ్య	కాల పరిధి
1	బిఏ (తె మీ)	60	3 సంవత్సరాలు
2	బిఏ (ఉ మీ)	60	3 సంవత్సరాలు
3	బిఏ (ఇ మీ)	60	3 సంవత్సరాలు
4	బికామ్ (తె మీ)	60	3 సంవత్సరాలు
5	బికామ్ (ఉ మీ)	60	3 సంవత్సరాలు
6	బికామ్ (ఇ మీ)	120	3 సంవత్సరాలు
7	బి యస్సి (కంప్యూటర్)	60	3 సంవత్సరాలు
8	బి యస్సి (లైఫ్ సైన్స్) (తెమీ)	60	3 సంవత్సరాలు
9	బి యస్సి (లైఫ్ సైన్స్) (ఇమీ)	60	3 సంవత్సరాలు


Principal
 Government Degree College
 BODHAN - 503185

కళాశాల పనులు మరియు విధులు:

1. ఇంటర్ పాసైన విద్యార్థులకు DOST ద్వారా కళాశాలలో అడ్మిషన్లు ఇప్పించటం
2. అడ్మిషన్ పొందిన విద్యార్థులకు కళాశాల గురించి మరియు సెమిస్టర్ పరీక్ష విధానం గురించి తెలియజేయడం
3. అధ్యాపకులు మరియు విద్యార్థులు క్రమం తప్పకుండా క్లాస్ లకు హాజరు ఐయ్యే విధంగా చూడటం
4. యూనివర్సిటీ నియమ నిబంధనలను సరించి పరీక్షలను నిర్వహించటం
5. టీసీ, బోనపైడ్, బస్సు పాస్, స్కాలర్షిప్, డిగ్రీ మెమో వంటి సర్టిఫికెట్స్ ఇవ్వటం
6. విద్యా బోధన తో పాటు ఆసక్తి కల విద్యార్థులకు ఉన్నత విద్య మరియు పోటీ పరీక్షల కొరకు ప్రత్యేకమైన తరగతులు నిర్వహించటం, విద్యార్థులకు కంప్యూటర్ మరియు వివిధ నైపుణ్యాల పై శిక్షణ ఇవ్వటం
7. కమిషనర్ కళాశాలల విద్యాశాఖ వారి నియమాలను అనుసరించి అడ్మినిస్ట్రేషన్ పనులను నిర్వహించటం
8. ఉద్యోగుల జీత భత్యాలు వితరణ మరియు ప్రభుత్వ బడ్జెట్ ల వినియోగం
9. కళాశాల పరిశుభ్రత తో పాటు లాగు నీరు మరియు టాయిలెట్ సదుపాయాలను ఏర్పాటు చేయటం

2. సంస్థలో పనిచేసే అధికారులు, ఉద్యోగుల విధులు , అధికారాలు

క్ర. సం.	ఉద్యోగి పోదా/ డిజిగ్నీషన్	విధులు , అధికారాలు
1	ప్రిన్సిపాల్	కళాశాల అకాడమిక్ కార్యక్రమాల పర్యవేక్షణ అడ్మినిస్ట్రేటివ్ విధుల నిర్వహణ మరియు డి డి ఓ అధికారాలు
2	వైస్ ప్రిన్సిపాల్	అకాడమిక్ కార్యక్రమాల నిర్వహణ / పర్యవేక్షణ
3	అకాడమిక్ కోఆర్డినేటర్	పరీక్షల నిర్వహణ, టీసీ, బోనపైడ్, బస్సు పాస్, డిగ్రీ మెమో వంటి సర్టిఫికెట్స్ ఇవ్వటం
4	IQAC కోఆర్డినేటర్	అకాడమిక్ నైపుణ్యాల పెంపుదల పర్యవేక్షణ
5	DOST కోఆర్డినేటర్	అడ్మిషన్ల నిర్వహణ
6	NCC కేర్ టీకర్	NCC కార్యక్రమాల నిర్వహణ
7	NSS ప్రోగ్రాం ఆఫీసర్	NSS కార్యక్రమాల నిర్వహణ



Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

8	లైబ్రరీయన్	లైబ్రరీ నిర్వహణ
9	ఫిజికల్ డైరెక్టర్	క్రీడల నిర్వహణ
10	లెక్చరర్ / అసిస్టెంట్ ప్రొఫెసర్	విద్యా బోధన మరియు విద్యార్థులకు శిక్షణ ఇవ్వటం
11	సీనియర్ అసిస్టెంట్	ఆఫీస్ కార్యకలాపాల నిర్వహణ రికార్డ్ ల పర్యవేక్షణ
12	జూనియర్ అసిస్టెంట్	ఆఫీస్ కార్యకలాపాల నిర్వహణ రికార్డ్ ల పర్యవేక్షణ
13	రికార్డు అసిస్టెంట్	ఆఫీస్ కార్యకలాపాల నిర్వహణ రికార్డ్ ల పర్యవేక్షణ
14	ఆఫీస్ సబార్డినేట్	ఆఫీస్ సహాయకుడు
15	స్వీపర్	కళాశాల పరిశుభ్రత
16	నైట్ వాచమాన్	రాత్రి కాపలాదారు

3. పర్యవేక్షణ, జవాబుదారుతనంతో సహా నిర్ణయాలు తీసుకోనే ప్రక్రియలో అనుసరిస్తున్న విధానం

- విద్యా బోధన మరియు పరీక్షల నిర్వహణ యూనివర్సిటీ వారి నియమ నిబంధనల అనుసరించి కొనసాగుతాయి. ఉద్యోగుల నియామకాలు, వారి జీత భత్యములు, నిధుల వినియోగం, ఇతర అడ్మినిస్ట్రేటివ్ కార్యకలాపాలు కమిషనర్ కాలేజియేట్ ఎడ్యుకేషన్ తెలంగాణ ప్రభుత్వం వారి ఆదేశాల అనుసరించి కొనసాగుతాయి.
- కళాశాలలో జరిగే అన్ని విషయాలలో ప్రిన్సిపాల్ జవాబుదారీతనం తో పాటు బాధ్యత వహించి ఉంటారు. వివిధ అంశాలలో అధ్యాపకులు మరియు విద్యార్థులు తో ఏర్పడిన కమిటీలలో చర్చించి నిర్ణయాలు తీసుకోబడతాయి.

4. విధులను నెరవేర్చడం కోసం రూపొందించిన నిబంధనలు.

- ప్రభుత్వ కళాశాలలో ఉద్యోగులు తెలంగాణ ప్రభుత్వముచే నిర్దేశించబడిన ఆదేశాలు నియమాలు అనుసరించి కమిషనర్ కళాశాల విద్యాశాఖ వారి నియంత్రణలో పని చేస్తారు.


 Principal
 Government Degree College
 BODHAN - 503185

5. విధులను నిర్వర్తించడం కోసం సంస్థకి నిర్దేశించిన, లేదా నియంత్రణలో ఉన్న, లేదా ఉద్యోగులు అనుసరించే నియమ నిబంధనలు, ఆదేశాలు, మేన్యువల్స్ మరియు రికార్డ్స్

మానువల్స్ రికార్డ్స్ :

- ఏపి స్టేట్ అండ్ సబార్డినేట్ సర్వీస్ రూల్స్ 1996
- యూ జి సి వారి సర్క్యులర్స్
- కమిషనర్ కళాశాల విద్యాశాఖ వారి ప్రొసీడింగ్స్
- యూనివర్సిటీ సర్క్యులర్స్

6. సంస్థ వద్ద ఉన్న, లేదా సంస్థ అధీనంలో ఉన్న పత్రాల కేటగిరీల ప్రకటన

ఇంచార్జి	పత్రాల / రికార్డు కేటగిరీ
అకాడమిక్ కోఆర్డినేటర్	విద్యార్థుల అడ్మిషన్ రిజిస్టర్ అటెండెన్స్ రిజిస్టర్ ఫీజు పేమెంట్ రిజిస్టర్ వారి తుది ఫలితాల రికార్డు టీ.సి బోనపైడ్ రికార్డు
ఆఫీస్	ఉద్యోగుల సర్వీస్ రిజిస్టర్ జీత భత్యాల పేమెంట్ రిజిస్టర్ లీవ్ రికార్డు బడ్జెట్ అనుమతులు మరియు ఖర్చు చేసిన రిసిప్ట్స్ క్యాష్ బుక్స్ కమిషనర్ ప్రొసీడింగ్స్ కళాశాల కమిటీ రెసొల్యూషన్స్ రిజిస్టర్
ఐ క్యూ ఏ సి	కళాశాలలో జరిగే వివిధ కార్యక్రమాలు, కమిటీలు, మీటింగ్స్ రికార్డ్

7. సంస్థకి సంబంధించిన ఏదైనా ఒక విధానాన్ని రూపొందించడానికి గాని, లేదా ఆ తరువాత అమలుపరచడానికి గాని సంబంధించి - ప్రజలకు సభ్యత్వం ఉన్న, లేదా ప్రాతినిధ్యం ఉన్న ఎటువంటి ఏర్పాటుకు సంబంధించి అయినా సరే వివరాలు

కాలేజ్ ప్లానింగ్ అండ్ డెవలప్మెంట్ కౌన్సిల్ (సి పి డి సి)	కళాశాల ప్రెసిసిపాల్ ప్రెసిడెంట్ గా ఉండి సీనియర్ అధ్యాపకులతో పాటు ఫిలంత్రోఫిస్ట్ మరియు అకాడమిక్ ఎక్స్ పర్ట్ / అడ్వకేట్ లు మెంబర్స్ గా ఉంటారు ఈ కౌన్సిల్ కళాశాల అభివృద్ధి కి సంబంధించి సూచనలు మరియు సహకారాన్ని అందిస్తుంది
--	--



Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

8. సంస్థలో భాగంగా గాని, లేదా సలహా కోసం గాని ఇద్దరు లేదా అంత కంటే ఎక్కువ మంది వ్యక్తులతో కూడిన బోర్డులు, కౌన్సిల్ లు, కమిటీలు, ఇతర సంస్థల సమావేశాలు లేదా అటువంటి సమావేశాల తీర్మానాలు ప్రజలకు అందుబాటులో ఉన్నాయా

➤ కాలేజ్ ఫ్లానింగ్ అండ్ డెవలప్మెంట్ కౌన్సిల్ (సి పి డి సి) సమావేశాల తీర్మానాలు కళాశాల ప్రెస్సిపాల్ వద్ద అందుబాటులో ఉంటాయి

9. అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల సూచిక

➤ అధికారులు మరియు ఉద్యోగుల సూచిక క్ర సం 10 లో సూచించబడినది

10. సంస్థ నిబంధనలలో పేర్కొన్న ప్రకారం నష్టపరిహార వ్యవస్థ తో పాటు ప్రతి ఒక్క అధికారి, ఉద్యోగి అందుకునే నెలవారీ పారితోషకం (23)

క్ర సం	ఉద్యోగి పేరు	డిజిగ్నీషన్	పారితోషకం నెలకు
1	యస్ రంగరత్నం	ప్రిన్సిపాల్ (ఎఫ్ ఏ సి)	166400
2	నాహిదా బేగం	అసిస్టెంట్ ప్రొఫెసర్ ఉర్దూ	92500
3	వి వీర ప్రసాద్	లైబ్రేరియన్	127310
4	కె వినయ్ కుమార్	లెక్చరర్ కామర్స్	109750
5	కె రాహుల్	అసిస్టెంట్ ప్రొఫెసర్ హిందీ	84800
6	కె శ్రీనివాస్	అసిస్టెంట్ ప్రొఫెసర్ ఎకనామిక్స్	58850
7	డా రుచీనా కౌసర్	అసిస్టెంట్ ప్రొఫెసర్ ఎకనామిక్స్ ఉర్దూ	58850
8	బి ప్రసాద్	అసిస్టెంట్ ప్రొఫెసర్ మ్యాథ్స్	58850
9	జి నవీన్ కుమార్	అసిస్టెంట్ ప్రొఫెసర్ బాటని	58850
10	జి శ్రీనివాస్	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ హిస్టరీ	58850
11	అబ్దుల్ సత్తార్	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ పొలిటికల్ సైన్స్	58850
12	నాజుమా జబీన్	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ కామర్స్ ఉర్దూ	58850



Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

13	డి గోపి	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ కామర్స్	58850
14	వి నర్సింలు	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ ఫిజిక్స్	58850
15	వి ప్రభు	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ జువాలజీ	58850
16	జె విట్టల్	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ కెమిస్ట్రీ	58850
17	స్వామి శివకుమార్	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ ఇంగ్లీష్	58850
18	ఎం డి ఆస్టాల్	కాంట్రాక్ట్ లెక్చరర్ ఇంగ్లీష్	58850
19	డి స్వరూప రాణి	సీనియర్ అసిస్టెంట్	65570
20	ఎం సాయి కిరణ్	జూనియర్ అసిస్టెంట్	47240
21	ఎస్ పద్మావతి	రికార్డర్ అసిస్టెంట్	52720
22	యెస్ హన్మాంధు	రికార్డర్ అసిస్టెంట్	41110
23	బి సంతోష్ కుమార్	రికార్డర్ అసిస్టెంట్	67300
24	షేక్ అలీమ్	ఆఫీస్ సబార్డినేట్	72850
25	టి నర్సింలు	అవుట్ సోర్సింగ్ స్టోర్ కీపర్	15384
26	యమ స్వప్న	అవుట్ సోర్సింగ్ హార్వరీయం కీపర్	12427
27	బి దిగంబర్	అవుట్ సోర్సింగ్ ఆఫీస్ సబార్డినేట్	13019
28	ఇ గంగాధర్	డైలీ వేజెస్ ఉద్యోగి	5032
29	కమలమ్మ	స్వీపర్ (స్వయం సహాయక గ్రూప్)	6000
30	మొయినిద్దీన్	స్వీపర్ (స్వయం సహాయక గ్రూప్)	4500
31	సాయిలు	నైట్ వాచ్మాన్ (స్వయం సహాయక గ్రూప్)	5000
32	రితేష్	స్కావెంజర్ (స్వయం సహాయక గ్రూప్)	2500


Principal
 Government Degree College
 BODHAN - 503185

11. సంస్థ యొక్క ప్రతి ఏజెన్సీకి కేటాయించిన బడ్జెటు అన్ని ఫ్లాస్ ల, ప్రతిపాదిత వ్యయాలు, చెల్లింపుల నివేదికల.

కమిషనర్ కళాశాల విద్యాశాఖ వారు ప్రతి సంవత్సరం వివిధ క్యాటగిరిలో కళాశాలకు నిధులు కేటాయిస్తారు. 2022-23 (ఏప్రిల్ 2022- మార్చి 2023) వివరాలు

2022-23 సం కళాశాలకు కేటాయించిన క్వార్టర్ బడ్జెట్ నిధులు మరియు ఖర్చుల వివరాలు

క్ర సం	బడ్జెట్ హెడ్ / కేటగిరి	కేటాయించిన మొత్తము రూ.	ఖర్చుచేసిన మొత్తము రూ.	మిగులు రూ.
1	020/021 డైరీ వేజెస్ పని వేతనం	76900	66149	10751
2	130/135 విద్యుత్ వినియోగ చార్జీలు	235000	235000	0
3	130/032 ఇతర ఆఫీస్ ఖర్చులు	60000	59695	305
4	130/131 టెలిఫోన్ ఖర్చులు	6000	2000	4000

2022 -23 అవుట్ సోర్సింగ్ సిబ్బంది (3) రెమ్యూనరేషన్ బడ్జెట్

క్ర సం	కేటాయించిన మొత్తము రూ	ఖర్చుచేసిన మొత్తము రూ	మిగులు
1	648109	638869	6240

2022 -23 గెస్ట్ అధ్యాపకుల (9) రెమ్యూనరేషన్ బడ్జెట్

క్ర సం	కేటాయించిన మొత్తము రూ	ఖర్చుచేసిన మొత్తము రూ	మిగులు
1	1198320	1177590	20730

2022 -23 కాంట్రాక్టు అధ్యాపకుల (12) రెమ్యూనరేషన్ బడ్జెట్

క్ర సం	కేటాయించిన మొత్తము రూ	ఖర్చుచేసిన మొత్తము రూ	మిగులు
1	7924082	6969011	955071

2022 -23 స్వయం సహాయక గ్రూప్ పని వారికీ(4) కేటాయించిన/వినియోగించిన నిధులు

క్ర సం	కేటాయించిన మొత్తము రూ	ఖర్చుచేసిన మొత్తము రూ	మిగులు
1	174300	174300	0

2022 -23 TSKC FTM కేటాయించిన/వినియోగించిన రెమ్యూనరేషన్ బడ్జెట్

క్ర సం	కేటాయించిన మొత్తము రూ	ఖర్చుచేసిన మొత్తము రూ	మిగులు
1	242622	242622	0

12.సబ్సిడీ కార్యక్రమాల నిర్వహణ తీరు. ఇందుకోసం కేటాయించిన మొత్తాలతోపాటు అటవంటి కార్యక్రమాల లబ్ధిదారుల వివరాలు.

➤ కళాశాలకు ఇది వర్తించదు

13.సంస్థ ఇచ్చిన మినహాయింపులు, అనుమతిపత్రాలు లేదా అధికార పత్రాలు అందుకున్న వారి వివరాలు

- అడ్మిషన్ లో ప్రభుత్వ నిబంధనల ప్రకారం రిజర్వేషన్ అమలు అవుతుంది
- శారీరక వికలాంగులు ఎక్స్ మో ఫీ చెల్లింపు నుండి మినహాయింపు పొందుతారు
- డిగ్రీ పూర్తి చేసుకున్న విద్యార్థులకి మార్క్స్ మెమో టీసీ బోనస్ షెడల్ వంటి సర్టిఫికేట్స్ అందించబడతాయి

14.సంస్థ అందుబాటులో ఉన్న లేదా ఆధీనంలో ఉన్న సమాచారానికి సంబంధించిన వివరాలు; ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలోకి మార్చిన సమాచారం.

- కళాశాలకి సంబంధించిన వివరాలు ఎలక్ట్రానిక్ రూపంలో కళాశాల వెబ్ సైట్ లో అందుబాటులో ఉంటాయి <https://qdcts.cgq.gov.in/bodhan.edu>

15.సమాచారాన్ని పొందడానికిగాను పౌరులకు అందుబాటులోవున్న సౌకర్యాల వివరాలు. ప్రజలకోసం నిర్వహిస్తూ ఉంటే, లైబ్రరీ లేదా రీడింగ్ రూమ్ పని గంటలు

- లైబ్రరీ మరియు రీడింగ్ రూమ్ సదుపాయాలు కళాశాలలో చదివే విద్యార్థులకు, సిబ్బందికి మాత్రమే పరిమితము. కళాశాల పని దినాలలో ఉ. 10.00 గం. నుండి సా. 4.30 ని వరకు ఈ సదుపాయం అందుబాటులో ఉండుంది



Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

16. పబ్లిక్ ఇన్ ఫర్మేషన్ ఆఫీసర్ ల పేర్లు, పదవులు

క్ర సం	ఉద్యోగి పేరు	డిజిగ్నీషన్	ఫోన్ నం
1	యస్ రంగరత్నం ప్రిన్సిపాల్ (ఎఫ్ ఏ సి)	అప్పలేట్ అధారిటీ	9440481774
2	కె వినయ్ కుమార్ లెక్చరర్ కామర్స్	పీ ఐ ఓ	9441539535
3	డి స్వరూప రాణి సీనియర్ అసిస్టెంట్	ఏ పీ ఐ ఓ	7981079664

17. అధికారికంగా పేర్కొన్న అలాంటి ఇతర సమాచారం

- కళాశాల అధికారిక వెబ్ సైట్ ద్వారా మరింత సమాచారం పొందవచ్చు



Principal
Government Degree College
BODHAN - 603185

GOVT DEGREE COLLEGE BODHAN

**AFFILIATED TO TELANGANA UNIVERSITY
DIST NIZAMABAD**



RIGHT TO INFORMATION ACT 2005

INFORMATION UNDER SECTION 4(1)(b)

1 The particulars of its organisation, functions and duties:

PARTICULARS OF THE ORGANISATION

Name	GOVT DEGREE COLLEGE BODHAN
Address	Rakasipet, Bodhan - 503185, Nizamabad Dist Telangana
Establishment	1983
Website	https://gdcts.cgg.gov.in/bodhan.edu
e mail address	gdcbodhan@gmail.com
Category	Men & Women Govt Degree College
Affiliated to	Telangana University Nizamabad Dist
NAAC Grading	'B' గ్రేడ్ Score - 2.36 (2021)
ISO Certification	ISO 9001 : 2015 up to 2023
Working Days	As per Telangana University Almanac and Government working Days
Working Hours	10.00 AM to 04.30 PM

Details of the Courses (2023-24)

S.No	Course Name	Seats	Duration
1	B A TM	60	3 Years
2	B A UM	60	3 Years
3	B A EM	60	3 Years
4	B COM TM	60	3 Years
5	B COM UM	60	3 Years
6	B COM EM	120	3 Years
7	B Sc COMP	60	3 Years
8	BZC TM	60	3 Years
9	BZC EM	60	3 Years

Functions & Duties of the College:

1. Facilitating admissions to Inter pass out students through DOST
2. Creating Awareness about the college and semester system to newly admitted students
3. Monitoring regular class work and attendance of the students and teachers
4. Conducting the examinations as per the University norms

Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

5. Issue of TC, Bonafide, Marks Memo certificates and providing Bus Pass and Scholarship facility
6. Along with regular class teaching, students are provided with training in computer skills and competitive skills.
7. Discharging administrative duties as per the directions of Commissioner of Collegiate Education
8. Drawing and Disbursing of the salaries of the employees and utilization of the budget allocated
9. Providing safe drinking water to students and Maintenance of cleanliness and toilet provision in the campus

2 The powers and duties of its officers and employees

S.No	Employee	Powers & Duties
1	Principal	Head of the Institution Over all in-charge for academic and administrative activities in the college with DDO powers
2	Vice Principal	In-charge for Review and execution of academic activities, class work
3	Academic Coordinator	In-charge for collecting Exam Fee, conducting examinations and Issue of TC, Bonafide Bus Pass Marks Memo certificates
4	IQAC Coordinator	In charge for Academic Quality Enhancement and Conducting Review Meetings
5	DOST Coordinator	In-charge for Admissions
6	NCC Care Taker	In-charge for NCC
7	NSS programme Officer	In-charge for NSS
8	Librarian	In-charge for Library maintenance
9	Physical Director	In-charge for conducting sports & games
10	Lecturer	Teaching & Counseling the students and conducting activities in the Department
11	Senior Assistant	Head of Office Staff, in-charge of office work and Records
12	Junior Assistant	Office Supporting Staff and in-charge of specific sections as assigned
13	Record Assistant	Office Supporting Staff and in-charge of specific sections as assigned
14	Office Subordinate	Office Assistant
15	Sweeper	Sweeping in the college building
16	Night Watchman	In-charge of the building in the night



Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

3 The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision and accountability;

- Examinations are conducted as per the rules and regulations of the Telangana University.
- Engagement of Staff members, Disbursement of salaries, Budget Utilisation and other administrative work is executed as per the directions of Commissioner of Collegiate Education Govt of Telangana
- Principal is in-charge and responsible for all the activities in the college and every decision is discussed and approved by College Level Committees involving Staff and students

4 The norms set by it for the discharge of its functions

- All the employees of the college work as per the Proceedings and Circulars issued time to time by the Commissioner of Collegiate Education Government of Telangana.

5 The rules, regulations, instructions, manuals and records, held by it or under its control or used by its employees for discharging its functions

Manuals and Records:

- AP State and Subordinate Service Rules 1996
- UGC Circulars
- Proceedings of the Commissioner of Collegiate Education
- University Circulars

6. A statement of the categories of documents that are held by it or under its control

In charge	Documents / Record Category
Academic Coordinator	Students' Admission Register, Attendance Register, Fee Payment Register, Final Result Record, T.C & Bonafide Record
Office	Employees' Service Register, Salaries Payment Register, Leave Record Budget Sanction and Expenditure Receipts, Cash books, Proceedings from Commissioner, Resolutions Register of College Committee
IQAC	Record for Activities, Programmes, Committees, Meetings in the college



Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

7 The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof;

College Planning and Development Council (CPDC)	CPDC Committee Consists of the principal along with senior faculty, a Philanthropist and an Academic Expert / Advocate of the town . This Council Cooperates for Development of the college by giving suggestions
---	--

8 A statement of the boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advice, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public;

- The resolutions of the meetings of the College Planning and Development Council are available with the principal of the College

9 A directory of its officers and employees

- The Index of officers and employees is indicated in serial number 10

10 The monthly remuneration received by each of its officers and employees, including the system of compensation as provided in its regulations

SNo	Name of the Employee	Designation	Pay per month Rs
1	S.Rangarathnam	Principal (FAC)	166400
2	Naheeda begum	Assistant Professor of Urdu	92500
3	V.Veera prasad	Librarian	127310
4	K.Vinay kumar	Lecturer in Commerce	109750
5	K.Rahul	Assistant Professor of Hindi	84800
6	K.Srinivas	Assistant Professor of Economics	58850
7	DR.Rubina kauser	Assistant Professor of Economics (Urdu)	58850
8	B.Prasad	Assistant Professor of Mathematics	58850
9	G.Naveen kumar	Assistant Professor of Botany	58850

Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185


10	G.Srinivas	Contract lecturer in History	58850
11	Abdul sattar	Contract lecturer in Political science	58850
12	Najeema Jabeen	Contract lecturer in Commerce (Urdu)	58850
13	D.Gopi	Contract lecturer in Commerce	58850
14	V.Narsimlu	Contract lecturer in Physics	58850
15	V.Prabhu	Contract lecturer in Zoology	58850
16	J.Vittal	Contract lecturer in Chemistry	58850
17	Swami Shiv kumar	Contract lecturer in English	58850
18	Md Afjal	Contract lecturer in English	58850
19	D.Swaroop Rani	Senior Assistant	65570
20	M Saikiran	Junior Assistant	47240
21	S.Padmavathi	Record Assistant	52720
22	N.Hanmandlu	Record Assistant	41110
23	B.Santhosh kumar	Record Assistant	67300
24	Shaik Aleem	office subordinate	72850
25	T.Narsimlu	Out sourcing store keeper	15384
26	M.Swapna	Out sourcing Herbarium keeper	12427
27	B.Digamber	Out sourcing office subordinate	13019
28	E.Gangadhar	Daily wages Employee	5032
29	Kamamma	Sweeper (Self Help Group)	6000
30	Moinuddin	Sweeper (Self Help Group)	4500
31	Sailu	Night Watchmen (Self Help Group)	5000
32	Rithesh	Scavenger(Self Help Group)	2500

11 The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursements made

The Commissioner of Collegiate Education allocates funds to the college in various categories every year. Details of the FY 2022-23 (April 2022 - March 2023)

Quarter Budget 2022-23

S.No	Budget Head / Category	Allocated amount Rs	Amount spent Rs	Balance Rs
1	020/021 Daily wages	76900	66149	10751
2	130/135 Electricity charges	235000	235000	0
3	130/032 Other office expenses	60000	59695	305
4	130/131 Telephone expenses	6000	2000	4000


Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

2022 -23 Remuneration Budget of Outsourcing staff (3)

S.No	Allocated amount Rs	Amount spent Rs	Balance Rs
1	648109	638869	6240

2022 -23 Remuneration Budget of Guest faculty (9)

S.No	Allocated amount Rs	Amount spent Rs	Balance Rs
1	1198320	1177590	20730

2022 -23 Remuneration Budget of Contract faculty (12)

S.No	Allocated amount Rs	Amount spent Rs	Balance Rs
1	7924082	6969011	955071

2022 -23 Funds allocated / utilized for Self-help group workers (4)

S.No	Allocated amount Rs	Amount spent Rs	Balance Rs
1	174300	174300	0

2022 -23 Funds allocated / utilized for TSKC FTM (1)

S.No	Allocated amount Rs	Amount spent Rs	Balance Rs
1	242622	242622	0

12 The manner of execution of subsidy programmes, including the amounts allocated and the details of beneficiaries of such programmes

Reservation policy is implemented as per Government norms in admissions.
Physically challenged students are exempted from payment of exam fee.

13 Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it;

- This does not apply to the college


Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185

14 Details in respect of the information, available to or held by it, reduced in an electronic form;

- The details related to the college are available in electronic form on the college website <https://gdcts.cgg.gov.in/bodhan.edu>

15 The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use;

- Library and reading room facilities are limited to the students and staff of the college. The facility is available on college working days from 10:00 AM to 4:30 PM

16 The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

Names and Designations of Public Information Officers

S.No	Name of the Employee	Designation	Phone Number
1	S. Rangarathnam Principal (FAC)	Appellate Authority	9440481774
2	K. Vinay Kumar Lecturer in commerce	P.I.O	9441539535
3	D. Swaroopa rani Senior Assistant	A.P.I.O	7981079664

17 Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year:

- All the latest information is updated in the college website <https://gdcts.cgg.gov.in/bodhan.edu>


Principal
Government Degree College
BODHAN - 503185