सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005

अधिनियम की धारा 4(1) (ख) के अन्तर्गत
17 बिन्दुओं पर आधारित मैनुअल
(दिनांकः 01.04.2025 से अद्यतन तक)

स्व0 अतर सिंह नेगी राजकीय महाविद्यालय

ब्रह्मखाल, उत्तरकाशी

दूरभाष :– 9411331480

ई–मेल :– gdcbhramkhal@rediffmail.com

वेबसाइट :– **www.gdcbrahmkhal.ac.in**

अतर सिंह नेगी राजकीय महाविद्यालय ब्रह्मखाल, (उत्तरकाशी)

संक्षिप्त परिचयः उद्भव, विकास एवं वर्तमान स्वरूप

ब्रह्मखाल उत्तराखण्ड राज्य के उत्तरकाशी जनपद में स्थित एक पर्वतीय क्षेत्र है। यह हिमालयी भू–भाग में बसा होने के कारण प्राकृतिक सौंदर्य और शांत वातावरण से परिपूर्ण है। इसकी भौगोलिक स्थिति लगभग 30.710° उत्तरी अक्षांश तथा 78.288° देशांतर में है। इस क्षेत्र की ऊंचाई स्थान के अनुसार बदलती है और यह समुद्रतल से लगभग 1230 मीटर से अधिक की ऊंचाई वाले पर्वतीय क्षेत्र में आता है। यहां पर हिमालयी वनस्पतियां बहुतायत में है। ऐतिहासिक रूप से यह क्षेत्र उत्तरकाशी और गढ़वाल की व्यापक सामाजिक–सांस्कृतिक परम्पराओं से जुड़ा रहा है। स्थानीय जन जीवन में गढ़वाली संस्कृति, पर्व त्यौहार और पारंपरिक रीति रिवाजों की महत्वपूर्ण भूमिका है। पर्वतीय भू–आकृतिक और आकर्षण प्राकृतिक परिदृश्य इसकी विशिष्ट पहचान है।

स्व0 अतर सिंह नेगी राजकीय महाविद्यालय, ब्रह्मखाल उत्तरकाशी जिले में स्थित है। उच्च शिक्षा के उन्नयन के लिए समर्तित शिक्षाविदों की दूरदर्शिता एवं क्षेत्रीय/स्थानीय नागरिकों के अथक प्रयासों के फलस्वरूप राजकीय महाविद्यालय ब्रह्मखाल अस्तित्व में आया। उत्तराखण्ड सरकार द्वार 07 नवम्बर 2014 को इस नए राजकीय महाविद्यालय को आरम्भ करने का अभूतपूर्व निर्णय राज्य सरकार द्वारा प्रस्ताव पारित कर किया गया।

महामहिम राज्यपाल, सचिवालय, उत्तराखण्ड, देहरादून के शासनादेश सं0 2892/XXIV(7)–11(16)/2014 दिनांक 07 नवम्बर, 2014 द्वारा 06 विषयों सहित कला संकाय के साथ राजकीय महाविद्यालयों, बह्मखाल को विधिवत स्थापित किए जाने की स्वीकृति प्रदान की गयी। इसके पश्चात् उत्तराखण्ड शासनादेश सं0 **676(1)/XXIV(7)/2019-03(घे0)19 तद्दिनांकित।** द्वारा राजकीय महाविद्यालय, ब्रह्मखाल का नाम परिवर्तित करके स्व0 अतर सिंह नेगी राजकीय महाविद्यालय, ब्रह्मखाल कर दिया गया। शैक्षणिक सत्र 2015–16 से कला संकाय के अन्तर्गत स्नातक स्तर पर संचालित 06 विषयों– हिन्दी, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र राजनीति विज्ञान, मनोविज्ञान एवं समाजशास्त्र में प्रवेश प्रक्रिया प्रारम्भ हो गयी। महाविद्यालय में प्राध्यापकों के कुल 06 पद स्वीकृत हैं जिनके सापेक्ष वर्तमान में 05 नियमित एवं 01 नितांत अस्थायी प्राध्यापक कार्यरत है। इसके अतिरिक्त शिक्षणेत्तर कर्मचारी के कुल 05 नियमित पद तथा 05 आउटसोर्स पद स्वीकृत है। जिसके सापेक्ष नियमित पदों में 04 नियमित कर्मचारी कार्यरत है, 01 नियमित पद रिक्त है तथा 05 आउटसोर्स कर्मचारी कार्यरत है। इसके अतिरिक्त सत्र 2026–27 में 01 योग प्रशिक्षक आउटसोर्स कर्मचारी भी महाविद्यालय में कार्यरत है।

महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों के लिए एक उत्तम शैक्षिणिक वातावरण बनाने का प्रयास महाविद्यालय प्रशासन द्वारा किया जाता रहा है, जिसके अन्तर्गत पुस्तकालय, वाचनालय, छात्रवृत्ति, निर्धन सहायता, कैरियर काउन्सलिंग, महाविद्यालय पत्रिका, शोध एवं नवाचार आदि की सुविधाएं है। इसके अतिरिक्त विद्यार्थियों के सर्वांगीर्ण विकास के लिए क्रीड़ा, एन0एस0एस0, रोवर–रेंजर, रेडक्रॉस, देवभूमि उद्यमिता विकास, योगा आदि सुविधाएं भी उपलब्ध हैं। समय–समय पर विभिन्न विभागों द्वारा विभागीय परिषदों के तत्वाधान में अनेक सांस्कृतिक व शिक्षणेत्तर गतिविधियों का आयोजन किया जाता है। उल्लेखनीय है कि महाविद्यालय में विद्यार्थियों के लिए ड्रेस कोड़ भी लागू है।

सत्र 2024–25 माह सितम्बर 2024 को महाविद्यालय स्वंय के नवनिर्मित भवन में स्थानान्तरित हुआ।

महाविद्यालय में निम्नलिखित संरचनात्मक व्यवस्थाएं उपलब्ध हैं

क्र0सं0	भवन	कक्षों की संख्या
1	कॉन्फ्रेंस रूम / स्मार्ट क्लास	01
2	स्टाफ रूम	01
3	प्राचार्य कक्ष	01
4	कार्यालय कक्ष	01
5	कार्यालय स्टोर रूम	01
6	छात्र संघ रूम	01
7	एन0एस0एस0 / एन0सी0सी0 रूम	01
8	लैब	01
9	शौचालय (पुरूष)	01
10	शौचालय (महिला)	01
11	कक्षा कक्ष (बी0ए0 I)	01
12	कक्षा कक्ष (बी0ए0 II)	01
13	कक्षा कक्ष (बी0ए0 III)	01
14	स्टोर रूम	01
15	पुस्तकालय / वाचनालय	01
16	IQAC कक्ष	01
17	कार्यालय स्टोर / प्राथमिक उपचार कक्ष	01

अनुक्रमणिका

क्र0सं0	मैनुअल संख्या	शीर्षक/विवरण	पृष्ठ से	पृष्ठ तक
1–	I	अपने संगठन की विशिष्टियाँ (particulars),कृत्य (functions) एवं कर्तव्य (duties)		
2–	II	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ (power)एवं कर्तव्य (duties)		
3–	III	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया (procedure) जिसमें पर्यवेक्षण (supervision)एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।		
4–	IV	अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु स्वंय द्वारा स्थापित मापमान (norms)		
5–	V	अपने या कृत्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग किये गये नियम (rules), विनिमय (regulations), अनुदेश (instruction) निर्देशिका (manuals) एवं अभिलेख (records)		
6–	VI	ऐसे दस्तावेजों के जो अपने द्वारा धारित अथवा अपने नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गो (categories)का विवरण।		
7–	VII	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ (particulars) जो उसकी नीति की संरचना अथवा उसके कार्यान्वयन के सम्बन्ध में जनता के सदस्यों से परामर्श हेतु अथवा उसके द्वारा अभ्यावेदन (representation) हेतु विद्यमान है।		
8–	VIII	ऐसे बोर्डो, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत तक जनता की पहुँच होगी, का विवरण।		
9	IX	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (directory)		
10	X	अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर (compensation) की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों (regulation) में उपबन्धित (provided) है।		
11	XI	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये संवितरणों (disbursement) पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ (particulars) अपदर्शिता करते हुए (indicating) अपने प्रत्येक अभिकरण (agency) को आवंटित बजट।		
12	XII	सहायिकी (subsidy) कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति (manner of execution) जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के लाभार्थियों के ब्यौरे सम्मिलित है।		
13	XIII	अपने द्वारा अनुदत्त (granted) रियायतों, अनुज्ञानपत्रों (permits) या प्राधिकारों (authorisation) के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ (particular)।		
14	XIV	किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो अपने पास उपलब्ध हो, या अपने द्वारा धारित हों।		
15	XV	सूचना अभिप्राप्त (obtain)करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ (particulars) जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचनालयकक्ष (reading-room) के, यदि लोक उपयोग हेतु अनुरक्षित (maintained) है, कार्यकरण घंटे (working hours) सम्मिलित हैं।		
16	XVI	विभागीय अपीलीय अधिकारी तथा लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ (particulars)।		
17	XVII	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित (perscribe) की जाय।		

मैनुअल संख्या–1

1. **संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य।**
   1– संगठन का नाम और पता– स्व0 अतर सिंह नेगी राजकीय महाविद्यालय ब्रह्मखाल
   2– संगठन का प्रमुख– प्रो0 आर0 एस0 असवाल।
   3– महाविद्यालय प्रशासन की संदृष्टि (vision) विजन, मिशन और मुख्य उद्देश्य।
   4– महाविद्यालय प्रशासन के दायित्व एवं कर्तव्य।
   5– महाविद्यालय का प्रशासनिक ढांचा (structure) एवं संगठन–

   6– महाविद्यालय में संचालित विषयों/पाठयक्रमों का विवरण।
   7– महाविद्यालय में सकायवार/कक्षावार अध्ययनरत विद्यार्थियों का विवरण।

संदृष्टि (Vision)

दुर्गम एवं पर्वतीय क्षेत्रों के आर्थिक रूप से कमजोर विद्यार्थियों के लिए ऐसी शिक्षण संस्था बनना, जो सीमित संसाधनों के बावजूद सुलभ, गुणवत्तापूर्ण और जीवनोपयोगी शिक्षा प्रदान करे, विद्यार्थियों में आत्मविश्वास, कौशल और सामाजिक चेतना विकसित करे तथा उन्हें आत्मनिर्भर, सम्मानजनक रोजगार योग्य और जिम्मेदार नागरिक बनाए।

(Vision)

To become an institution committed to providing accessible, quality, and life-oriented education to economically disadvantaged students of remote and hilly regions, empowering them with knowledge, skills, confidence, and social awareness to achieve self-reliance, gain dignified employment, and contribute responsibly to society.

लक्ष्य (Mission)

- दुर्गम एवं पर्वतीय क्षेत्रों के विद्यार्थियों को भौगोलिक, आर्थिक और सामाजिक बाधाओं से मुक्त शिक्षा उपलब्ध कराना।
- स्थानीय परिस्थितियों और सीमित संसाधनों को ध्यान में रखते हुए सरल, व्यावहारिक एवं रोजगारोन्मुखी शिक्षण व्यवस्था विकसित करना।
- विद्यार्थियों में मूलभूत शैक्षणिक क्षमता, डिजिटल साक्षरता और आवश्यक जीवन कौशल का विकास करना।
- कमजोर पृष्ठभूमि से आने वाले छात्रों को शैक्षणिक सहयोग, करियर मार्गदर्शन और निरंतर परामर्श प्रदान करना।
- विद्यार्थियों में आत्मविश्वास, नैतिक मूल्य, सामाजिक उत्तरदायित्व और नेतृत्व क्षमता विकसित कर उन्हें समाज की मुख्यधारा से जोड़ना।
- स्थानीय समुदाय के साथ समन्वय स्थापित कर क्षेत्रीय विकास और सामाजिक उत्थान में योगदान देना।

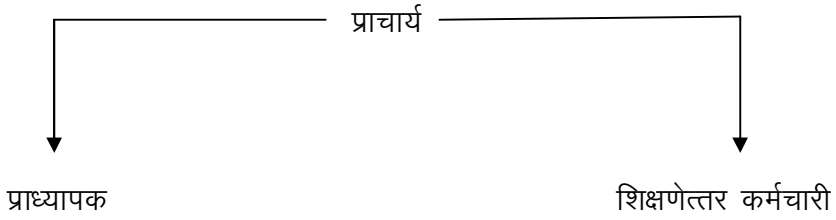
(Mission)

- To provide education free from geographical, economic, and social barriers to students of remote and hilly areas.
- To develop a simple, practical, and employment-oriented teaching system aligned with local needs and available resources.
- To strengthen students' academic foundation, digital literacy, and essential life skills.
- To offer academic support, continuous mentoring, and career guidance to students from economically weaker backgrounds.
- To inculcate self-confidence, ethical values, social responsibility, and leadership qualities among students.
- To actively engage with the local community for regional development and social upliftment.

• महाविद्यालय प्रशासन के दायित्व एवं कर्तव्य–

1. महाविद्यालय के समस्त विभागों का प्रबन्धन नियंत्रण एवं उनके कार्यों का दायित्व।
2. महाविद्यालय में प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की रिक्तियों की सूचना उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) को प्रेषित करना।
3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाले विभिन्न होने वाले विभिन्न शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों का प्रबन्धन एवं उनके नियंत्रण का दायित्व।
4. छात्रसंघ के गठन का दायित्व।
5. महाविद्यालय के अभिलेखों का ऑडिट कराने से सम्बन्धित कार्य का दायित्व।
6. महाविद्यालय में विभिन्न परीक्षायें सम्पन्न कराये जाने का दायित्व।
7. शासन/निदेशालय से समय–समय पर प्राप्त विभिन्न आदेशों के अनुपालन का दायित्व।
8. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अन्तर्गत प्राप्त अनुरोधपत्रों में मांगी गयी सूचना निर्धारित समयावधि में उपलब्ध कराने का दायित्व।

(1). ढांचा (structure)



(2) संगठन

क्र0सं0	पदनाम	स्वीकृत पद	पूरित/कार्यरत पद	रिक्त पद
1.	प्राचार्य	01	01	–
2.	असि0प्रोफेसर	06	(05 नियमित आधार पर एवं 01 नितांत अस्थायी आधार पर)	–
3.	प्रधान सहायक	01	01	–
4.	सहा0 पुस्तकालयाध्यक्ष	01	01	–
5.	वरिष्ठ सहायक	01	01	–
6.	कनिष्ठ सहायक	01	01	
7.	पुस्तकालय लिपिक	01	–	01
8.	योग प्रशिक्षक	01	01 अस्थायी	–
9.	बुक लिफ्टर	01	01 उपनल	–
10.	अनुसेवक	02	02 उपनल	–
11.	स्वच्छक	01	01 पी0आर0डी0	–
12.	चौकीदार	01	01 पी0आर0डी0	–
	योग	18	17	01

(ड) महाविद्यालय में संचालित विषयों/पाठयक्रमों का विवरण–

संकाय	स्तर	पाठ्यक्रम	अवधि	विषय
कला	स्नातक	बी0ए0	03 वर्ष	हिन्दी, अंग्रेजी, अर्थशास्त्र , समाजशास्त्र, मनोविज्ञान एवं राजनीति विज्ञान।

(च) महाविद्यालय में संकायवार/कक्षावार अध्ययनरत विद्यार्थियों का विवरण 2025–26 YEAR

क्र0 सं0	कक्षा	कला संकाय			अनुसूचित जाति			अनुसूचित जनजाति			पिछडी जाति			विकलांग		
		छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग	छात्र	छात्रा	योग
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	स्नातक															
	प्रथम सेमेस्टर	12	24	**36**	06	09	**15**	–	–	**–**	06	15	**21**	–	–	**–**
	द्वितीय वर्ष	05	23	**28**	05	15	**20**	–	–	**–**	00	08	**08**	–	–	**–**
	तृतीय वर्ष	07	27	**34**	06	12	**18**	–	–	**–**	00	13	**13**	–	–	**–**
स्नातक का योग		24	74	**98**	17	36	**53**	–	–	**–**	06	36	**42**	–	–	**–**

मैनुअल संख्या– II

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य।

1. (1) प्राचार्य के वित्तीय एवं प्रशासनिक अधिकार–

1– महाविद्यालय की प्रशासनिक व्यवस्था, अनुशासन एवं समस्त वित्तीय अधिकार।
2– महाविद्यालय में शिक्षण व्यवस्था का संचालन।
3– प्रवेश एवं परीक्षाओं का आयोजन।
4– क्रीड़ा, सांस्कृतिक एवं परिषदीय कार्यक्रमों से सम्बन्धित विभिन्न शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों का आयोजन।
5– शिक्षकों एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन/अनुशासनात्मक कार्यवाही।
6– विभागीय अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।
7– आहरण/वितरण सम्बन्धित कार्यों का सम्पादन।
8– महाविद्यालय के अभिलेखों का रख–रखाव एवं अनुरक्षण।
9– आहरित धन का सत्यापन करना।
10– वित्तीय नियम संग्रहों के अनुरूप, वित्तीय अधिकारों के सम्बन्ध में कार्यों को सम्पादित करना।
11– वित्तीय, गैर–वित्तीय कार्य संचालन हेतु अभिलेख/पंजिकाएं अनुरक्षित करने व अद्यावधिक करवाने हेतु कार्मिकों के मध्य कार्य विभाजन।

(ब) प्राध्यापकों के कार्य एवं कर्तव्य –

1. निर्धारित समय सारिणी के अनुरूप महाविद्यालय में शिक्षण कार्य सम्पादित करना।
2. महाविद्यालय का अनुशासन बनाये रखने में अपना सहयोग प्रदान करना।
3. महाविद्यालय में सम्पन्न होने वाली विभिन्न शिक्षणेत्तर गतिविधियों यथा खेल–कूद, सांस्कृतिक कार्यक्रमों आदि को सम्पादित करना।
4. उत्तम शैक्षणिक वातावरण के सृजन हेतु सहयोग एवं सुझाव देना।
5. महाविद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के अन्तर्गत योगदान प्रदान करना।
6. महाविद्यालय में प्रवेश प्रक्रिया, छात्रसंघ चुनाव एवं परीक्षा आदि को सुचारू रूप से सम्पादित करना।
7. पाठ्यगामी एवं अकादमिक उपलब्धियों हेतु निरन्तर क्रियाशील रहना।
8. विभागीय परिषदों के माध्यम से विभिन्न पाठयेत्तर क्रियाकलाप सम्पादित कर विद्यार्थियों के शैक्षिक उन्नयन के साथ–साथ उनके व्यावहारिक पक्ष को उजागर करना।

(स) कर्मचारियों के कार्य एवं कर्तव्य –

1. कार्यालय से सम्बन्धित समस्त प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्यों को सम्पन्न करना।
2. महाविद्यालय की स्वच्छता एवं साज–सज्जा सुनिश्चित करना।
3. पुस्तकालय में पुस्तकों की प्रविष्टि एवं विद्यार्थियों को पुस्तकें निर्गत करना।
4. महाविद्यालय में गठित विभिन्न समितियों के अन्तर्गत योगदान प्रदान करना।
5. कार्यालय अभिलेखों का उचित रखरखाव सुनिश्चित करना।
6. सामान्य प्रशासनिक/वित्तीय व्यवस्था के सम्पादन में प्राचार्य से समन्वय स्थापित करना।
7. प्रशासनिक व वित्तीय नियमों के अनुरूप कार्यों को सम्पादित करना।

मैनुअल संख्या– III

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया (procedures) जिसमें पर्यवेक्षण (supervision) एवं उत्तरदायित्व (accountability) सम्मिलित है।

(अ): विभागीय विनिश्चयन प्रक्रियाः

शासकीय प्रकृति के रेखीय संगठन में प्राधिकार उच्च स्तर से निम्न स्तर की ओर प्रवाहित होते है, जबकि उसके विपरीत उत्तरदायित्व उच्च स्तर की ओर प्रवाहित होते है, तथा इस प्रकार निर्णय/विनिश्चयन प्रक्रिया पद सोपान क्रम में समान मांगो में निहित होती है, जिसे निम्न प्रकार से स्पष्ट किया जा सकता है।

(1). प्रत्येक प्रकरण, जो समुचित प्राधिकारी के विचारार्थ लाया जाता है, सर्वप्रथम अभिलेख एवं प्रपत्रों को धारित करने वाले अनुभाग के समक्ष सत्यापन हेतु भेजा जाता है। सम्बन्धित अनुभाग द्वारा उस पर अब तक अनुपालन की गयी प्रक्रिया की अद्यतन स्थिति तथा उपलब्ध नियमों एवं विनिमयों के आलोक में की जा सकने वाली कार्यवाही का उल्लेख किया जाता है।

(2). प्राचार्य द्वारा निर्धारित समयान्तर्गत प्रकरण का निस्तारण सुनिश्चित करने हेतु प्रक्रिया का पर्यवेक्षण किया जाता है, तथा पत्रावली में अपनी टिप्पणी अंकित कर उसे सम्बन्धित उच्च प्राधिकारी को प्रेषित कर दिया जाता है।

(3). उच्च प्राधिकारी द्वारा प्रकरण की प्रकृति के अनुसार उचित होने पर अनुकूलतम एवं सर्वोत्तम यथासम्भव निर्णय पर पहुँचने हेतु उसके समस्त आयामों पर विचार–विमर्श किया जाता है।

(4). विधिक एवं विशेषज्ञ–राय की आवश्यकता वाले प्रकरणों में उनसे परामर्श के उपरान्त निर्णय लिये जाते है, तथा निर्देशों एवं स्वीकृतियों हेतु प्रेषित प्रस्तावों पर उच्चतर स्तर से निर्देश प्राप्त किये जाते हैं।

(5). उचित निर्णयों पर पहुँचने हेतु विभागीय स्तर पर गठित समितियों से उनको सौंपे गये विशिष्ट कार्य पर उनकी संस्तुतियां भी प्राप्त की जाती है।

(6). नियमों एवं आदेशों के अनुसार प्रत्येक समूह के अधिकारियों हेतु अनुमन्य प्रतिनिहित प्राधिकार सीमा के अन्तर्गत ही निर्णय लिये जाते हैं। उचित नियोजन, नीति–निर्माण एवं क्रियान्वयन को सुनिश्चित करने हेतु सेमिनारों/सम्मेलनों/सभाओं/वर्कशापों का भी आयोजन किया जाता है।

(ब): महाविद्यालय का प्रशासनिक एवं शैक्षणिक नियंत्रण/निर्देशन, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षाओं का आयोजन एवं शैक्षणिक केलैण्डर विषयक प्रक्रिया :

स्व0 अतर सिंह नेगी राजकीय महाविद्यालय, ब्रह्मखाल, (उत्तरकाशी) उच्च शिक्षा निदेशालय एवं उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड, के प्रत्यक्ष प्रशासनिक नियंत्रण के अन्तर्गत आता है, किन्तु शैक्षणिक एवं शिक्षणेत्तर क्रियाकलापों के सम्बन्ध में श्रीदेव सुमन विश्वविद्यालय बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) के नियंत्रणाधीन है। विश्वविद्यालय के वार्षिक केलेन्डर को दृष्टिगत रखते हुए महाविद्यालय के लिये शैक्षणिक एवं शिक्षणेततर गतिविधियों का कैलेण्डर बनाया जाता है। जिसके प्रयोजनार्थ महाविद्यालय स्तर पर गठित समितियों में महाविद्यालय के प्राध्यापक एवं शिक्षणेत्तर कर्मचारीगण उनके प्रतिनिधि भी नामित किये जाते हैं। परीक्षा तिथियों एवं पाठ्यक्रमों का निर्धारण उक्त विश्वविद्यालय द्वारा ही किया जाता है तथा परीक्षायें महाविद्यालय में बनाए गए परीक्षा केन्द्रों पर विश्वविद्यालय के निर्देशन में आयोजित करायी जाती है।

प्रवेश सम्बन्धी नियमों एवं प्रक्रिया का निर्धारण प्रतिवर्ष विश्वविद्यालय द्वारा किया जाता है। यह नियम महाविद्यालय द्वारा निर्गमित सूचनाओं व विवरणिकाओं में भी महाविद्यालय में प्रवेश इन्ही नियमों द्वारा किया जाता है। एतदर्थ वरिष्ठ एवं सहायक केन्द्राध्यक्षों, प्रायोगिक परीक्षा के परीक्षकों, मुख्य एवं सहायक परीक्षकों की नियुक्ति प्रत्येक वर्ष विश्वविद्यालय द्वारा की जाती है, तथा परीक्षा परिणाम भी विश्वविद्यालय द्वारा घोषित किये जाते हैं एवं अंकपत्र व उपाधियाँ विश्वविद्यालय द्वारा प्रदान की जाती है।

श्रीदेवसुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय, बादशाहीथौल, टिहरी गढ़वाल, द्वारा निर्धारित कैलेण्डर के अनुसार ही महाविद्यालय में विश्वविद्यालयों एवं क्रीड़ा प्रतियोगिताओं का आयोजन किया जाता है। महाविद्यालय के शिक्षकों की नियुक्ति, स्थानान्तरण एवं

पदोन्नति शासन द्वारा तथा शिक्षणेत्तर कर्मचारियों की नियुक्ति, स्थानान्तरण एवं पदोन्नति निदेशालय द्वारा सामान्यतः वार्षिक प्रबन्धन के अनुसार की जाती है।

महाविद्यालय में शिक्षण कार्य एवं अन्य शिक्षणेत्तर कार्यों, यथा क्रीड़ा प्रतियोगितायें एवं सांस्कृतिक गतिविधियां महाविद्यालय के वार्षिक केलैण्डर के अनुसार सम्बन्धित उत्तरदायी विभाग एवं समिति प्रभारियों द्वारा सम्पन्न करायी जाती है तथा विश्वविद्यालय एवं उच्च शिक्षा निदेशालय के दिशा–निर्देशों का ध्यान रखा जाता है।

भूमि भवन पदों एवं अनुदान के मानक, सेवा से सम्बन्धित अन्य कार्य, नये विषयों को खोलना, महाविद्यालय को बजट की उपलब्धिता आदि कार्य व निर्देश उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखंड एवं शासन द्वारा निर्मित निदेर्शों एवं शासनादेर्शों एवं शासनादेशों द्वारा निर्धारित किए जाते है।

(स) : महाविद्यालय स्तर पर निर्णय लेने की प्रक्रिया (पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व सहित)

क्र0सं0	किये जाने वाले कार्यो का विवरण	समयावधि जिसके अन्तर्गत कार्य पूर्ण किया जाना है।	कार्य के लिये महाविद्यालय में उत्तरदायी कार्मिक
1	2	3	4
1.	शिक्षण कार्य	शैक्षणिक केलैण्डर के अनुसार एक वर्ष/शिक्षण सत्र	प्राचार्य, प्राध्यापक वर्ग
2.	शिक्षणेत्तर कार्य– (क) विभागीय परिषद्/सेमिनार	निर्धारित समयानुसार	संबंधित विभाग के संयोजक
	(ख) क्रीड़ा	शैक्षणिक केलैण्डर के अनुसार एक वर्ष/शिक्षण सत्र	क्रीड़ा प्रभारी
	(ग) सांस्कृतिक गतिविधियां	शैक्षणिक केलैण्डर के अनुसार एक वर्ष/शिक्षण सत्र	संयोजक–सांस्कृतिक परिषद
	(घ) संस्थागत परीक्षायें	श्रीदेव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल (टिहरी गढ़वाल) के कार्यक्रमानुसार।	परीक्षा प्रभारी
	(ड.)एन0एस0एस0	क्षेत्रीय एन0एस0एस0 कार्यालय द्वारा निर्धारित समयानुसार	एन0एस0एस0 कार्यक्रम अधिकारी

मैनुअल संख्या– IV

अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु स्वंय द्वारा स्थापित मापमान (norms)

ज्ञातव्य है कि उत्तराखण्ड शासन, देहरादून तथा उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड हल्द्वानी द्वारा समय–समय पर पारित नियमों, विनियमों, अनुदेशों एवं निर्देशों का समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित किया जाता है। आवश्यकतानुयसार उक्त के साथ–साथ मुख्यतः निम्नांकित नियमावलियों/अधिनियमों को भी संज्ञान में लिया जाता है।

1. वित्तीय हस्त पुस्तिका (समस्त खण्ड)।
2. मूल सेवा नियमावली।
3. सरकारी कर्मचारी आचरण नियमावली।
4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005।
5. वार्षिक स्थानान्तरण अधिनियम, 2017।
6. बजट मैनुअल।
7. उ0प्र0 भविष्य निधि नियमावली।
8. यात्रा नियमावली।

कार्यालय में उपस्थिति एवं ठहराव का समय :

कार्यदिवसों में पूर्वाहन 10:00 बजे से अपराह्न 05:00 बजे तक प्राचार्य एवं कर्मचारियों की महाविद्यालय में उपस्थिति अनिवार्य है। निर्धारित समय सारिणी के अनुसार पूर्वाहन 10:00 बजे से प्राध्यापकों की नियमित उपस्थिति अनिवार्य है। यू0जी0सी0 मानकों के अनुसार प्रत्येक प्राध्यापक के लिये **न्यूनतम 5 घंटे की उपस्थिति** तथा **सप्ताह में 40 घंटे** की उपस्थिति अनिवार्य है।

मैनुअल संख्या– V

अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु प्रयोग किये गये नियम (rules), विनियम (regualtions), अनुदेश (instructions), निर्देशिका (manuals) एवं अभिलेख (records)

लोक प्राधिकारी एवं उसके अधीन कार्यरत् कार्मिकों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन हेतु उत्तराखण्ड शासन एवं उच्च शिक्षा निदेशालय से प्राप्त दिशा–निर्देशों एवं नियमों/विनियमों का अनुपालन किया जाता है। इस प्रयोजनार्थ मुख्यतः निम्नांकित स्रोत का अवलोकन किया जाता है।

नियमों, विनियमों, अनुदेशों आदि के स्रोत –

- उच्च शिक्षा निदेशालय उत्तराखण्ड, हल्द्वानी एवं शासन (उच्च शिक्षा) से प्राप्त निर्देश एवं शासनादेश तथा अधिसूचनाएं एवं अन्य सम्बन्धित नियम।
- उत्तराखण्ड, राज्य विश्वविद्यालय अधिनियम।
- विश्वविद्यालय, अनुदान आयोग के नियम, विनियम, दिशा–निर्देश इत्यादि।
- उत्तराखण्ड, उच्चतर शिक्षा (समूह 'क') सेवा नियमावली (संशोधन सहित)।
- उत्तराखण्ड उच्चतर शिक्षा समूह 'ख' 'ग' एवं 'घ' सेवा नियमावली (संशोधन सहित)।
- न्यायपालिका के निर्णय, आदेश एवं निर्देश।
- विभिन्न शासनादेश, अध्यादेश एवं अधिसूचनायें।
- निदेशालय द्वारा निर्गत विभिन्न विज्ञप्तियाँ एवं कार्यालय आदेश।

- विश्वविद्यालय स्तरीय विभिन्न बोर्डों, परिषदों, समितियों द्वारा पारित विभिन्न प्रस्ताव, नियम एवं अनुदेश।
- महाविद्यालय स्तर पर शासकीय नीतियों के क्रियान्वयन से सम्बन्धित विभिन्न कार्यालय आदेश एवं निर्देश।

निर्देशिकायें–

- प्रगति प्रतिवेदन (वार्षिक)।
- विश्वविद्यालय अनुदान आयोग की विकास योजनायें (महाविद्यालय के सन्दर्भ में)।
- उच्च शिक्षा विभाग, उत्तराखण्ड शासन की कार्यपूर्ति दिग्दर्शिका/आय–व्ययक (वार्षिक)।
- महाविद्यालय की विवरणिका (वार्षिक)।

अभिलेख–

- श्रेणी अनुसार कार्मिकों की उपस्थिति पंजिकायें।
- प्राध्यापकों द्वारा तैयार विद्यार्थियों की उपस्थिति पंजिकायें।
- पत्र प्रेषण एवं पत्र प्राप्ति पंजिकायें।
- वर्गीकृत पत्रावलियाँ एवं गार्ड फाइलें।
- रोकड़ बही, स्टाक पंजिकायें, खाता–बही, शुल्क पंजिकायें, वेतन भत्तों की पंजिकायें, कोषागाार विषयक अभिलेख, सेवा पंजिकायें, बैंक व्यवहार सम्बन्धी पंजिकायें एवं प्रतिपर्ण।
- स्टाफ स्टेटमैन्टस।
- छात्र निधियों से सम्बन्धित अभिलेख– रोकड़ पंजिकायें, पासबुक व गार्ड फाइलें।
- छात्र अभिलेख (SR रजिस्टर)।
- कार्यालय के कर्मचारियों द्वारा अभिरक्षित एवं सतत अपडेट की गयी कम्प्यूटर–स्टोर्ड सूचनायें एवं फाइलें।
- बैठकों एवं सभाओं के कार्य–विवरण एवं पारित प्रस्ताव।
- राजपत्रित/अराजपत्रित अधिकारियों एवं कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियों का रख–रखाव।
- पुस्तकालय प्रविष्टि **(accession)** पंजिका/निर्गमन पंजिका/कैटलॉग, आदि।
- ऑडिट अनुपालन आख्या/निराकरण से सम्बन्धित पत्रावलियाँ।
- सामान्य भविष्य निधि से सम्बन्धित लेजर/पंजिका एवं पासबुक।
- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पत्र प्राप्ति व प्रेषण पंजिका।
- वाचनालय पत्र–पत्रिका प्राप्ति रजिस्टर।

मैनुअल संख्या– **VI**

ऐसे दस्तावेजों के, जो अपने द्वारा धारित अथवा अपने नियंत्रणाधीन हैं, प्रवर्गों **(categories)** का विवरण।

महाविद्यालय में प्रवर्गवार **(category-wise)** धारित दस्तावेजों का वर्गीकरण निम्नवत् है।

1– शैक्षणिक अभिलेख–

महाविद्यालय में निम्नलिखित प्रमुख अभिलेख/पंजिकायें अनुरक्षित रखने और पूर्ण कराने का दायित्व होता है। यह अभिलेख सम्बन्धित सहायकों के मध्य कार्य विभाजन कर पूर्ण कराये जाते है।

1. प्रवेश सम्बन्धी दस्तावेज।
    - प्रवेश आवेदन पत्र सम्बन्धी दस्तावेज।
    - शुल्क रजिस्टर/शुल्क रसीद।
    - एस0आर0 रजिस्टर।
    - टी0सी0/सी0सी0 पंजिका।
2. परीक्षा सम्बन्धी दस्तावेज–
    - अनुमति रजिस्टर– कन्टीजैन्सी व अन्य कार्यों हेतु।
    - प्राप्त निर्देश व पत्राचार सम्बन्धी फाइल।
    - परीक्षा ड्यूटी रजिस्टर।
    - परीक्षा सम्बन्धी आय/व्यय लेजर।
    - गार्डफाइल।
3. क्रीड़ा सम्बन्धी दस्तावेज–
    - अनुमति रजिस्टर।
    - भण्डार पंजिका।
    - क्रीड़ा लेजर आय व्यय।
4. एन0एस0एस0 सम्बन्धी दस्तावेज–
    - अनुमति रजिस्टर।
    - भण्डार पंजिका।
    - छात्र पंजीकृत रजिस्टर।
    - दैनिक अन्य क्रियाकलाप रजिस्टर।
    - निर्देश/पत्राचार पत्रावली।

2– प्रशासनिक अभिलेख–

(1). प्राध्यापकों की उपस्थिति पंजिकायें।
(2). कर्मचारियों की उपस्थिति पंजिकायें।
(3). प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों को देय आकस्मिक/विशेष अवकाश पंजिका।
(4). प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की सेवा–पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत पत्रावलियाँ।
(5). संविदान्तर्गत कार्यरत शिक्षकों के संविदा अनुबन्ध पत्र।
(6). भूमि एवं भवन विषयक पत्रावलियाँ।
(7). डाक प्रेषण पंजिका।
(8). प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की नियुक्ति/स्थानान्तरण/पदोन्नति विषयक पत्रावलियाँ।
(9). अवकाश स्वीकृति/अनापत्ति प्रमाण पत्र विषयक पत्रावलियाँ।
(10). स्थायी/अस्थायी सम्बद्धता विषयक पत्रावलियाँ।
(11). पद सृजन एवं पद की निरन्तरता/सततीकरण स्वीकृति विषयक पत्रावलियाँ।
(12). प्रत्येक कार्मिक की व्यक्तिगत पत्रावली।

3– वित्तीय अभिलेख–

(1). रोकड़बही **(cash book)** ।
(2). **11-C** पंजिका।
(3). कोषागार देयक पंजिका।
(4). बजट/अनुदान पंजिका एवं पत्रावलियाँ।
(5). वेतन–बिल पंजिका।
(6). आकस्मिक व्यय पंजिका।
(7). वाउचर्स गार्ड फाइल/पंजिका/पत्रावली।
(8). सामान्य भविष्य निधि लेजर/पंजिका एवं पासबुक।
(9). विभिन्न छात्र निधियों विषयक लेखा पंजिकायें एवं पासबुक।
(10). शुल्क पंजिकायें।
(11). रसीदबुक।
(12). शासकीय यात्रा विषयक आदेश पंजिका।
(13). छात्रवृत्ति विषयक पत्रावली।
(14). आयकर पंजिका एवं पत्रावली।
(15). विश्वविद्यालय से सम्बन्धित आय–व्यय/समायोजन विषयक पंजिका एवं पत्रावली।
(16). स्टॉक पंजिकायें।
(17). पेंशन/सेवानिवृत्ति प्रकरण विषयक पत्रावलियाँ।
(18). अग्रिम भुगतान/समायोजन पंजिका।

4– पुस्तकालयी अभिलेख–

(1). पुस्तकालय प्रविष्टि **(accession)** पंजिका।
(2). पुस्तकालय निर्गत पंजिका।
(3). वाचनालय पंजिका।
(4). प्राध्यापकों से प्राप्त पुस्तकों की विषयवार सूचियाँ।
(5). अन्य सम्बन्धित विभिन्न पंजिकायें एवं पत्रावलियाँ।

अभियुक्तिः– महाविद्यालय में प्राचार्य के द्वारा समस्त शैक्षणिक प्रशासनिक एवं वित्तीय अभिलेखों एवं दस्तावेजों को धारित किया जाता है। प्रशासनिक कार्यों के सम्बन्ध में आवश्यक दस्तावेज कार्यालय अधिक्षक के नियन्त्रणाधीन होते हैं, जबकि लेखाकार के पास वित्तीय दस्तावेज, पुस्तकालय से सम्बन्धित अभिलेख पुस्तकालयाध्यक्ष/पुस्तकालय प्रभारी के अधीन रहते है। विभिन्न विभाग प्रभारी अथवा स्टोर में कार्यालय के नियंत्रण में रखी जाती है। कुछ विशिष्ट पत्रावलियां एवं पंजिकायें तथा तत्सम्बन्धी दस्तावेज प्राचार्य द्वारा गठित समितियों के संयोजकों के नियन्त्रणाधीन होती है।

मैनुअल संख्या– VII

किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ **(particulars)** जो उसकी नीति की संरचना अथवा उसके क्रियान्वयन के सम्बन्ध में जनता से परामर्श हेतु अथवा उसके अभ्यावेदन **(representation)** हेतु विद्यमान हैं।

किसी भी शिक्षण संस्था की गुणवत्ता उसकी पारदर्शी व्यवस्था पर निर्भर होती है, तथा पारदर्शी व्यवस्था में हितधारकों **(Stakeholders)** की सहभागिता सुनिश्चित किया जाना अनिवार्य एवं अपरिहार्य होता है। महाविद्यालय में इस हेतु अभिभावक–शिक्षक संघ (PTA), पुरातन छात्र परिषद् (Alumni Association), आन्तरिक समिति, एस0सी0/एस0टी0/ओ0बी0सी0 सेल उक्त के आलोक में एक शिक्षण संस्था हेतु अपेक्षित पारदर्शी व्यवस्था महाविद्यालय प्रशासन द्वारा निम्नांकित विवरणानुसार स्थापित की गयी है।

1– शिक्षक अभिभावक परिषद् :–

संस्था एवं स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्धों में वृद्धि तथा स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक एवं नैतिक सहयोग से संस्था की समस्याओं के निराकरण के प्रयास हेतु शिक्षक–अभिभावक परिषद का गठन किया जाता है। प्राचार्य की देखरेख में गठित संघ का चुनाव, अभिभावकों में से किया जाता है जिसमें अध्यक्ष व कोषाध्यक्ष, अभिभावकों में से चुना जाता है। सचिव व संरक्षक शिक्षकों में से चुना जाता है।

पी0टी0ए0 के प्रमुख कार्य :–

- संस्था व स्थानीय समाज के पारस्परिक सम्बन्ध को बढ़ाना।
- शिक्षक संस्था एवं अभिभावको के मध्य संवाद स्थापित करना।
- संस्था की नीति एवं कार्यक्रमों में जनसहभागिता को प्रोत्साहित कर परामर्श करना एवं सुझावों को समुचित महत्व देना।
- संस्था के संसाधनों को बढाने में निजी सहयोग देना।
- अभिभावकों को संस्था के विकास एवं नवीनतम् प्रवृत्तियों की जानकारी प्रदान करना।
- संस्था की समस्याओं की जानकारी प्राप्त करना एवं स्थानीय समाज के भौतिक, आर्थिक व नैतिक सहयोग से उनके निराकरण के लिए प्रयास करना।
- संस्था में नयी शैक्षिक योजनाओं के संचालन व क्रियान्वयन के लिए स्थानीय समाज का सहयोग प्राप्त करना।
- स्थानीय समाज की शैक्षिक, व्यवसायिक आवश्यकताओं को पहचान कर उनके अनुकूल नवीन विषयों को, पाठयक्रमों को प्रारम्भ करने की संस्तुति करना।

मैनुअल संख्या– **VIII**

ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों एवं अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उनके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है।, और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुँच होगी, का विवरण।

(अ) : महाविद्यालय स्तर पर विभिन्न कार्यों एवं गतिविधियों के संचालन हेतु गठित समितियों का विवरण निम्नवत् है।

1. प्रवेश समिति।
2. शास्ता मण्डल।
3. आन्तरिक समिति।
4. छात्र संघ समिति।
5. क्रीड़ा समिति।
6. सांस्कृतिक कार्यक्रम समिति
7. शोध एवं नवाचार समिति।
8. परीक्षा समिति।
9. क्रय एवं अपलेखन समिति।
10. भूमि–एवं लघु निर्माण समिति।
11. आन्तरिक गुणवत्ता सुनिश्चयन समिति/प्रकोष्ठ **(IQAC)** ।
12. नैक प्रत्यांकन एवं मूल्यांकन समिति।
13. समारोह समिति।
14. छात्रवृति समिति।
15. एंटी रैगिंग समिति।
16. अभिभावक–अध्यापक समिति
17. समय–समय पर आवश्यकतानुसार गठित अन्य विभिन्न समितियाँ/प्रकोष्ठ।

(ब) : उक्त समितियों/प्रकोष्ठों की बैठकों एवं उनके कार्यवृत्त जनता की पहुँच तक नियमानुसार उपलब्ध होगी।

मैनुअल संख्या– IX

महाविद्यालय में कार्यरत प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र0सं0	प्राचार्य/शिक्षक/कर्मचारियों का नाम	पदनाम	ई–मेल पता/ मो0 न0	मुख्यालय पता
प्राध्यापकों की सूची				
1	प्रो0 आर0एस0 असवाल	प्राचार्य	aswal.rs1963@gmail.com / 9411331480	ब्रह्मखाल
2	डॉ0 सपना कश्यप	एसो0 प्रो0 मनोविज्ञान	sapnakashyap@hotmail.com / 94117115027	ब्रह्मखाल
3	श्री विनोद कुमार	असि0प्रो0 समाजशास्त्र	vinodbrian2424@gmail.com / 6395316053	ब्रह्मखाल
4	श्री श्याम लाल गौतम	असि0प्रो0 अर्थशास्त्र	shyamgt9@gmail.com / 8958523900	ब्रह्मखाल
5	डॉ0 मीना पंवार/नेगी	असि0प्रो0 हिन्दी	drmeenanegi32@gmail.com / 9412100536	ब्रह्मखाल
6	श्री सुमन प्रकाश	असि0प्रो0 राजनीति विज्ञान	sumanprakash0085@gmail.com / 9997511413	ब्रह्मखाल
संविदा शिक्षक				
1	श्री आशीष व्यास	असि0प्रो0 अंग्रेजी	aprashar87@gmail.com / 7017020016	ब्रह्मखाल
कर्मचारियों की सूची				
1	श्री मायाराम	प्रधान सहायक	mayaramtamta@gmail.com / 9997872057	ब्रह्मखाल
2	श्री मुकेश चन्द रमोला	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	mukeshchandr255@gmail.com / 7302906483	ब्रह्मखाल
3	श्रीमती पूनम	वरिष्ठ सहायक	poonammehar15@gmail.com / 6397922395	ब्रह्मखाल
4	श्रीमती भागीरथी	कनिष्ठ सहायक	gognipooja19@gmail.com / 9557666484	ब्रह्मखाल
पाटलीपुत्र सोल्यूशन कार्मिक की सूची				
1	श्री प्रवीण सिंह भण्डारी	योग प्रशिक्षक	praveenbhandari11991@gmail.com / 8755691266	ब्रह्मखाल
उपनल कार्मिकों की सूची				
1	श्री अनिल कुमार	अनुसेवक	ak6239820@gmail.com / 8979692837	ब्रह्मखाल
2	श्री जयदेव	अनुसेवक	jduniyal20@gmail.com / 9027623869	ब्रह्मखाल
3	श्री बिपिन सिंह जयाड़ा	बुक लिफ्टर	jayarabipin@gmail.com / 9456528513	ब्रह्मखाल
पी0आर0डी0 कार्मिकों की सूची				
1	श्री पूरन कुमार	स्वच्छक	raajputpuransingh@gmail.com / 8979204050	ब्रह्मखाल
2	श्री अजयपाल सिंह	चौकीदार	ajaynegi7273@gmail.com / 7895926869	ब्रह्मखाल

मैनुअल संख्या– X

अपने प्रत्येक अधिकारी एवं कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक, जिसके अन्तर्गत प्रतिकर **(compensation)** की प्रणाली भी है, जो उसके विनियमों **(regulations)** में उपबन्धित **(provided)** है।

(अ): उच्चतर शिक्षा सेवा (समूह 'क') के अन्तर्गत महाविद्यालय में प्राचार्य एवं प्राध्यापकों के स्वीकृत, पूरित/कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नवत है–

क्र0सं0	पदनाम/विषयवार पदनाम	स्वीकृत पद	पूरित/कार्यरत पद					रिक्त पद
			नियमित आधार पर	संविदा के आधार पर			योग	
				संविदा शिक्षक	गैस्ट फैकल्टी	सांयःकालीन फैकल्टी		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	प्राचार्य	01	01	–	–	–	01	–
2.	असि0प्रो0 हिन्दी	01	01	–	–	–	01	–
3.	असि0प्रो0 अंग्रेजी	01	–	–	01	–	01	–
4.	असि0प्रो0 राजनीति वि0	01	01	–	–	–	01	–
5.	असि0प्रो0 मनोविज्ञान	01	01	–	–	–	01	–
6.	असि0प्रो0 अर्थशास्त्र	01	01	–	–	–	01	–
7.	असि0प्रो0 समाजशास्त्र	01	01	–	–	–	01	–
	योग	**07**	**06**	**–**	**01**	**–**	**07**	**–**

(ब): उच्चतर शिक्षा सेवा (समूह 'ग' एवं 'घ') के अन्तर्गत महाविद्यालय में कर्मचारियों के स्वीकृत, पूरित/कार्यरत एवं रिक्त पदों की स्थिति निम्नवत् है–

क्र0सं0	पदनाम	स्वीकृत पद	पूरित/कार्यरत पद			रिक्त पद
			नियमित आधार पर	वाह्य स्रोत / पी0आर0डी0/उपनल के आधार पर	योग	
1	2	3	4	5	6	7
1.	प्रधान सहायक	01	01	–	01	–
2.	सहा0पुस्तकालयाध्यक्ष	01	01	–	01	–
3.	वरिष्ठ सहायक	01	01	–	01	–
4.	पुस्तकालय लिपिक	01	01	–	01	01
5.	कनिष्ठ सहायक	01	01	–	01	–
6.	योग प्रशिक्षक	–	–	01	01	–
7.	बुक लिफ्टर	01	–	01	01	–
8.	अनुसेवक	02	–	02	02	–
9.	स्वच्छक	01	–	01	01	–
10	चौकीदार	01	–	01	01	–
	योग	**10**	**05**	**06**	**11**	**01**

(स): महाविद्यालय में नियमित आधार पर कार्यरत प्राचार्य, प्राध्यापकों एवं कर्मचारियों का वेतनमान एवं उन्हे देय सकल परिलब्धियों का विवरण निम्नवत् है।

क्र0सं0	प्राध्यापक/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान रू0	मूल वेतन
1	2	3	4	5
1.	प्रो0 आर0एस0 असवाल	प्राचार्य	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 144200–218200/–UGC Level-14	218200/–
2.	डॉ0 सपना कश्यप	एसो0प्रो0– (मनोविज्ञान)	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 131400–217100/–UGC Level-13 A	147900/–
3.	श्री विनोद	असि0प्रो0 (समाजशास्त्र)	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700–182400/–UGC Level-10	84700/–
4.	श्री श्यामलाल गौतम	असि0प्रो0 (अर्थशास्त्र)	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700–182400/–UGC Level-10	87200/–
5.	डॉ0 मीना पंवार/नेगी	असि0प्रो0 (हिन्दी)	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700–182400/–UGC Level-10	70900/–
6.	श्री सुमन प्रकाश	असि0 प्रो0	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 57700–182400/–UGC Level-10	66800/–
7.	श्री मायाराम	प्रधान सहायक	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 35400–112400 Level-06	44900/–
8.	श्री मुकेश चन्द रमोला	सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 29200–92300 Level- 05	37000/–
9.	श्रीमती पूनम	वरिष्ठ सहायक	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 29200–92300 Level- 05	29200/–
10.	श्रीमती भागीरथी	कनिष्ठ सहायक	सातवा वेतनमान के अन्तर्गत 21700–69100 Level- 03	23100/–

अभ्युक्तिः सकल देय परिलब्धियों का निर्धारण मूल वेतन में निम्नांकित को जोडते हुए सुनिश्चित किया जाता है–

(1) वैयिक्तिक/विशेष वेतन
(2) मंहगाई भत्ता
(3) मकान किराया भत्ता
(4) पर्वतीय भत्ता/पर्वतीय सीमान्त भत्ता

(द) महाविद्यालय में नितान्त अस्थाई एवं कामचलाऊ व्यवस्था के अन्तर्गत के आधार पर कार्यरत प्राध्यापक तथा वाहयस्रोत/पी0आर0डी0 के माध्यम से कार्यरत कर्मचारियों को देय अधिकतम पारिश्रमिक/मानदेय का विवरण निम्नवत् है।

क्र0सं0	प्राध्यापक/कर्मचारी का नाम	पदनाम	देय पारिश्रमिक/मानदेय रू0	कार्यरत रहने का आधार/माध्यम	
				संविदा	वाहयस्रोत (पी0आर0डी0)
1	2	3	4	5	6
1.	श्री आशीष व्यास	असि0प्रो0 अंग्रेजी	35000/– नियत मानदेय	–	नितान्त अस्थायी प्राध्यापक
2.	श्री प्रवीण भण्डारी	योग प्रशिक्षक	22058/नियत मानदेय भुगतान बैंक के माध्यम से	–	पाटलीपुत्र सोल्यूसन
3.	श्री अनिल कुमार	अनुसेवक	28800/नियत मानदेय भुगतान बैंक के माध्यम से		समान कार्य समान वेतन
4.	श्री जयदेव	अनुसेवक	22487 (gst सहित)/ नियत मानदेय भुगतान बैंक के माध्यम से	–	उपनल
5.	श्री विपिन सिंह जयाड़ा	बुक लिफ्टर	22487 (gst सहित)/ नियत मानदेय भुगतान बैंक के माध्यम से	–	उपनल
6.	श्री पूरन कुमार	स्वच्छक	650 (per day)/नियत मानदेय भुगतान बैंक के माध्यम से	–	पी0आर0डी0
7.	श्री अजयपाल सिंह	चौकीदार	650 (per day)/नियत मानदेय भुगतान बैंक के माध्यम से	–	पी0आर0डी0

मैनुअल संख्या– **XI**

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये संवितरणों (disbursement) पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ (particulars) अपदर्शिता करते हुए (indicating) अपने प्रत्येक अभिकरण (agency) को आवंटित बजट।

(क) महाविद्यालय को विभिन्न मदों में आबंटित बजट व किए गए संवितरण के आधार पर महाविद्यालय की व्यय रिपोर्ट में उपलब्ध है।
(ख) वास्तविक रूप से प्राप्त एवं व्यय की गयी राशि का विवरण आय–व्यय पंजिका में उपलब्ध है।

मैनुअल संख्या– **XII**

सहायकी **(subsidy)** कार्यक्रमों के अन्तर्गत शासन/राज्य सरकार द्वारा समय–समय पर महाविद्यालय में अध्ययनरत विद्यार्थियों को छात्रवृत्ति सुविधायें प्रदत्त हैं एवं आवेदन करने पर सुविधाएं प्रदत्त की जाती है।

(NA)

मैनुअल संख्या– **XIII**

अपने द्वारा अनुदत्त **(granted)** रियायतों, अनुज्ञापत्रों **(permits)** या प्राधिकारों **(authorisation)** के प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ **(particulars)** ।

(NA)

मैनुअल संख्या– XIV

किसी इलैक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के सम्बन्ध में ब्यौरे, जो अपने पास उपलब्ध हों, या अपने द्वारा धारित हों।

महाविद्यालय के कर्मचारियों से सम्बन्धी सूचना समर्थ पोर्टल, IFMS एवं कॉलेज वेबसाइट पर उपलब्ध है।

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 7 की उपधारा (5) के अधीन मांगी गयी सूचना धारित होने की स्थिति में छपे **(printed)** अथवा इलैक्ट्रॉनिक **(electronic)** रूप में प्रदत्त कराया जाना प्राविधानित है। किसी मुद्रित प्रकाशन **(printed publication)** विद्यमान होने की दशा में उसका निर्धारित मूल्य अथवा ऐसे प्रकाशन के उद्धरणों **(extracts)** की फोटो की प्रति पृष्ठ के लिए रू0 दो (रू0 2.00) मात्र तथा किसी इलैक्ट्रॉनिक (सी0डी0/डी0वी0डी0) रूप में विद्यमान होने की दशा में रू0 बीस (रू0 20.00) मात्र प्रति सी0डी0/डी0वी0डी0 शुल्क देय होगा। उक्त शुल्क बी0पी0एल0 श्रेणी के व्यक्तियों के सूचना अनुरोधपत्रों पर उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2013 के प्रस्तर 6 (घ) में वर्णित व्यवस्था के अन्तर्गत देय होगा।

महाविद्यालय से सम्बन्धित सूचना महाविद्यालय के अभिलेखों में निम्नांकित विवरणानुसार धारित/अभिरक्षित है–

(1) विभिन्न पंजिकाओं/पत्रावलियों में सामान्यतः छपे/टंकित **(printed/typed)** रूप में।

मैनुअल संख्या– XV

सूचना अभिप्राप्त **(obtain)** करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ **(particulars)** जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचनकक्ष **(reading-room)** के, यदि लोक उपयोग हेतु अनुरक्षित **(maintained)** है, कार्यकरण घंटे **(working hours)** सम्मिलित हों।

- यह सुविधा लोक उपयोग हेतु उपलब्ध नहीं है। अतः इसकी समस्त सूचना या जानकारी हेतु सम्पर्क नामित व्यक्ति **श्री मुकेश चन्द रमोला (सहा0 पुस्तकालयाध्यक्ष)** हैं।

सूचना अभिप्राप्त **(obtain)** किये जाने के प्रयोजनार्थ किसी भी सम्मानित नागरिक द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 6 की उपधारा (1) में वर्णित व्यवस्था के अन्तर्गत सूचना अनुरोधपत्र के साथ रू0 दस (रू0 10.00) मात्र के निर्धारित शुल्क सहित आवेदन किया जा सकता है। महाविद्यालय में अभिलेखों के निरीक्षण हेतु उत्तराखण्ड सूचना का अधिकार नियमावली, 2013 के प्रस्तर 6 (ख) (दो) के अनुसार प्रथम घंटा हेतु कोई शुल्क देय नहीं होगा, परन्तु तदुपरान्त प्रत्येक एक घंटे अथवा उसके भाग के लिये रू0 पाँच (रू0 5.00) मात्र का शुल्क संदाय किया जाना होगा।

महाविद्यालय में पुस्तकालय/वाचनकक्ष की सुविधा उपलब्ध है जो कि सिर्फ महाविद्यालय में पंजीकृत विद्यार्थियों के लिए उपलब्ध है।

- **सम्पर्क व्यक्ति का नाम– श्री मुकेश चन्द रमोला (सहा0 पुस्तकालयाध्यक्ष) राजकीय महाविद्यालय ब्रह्मखाल।**

मैनुअल संख्या– **XVI**

विभागीय अपीलीय अधिकारी तथा लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ **(particulars)**।

विभागीय व्यवस्था के अन्तर्गत (अ). महाविद्यालय स्तर पर एवं (ब). उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) स्तर पर वांछित विवरण निम्नवत् है–

(अ). उच्च शिक्षा निदेशालय, उत्तराखण्ड, हल्द्वानी (नैनीताल) स्तर पर

क्र0 सं0	नाम	पदनाम	दूरभाष सं0 एवं ई–मेल
1	2	3	4
1.	निदेशक उच्च शिक्षा / या द्वारा नामित	लोक सूचना अधिकारी / उपनिदेशक	**Highereducation.director@gmail.com**
2.	निदेशक द्वारा नामित अधिकारी	विभागीय अपीलीय अधिकारी / प्रभारी निदेशक	**Highereducation.director@gmail.com**

(ब). महाविद्यालय स्तर पर

क्र0 सं0	नाम	पदनाम	दूरभाष सं0 एवं ई–मेल
1	2	3	4
1.	प्रो0 आर0एस0 असवाल	विभागीय अपीलीय अधिकारी / प्राचार्य	9411331480 **gdcbhramkhal@rediffmail.com**
2.	डॉ0 सपना कश्यप	लोक सूचना अधिकारी / एसो0 प्रोफेसर	9411715027 **gdcbhramkhal@rediffmail.com**

सदस्य सूचना अधिकार अधिनियम समिति – श्री माया राम टम्टा

मैनुअल संख्या– **XVII**

ऐसी अन्य सूचना जो विहित **(prescribe)** की जाय।

पूर्ण योजना विद्यालय भवन पूर्ण
प्रस्तावित– पेयजल, IT लेब, महिला छात्रावास, बाउन्ड्रीवाल
ठेकेदार– NA
गतिमान योजनाए – NA

महाविद्यालय से सम्बन्धित अन्य महत्वपूर्ण सूचना का विवरण निम्नवत है–

1. **महाविद्यालय का नाम एवं पत्राचार का पता** – स्व0 अतर सिंह राजकीय महाविद्यालय ब्रहमखाल (उत्तरकाशी)
2. **(1) स्थापना का दिनांक** – 07 नवम्बर, 2014
   (2) प्रथम शैक्षिक सत्र प्रारम्भ होने का वर्ष – 2015–16
3. **राजाज्ञा सं0 एवं दिनांक** – 2892/XXIV (7)-11(16)/2014 दिनांक 07 नवम्बर, 2014
4. **दूरभाष सं0 (कोड सहित)** – नहीं है।
   कार्यालय प्रभारी का (नाम एवं मोबाइल नं0) – प्रो0 आर0एस0 असवाल, प्राचार्य 9997061193 / 9411331480
5. **ई–मेल आई डी** – gdcbhramkhal@rediffmail.com
6. **वैब साइट एड्रेस** – gdcbhramkhal.ac.in
7. **(1)महाविद्यालय किस राष्ट्रीय राजमार्ग अथवा राज्यमार्ग (state Highway) पर स्थित है** – यमुनोत्री राष्ट्रीय राजमार्ग।
   (2)राष्ट्रीय राजमार्ग अथवा राजमार्ग से महाविद्यालय की दूरी – **500 मी0**
8. **विकास खण्ड का नाम** – डुण्डा **विकास खण्ड से दूरी** – 30 किमी0
9. **तहसील का नाम** – डुण्डा **तहसील से दूरी** – 30 किमी0
10. **जिला का नाम** – उत्तरकाशी **मुख्यालय से दूरी** – 50 किमी0
11. **विधान सभा क्षेत्र की संख्या एवं नाम** – 02 यमुनोत्री विधानसभा
12. **विश्वविद्यालय क्षेत्रान्तर्गत – श्री देव सुमन उत्तराखण्ड विश्वविद्यालय बादशाहीथौल चम्बा (टिहरी गढ़वाल)**
13. **महाविद्यालय की कुल भूमि – .905 हेक्टेयर**