महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद्, गोरखपुर

महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद अपने अन्तर्गत संचालित 44 संस्थाओं की मातृ संस्था है। यह सभी संस्थाओं को संरक्षण, संर्वधन एवं मार्गदर्शन प्रदान करता है। शिक्षा परिषद वर्ष में कई कार्यक्रम नियमित रूप से आयोजित करता है, जिनमें सभी संस्थायें पूरे मनोयोग से भाग लेती है। महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद द्वारा संचालित सभी संस्थाओं की अपनी–अपनी स्वतंत्र मान्यता प्राप्त प्रबंध समितियां है जो उन संस्थाओं के प्रशासनिक, अनुशासनिक, वित्तीय एवं अन्य व्यवस्था सम्बन्धी कार्यो का प्रबन्धन एवं नियंत्रण करती है। यद्यपि इन सभी समितियों का स्वतंत्र अधिकार एवं उत्तर दायित्व है फिर भी महाराणा प्रताप शिक्षा परिषद इनको परामर्श देने एवं मार्गदर्शन देने का अधिकार रखता है। शिक्षा परिषद 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 है। 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 है 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/नैत्यिक खर्चों के लिये अग्रिम प्राप्त कर ले जो 25,000रू या बड़ी संस्थाओं के 50,000रू 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 स्टाक रजिस्टर का पृष्ठ संख्या नोट हो। स्टाक रजिस्टर बाजार में उपलब्ध है खरीदकर उसे प्रयोग में लाया जाय। सत्र के अन्त में निष्प्रयोग सामानो 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 सामाान 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 है 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 है 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 शैक्षाणिक परिसरों की मांग विशेष कार्यक्रमों के लिय करते रहते है। 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 है 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 है। 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 पूर्वाहन तक आ जाना चाहिये। यदि अपने निर्धारित दिन के अतिरिक्त किसी अन्य दिन अति आवश्यक कार्य हो तो बुधवार को छोड़कर **पूर्व सूचना देकर** अपराहन 1.30 से 2.00 के बीच आ सकते हैं।

10. संस्थाओं के प्रभारी

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

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). गुरू श्री गोरक्षनाथ चिकित्सालय
(3). गुरू श्री गोरक्षनाथ नर्सिंग कालेज एवं नर्सिंक स्कूल
(4). महायोगी गोरक्षनाथ कृषि विज्ञान केन्द्र, चौक माफी
(5). दिग्विजयनाथ इण्टर कालेज, चौक माफी
(6). गुरू गोरक्षनाथ इंस्टीच्यूट ऑफ मेडिकल साइंसेज