

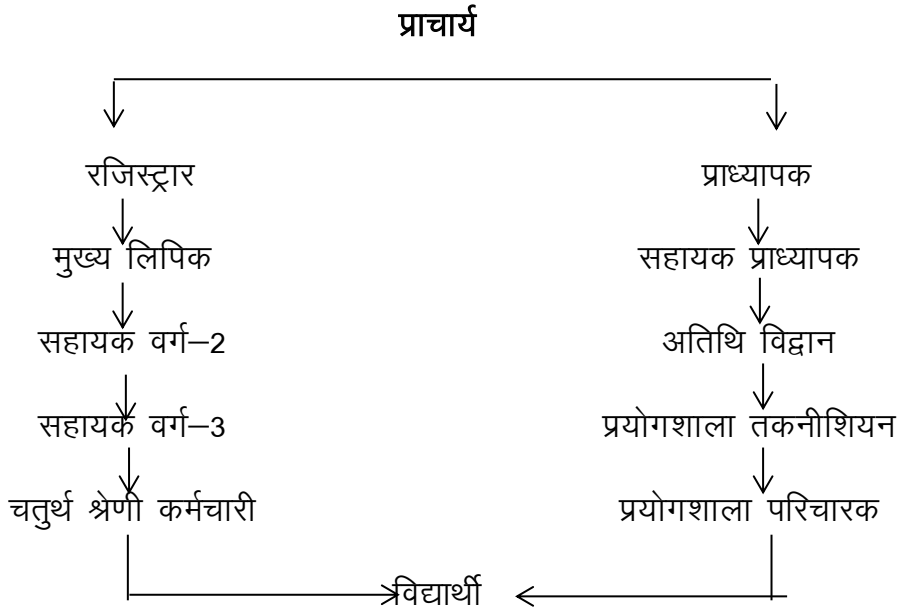


शासकीय महाविद्यालय प्रबंधन (Code of Conduct)

मध्यप्रदेश शासन के उच्च शिक्षा विभाग की सक्रिय इकाई महाविद्यालय है। महाविद्यालय एक शैक्षणिक संस्था मानी गई है। महाविद्यालयों को उत्कृष्ट नागरिक तैयार करने का दायित्व सौंपा गया है। शारीरिक, मानसिक, व बौद्धिक क्षमताओं का विकास कर छात्रों को राष्ट्र निर्माण के लिये तैयार कर समाज का सौंपना महाविद्यालयों की नैतिक जिम्मेदारी है।

शासकीय महाविद्यालय की संरचना, पदवार कार्य एवं दायित्व इस प्रकार हैं:

महाविद्यालय की संरचना-चार्ट



प्राचार्य की भूमिका एवं कर्तव्य

शासकीय महाविद्यालय में प्राचार्य की केन्द्रीय भूमिका होती है। वह शासन का प्रतिनिधित्व करता है। शासकीय नियमों के अंतर्गत उसे महाविद्यालय की प्रशासनिक, शैक्षणिक एवं शैक्षणोत्तर गतिविधियों के सुचारु संचालन की जिम्मेदारी दी गई है। प्राचार्य का पद महाविद्यालय में प्रशासनिक दृष्टि से शीर्षस्थ पद है।

महाविद्यालयों में प्राचार्य विद्यार्थी, शैक्षणिक संवर्ग एवं कार्यालय महाविद्यालय के प्रमुख घटक हैं। इन सभी घटकों के योगदान से एवं उच्चधिकारियों, विश्वविद्यालय जन-प्रतिनिधियों

उच्च शासकीय विभागों और अभिभावकों के तालमेल से ही महाविद्यालय स्वयं को उत्कृष्टता की ओर ले जाने में सफल हो सकते हैं। महाविद्यालय के प्राचार्य को संस्था प्रमुख होने के कारण प्रशासनिक प्रमुख एवं प्रबंधक की दोहरी भूमिका का निर्वहन करना पड़ता है।

प्रशासक के रूप में कर्तव्य

- शासन से प्राप्त नीति-निर्देशों और योजनाओं के अनुरूप महाविद्यालय स्तर पर कार्य योजना तैयार करना।
- महाविद्यालय के मूल उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिए कार्यक्रम एवं सत्रवार समय-सारणी तैयार करना।
- शासकीय निर्देशों के अनुरूप महाविद्यालय के सुचारू संचालन हेतु अपने अधीनस्थों से शैक्षणिक, प्रशासनिक, एवं शैक्षणोत्तर गतिविधियों को पूर्ण कराने हेतु आवश्यक नीतियों एवं निर्देशों को तैयार करना।
- महाविद्यालय उच्चाधिकारियों, एवं समाज व विद्यार्थियों के मध्य समन्वय स्थापित करना।

प्रबंधक के रूप में कर्तव्य

प्राचार्य को महाविद्यालय में प्रबंधक का कार्य भी पूर्ण करना होता है। प्राचार्य अपने कार्यालय के माध्यम से महाविद्यालय की समस्त गतिविधियों/कार्यों का संचालन करते हैं, एक प्रबंधक के रूप में प्राचार्य के निम्नांकित कर्तव्य हैं:

1. महाविद्यालय की शैक्षणिक, शैक्षणोत्तर गतिविधियों एवं प्रशासनिक कार्यों हेतु नियोजन करना।
2. महाविद्यालय में योग्यता व दक्षता के आधार पर कार्य विभाजन।
3. महाविद्यालय के स्टॉफ को प्रोत्साहित करना।
4. महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं कार्यालयीन स्टॉफ का नियंत्रण करना।
5. सभी स्तरों पर समन्वय करना।
6. शैक्षणिक व शैक्षणोत्तर गतिविधियों का पर्यवेक्षण, निरीक्षण व निगरानी करना।

शैक्षणिक संवर्ग की भूमिका एवं कर्तव्य (प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, क्रीड़ा अधिकारी एवं ग्रंथपाल)

शासकीय महाविद्यालय में शैक्षणिक संवर्ग के अधिकारी नियुक्त होते हैं इनका प्रमुख कार्य महाविद्यालय में शैक्षणिक एवं शैक्षणोत्तर गतिविधियों का संचालन है। शासन के निर्देशानुसार एवं अकादमिक कैलेंडर के अनुसार महाविद्यालय में संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेशित विद्यार्थियों के अध्यापन संबंधी कार्य की प्रमुख जिम्मेदारी महाविद्यालय में पदस्थ प्राध्यापकों एवं सहायक प्राध्यापकों की है। उनका दायित्व है कि उनके द्वारा ली जाने वाली कक्षाओं विषय से संबंधित अध्यापन कार्य निर्धारित समय-सीमा में पूर्ण किया जाए।

इसके अतिरिक्त महाविद्यालय में अनेक शैक्षणोत्तर गतिविधियों का संचालन किया जाता है जैसे युवा उत्सव, एन.एस.एस., एन.सी.सी., वार्षिक स्नेह सम्मेलन, छात्रसंघ का गठन और क्रीड़ा गतिविधियाँ। इन सभी गतिविधियों में शैक्षणिक संवर्ग अपनी प्रमुख भूमिका का निर्वहन करते हैं तथा सत्र के अंत में परीक्षाओं के आयोजन में सहभागिता करते हैं। महाविद्यालय के प्रशासनिक संचालन में समितियों के माध्यम से अपना सक्रीय सहयोग प्रदान करते हैं। क्रीड़ा अधिकारी एवं ग्रंथपाल शासन एवं प्राचार्य द्वारा उन्हें सौंपी गई भूमिका का निर्वहन करते हैं।

मुख्य लिपिक की भूमिका एवं कर्तव्य

मुख्य लिपिक महाविद्यालय के कार्यालयीन कार्यों के संपादन का प्रभारी होता है, यह महाविद्यालय में पदस्थ समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाओं के संधारण, वेतन निर्धारण, एवं अवकाश लेखा आदि के लिये उत्तरदायी होता है। इसका प्रमुख कार्य महाविद्यालय में पदस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से महाविद्यालयीन कार्यों को पूर्ण कराना होता है। वह महाविद्यालय के सुचारू संचालन हेतु प्राचार्य के निर्देशानुसार विभिन्न मानवीय एवं भौतिक संसाधनों का महाविद्यालयीन हित में प्रयोग करता है। यह प्राचार्य एवं कर्मचारियों के मध्य की महत्वपूर्ण कड़ी है। यह प्राचार्य के निर्देशानुसार विभिन्न कर्मचारियों में कार्यालयीन कार्यों का कार्य विभाजन करता है तथा अपनी निगरानी में उनको पूर्ण कराता है।

महाविद्यालय में पदस्थ तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की भूमिका एवं कर्तव्य

महाविद्यालय में तृतीय श्रेणी कर्मचारी सहायक ग्रेड-2, एवं सहायक ग्रेड-3 के रूप में पदस्थ होते हैं। उनका प्रमुख कार्य प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा सौंपे गये कार्यों को पूर्ण करना है। महाविद्यालय में लेखा कार्य, बजट कार्य, सेवा पुस्तिकाओं को संधारण, केश बुक का रख-रखाव, सामग्री का क्रय एवं भण्डारण, विश्वविद्यालयीन नामांकन एवं परीक्षा संबंधी कार्य, छात्रों से संबंधित कार्य, अधिकारियों/कर्मचारियों से संबंधित कार्य, महाविद्यालय के आवक-जावक संबंधी कार्य, छात्रवृत्ति संबंधी कार्य, महाविद्यालय में पदस्थ विभिन्न तृतीय श्रेणी कर्मचारियों पूर्ण किये जाते हैं। इस के अतिरिक्त महाविद्यालय ज़िले का अग्रणी महाविद्यालय होने के कारण उससे संबंधित कार्य भी तृतीय श्रेणी कर्मचारियों द्वारा पूर्ण किये जाते हैं। शासन द्वारा चाही गई जानकारी एवं विधानसभा प्रश्नों से संबंधित कार्य की जिम्मेदारी भी तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की है।

महाविद्यालय में तृतीय श्रेणी कर्मचारी के रूप में प्रयोगशाला तकनीशियन भी पदस्थ हैं उनका प्रमुख कार्य संबंधित विभाग की प्रयोगशाला का उचित रूप से रख-रखाव है, इसके अतिरिक्त प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा उन्हें समय-समय विभिन्न कार्य सौंपे जाते हैं।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की भूमिका एवं कर्तव्य

महाविद्यालय में साफ-सफाई, चौकीदारी, डाक लगाने, कार्यालय खोलने एवं बंद करने, पेयजल व्यवस्था करने, लाइट एवं पंखे चालु-बंद करने, महाविद्यालय में फर्नीचर की साफ-सफाई, तथा नस्त्रियों को एक कर्मचारी से दूसरे कर्मचारी तक पहुंचाने आदि का कार्य महाविद्यालय में पदस्थ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों द्वारा किया जाता है।
