

**ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్లపురం,
తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్- 533 449.**

**ప్రజా సమాచార అధికారుల పేరు, హోదా, ఇతర వివరములు
(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (XVI))**

ప్రజా సమాచార అధికారులు

క్రమ సంఖ్య	కార్యాలయ / పరిపాలన విభాగ పేరు	పి.ఐ .ఓ. పేరు, హోదా	కార్యాలయ ఫోన్ నెం.	ఇ-మెయిల్
1	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్లపురం, తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్- 533 449.	డా. సి. కృష్ణ, ప్రిన్సిపాల్	9440093239	jkrjyec.perumallapuram@gmail.com

అసిస్టెంట్ ప్రజా సమాచార అధికారి

క్రమ సంఖ్య	కార్యాలయ / పరిపాలన విభాగ పేరు	పి.ఐ .ఓ. పేరు, హోదా	కార్యాలయ ఫోన్ నెం.	ఇ-మెయిల్
1	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్లపురం, తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్- 533 449.	శ్రీ. పి. వెంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్.	8519955779	pvredn@gmail.com

అప్పీలు అధికారి

క్రమ సంఖ్య	అప్పీలు అధికారి పేరు, హోదా	అప్పీలు అధికారి, అధికారి పరిధి	కార్యాలయ ఫోన్ నెం.	ఇ-మెయిల్
1	డా. ఆర్ డేవిడ్ కుమార్ స్వామి, ఆర్.జె.డి.	ప్రాంతీయ సంయుక్త సంచాలకులు, రాజమహేంద్రవరం	0883 - 2448811	rjdcery@gmail.com

చాప్టర్ 2
సంస్థ, అధికారాలు, విధులు
సెక్షన్ 4 (1) బి (i)

2.1 సంస్థ వివరాలు, విధులు, పనులు

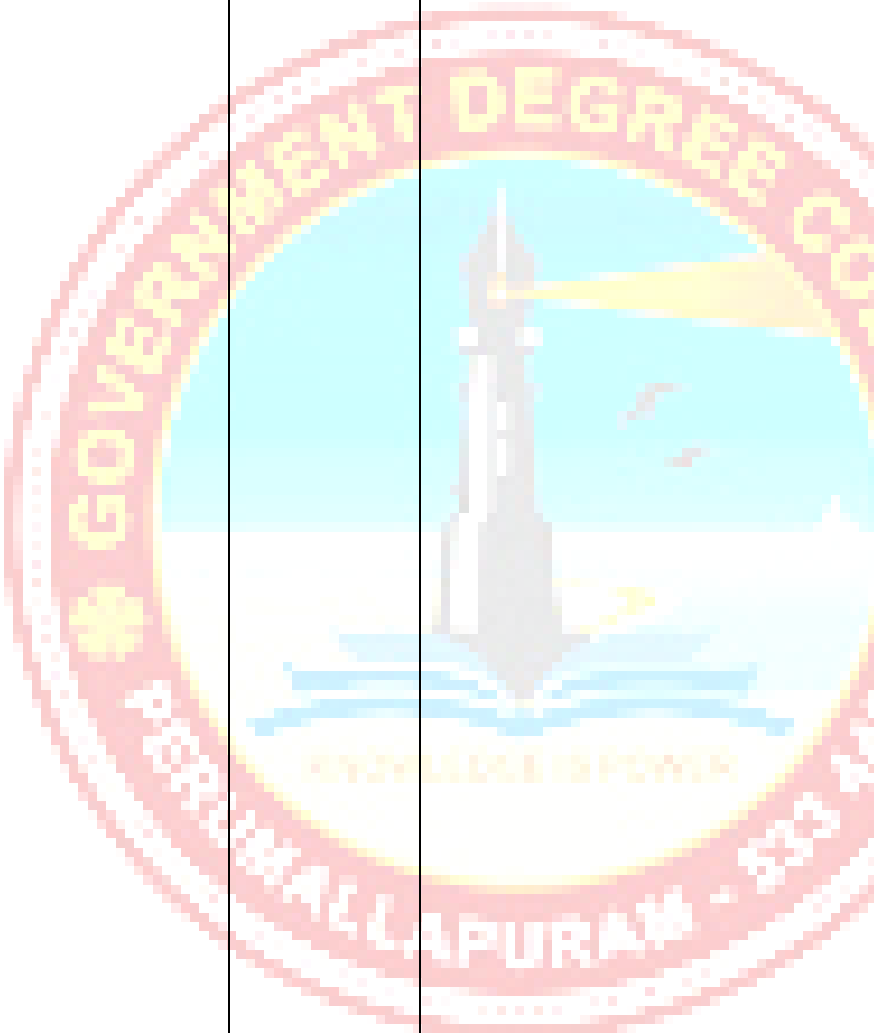
క్రమ సంఖ్య	సంస్థ పేరు	చిరునామ	విధులు	పనులు
1.	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్లపురం	తుఫాను కేంద్రము, లక్ష్మణుడుపేట, కె పెరుమాళ్లపురం పంచాయతీ, తొండంగి మండలం, తూర్పుగోదావరి జిల్లా, ఆంధ్ర ప్రదేశ్ - 533449.	<p>1. కళాశాల విద్యా కమీషనర్ , ఆంధ్ర ప్రదేశ్, విజయవాడ వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట.</p> <p>2. కళాశాల విద్య ప్రాంతీయ సంచాలకులు, రాజమహేంద్రవరం వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట.</p> <p>3. డ్రాయింగ్ అండ్ డిస్ బర్నింగ్ అధికారి విధులు.</p> <p>4. షార సమాచార అధికారి విధులు.</p> <p>5. ఆది కవి నన్నయ్య విశ్వవిద్యాలయము, రాజమహేంద్రవరం.</p> <p>4. సోషల్ వెల్ఫేర్, బి సి వెల్ఫేర్, కాకినాడ వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట.</p>	<p>1. విద్యార్థులను చేర్చుకొనుట.</p> <p>2. ప్రభుత్వ ఆదేశాలు అనుగుణముగా విద్యా సంబంధిత కార్యక్రమాలు చేపట్టుట.</p> <p>3. ప్రభుత్వ ఆదేశాలు అనుగుణముగా అదనపు కార్యక్రమములు చేపట్టుట.</p> <p>4. కళాశాల బోధన, బోధనేతర సిబ్బంది జీతము బిల్లులు, ఇంక్రిమెంట్స్, కరువు భత్యం బిల్లులు, మెడికల్ బిల్లులు, జిపిఎఫ్/సిపిఎస్ మొదలు అగు బిల్లులు రూపొందించుట.</p> <p>5. కళాశాల అభివృద్ధి కొరకు నివేదికలు తయారు చేయుట & పై అధికారులకి అందజేయుట.</p> <p>6. కళాశాల అవసరాలకు తోడ్పడు బడ్జెట్ బిల్ లను ప్రతి సం.నకు కేటాయించిన బడ్జెట్ అనుగుణముగా రూపొందించుట.</p> <p>7. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, యు.జి.సి. ఇచ్చిన నిధులను సంబంధిత పనుల కొరకు వినియోగించుట.</p> <p>8. కార్యాలయము నందు పనిచేయు సిబ్బందికి ప్రభుత్వ రూల్స్ ను , కోడ్ ఆఫ్ కండక్ట్ ను తెలియపర్చుట, అమలు జరుగువిధముగా చేయుట.</p> <p>9. కళాశాల అభివృద్ధి కి వివిధ కమిటీల ఏర్పాటు. అవసరానికి అనుగుణముగా ఆ కమిటీ లకు ఛైర్మన్ గా వ్యవహరించుట.</p>

				<p>10.సమాచార హక్కు చట్టం-2005 ద్వారా వచ్చు ధరకాస్తులకు నిర్ణీత కాల వ్యవధిలో సమాచారము అందించేల చేయుట.</p> <p>11.యూనివర్సిటీ కు సంబంధించి మార్గ నిర్దేశకాలు అమలు పరుచుట.</p> <p>12.యూనివర్సిటీ కు సంబంధించి కళాశాల యొక్క బకాయలు ను నిర్ణీత గడువుకు లోబడి సకాలములో చెల్లింపులు చేయుట.</p> <p>13.జాతీయ సేవ పథకము కళాశాల యందు అమలు జరుగు విధముగా జాతీయ సేవ పథకము ప్రోగ్రాము అధికారికి సూచన చేయుట.</p> <p>14.యూనివర్సిటీ క్యాలెండర్ అమలు జరుగుటట్లు చేయుట.</p> <p>15.యూనివర్సిటీ సి.డి.సి నకు ప్రతి సం. విద్యార్థుల సమాచారమును అందజేయుట.</p> <p>16. యూనివర్సిటీ పరీక్షల విభాగమునకు ప్రతి సెమిస్టర్ తాలూకు విద్యార్థుల వివరములు, ఫీజులు సకాలములో అందజేయుట.</p> <p>17. ఎస్.సి , ఎస్.టి , బి.సి , మైనార్టీ మొ. విద్యార్థులకు స్కాలర్షిప్ సకాలములో అందజేయుట.</p> <p>18. కాలానుగుణముగా ప్రభుత్వము జారీచేయు మార్గ దర్శకాలను అమలు జరిగేటట్లు చేయుట.</p>
--	--	--	--	--

చాప్టర్ 3
అధికారులు, ఉద్యోగులు అధికారాలు, విధులు
(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (ii))

3.1 హోదాలు వారీగా అధికారాలు, ఉద్యోగులు అధికారాలు, విధులు

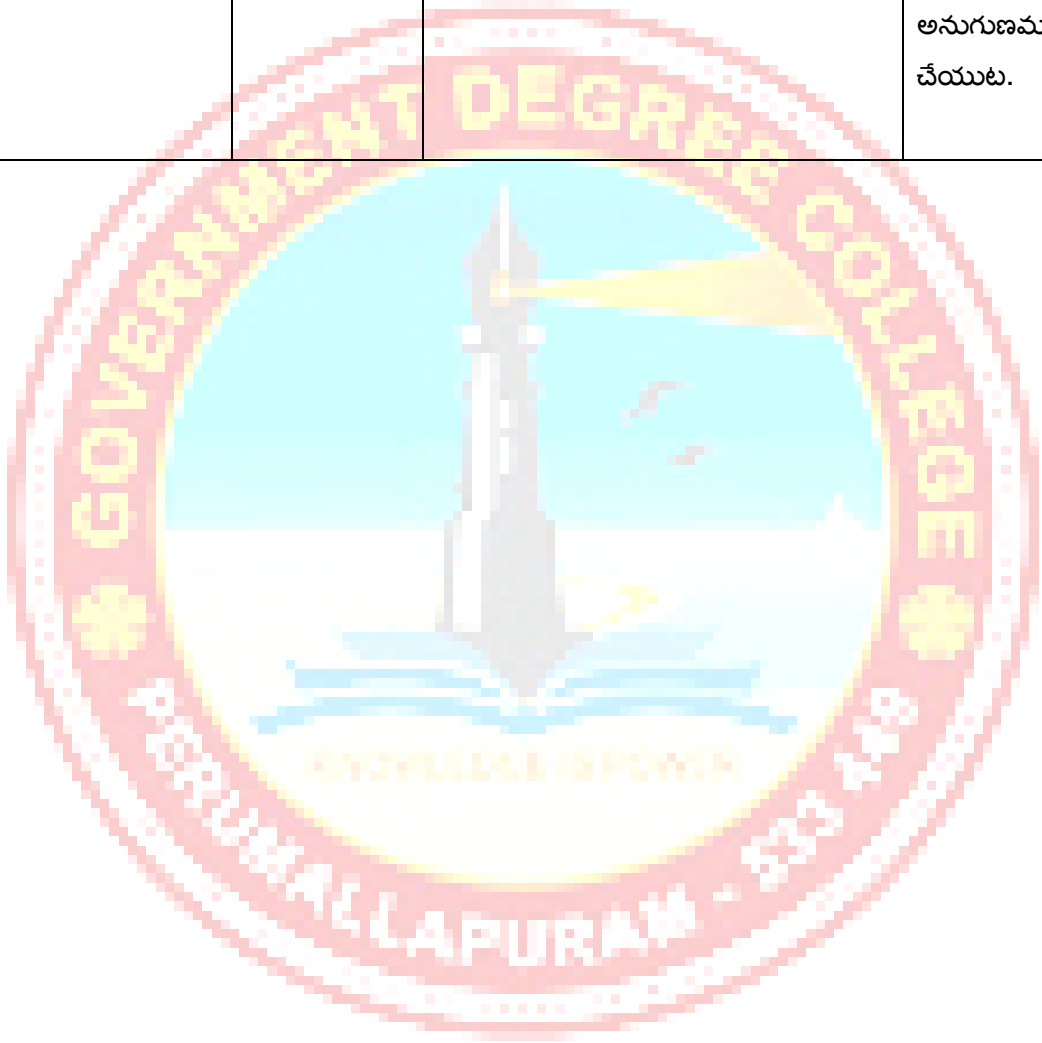
క్రమ సంఖ్య	అధికారి / ఉద్యోగి పేరు	హోదా	చేపట్టవలసిన విధులు	అధికారాలు
1	డా. సి. కృష్ణ యం.యస్.సి., టెక్., పి.జి.డి.సి.వి., నెట్., యంఐయస్ టీఇ., పిహెచ్.డి.	ప్రిన్సిపాల్	1.కళాశాల విద్యా కమీషనర్ , ఆంధ్ర ప్రదేశ్, విజయవాడ వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట. 2.కళాశాల విద్య ప్రాంతీయ సంచాలకులు, రాజమహేంద్రవరం వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట. 3.డ్రాయింగ్ అండ్ డిస్ బర్సింగ్ అధికారి విధులు. 4.ఫార సమాచార అధికారి విధులు. 5.ఆది కవి నన్నయ్య విశ్వవిద్యాలయాలము, రాజమహేంద్రవరం. 4. నోషల్ వెల్ఫేర్, బి సి వెల్ఫేర్, కాకినాడ వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట.	1. విద్యార్థులను చేర్చుకొనుట. 2. ప్రభుత్వ ఆదేశాలు అనుగుణముగా విద్యా సంబంధిత కార్యక్రమాలు చేపట్టుట. 3. ప్రభుత్వ ఆదేశాలు అనుగుణముగా అదనపు కార్యక్రమములు చేపట్టుట. 4.కళాశాల బోధన, బోధనేతర సిబ్బంది జీతము బిల్లులు, ఇంక్రిమెంట్స్, కరువు భత్యం బిల్లులు, మెడికల్ బిల్లులు, జిపిఎఫ్/సిపిఎస్ మొదలు అగు బిల్లులు రూపొందించుట. ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల సర్వీస్ రిజిస్టర్ల నిర్వాహణ. 5.కళాశాల అభివృద్ధి కొరకు నివేదికలు తయారు చేయుట & పై అధికారులకి అందజేయుట. 6.కళాశాల అవసరాలకు తోడ్పడు బడ్జెట్ బిల్ లను ప్రతి సం.నకు కేటాయించిన బడ్జెట్ అనుగుణముగా రూపొందించుట. 7. రాష్ట్ర ప్రభుత్వం, యు.జి.సి. ఇచ్చినవిధులను

				<p>సంబంధిత పనుల కొరకు వినియోగించుట.</p> <p>8.కార్యాలయము నందు పనిచేయు సిబ్బందికి ప్రభుత్వ రూల్స్ ను , కోడ్ ఆఫ్ కండక్ట్ ను తెలియపర్చుట, అమలు జరుగువిధముగా చేయుట.</p> <p>9.కళాశాల అభివృద్ధి కి వివిధ కమిటీల ఏర్పాటు. అవసరానికి అనుగుణముగా ఆ కమిటీ లకు ఛైర్మన్ గా వ్యవహరించుట.</p> <p>10.సమాచార హక్కు చట్టం- 2005 ద్వారా వచ్చు ధరకాస్తులకు నిర్ణీత కాల వ్యవధిలో సమాచారము అందించేట చేయుట.</p> <p>11.యూనివర్సిటీ కు సంబంధించి మార్గ నిర్దేశకాలు అమలు పరుచుట.</p> <p>12.యూనివర్సిటీ కు సంబంధించి కళాశాల యొక్క బకాయలు ను నిర్ణీత గడువుకు లోబడి సకాలములో చెల్లింపులు చేయుట.</p> <p>13.జాతీయ సేవ పథకము కళాశాల యందు అమలు జరుగు విధముగా జాతీయ సేవ పథకము ప్రోగ్రాము అధికారికి సూచన చేయుట.</p> <p>14.యూనివర్సిటీ క్యాలెండర్ అమలు జరుగుటట్లు చేయుట.</p> <p>15.యూనివర్సిటీ సి.డి.సి</p>
--	--	--	---	---

				<p>నకు ప్రతి సం. విద్యార్థుల సమాచారమును అందజేయుట.</p> <p>16. యూనివర్సిటీ పరీక్షల విభాగమునకు ప్రతి సెమిస్టర్ తాలూకు విద్యార్థుల వివరములు, ఫీజులు సకాలములో అందజేయుట.</p> <p>17. ఎస్.సి , ఎస్.టి , బి.సి , మైనార్టీ మొ. విద్యార్థులకు స్కాలర్షిప్ సకాలములో అందజేయుట.</p> <p>18. కాలానుగుణముగా ప్రభుత్వము జారీచేయు మార్గ దర్శకాలను అమలు జరిగేటట్లు చేయుట</p>
2.	కుమారి జి పావని దేవి	అర్థశాస్త్ర ఆద్యాపకురాలు & చైన్ ప్రిన్సిపల్	<p>1.కళాశాల విద్యా కమీషనర్ , ఆంధ్ర ప్రదేశ్, విజయవాడ వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట. 2.కళాశాల విద్య ప్రాంతీయ సంఠాలకులు, రాజమహేంద్రవరం వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట.</p> <p>3.ఆది కవి నన్నయ్య విశ్వవిద్యాలయాలము, రాజమహేంద్రవరం.</p> <p>4. సోషల్ వెల్ఫేర్, బి సి వెల్ఫేర్, కాకినాడ వారి నిర్దేశాలను అనుసరించి పనిచేయుట</p>	<p>కళాశాలకు సంబంధించి ఆర్థిక అంశాలు అగు ట్రెజరీ సంబంధిత వ్యవహారాలు, సిపిడిసి,స్పెషల్ ఫీ,ఎక్స్ మ్యూ, స్కాలర్షిప్ బ్యాంక్ ఖాతాలకు సంబంధిత వ్యవహారాలు కు కౌంటర్ సంతకం మినహాయించి పైన పేర్కొన్న ప్రిన్సిపల్ విధులు అన్నింటినీ చేయు అధికారాలు కలవు.</p>
3.	శ్రీ పి వేంకటేశ్వర రావు	సీనియర్ అసిస్టెంట్	<p>అడ్మినిస్ట్రేటివ్ పనులు మరియు బోధన , బోధనేతర సిబ్బంది ఎస్టాబ్లిష్మెంట్.</p>	<p>1.సకాలములో ట్రెజరీకు బిల్లులును రూపొందించుట.</p> <p>2.కళాశాల ఆదాయ వ్యయ లకు సంబంధించి వివిధ రకాల క్యాష్ బుక్ లు డిడిజు జనరల్, సిపిడిసి , స్పెషల్ ఫీజు నిర్వహణ.</p> <p>3. రికార్డు లు నిర్వహణ.</p> <p>4.ప్రభుత్వ ఉద్యోగుల సర్వీస్ రిజిస్టర్ లను డిడిజు గారి</p>

				<p>ఆదేశాలు అనుగుణముగా ఎంట్రీ లు ప్రతి 6 నెలలకు నమోదు చేయుట.</p> <p>5.సమాచార హక్కు చట్టం- 2005 ద్వారా వచ్చు ధరకాస్తులకు నిర్ణీత కాల వ్యవధిలో సమాచారము అందించేల చేయుట.</p> <p>6.ఫర్మిచర్&స్టోర్ నిర్వాహణ.</p> <p>7.తపాలా సెక్షన్ నిర్వాహణ.</p> <p>8.వివిధ రకాల ప్రపోజల్స్ ను సమయానుగుణముగా డిడిఓ ఆదేశాలు అనుగుణముగా తయారుచేయుట.</p>
4.	శ్రీ బి సునీల్ భరత్ చంద్	జూనియర్ అసిస్టెంట్	ఎస్సీ/ ఎస్టి/బిసి/మైనార్టీ విద్యార్థుల స్కాలర్షిప్ యునివర్సిటీ సంబంధిత పనులు	<p>1.ప్రతి సం. అందరి విద్యార్థుల వివరములను జ్ఞానభూమి పోర్టల్ నందు నమోదు , రెన్యూవల్ చేయుట.</p> <p>2.ఎస్సీ/ ఎస్టి/బిసి/మైనార్టీ విద్యార్థులకు స్కాలర్షిప్ లు ప్రభుత్వ సూచనలు అనుగుణముగా అందజేయుట.</p> <p>3.ప్రతి సం. విద్యార్థుల జాబితాను, సెమిస్టర్ పరీక్షలకు వెళ్లబోవు విద్యార్థుల జాబితాను యునివర్సిటీ కు సకాలములో అందజేయుట.</p> <p>4.స్కాలర్షిప్ క్యాష్ బుక్ నిర్వాహణ.</p> <p>5. అడ్మిషన్ లు చేసుకునుట.</p> <p>6.కళాశాల ఫీజులు</p>

				<p>విద్యార్థుల నుంచి కట్టించుకొనుట, ఆ సంబంధిత ఫీజులను యునివర్సిటీ కి సకాలములో చెల్లించుట.</p> <p>7. యునివర్సిటీ పరీక్ష ఫీజు క్యాష్ బుక్ నిర్వాహణ.</p> <p>8. కాలానుగుణముగా పై అధికారుల ఆదేశాలు అనుగుణముగా పని చేయుట.</p>
--	--	--	--	---



చాప్టర్ 4
నిర్ణయ స్వీకరణ క్రమంలో అనుసరించు విధానం
(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (iii))

4.1 నిర్ణయ స్వీకరణ క్రమంలో అనుసరించు విధానం

కార్యక్రమం	వివరణ	నిర్ణయ స్వీకరణ క్రమం	అంతిమ నిర్ణయదికారి హోదా
లక్ష్య నిర్ధారణ & ప్రణాళిక	ఎఫ్. ఆర్ వంటి నియమములనుసరించి నిర్ణయ స్వీకరణ	అమలులో ఉన్న నియమనిబంధలను అనుసరించి	కమీషనర్ ఆఫ్ కాలేజీయేట్ ఎడ్యుకేషన్ , విజయవాడ.
బడ్జెటింగ్	ఎఫ్. ఆర్ వంటి నియమములనుసరించి నిర్ణయ స్వీకరణ	అమలులో ఉన్న నియమనిబంధలను అనుసరించి	కమీషనర్ ఆఫ్ కాలేజీయేట్ ఎడ్యుకేషన్ , విజయవాడ.
ప్రోగ్రాములు, స్కీమ్ లు, ప్రాజెక్టుల రూపకల్పన	ఎఫ్. ఆర్ వంటి నియమములనుసరించి నిర్ణయ స్వీకరణ	అమలులో ఉన్న నియమనిబంధలను అనుసరించి	కమీషనర్ ఆఫ్ కాలేజీయేట్ ఎడ్యుకేషన్ , విజయవాడ.
సిబ్బంది నియామకం	ఎఫ్. ఆర్ వంటి నియమములనుసరించి నిర్ణయ స్వీకరణ	అమలులో ఉన్న నియమనిబంధలను అనుసరించి	కమీషనర్ ఆఫ్ కాలేజీయేట్ ఎడ్యుకేషన్ , విజయవాడ.
నిధుల మంజూరు	పైనాన్స్ కోడ్	అమలులో ఉన్న నియమనిబంధలను అనుసరించి	కమీషనర్ ఆఫ్ కాలేజీయేట్ ఎడ్యుకేషన్ , విజయవాడ.
అమలు / సర్వీస్ / నిధుల వినియోగం	పైనాన్స్ కోడ్	అమలులో ఉన్న నియమనిబంధలను అనుసరించి	కమీషనర్ ఆఫ్ కాలేజీయేట్ ఎడ్యుకేషన్ , విజయవాడ.
మానిటరింగ్ & ఎవల్యువేషన్	పైనాన్స్ కోడ్	అమలులో ఉన్న నియమనిబంధలను అనుసరించి	కమీషనర్ ఆఫ్ కాలేజీయేట్ ఎడ్యుకేషన్ , విజయవాడ.

చాప్టర్ 5

విధుల నిర్వహణకు సంబంధించిన నియమాలు

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (iv))

క్రమ సంఖ్య	విధులు / సేవలు	పనితీరు ప్రమాణాలు / నిబంధనలు	కాల వ్యవధి	నియమములను సూచించు సూచి పత్రములును (సిటిజన్స్ చార్జర్, సర్వీస్ చార్జర్ మొ // వి)
1	కళాశాల పర్యవేక్షణ	కళాశాల విద్యా, పరిపాలన వ్యవహారాలను పర్యవేక్షించుట	నిరంతరం	
2	తరగతుల పర్యవేక్షణ	కళాశాల టైమ్ టేబుల్ కమిటీ ఇచ్చిన నివేదిక ఆధారముగా నిర్వహించుట	నిరంతరం	
3	శాఖదిపతులు / జిల్లా అధికారుల ఆదేశాల మేరకు విచారణ	పిటిషన్లు / రికార్డులను అనుసరించు	అధికారుల నిర్దేశం మేరకు	
4	భోదన, భోదనేతర సిబ్బంది నెలవారీ జితపు బిల్లుల పై కౌంటర్ సైన్ చేయుట	సిఎఫ్ఎంఎస్ నిబంధనలు అనుసరించి	ప్రతి నెల 16 వ తారీఖు నుంచి 25 వ తారీఖు లోపు ట్రెజరీ నకు పంపుట	
5	భోదన, భోదనేతర సిబ్బంది సప్లిమెంటరీ సాలరీ బిల్లులు, ఏరియార్ బిల్లులు	సిఎఫ్ఎంఎస్ నిబంధనలు అనుసరించి	ప్రతి నెల 06 వ తారీఖు నుంచి 10 వ తారీఖు లోపు ట్రెజరీ నకు పంపుట	చార్జర్ (కళాశాల ప్రాంగణంలోని నోటీస్ బోర్డు పై నుమ్మబడి ఉన్నది)
6	అన్నీ రకాల బడ్జెట్ బిల్లులు, భోదన, భోదనేతర సిబ్బందికి జి పి ఎఫ్ / జి ఐ ఎస్ మంజూరు చేయుట	సిఎఫ్ఎంఎస్ నిబంధనలు అనుసరించి	ప్రతి నెల 11 వ తారీఖు నుంచి 15 వ తారీఖు లోపు ట్రెజరీ నకు పంపుట	
7	క్రమశిక్షణ కేసులు (సస్పెన్షన్ కు సంబంధించని)	కేసు తీవ్రతను బట్టి	పై అధికారుల సూచనలు అనుగుణముగా	
8	నాన్ డ్రాల్ సర్టిఫికేట్, నో అలిగేషన్ సర్టిఫికేట్ పై కౌంటర్	లెక్చరర్ కేడర్ వరకు	03 రోజులు	

	సంతకం			
--	-------	--	--	--

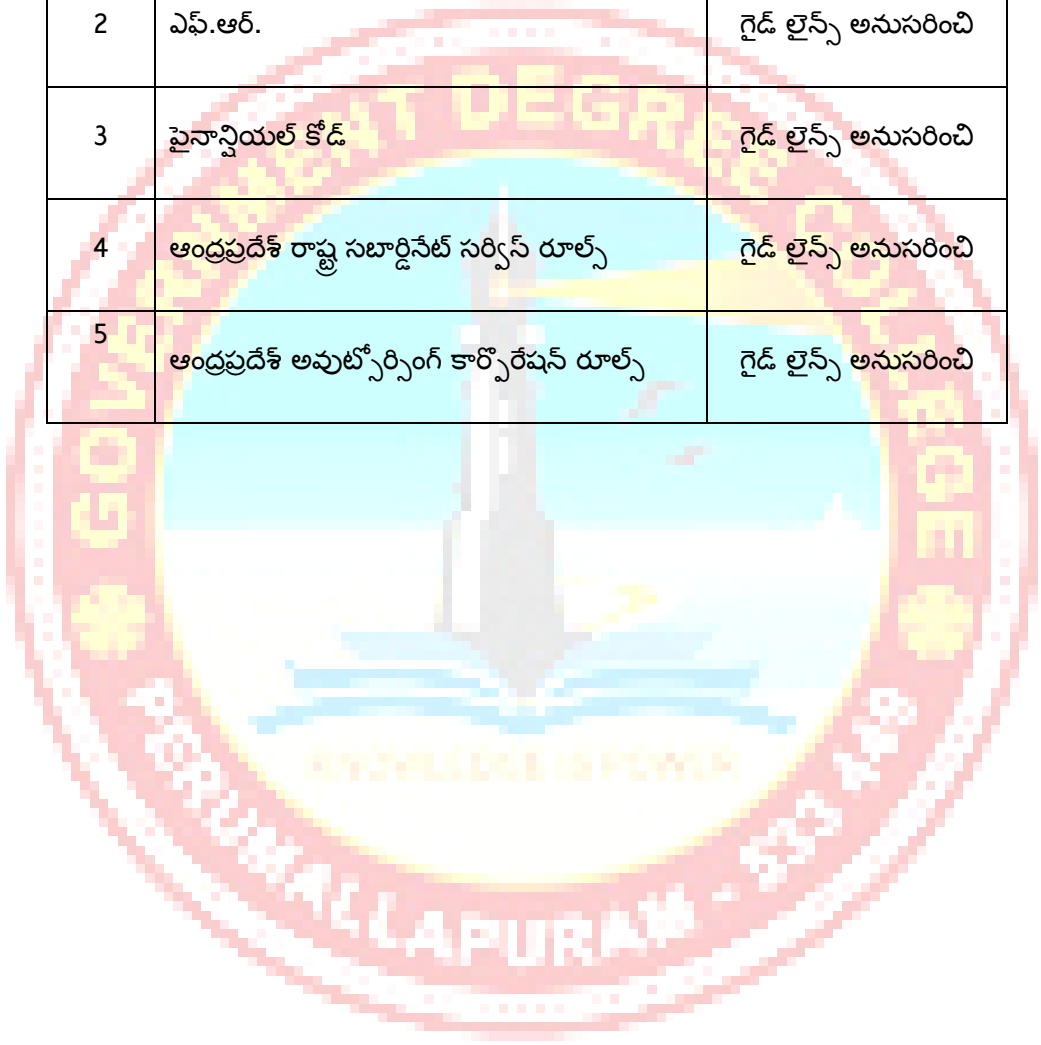


చాప్టర్ 6

రూల్స్, రెగ్యులేషన్స్, ఉత్తర్వులు, మాన్యువల్ మరియు రికార్డ్స్
(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (V)(VI))

విధి నిర్వహణలో పబ్లిక్ అధారిటీ, ఉద్యోగుల రూల్స్, రెగ్యులేషన్స్, ఉత్తర్వులు, మాన్యువల్ మరియు రికార్డ్స్

క్రమ సంఖ్య	వివరణ	విషయములు లిస్ట్
1	ఆంధ్రప్రదేశ్ ఎడ్యుకేషన్ స్పెషల్ సర్వీస్ రూల్స్	గైడ్ లైన్స్ అనుసరించి
2	ఎఫ్.ఆర్.	గైడ్ లైన్స్ అనుసరించి
3	పైనాన్షియల్ కోడ్	గైడ్ లైన్స్ అనుసరించి
4	ఆంధ్రప్రదేశ్ రాష్ట్ర సబార్డినేట్ సర్వీస్ రూల్స్	గైడ్ లైన్స్ అనుసరించి
5	ఆంధ్రప్రదేశ్ అవుట్స్పోర్టింగ్ కార్పొరేషన్ రూల్స్	గైడ్ లైన్స్ అనుసరించి



చాప్టర్ 7

పబ్లిక్ అధారిటీ నియంత్రణలో ఉన్న వివిధ రకముల పత్రములు

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (V)(II))

పబ్లిక్ అధారిటీ నియంత్రణలో ఉన్న వివిధ రకముల అధికారిక పత్రముల వివరములు

క్రమ సంఖ్య	పత్రపు రకము	పత్రం వివరాలు	పత్రములు అధీనంలో ఉండు అధికారి
1	డి.డి.ఓ. (డ్రాయింగ్ డిస్పర్సింగ్ ఆఫీసర్)	ఉద్యోగస్తుల జీతాలు మరియు మరే రకమైన బిల్లులు అలాగే పెన్షనర్లకు సంబంధించిన ట్రిజరీ తో ముడిపడిన బిల్లులు, బకాయిలు చెల్లించడం.	శ్రీ. పి. వెంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్
2	టి.బి.ఆర్. (ట్రిజరీ బిల్లు రిజిస్టర్)	ఉద్యోగస్తుల జీతాలు మరియు మరే రకమైన బిల్లులు అలాగే పెన్షనర్లకు సంబంధించిన బిల్లులు తయారుచేసి ట్రిజరీలో అందించటం.	శ్రీ. పి. వెంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్ , శ్రీ బి. సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్
3	జనరల్ క్యాష్ బుక్	గవర్నమెంట్ నుండి వచ్చు నిధులు, ఖర్చులు, మిగులు బడ్జెటు తిరిగి పంపించడం.	శ్రీ. పి. వెంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్.
4	డి.ఎఫ్.సి. (డ్రైలీ ఫీ కలెక్షన్ రిజిస్టర్)	రోజు వారి ఫీజులు కట్టించుకొన్న వాటికి రిజిస్టర్ లో వ్రాయడం.	శ్రీ బి. సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్.
5	టి.ఎఫ్.ఆర్. (టర్కీ ఫీ కలెక్షన్ రిజిస్టర్)	ట్యూషన్ ఫీజు కట్టించుకొన్న వాటికి రిజిస్టర్ లో వ్రాయడం.	శ్రీ బి. సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్.
6	అడ్మిషన్స్	క్రొత్తగా పిల్లలని జాయిన్ చేసుకోవటం వాటిని రిజిస్టర్ లో వ్రాయడం.	శ్రీ బి. సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్.
7	ఎగ్జామినేషన్	సెమిస్టర్ ఎగ్జామ్స్, కాంపిటీషన్ ఎగ్జామ్స్ సంబంధించిన సీటింగ్, రూము ప్లానింగ్ మొదలగునవి.	శ్రీ బి. సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్.
8	యు.జి.సి. (యునివర్సిటీ గ్రాంట్స్ కమీషన్)	యు.జి.సి. నుండి వచ్చు నిధులు, ఖర్చులు, మిగులు బడ్జెటు తిరిగి పంపించడం.	శ్రీ. పి. వెంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్, కుమారి జి పావని దేవి, అర్ధశాస్త్ర అధ్యాపకులు
9	స్కాలర్ షిపు	ఎస్.సి., ఎస్.టి., ఓ.బి.సి., మైనరటీల మొదలగునవి.	శ్రీ బి. సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్.
10	ఆదికవి నన్నయ్య యూనివర్సిటీ	కళాశాల అప్పిలేషన్, యూనివర్సిటీ ఫీజులు చెల్లింపు, విద్యార్థుల సమాచారం ప్రతి సం. విద్యార్థులకు అందజేయుట, సెమిస్టర్ పరీక్షలకు వెళ్ళే విద్యార్థుల ఫీజులు, వారి పరీక్ష దరఖాస్తులను	శ్రీ బి. సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్.

		యూనివర్సిటీ సకాలములో అంధజేయుట.	
--	--	--------------------------------	--



చాప్టర్ 8

కీలక నిర్ణయాలు తిసుకోనుటలో పబ్లిక్ భాగ్యస్వాములు వివరాలు

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (VIII))

క్రమ సంఖ్య	విధులు / సేవలు	నిర్ణయ స్వీకరణలో పబ్లిక్ భాగ్యస్వామ్యం కొరకు చేయబడిన ఏర్పాట్లు
1	ఎగ్జామినేషన్ సెల్	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
2	స్టాఫ్ కౌన్సిల్	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
3	అడ్మిషన్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్
4	టైమ్ టేబుల్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్
5	యాంటీ ర్యాగింగ్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
6	లైబ్రరీ & రీడింగ్ రూమ్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
7	స్టూడెంట్స్ వెల్ఫేర్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్
8	క్యాంపస్ మైంట్రినస్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
9	స్టూడెంట్ కౌన్సిలింగ్, కెరీర్ గైడ్, ఫీల్డ్ మెంట్స్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్
10	వొమెన్ ఎంపౌవర్మెంట్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్
11	గేమ్స్ & స్పోర్ట్స్ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
12	జనరల్ డిసిప్లీన్ & స్టూడెంట్ గ్రీవెన్స్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్

13	కల్చరల్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్
14	అకాడమిక్ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
15	ఇంటర్నల్ ఎక్స్‌మిన్ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
16	ప్రెస్ & పబ్లిక్ రిలేషన్స్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డేశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్
17	స్పెషల్ ఫీ కమిటీ	డాక్టర్ సిహెచ్ కృష్ణ, ప్రిన్సిపల్ & కన్వీనర్
18	సి.పి.డి.సి. కమిటీ	డాక్టర్ సిహెచ్ కృష్ణ, ప్రిన్సిపల్ & కన్వీనర్
19	స్కాలర్ షిప్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్
20	సమాచార హక్కు కమిటీ	డాక్టర్ సిహెచ్ కృష్ణ, ప్రిన్సిపల్ & కన్వీనర్
21	ఎన్ఎస్ఎస్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్
22	రెడ్ రిబ్బన్ & రెడ్ క్రాస్ కమిటీ	ఎ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
23	ఎకొ క్లబ్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్
24	మన టీవి కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్
25	ఎల్.ఎం.ఎస్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డేశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్
26	జగనన్న పచ్చ తోరణం కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్

27	స్పోకెన్ ట్యూటోరియల్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
28	బయో మెట్రిక్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్
29	వర్చురల్ క్లాస్ రూమ్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్
30	నాడు-నేడు కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్
31	డి.ఆర్.సి కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
32	ఎ.ఐ.ఎస్.హెచ్.ఈ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్
33	న్యూక్ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్

చాప్టర్ 9

పబ్లిక్ అధారిత లో భాగంగా ఏర్పాటు చేయబడిన బోర్డులు, కౌన్సిల్ లు, కమిటీలు, మరియు ఇతర బాడీలు
(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (V) (iii))

9.1 పబ్లిక్ అధారితకి సంబంధించిన బోర్డ్స్, కౌన్సిల్స్, కమిటీలు

బోర్డ్స్, కౌన్సిల్స్, కమిటీ మొ // వాటి పేరు	కూర్పు	అధికారాలు / విధులు	వీటి మీటింగ్ లు పబ్లిక్ కు ప్రవేశం ఉండా, మీటింగ్ లో తీసుకొనబడిన నిర్ణయములు పబ్లిక్ కు అందుబాటులో ఉన్నావా
సి.పి.డి.సి. కమిటీ	ప్రెసిడెంట్, సీనియర్ లెక్చరర్, జీసీటీఏ మెంబర్, పేరెంట్, పిలాన్ ట్రోఫీస్ట్, బిజినెస్ మేన్,	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
ఎగ్జామినేషన్ సెల్	కంట్రోల్ ఆఫ్ ఎగ్జామినేషన్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
స్టాఫ్ కౌన్సిల్	డాక్టర్ సిహెచ్ కృష్ణ, ప్రిన్సిపల్ & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
అడ్మిషన్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డ్రశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
టైమ్ టేబుల్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
యాంటీ ర్యాగింగ్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
లైబ్రరీ & రీడింగ్ రూమ్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
స్టూడెంట్స్ వెల్ఫేర్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డ్రశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును

క్యాంపస్ మైంటెనెన్స్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
స్టూడెంట్ కౌన్సిలింగ్, కెరీర్ గైడ్, ఫ్లెస్ మెంట్స్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
వొమెన్ ఎంపావర్మెంట్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
గేమ్స్ & స్పోర్ట్స్ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
జనరల్ డిసిప్లీన్ & స్టూడెంట్ గ్రీవెన్స్	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
కల్చరల్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
అకడెమిక్ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
ఇంటర్నల్ ఎక్సమ్స్ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
ఫైన్ & పబ్లిక్ రిలేషన్స్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును

స్వెషల్ ఫీ కమిటీ	డాక్టర్ సిహెచ్ కృష్ణ, ప్రిన్సిపల్ & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
సి.పి.డి.సి. కమిటీ	డాక్టర్ సిహెచ్ కృష్ణ, ప్రిన్సిపల్ & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
స్కాలర్ షిప్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
సమాచార హక్కు కమిటీ	డాక్టర్ సిహెచ్ కృష్ణ, ప్రిన్సిపల్ & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
ఎన్ఎస్ఎస్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
రెడ్ రిబ్బన్ & రెడ్ క్రాస్ కమిటీ	ఏ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
ఏకొ క్లబ్ కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
మన టివి కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎన్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
ఎల్.ఎం.ఎస్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డేశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు

జగనన్న పచ్చ తోరణం కమిటీ	కడలి సురేశ్, గణిత అధ్యాపకులు, ఎస్ఎస్ఎస్ ప్రోగ్రాం అధికారి & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
స్పోకెస్ ట్యూటోరియల్ కమిటీ	ఎ సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
బయో మెట్రిక్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డేశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
వర్చురల్ క్లాస్ రూమ్ కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డేశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
నాడు-నేడు కమిటీ	జి పావని దేవి , ఆర్డేశాస్త్ర అధ్యాపకురాలు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండును
డి.ఆర్.సి కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
ఎ.ఐ.ఎస్.హెచ్.ఈ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు
న్యూక్ కమిటీ	వాసంశెట్టి రాంబాబు, రసాయనశాస్త్ర అధ్యాపకులు & కన్వీనర్	కమిటీ రూపొందించిన మార్గదర్శకాలు అనుగుణముగా విధులు నిర్వహిస్తు, అధికారాలను కల్గియుంటారు.	పబ్లిక్ తో సంబంధం ఉండదు

9.2 మీటింగ్ సంబంధిత వివరములు పబ్లిక్ కు అందుబాటులో ఉంచబడినట్లైతే, ఏ అధికారి ద్వారా, ఏ సమయంలో, ఎంత రుసుము చెల్లించి ఈ వివరములు పొందవచ్చును.

1	డా. సి. కృష్ణ	ప్రిన్సిపాల్	9440093239
2	శ్రీ పి వెంకటేశ్వరరావు	సీనియర్ అసిస్టెంట్	8519955779

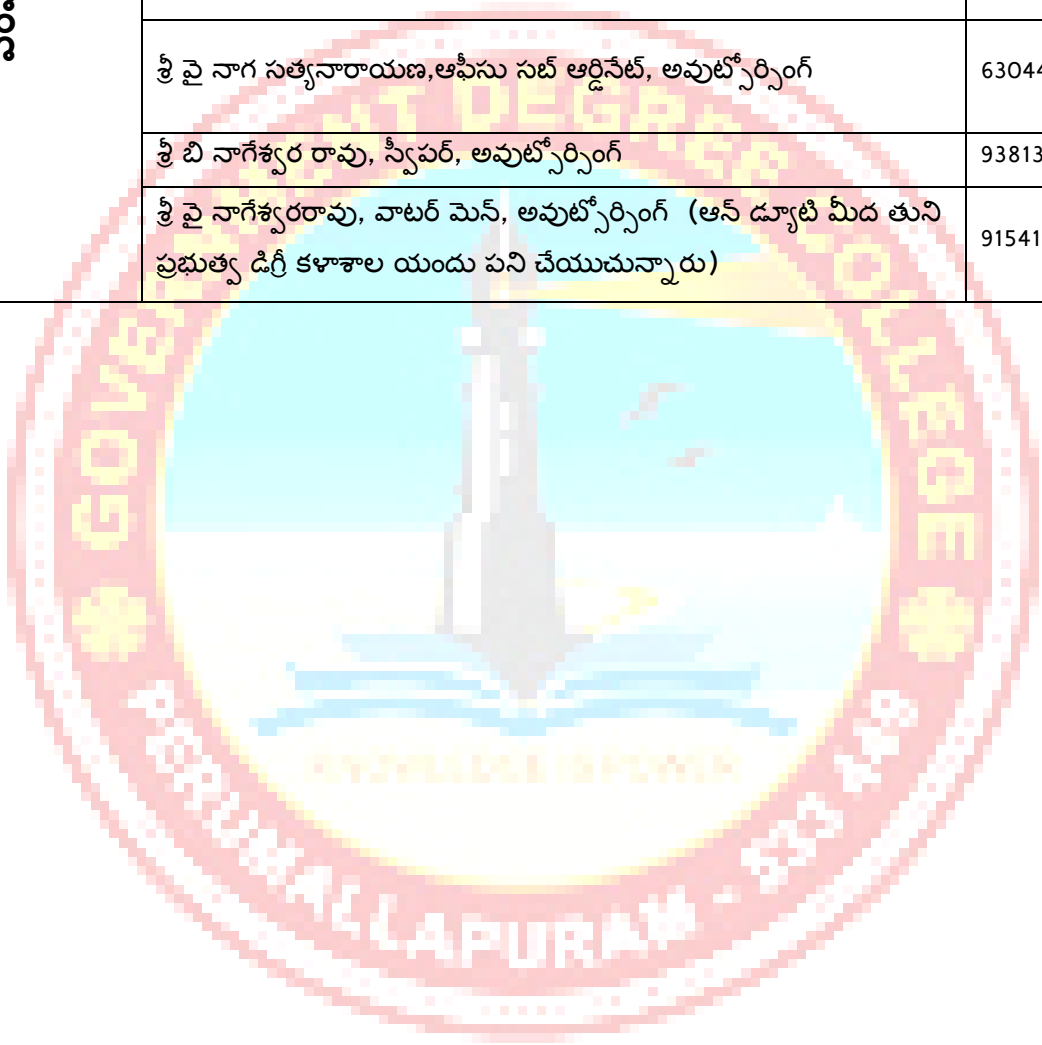
సూచన :- ప్రభుత్వము నిర్ణయించిన రుసుము చెల్లించి నిర్దేశము సమయములో పొందవచ్చును.



చాప్టర్ 10
ఆఫీసర్స్, ఉద్యోగుల డైరెక్టరీ
(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (IX))

క్రమ సంఖ్య	ఆఫీసు పేరు / విభాగం	ఉద్యోగి పేరు, హోదా	మొబైల్ నెం.
1	బోధన విభాగం	డా. సి. కృష్ణ, ప్రిన్సిపాల్	9440093239
2		కుమారి జి.పావని దేవి , అర్ధశాస్త్ర అధ్యాపకులు	94*****97
3		శ్రీ వి.రాంబాబు , రసాయన శాస్త్ర అధ్యాపకులు	9948485537
4		శ్రీ కె.సురేశ్, గణిత శాస్త్ర అధ్యాపకులు	9700203074
5		శ్రీ ఏ.సురేశ్ కుమార్ , ఆంగ్ల అధ్యాపకులు	8500062494
6		శ్రీ సి హెచ్ బాలాజి , కామర్స్ ఒప్పంద అధ్యాపకులు	9885465866
7		శ్రీమతి ఎం ఎస్ వరలక్ష్మి , జువాలజీ ఒప్పంద అధ్యాపకులు	80*****30
8		శ్రీ ఓ.మల్లిబాబు, కామర్స్ గెస్ట్ అధ్యాపకులు	8328509622
9		శ్రీ ఎం.సత్యనారాయణ, రాజనీతి శాస్త్ర గెస్ట్ అధ్యాపకులు	9493524964
10		శ్రీ జి ఎన్ డి రవికుమార్, చరిత్ర గెస్ట్ అధ్యాపకులు	9603070003
11		ఎం.కుమారి , బోటానీ గెస్ట్ అధ్యాపకులు	81*****37
12		శ్రీమతి పి నాగమణి, ఫిజిక్స్ గెస్ట్ అధ్యాపకులు	90*****18

13	పరిపాలన విభాగం	శ్రీ పి వేంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్	8519955779
14		శ్రీ బి సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్	9494658645
15		శ్రీ కె శ్రీనివాస్, ల్యాబ్ అసిస్టెంట్, అవుట్స్పోర్టింగ్	9963626186
16		శ్రీ బి కిరణ్ కుమార్, హెర్బెరియమ్ కీపర్, అవుట్స్పోర్టింగ్	9032432054
17		శ్రీ వై నాగ సత్యనారాయణ, ఆఫీసు సబ్ ఆర్డినేట్, అవుట్స్పోర్టింగ్	6304488757
18		శ్రీ బి నాగేశ్వర రావు, స్వీపర్, అవుట్స్పోర్టింగ్	9381333532
19		శ్రీ వై నాగేశ్వరరావు, వాటర్ మెన్, అవుట్స్పోర్టింగ్ (ఆన్ డ్యూటీ మీద తుని ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల యందు పని చేయుచున్నారు)	9154129154



చాప్టర్ 11

అధికారుల, ఉద్యోగుల నెలసరి జీతభాత్యములు

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (X))

క్రమ సంఖ్య	ఉద్యోగి పేరు, హోదా	కంపెనీషన్ తో కలుపుకొని నెలసరి జీతం	రెగ్యులేషన్ లో ఇవ్వబడిన విధంగా జీతమును నిర్ణయించు కంపెనీషన్ విధానం
1	డా. సి. కృష్ణ, ప్రెన్సిపాల్	పి ఆర్ ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, కాకినాడ నుంచి ప్రెన్సిపాల్ గా అదనపు బాధ్యతలు కావున నెలవారి జీతం కళాశాల నుంచి డ్రా చేయుట లేదు	
2	కుమారి జి.పావని దేవి, అర్థశాస్త్ర అధ్యాపకులు	రూ 70,380/-	
3	శ్రీ వి.రాంబాబు, రసాయన శాస్త్ర అధ్యాపకులు	రూ 70,380/-	
4	శ్రీ కె.సురేశ్, గణిత శాస్త్ర అధ్యాపకులు	రూ 70,380/-	
5	శ్రీ ఏ.సురేశ్ కుమార్, ఆంగ్ల అధ్యాపకులు	రూ 70,380/-	
7	శ్రీ సి హెచ్ బాలాజి, కామర్స్ ఒప్పంద అధ్యాపకులు	రూ 40,270/-	
8	శ్రీమతి ఎం ఎస్ వరలక్ష్మి, జువాలజీ ఒప్పంద అధ్యాపకులు	రూ 40,270/-	
9	శ్రీ ఓ.మల్లిబాబు, కామర్స్ గెస్ట్ అధ్యాపకులు	రూ.14,400/- (గంటకు రూ. 200/- చొప్పున, 72 గంటలు మించకుండా)	
10	శ్రీ ఎం.సత్యనారాయణ, రాజనీతి శాస్త్ర గెస్ట్ అధ్యాపకులు	రూ.14,400/- (గంటకు రూ. 200/- చొప్పున, 72 గంటలు మించకుండా)	
11	శ్రీ జి ఎన్ డి రవికుమార్, చరిత్ర గెస్ట్ అధ్యాపకులు	రూ.14,400/- (గంటకు రూ. 200/- చొప్పున, 72 గంటలు మించకుండా)	
12	ఎం.కుమారి, బొటానీ గెస్ట్ అధ్యాపకులు	రూ.14,400/- (గంటకు రూ. 200/- చొప్పున, 72 గంటలు మించకుండా)	
13	శ్రీమతి పి నాగమణి, ఫిజిక్స్ గెస్ట్ అధ్యాపకులు	రూ.14,400/- (గంటకు రూ. 200/- చొప్పున, 72 గంటలు మించకుండా)	
14	శ్రీ పి వేంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్	రూ.49,475/-	
15	శ్రీ బి సునీల్ భరత్ చంద్, జూనియర్ అసిస్టెంట్	రూ.28,046/-	
16	శ్రీ కె శ్రీనివాస్, ల్యాబ్ అసిస్టెంట్, అవుట్స్పోర్టింగ్	రూ.21,108/-	
17	శ్రీ బి కిరణ్ కుమార్, హెర్బెరియమ్ కీపర్, అవుట్స్పోర్టింగ్	రూ.16886/-	
18	శ్రీ వై నాగ సత్యనారాయణ, ఆఫీసు సబ్ ఆర్డినేట్, అవుట్స్పోర్టింగ్	రూ.16886/-	
19	శ్రీ బి నాగేశ్వర రావు, స్వీపర్, అవుట్స్పోర్టింగ్	రూ.16886/-	

20	శ్రీ వై నాగేశ్వరరావు, వాటర్ మెన్, అవుట్స్పోర్టింగ్ (ఆన్ డ్యూటీ మీద తుని ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల యందు పని చేయుచున్నారు)	రూ.16886/-	
----	---	------------	--

చాప్టర్ 12

ప్రణాళిక మొ // వాటితో సహా ప్రతి ఏజెన్సీకి

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (XI))

12.1

ఏజెన్సీ	ప్రణాళిక / ప్రోగ్రాం / స్కీం / ప్రాజెక్టు / కార్యక్రమం / దేని కొరకు బడ్జెట్ మంజూరు చేయబడెను	ఖర్చు అంచనా	ఫలిత అంచనా	నిధుల వినియోగం సంబంధించి వివరాలు, ఆ వివరాలు లభ్యమగు ప్రదేశం
స్టేట్ బడ్జెట్	జీతాలు మరియు ఇతర బడ్జెట్ లు	95,80,008/-	95,80,008/-	శ్రీ పి వేంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్

12.2

ఏజెన్సీ	ప్రణాళిక / ప్రోగ్రాం / స్కీం / ప్రాజెక్టు / కార్యక్రమం / దేని కొరకు బడ్జెట్ మంజూరు చేయబడెను	గత సంవత్సరం విడుదల చేయబడిన నిధులు	ఈ సంవత్సరం మంజూరు చేయబడిన నిధులు
స్కాలర్ షిప్	SC, ST, BC, EBC, Minorities	86,960/-	4,37,913/-

చాప్టర్ 13

సబ్సిడీ కార్యక్రమములు నిర్వహించు విధానం
(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (XII))

- 13.1 పబ్లిక్ అధారిటీ చేత అమలుపరచబడు సబ్సిడీ ఇవ్వబడు పనులు / కార్యక్రమములు / స్కీములు / సబ్సిడీ స్వభావం,
సబ్సిడీ పొందుటకు అర్హత నియమాలు, వివిధ కార్యక్రమములకు సబ్సిడీ ఇచ్చే
13.2 అధికారంగల అధికారి హోదా

పని / కార్యక్రమం పేరు	సబ్సిడీ స్వభావం / స్కీములు	సబ్సిడీ పొందుటకు అర్హత నియమాలు	సబ్సిడీ మంజూరు చేయు అధికారి హోదా
బస్ పాస్	ప్రయాణం	స్టూడెంట్స్	ఎ.పీ.యస్.ఆర్.టీ.సి., డిపో మేనేజర్
స్కాలర్ షిప్	విద్యా దీవెన., వసతి దీవెన.	స్టూడెంట్స్	జాయింట్ డైరెక్టర్, డి.యస్.డబ్ల్యూ.ఓ. కాకినాడ. (యస్.సి) డిస్ట్రిక్ట్ ట్రైబల్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్, డి.టి. డబ్ల్యూ.ఓ. రంపచోడవరం. (యస్.టి) డిస్ట్రిక్ట్ బి.సి. వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్, కాకినాడ. (బి.సి., ఇ.బి.సి.) డిజబిల్డ్ వెల్ఫేర్ ఆఫీసర్, కాకినాడ. (డిజబిల్డ్) ఎ.పి. స్టేట్ మైనారిటీ కార్పొరేషన్. (మైనారిటీ)

13.3 సబ్సిడీ కార్యక్రమముల అమలుచేయు విధానం

పని / కార్యక్రమం పేరు	అప్లికేషన్ విధానం	సంక్షన్ విధానం	విడుదల విధానం
బస్ పాస్	ఎ.పీ.యస్.ఆర్.టీ.సి., వారి నమూనా/ ఆన్లైన్	ఎ.పీ.యస్.ఆర్.టీ.సి.	ఎ.పీ.యస్.ఆర్.టీ.సి.
స్కాలర్ షిప్	జ్ఞానభూమి ఆన్లైన్	ఆన్ లైన్	ఆన్ లైన్

చాప్టర్ 14

పబ్లిక్ అధారిటీ చీత మంజూరు చేయబడు రాయితీలు, పర్మిట్లు, అధరైజేషన్ వివరాలు

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (XIII))

14.1 లబ్ధి పొందు సంస్థలు

ప్రోగ్రాం / స్కీం పేరు

క్రమ సంఖ్య	లబ్ధి పొందు సంస్థ పేరు చిరునామా	మంజూరు చేయబడిన లబ్ధి స్వభావం	మంజూరు తేది	మంజూరు చేయు అధికారి పేరు హోదా
1	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్లపురం, తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్- 533 449.	బి.సి స్కీమ్లు 2019-20, మంజూరు కాబడిన మొత్తం : 3,15,040/-	31-03-2020	జిల్లా బి సి సాంఘిక సంక్షేమ అధికారి, తూర్పు గోదావరి జిల్లా
2	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్లపురం, తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్- 533 449.	ఎస్.సి స్కీమ్లు 2019-20 మంజూరు కాబడిన మొత్తం : 7,250/-	31-03-2020	జిల్లా సాంఘిక సంక్షేమ ఎస్.సి స్కీమ్లు అధికారి తూర్పు గోదావరి జిల్లా
3	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్లపురం, తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్- 533 449.	ఈ.బి.సి స్కీమ్లు 2019-20, మంజూరు కాబడిన మొత్తం : 2031/-	31-03-2020	జిల్లా ఈ బి సి సాంఘిక సంక్షేమ అధికారి, తూర్పు గోదావరి జిల్లా
4	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్లపురం, తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్- 533 449.	కాపు స్కీమ్లు 2019-20 మంజూరు కాబడిన మొత్తం : 10,955/-	31-03-2020	జిల్లా కాపు కార్పొరేషన్ అధికారి తూర్పు గోదావరి జిల్లా

చాప్టర్ 15

ఎలక్ట్రానిక్ ఫాం లో అందుబాటులో ఉన్న సమాచారం

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (X) (IV))

ప్లాప్, సిడి, డివిడి, వెబ్సైటు వంటి ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్ డిపార్టుమెంట్ అందిస్తున్న

15.1 స్క్రీముల సమాచారం

ఎలక్ట్రానిక్ ఫార్మాట్	వివరణ (సైట్ అడ్రెస్ / లోకేషన్)	కంటెంట్	సమాచార అధికారి పేరు & హోదా
వెబ్ సైట్	WWW.PMP.AC.IN	ఆన్లైన్	ప్రిన్సిపాల్
ఇ-మెయిల్	jkcrjyec.perumallapuram@gmail.com	ఆన్లైన్	ప్రిన్సిపాల్

డిపార్టుమెంట్ లకు సంబంధించిన సమాచారం, రికార్డులు, పత్రములు పబ్లిక్ కు అందుబాటులో ఉంచుటకు ఏర్పాటు చేయబడిన గ్రంథాలయం, సమాచార కేంద్రం లేదా రీడింగ్ రూము వంటి వివరాలు, వాటి పని వేళల సమాచారం

15.2

క్రమ సంఖ్య	విభాగం	టైమింగ్స్
1	లైబ్రరీ	10.30 AM to 5.00 PM
2	ఆఫీస్	10.30 AM to 5.00 PM
3	కాలేజ్	10.00 AM to 5.00 PM
4	ఎగ్జామ్ సెల్	10.00 AM to 5.00 PM

చాప్టర్ 16

పౌరులకు సమాచారం అందించుటకు చేయబడిన ఏర్పాటులు

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (XV))

16.1 పబ్లిక్ కు సమాచారం అందచేయు వివిధ మాధ్యమాలు

మాధ్యమాలు	వివరణ	అందుబాటులో ఉమ్ముబడు సమాచారం
నోటిస్ బోర్డు	పరిపాలన విభాగ బ్లాక్ లో	స్టూడెంట్ చార్జర్, ఉద్యోగుల సమాచారం
న్యూస్ పేపర్ రిపోర్ట్ లు	గ్రంథాలయం వద్ద అందుబాటులో ఉంచబడేను	
చాటింపులు	ప్రతి సం.అడ్మిషన్లు కాబడు మే నెల,జూన్ నెల యందు చాటింపు గ్రామ గ్రామముల్లో చేయబడును	
సమాచార కేంద్రం	కళాశాల ఆవరణలో డా. సి. కృష్ణ, ప్రిన్సిపాల్, అధినంలో ఒక సమాచార కేంద్రం అందుబాటులో ఉంచబడేను	కలశాలకు సంబంధించిన వివిధ వివరముల ఈ కేంద్రం ద్వారా పొందవచ్చును
ప్రచురణలు	కళాశాల పాంఫ్లెట్స్	
కార్యాలయ గ్రంథాలయం	నోటిస్ బోర్డు యందు అందుబాటులో ఉంచబడేను	
వెబ్ సైట్	WWW.GDCPMP.AC.IN	
ఇతర మార్గములు		

చాప్టర్ 17

ప్రజా సమాచార అధికారుల పేరు, హోదా, ఇతర వివరములు

(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (XVI))

ప్రజా సమాచార అధికారులు

క్రమ సంఖ్య	కార్యాలయ / పరిపాలన విభాగ పేరు	పి.ఐ .ఓ. పేరు, హోదా	కార్యాలయ ఫోన్ నెం.	ఇ-మెయిల్
1	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్ళపురం, తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్-533 449.	డా. సి. కృష్ణ, ప్రీన్సిపాల్	9440093239	jkrjyec.perumallapuram@gmail.com

అసిస్టెంట్ ప్రజా సమాచార అధికారి

క్రమ సంఖ్య	కార్యాలయ / పరిపాలన విభాగ పేరు	పి.ఐ .ఓ. పేరు, హోదా	కార్యాలయ ఫోన్ నెం.	ఇ-మెయిల్
1	ప్రభుత్వ డిగ్రీ కళాశాల, పెరుమాళ్ళపురం, తొండంగి మండలం, తూర్పు గోదావరి జిల్లా, ఆంధ్రప్రదేశ్-533 449.	శ్రీ. పి. వెంకటేశ్వర రావు, సీనియర్ అసిస్టెంట్.	8519955779	pvredn@gmail.com

అప్పీలు అధికారి

క్రమ సంఖ్య	అప్పీలు అధికారి పేరు, హోదా	అప్పీలు అధికారి, అధికారి పరిధి	కార్యాలయ ఫోన్ నెం.	ఇ-మెయిల్
1	డా. ఆర్ డేవిడ్ కుమార్ స్వామి, ఆర్.జె.డి.	ప్రాంతీయ సంయుక్త సంచాలకులు, రాజమహేంద్రవరం	0883 - 2448811	rjdcerjy@gmail.com

చాప్టర్ 18
ఇతర సమాచారం
(సెక్షన్ 4 (1) (బి) (XVII))

18.1 పబ్లిక్ కు ఉపయోగపడే ఇతర సమాచారం / సమాచారము అందించు ప్రచురణలు

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

18.2 సమాచార హక్కు చట్టపు 8 (1) సెక్షన్ ప్రకారం లేదా రాష్ట్ర ప్రభుత్వ నియమముల ప్రకారం ప్రజలకు అందుబాటులో ఉంచుటకు వీలులేని సమాచారం (ఏమైనా)

స్థలం : పెరుమాళ్లపురం
తేది : 16.10.2020.

