

महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद्, गोरखपुर

महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद् अपने अन्तर्गत संचालित 44 संस्थाओं की मातृ संस्था है। यह सभी संस्थाओं को संरक्षण, संवर्धन एवं मार्गदर्शन प्रदान करता है। शिक्षा परिषद् वर्ष में कई कार्यक्रम नियमित रूप से आयोजित करता है, जिनमें सभी संस्थायें पूरे मनोयोग से भाग लेती हैं। महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद् द्वारा संचालित सभी संस्थाओं की अपनी-अपनी स्वतंत्र मान्यता प्राप्त प्रबंध समितियां हैं जो उन संस्थाओं के प्रशासनिक, अनुशासनिक, वित्तीय एवं अन्य व्यवस्था सम्बन्धी कार्यों का प्रबन्धन एवं नियंत्रण करती हैं। यद्यपि इन सभी समितियों का स्वतंत्र अधिकार एवं उत्तर दायित्व है फिर भी महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद् इनको परामर्श देने एवं मार्गदर्शन देने का अधिकार रखता है। शिक्षा परिषद् अपने द्वारा दिया गया परामर्श एवं मार्गदर्शन शिक्षण संस्थाओं के प्रबंध समिति द्वारा लागू करने की अपेक्षा रखता है। इस पृष्ठ भूमि में कुछ परामर्श प्रस्तुत किये जा रहे हैं। संस्थाध्यक्षों (प्राचार्यों/प्राचार्याओं/ प्रधानाचार्यों/ प्रधानाचार्याओं) से अनुरोध है ये सुझाव अपने-अपने प्रबन्धको की सहमति प्राप्त कर लागू करेंगे। जिन संस्थाओं में अधो हस्ताक्षरी कार्यावाहक प्रबंधक हैं वहां इन सुझावों को लागू करने की सहमति प्रदान की जा रही है।

1. अवकाश

संस्थाध्यक्ष का आकस्मिक अवकाश प्रबन्धक द्वारा स्वीकृत होगा। शेष शिक्षकों एवं कर्मचारियों का आकस्मिक अवकाश संस्थाध्यक्ष स्वीकृत करेगा।

आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त शेष अवकाशों की स्वीकृति की व्यवस्था इस प्रकार होगी।

- (1). शिक्षक, तृतीय श्रेणी कर्मचारी – प्रबंधक द्वारा
- (2). चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी – संस्थाध्यक्ष द्वारा

प्रत्येक संस्था में अवकाश रजिस्टर होगा। अवकाश स्वीकृति के समय उसमें अवकाश अंकित होगा तथा स्वीकार्ता अधिकारी का हस्ताक्षर होगा। छपा हुआ अवकाश रजिस्टर बाजार में उपलब्ध है।

2. शुल्क

सभी संस्थाध्यक्षों को सूचित किया जाता है कि केवल निर्धारित शुल्क लेंगे। किसी कार्यक्रम के नाम या परीक्षा के समय परीक्षक के स्वागत आदि के नाम पर या अन्य कारणों से कोई अतिरिक्त शुल्क कदापि नहीं लेंगे। निर्धारित शुल्क प्राप्त करने के बाद उसकी रसीद विद्यार्थी/अभिभावक को अवश्य दें।

3. अग्रिम

संस्थाध्यक्षों से यह अपेक्षा है कि संस्था में प्राप्त सभी शुल्क यथोचित खातों के बैंक में जमा करना सुनिश्चित करें। कोई भी शुल्क लेखाकार या किसी लिपिक या शिक्षक के पास न रहे।

जमा की गई राशि का अंकन कैशबुक में नियमित किया जाय। आवश्यक/नैतिक खर्चों के लिये अग्रिम प्राप्त कर ले जो 25,000रु या बड़ी संस्थाओं के 50,000रु तक हो सकती है। राशि खर्च होने के पूर्व ही समायोजन प्रस्तुत कर पुनः अग्रिम प्राप्त कर लें। संस्थाध्यक्ष चाहे तो इसके लिए अन्य विकल्प प्रयोग में ला सकते हैं परन्तु प्राप्त पूरा शुल्क बैंक में जमा अवश्य करें। ऑन लाइन लेन-देन को प्रोत्साहित करें।

4. स्टाक रजिस्टर

संस्था में क्रय किये जाने वाले सामानों/उपकरणों का स्टार रजिस्टर में प्रवृष्टि की जाय तथा बिल पर स्टार रजिस्टर का पृष्ठ संख्या नोट हो। स्टार रजिस्टर बाजार में उपलब्ध है खरीदकर उसे प्रयोग में लाया जाय। सत्र के अन्त में निष्प्रयोग सामानों की सूची बनाकर संस्थाध्यक्ष द्वारा नामित तीन शिक्षकों की समिति बनाकर उन्हें "राइट-ऑफ" किया जाय। राइट-आफ करते समय उसके निष्प्रयोजिता का प्रमाण पत्र तथा क्रय किये वर्ष का उल्लेख अवश्य हो। निष्प्रयोग सामान यदि नीलाम होते हैं तो नीलीमी से प्राप्त सम्पूर्ण राशि संस्था के खाते में जमा किया जाय।

5. क्रय की प्रक्रिया

कार्य तथा क्रय प्रबन्धक के अनुमति के पश्चात होने की अपेक्षा की जाती है। सामान्यतया क्रय कोटेशन के आधार पर किये जाते हैं तथा यह व्यवस्था महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद की संस्थाओं में लागू है। यदि एक संस्था में कोटेशन स्वीकृत है तो उसी कोटेशन के दर पर अन्य संस्थायें क्रय कर सकती हैं चाहे विक्रय करने वाला प्रतिष्ठान दूसरा क्यों न हो। पूर्व स्वीकृत दर पर क्रय करने के लिये कोटेशन की अपेक्षा नहीं है। यदि दूसरी संस्था के स्वीकृत दर पर क्रय होता है तो उसकी फोटो कापी प्राप्त कर लें तथा बिल भुगतान के समय प्रस्तुत करें।

6. अन्य संस्थाओं को परिसर देने के सम्बन्ध में

कुछ बाहरी संस्थायें/व्यक्ति अपनी संस्थाओं की शैक्षणिक परिसरों की मांग विशेष कार्यक्रमों के लिये करते रहते हैं। इसका निर्णय संस्थाध्यक्ष गुण-दोष के आधार पर करते हुए संस्तुति दे। परिसर देने के लिए यदि कार्यक्रम के बाद साफ-सफाई के लिए जो कुछ अग्रिम राशि संस्थाध्यक्ष निर्धारित करते हैं तो उसका भी उल्लेख अवश्य करें तथा उसे अग्रिम प्राप्त कर लें। परिसर देते समय यह "अंडरटेकिंग" अवश्य लें कि कार्यक्रम में परिसर में मांस, मछली, मदिरा का सेवन नहीं होगा तथा अवांछनीय घटना की जिम्मेदारी संस्थाध्यक्ष की नहीं होगी।

7. पुस्तकालय

प्रत्येक संस्था की अपना एक पुस्तकालय होना चाहिये। उसके साथ वाचनालय भी हो। वाचनालय में पढ़ने वाले शिक्षकों एवं छात्रों की प्रतिदिन उपस्थिति नोट की जाय तथा इस उपस्थिति पंजिका को सुरक्षित रखा जाय।

8. पत्रिका/शोध पत्रिका

शिक्षको एवं छात्रों में लेखन की शैली को प्रोस्ताहित करने के लिए एक पत्रिका का प्रकाशन हो। स्नातकोत्तर स्तर की संस्थायें शोध पत्रिका के प्रकाशन का प्रयास कर सकती हैं। इस स्तर की संस्थायें हर दशा में शिक्षको में मौलिक शोध-पत्र लिखने के प्रयास को बढ़ावा दें।

9. कार्य दिवस

प्रत्येक संस्था के लिए अधो हस्ताक्षरी के द्वारा अपने कार्यो को सम्पन्न कराने के दिन निर्धारित है। उन्हें सामान्यतया 11.00 पूर्वाह्न तक आ जाना चाहिये। यदि अपने निर्धारित दिन के अतिरिक्त किसी अन्य दिन अति आवश्यक कार्य हो तो बुधवार को छोड़कर **पूर्व सूचना देकर** अपराह्न 1.30 से 2.00 के बीच आ सकते हैं।

10. संस्थाओं के प्रभारी

सभी संस्थाओं का कार्य सुचारु रूप से संचालित कराने, महारणा प्रताप शिक्षा परिषद के साथ समन्वय एवं सहयोग स्थापित करने के लिए प्रत्येक संस्था के प्रभारी बनाये जाते हैं, जो इस प्रकार हैं—

1. श्री प्रमथनाथ मिश्र

- (1). महाराणा प्रताप इण्टर कालेज
- (2). दिग्विजयनाथ पी0जी0 कालेज
- (3). महाराणा प्रताप पी0जी0 कालेज, जंगल धूसड़
- (4). गोरक्षनाथ संस्कृत महाविद्यालय एवं विद्यालय
- (5). महाराणा प्रताप पालिटेक्निक
- (6). प्रताप आश्रम
- (7). महाराणा प्रताप मीराबाई महिला छात्रावास

2. श्री शैलेन्द्र पताप सिंह

- (1). दिग्विजयनाथ एल0टी0 कालेज, सिविल लाइन्स
- (2). चौक बाजार, महाराजगंज की तीनों संस्थायें
- (3). महाराणा प्रताप महिला पी0जी0 कालेज, रामदत्तपुर

3. डा0 प्रदीप राव

- (1). महाराणा प्रताप कृषक इण्टर कालेज, जंगल धूसड़
- (2). गुरु श्री गोरक्षनाथ चिकित्सालय
- (3). गुरु श्री गोरक्षनाथ नर्सिंग कालेज एवं नर्सिक स्कूल
- (4). महायोगी गोरक्षनाथ कृषि विज्ञान केन्द्र, चौक माफी
- (5). दिग्विजयनाथ इण्टर कालेज, चौक माफी
- (6). गुरु गोरक्षनाथ इंस्टीच्यूट ऑफ मेडिकल साइंसेज

4. श्री रामजन्म सिंह

- (1). महाराणा प्रताप बालिका इण्टर कालेज, रामदत्तपुर
- (2). महाराणा प्रताप इण्टर कालेज, मंगलादेवी, बेतियाहाता
- (3). गुरु गोरखनाथ विद्यापीठ, भरोहिया
- (4). महाराणा प्रताप बालिका विद्यालय, सिविल लाइंस
- (5). देवीपाटन, बलरामपुर की संस्थायें

उपर्युक्त के अतिरिक्त श्री प्रमथनाथ मिश्र जी तृतीय फेज का निरीक्षण पूरा करेंगे तथा वे एवं डॉ० प्रदीप राव किसी भी संस्था का निरीक्षण कर सकते हैं तथा वहा आवश्यक सुझाव, परामर्श, मार्गदर्शन एवं निर्देश दे सकते हैं।

सभी प्रभारी समय-समय पर संस्था के प्रबंधक/कार्यकारी प्रबंधक को भी सम्पर्क में बना कर रखेंगे तथा सम्बन्धित संस्था की पूरी व्यवस्था की जानकारी देते रहेंगे।

11. प्रभारियों की भूमिका

किसी भी संस्था के संचालन में प्रशासनिक, अनुशासनिक, एवं व्यवस्था सम्बन्धी समस्त कार्य संस्थाध्यक्षों के अधिकार क्षेत्र में आते हैं। इन क्षेत्रों में प्रभारी आवश्यकतानुसार सुझाव, मार्गदर्शन एवं निर्देश दे सकते हैं। जिनके अनुपालन की अपेक्षा संस्थाध्यक्षों से की जाती है। प्रभारी की मुख्य भूमिका संरक्षक एवं मार्गदर्शक है। वे आवश्यक निर्देश भी दे सकते हैं जिसका अनुपालन संस्थाध्यक्ष को स्वयं या प्रबंधक से अनुमति प्राप्त कर करना होगा। सत्र के बीच में नियुक्तियों में प्रभारी की प्रमुख एवं महत्वपूर्ण भूमिका होगी।

12. यदि कोई फर्म छल कपट का सहारा लेकर कोई आर्डर प्राप्त करती है या फर्जी बिल के आधार पर भुगतान प्राप्त करने का प्रयास करती है तो उसे दण्ड देने का अधिकार संस्थाध्यक्ष एवं प्रबंधक दोनों को होगा। यह अपेक्षा की जाती है कि संस्थाध्यक्ष द्वारा दिये गये दण्ड का सम्मान प्रबंधक करेगा तथा प्रबंधक द्वारा दिये गये दण्ड का सम्मान संस्थाध्यक्ष करेगा।

13. नियुक्तियां

यह अपेक्षा की जाती है कि स्ववित्तपोषित संस्थाओं में समस्त नियुक्तिया निर्धारित नियमों का पालन करते हुए (जैसे विज्ञापन, चयन प्रक्रिया, प्रबंधक/प्रबंध समिति की स्वीकृति और जहां आवश्यक विश्वविद्यालय का अनुमोदन आदि) सत्र के प्रारम्भ में कर ली जाय। सत्र के मध्य में रिक्त होने वाले पदों पर प्रभारी एवं संस्थाध्यक्ष तदर्थ नियुक्ति कर सकते हैं जिनका कार्यकाल नियमित नियुक्ति होने या सत्र के अन्तिम कक्षाओं के चलने वाले दिन जो भी पहले हो, तक होगा। तदर्थ नियुक्तियों को प्रबंधक के अनुमोदन की प्रत्याशा में संस्थाध्यक्ष तुरन्त कार्यभार ग्रहण करा सकते हैं। परन्तु प्रथम वेतन देने की तिथि के पूर्व इन नियुक्तियों का अनुमोदन प्रबंधक से अवश्य प्राप्त कर लें। यह तदर्थ नियुक्तियां केवल उसी पदों पर होगी जो सत्र के बीच में रिक्त हो रही है या जिन पर विज्ञापन होने के पश्चात भी चयन प्रक्रिया के माध्यम से नियुक्ति नहीं हो पाई है।

14. वित्तीय

यह अपेक्षा की जाती है कि प्रत्येक संस्था अपने-अपने पाठयक्रमों का संचालन, अनुरक्षण (रख-रखाव) निर्माण आदि सम्बन्धी कार्य अपने वित्तीय संसाधनों से कराये। महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद आर्थिक रूप से कमजोर संस्थाओं के विकास के लिए आंशिक सहायता समय-समय पर देता रहा है। जो सामान्यता वित्तीय वर्ष के अन्त में दिया जाता है।

समस्त संस्था में अपनी-अपनी कैश बुक मेण्टेन करें तथा छात्र/छात्राओं से प्राप्त पूरी राशि बैंक में सम्बन्धित खातों में भेजते रहें तथा इसका मिलान पास बुक/बैंक स्टेटमेण्ट से करते रहे। दैनिक खर्चों के लिये अग्रिम प्राप्त करने तथा उसका समायोजन करने की व्यवस्था उपर बताई जा चुकी है।

15. निर्माण

संस्था में हो रहे निर्माण कार्य के लिये किसी शिक्षक या तृतीय श्रेणी कर्मचारी को प्रभारी बनावे। इस प्रभारी की यह डियूटी होगी कि देखे कि निर्माण सामग्री सही मात्रा में आ रही है तथा इस तथ्य को बिल पर प्रमाणित करें। मात्रा की स्टाक रजिस्टर में प्रविष्टि भी हो। भुगतान के पूर्व बिल पर स्टाक रजिस्टर का पृष्ठ अंकित हो।

16. अन्य

यदि कोई शिक्षक परीक्षा सम्बन्धी कार्य के लिये किसी कार्य दिवस पर संस्था छोड़ता है तो उसकी अनुमति संस्थाध्यक्ष से प्राप्त कर लेगा तथा यदि संस्थाध्यक्ष को इस प्रकार के कार्य के लिये संस्था छोड़ना पड़ता है तो उसकी अनुमति प्रबंधक से प्राप्त करेगा।

