Govt. Girls College ,Khargone (M.P.)

Affiliated to DAVV University, Indore

NAAC Accredited "B" Grade

Website:-http://gdckhargone.org/, E-mail:- heggckhr@mp.gov.in

---

7.1.10 - The Institution has a prescribed code of conduct for students, teachers, administrators and other staff and conducts periodic programmes in this regard.

1. The Code of Conduct is displayed on the website
2. There is a committee to monitor adherence to the Code of Conduct
3. Institution organizes professional ethics programmes for students, teachers, administrators and other staff
4. Annual awareness programmes on Code of Conduct are organized

Employee Code of Conduct

Employee Code of Conduct

Employee Code of Conduct

Yow Employee Code of Conduct is one of the most important parts ofiyow Employee Handbook. We created a code of conduct template to help you communicate your expectations to your employees in a clear and tactful manner.

Code of Contduct-7.1.10

व्यावसायिक आचार संहिता

महाविद्यालय के प्राचार्य को चाहिए कि-

I नीति निर्माण, प्रचालन प्रबंधन, मानव संसाधनों के इष्टतम उपयोग और पर्यावरण और धारणीयता के माध्यम से महाविद्यालय को प्रेरणादायक और प्रेरक मूल्य आधारित और कार्यकारी नेतृत्व प्रदान करें।

II पारदर्शिता, निष्पक्षता, ईमानदारी, सर्वोच्च नैतिकता के साथ आचरण करें और निर्णय लें, जोकि महाविद्यालय के सर्वोत्तम हित में हो।

III कार्य और शिक्षा के लिए एक अनुकूल वातावरण प्रदान करने के लिए उत्तरदायित्वपूर्ण, इष्टतम तथा प्रभावी तरीके और कुशलता के साथ संसाधनों के प्रबंधन में महाविद्यालय के संपत्ति के प्रबंधक के रूप में कार्य करें।

IV महाविद्यालय में सहयोग, साझा करने और परामर्श से कार्य करने की संस्कृति को बढ़ावा दें, जिससे अभिनव सोच और विचारों के लिए मार्ग प्रशस्त हो सकें।

V ऐसी कार्य, संस्कृति और नैतिकता को बढ़ावा देने का प्रयास करें जो राष्ट्र और समाज के लिए गुणवत्ता, व्यावसायिकता, संतुष्टि और सेवा प्रदान करें।

VI आचरण और व्यवहार में उत्तरदायित्वपूर्ण प्रतिमानों का अनुपालन करें। जिसकी समाज उनसे अपेक्षा करता है।

VII पेशे की गरिमा के अनुरूप अपने निजी मामलों का प्रबंधन करें।

VIII शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में संलिप्त न हों और इसे हतोत्साहित करें।

IX समाज सेवा सहित विस्तार, पाठ्यचर्या से जुड़े हुए और पाठ्येत्तर क्रियाकलापों में भाग लें।

X अपने पेशेवर प्रयासों के माध्यम से जाति, पंथ, धर्म, नस्ल, लिंग पर विचार करने से बचें।

प्राचार्यः संस्था का सर्वोच्च अधिकारी –

प्राचार्य, संस्था प्रमुख होने के साथ महाविद्यालय के सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय कार्य-कलापों का कार्यकारी अधिकारी होता है। महाविद्यालयीन अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य-निर्धारण, निरीक्षण एवं पर्यवेक्षण आदि के प्रशासनिक कार्यों और वित्तीय आहरण-संवितरण एवं लेखीय अभिलेखों के नियमानुसार रख-रखाव के लिये भी उत्तरदायी होता है।

मुख्य लिपिक, लेखापाल तथा अन्य विभागों (विज्ञान, ग्रन्थपाल, क्रीडा, छात्रावास आदि) के प्रभारियों द्वारा अपने-अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों के निर्वाह के बाद भी, प्राचार्य का उत्तरदायित्व किसी प्रकार भी कम नहीं होता है सभी शासकीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों से उच्चतम स्तर का काम लेना, प्राचार्य की स्वयं की प्रशासनिक क्षमता और प्रबन्धकीय कौशल पर ही निर्भर होता है।

प्राचार्य को, महाविद्यालय का शीर्ष अधिकारी होने की स्थिति में, प्रशासकीय प्रमुख एवं प्रबन्धक की दोहरी भूमिका का निर्वाह करना होता है।

महाविद्यालयीन कार्यों से संचालन में प्राचार्य प्रमुख शक्ति एवं प्रेरणा स्त्रोत होता है। वह महाविद्यालय की समस्त क्रियाओं का केन्द्र बिन्दु अथवा अक्ष की तरह काम करता है। महाविद्यालय के

विकास में वह आधार-शिला और उत्प्रेरक तत्व की तरह महत्वपूर्ण होता है। महाविद्यालय और उच्चाधिकारियों, समाज, जन-प्रतिनिधियों आदि के बीच वह एक स्फुरित कड़ी की तरह काम करता है।

प्राचार्य को सफलता के लिए उसे बहुमुखी प्रतिभा से सम्पन्न, अधिनायकवादी न होकर अपने स्टाफ और विद्यार्थियों के प्रति सहानुभूति रखने वाला, सहनशीलता और दूरदर्शी होना आवश्यक है। साथ ही नेतृत्व की भावना, ज्ञान के प्रति उत्सुकता, सहयोग की भावना, प्रजातन्त्रात्मक भाव, मैत्रीपूर्ण व्यवहार, कुशल संगठनकर्त्ता आदि ऐसे गुण हैं जो महाविद्यालय के उसकी स्थिति को सुदृढ़ और लोकप्रिय बनाते है। सामाजिक सम्पर्क स्थापित करने की क्षमता,भाषणकला में निपुणता, दृढ़ आत्मविश्वास, चरित्र की दृढता, ईमानदारी, न्यायप्रिय, समय की नियमितता और साथ ही प्रभावशाली व्यक्तित्व युक्त ऐसे आधारभूत लक्षण है जो प्राचार्य को अपना कार्य करने औरू दूसरों से उनका कार्य कराने की इच्छाशक्ति उत्पन्न करते है।

रेखाचित्र- एक

महाविद्यालय-तंत्र के प्रमुख घटक

प्रशासक के रूप में

1. उच्चाधिकारियों से प्राप्त नीति-निर्देशों और योजनाओं के अनुरूप महाविद्यालय स्तर पर कार्ययोजना तैयार करना।
2. महाविद्यालय के मूल उद्देश्यों एवं लक्ष्यों की प्राप्ति के लिये कार्यक्रम बनाना।

3. शासन से प्राप्त निर्देशों से, अपने अधीनस्थ शैक्षणिक एवं कार्यालयीन स्टॉफ को अवगत कराना और उनमें समन्वय स्थापित करते हुये उन्हे मार्गदर्शन प्रदान करना होता है।

वास्तव में प्राचार्य महाविद्यालय का मस्तिष्क होता है। वह सोचता है, समझता है और शरीर के विभिन्न अंगों (स्टॉफ आदि) को स्थिति के अनुसार कार्य करने का निर्देश देता है।

प्रबंधक की हैसियत से-

प्राचार्य को एक कुशल कार्यपालक (Executive) का भी कार्य करना होता है। मूलतः शैक्षिक संस्था के प्रबन्धन में, उपलब्ध स्टॉफ और विद्यार्थियों को चतुराई से नियंत्रित करते हुये उनके माध्यम से शासन द्वारा निर्धारित लक्ष्यों को प्राप्त करना होता है। महाविद्यालय में सुलभ साधनों का कुशलतापूर्वक उपयोग करते हुये अधिकतम अनुकूल प्रतिफल प्राप्त करना ही सफल प्रबंधक (यहां प्राचार्य) का मुख्य गुण होना चाहिये।

व्यापक दृष्टि से अच्छे प्रबंधक का प्रमुख कार्य किसी संस्था या फैक्टरी में किसी विशेष उद्देश्य/वस्तु की प्राप्ति/ अधिकतम एवं किफायती उत्पादन होता है। बैंकों के लिए लाभ और फैक्टरी के लिए वस्तु-विशेष का किफायती और अधिकतम उत्पादन, कुशल प्रबंधन का सूचक होगा। महाविद्यालय के संदर्भ में विद्यार्थियों के लिए बौद्धिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक तथा शारीरिक पुष्टता के लिए अनुकूलतम वातावरण का निर्माण ही प्राचार्य की प्रबंधन क्षमता का मापदण्ड होता है। प्रत्येक महाविद्यालय में शैक्षिक एवं कार्यालयीन स्टाफ के साथ साधनों की भी सदैव कमी बनी रहती है। परन्तु सफल एवं कुशल प्राचार्य उसी को माना जाता है जो इस सब दबावों के बीच भी विद्यार्थियोंके लिए अध्ययन-अध्यापन की सभी बाधाओं को पार कर सर्वोच्च (परीक्षा) परिणाम प्राप्त करा सके। महाविद्यालय के लिए यही अन्तिम उत्पादन है। प्रबंधन का मूलमंत्र यही है कि उपलब्ध मानव एवं साधनों (Man and Material) का निपुणता से उपयोग कर निर्धारित लक्ष्य को सर्वोच्च स्तर तक प्राप्त किया जाये। महाविद्यालय के सक्रिय इकोतंत्र में शिक्षक, विद्यार्थी और कार्यालय के बीच, अनुशासन के साथ, सहयोग, सहभागिता और समन्वयन की आदर्श स्थिति का निर्माण, प्राचार्य के लिए मुख्य लक्ष्य और सबसे बड़ी चुनौती भी होती है।

इस संदर्भ ग्रन्थ या परामर्शिका के माध्यम से उल्लिखित उद्देश्यों की पूर्ति हो सके, यही लेखक का प्रमुख ध्येय है।

शिक्षक और उनके दायित्वः-

जो कोई भी शिक्षण को व्यवसाय के रूप में अपनाता है उसका दायित्व होता है कि वह पेशे के आदर्शों के अनुरूप अपने आचरण को बनाए रखे। एक शिक्षक लगातार अपने छात्रों और समाज की समीक्षा के अधीन रहता है। इसलिए, प्रत्येक शिक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि उसकी कथनी और करनी के बीच कोई भेद नहीं हो। पहले से ही निर्धारित शिक्षा के राष्ट्रीय आदर्शों और उन्हें छात्रों तक प्रसार करना एक शिक्षक का स्वयं का आदर्श होना चाहिए। इस व्यवसाय में आगे यह भी आवश्यक है कि शिक्षक शांत, धैर्यवान, मिलनसार और मैत्रीपूर्ण स्वभाव का हो।

एक शिक्षक कोः

1. ऐसा जिम्मेदारी भरे आचरण तथा व्यवहार का पालन करना चाहिए, जैसा कि समुदाय उनसे आशा करता है।

II उन्हें अपने निजी मामलों का इस प्रकार से प्रबंधन करना चाहिए जो कि पेशे की प्रतिष्ठा के अनुरूप हों।

III अध्ययन और शोध के माध्यम से लगातार पेशेवर विकास जारी रखने चाहिए

IV ज्ञान के क्षेत्र में योगदान देने के लिए पेशेवर बैठकों, संगोष्ठियों, सम्मेलनों इत्यादि में भागीदारी करके मुक्त और मत्रीपूर्ण विचार व्यक्त करने चाहिए

V पेशेवर संगठनों में सक्रिय सदस्यता को बनाए रखना चाहिए और उनके माध्यम से शिक्षा और व्यवसाय को बेहतर बनाने का प्रयास करना चाहिए।

VI विवेकपूर्ण और समर्पण भावना से शिक्षण, अनुशिक्षण, प्रायोगिक ज्ञान, संगोष्ठियों और शोध कार्य के रूप में अपने कर्तव्यों का निष्पादन करना चाहिए।

VII शिक्षण और शोध में साहित्य चोरी और अन्य अनैतिक व्यवहार में शामिल नही होना चाहिए और उन्हें हतोत्साहित करना चाहिए।

VIII विश्वविद्यालय के अधिनियम, सांविधि और अध्यादेश का पालन करना चाहिए और विश्वविद्यालय के आदर्शों, विजन, मिशन, सांस्कृतिक पद्धतियों और परंपराओं का आदर करना चाहिए।

IX महाविद्यालय और विश्वविद्यालय के शैक्षणिक दायित्वों से संबंधित कार्यों का क्रियान्वन करने में सहयोग और सहायता प्रदान करना जैसे कि, प्रवेश हेतु आवेदनों का मूल्यांकन करने में सहायता करना, छात्रों को परामर्श देना और उनका मार्गदर्शन और निगरानी करना, पर्यवेक्षण और मूल्यांकन करने सहित विश्वविद्यालय और महाविद्यालय में परीक्षाएं आयोजित कराने में सहायता करना

X सामुदायिक सेवा सहित सह- पाठ्यचर्या और पाठ्येत्तर कार्यकलापों के विस्तार मे भागीदारी करना।

शिक्षक और छात्र

शिक्षक को

I छात्रों को विचार व्यक्त करने के उनके अधिकारों और प्रतिष्ठा का आदर करना चाहिए।

II छात्रो के धर्म, जाति, लिंग, राजनीति, आर्थिक, सामाजिक और शारीरिक गुणों को ध्यान में नही रखते हुए उनसे निष्पक्ष और बिना भेदभाव व्यवहार करना चाहिए

III छात्रों के व्यवहार और क्षमताओं में अंतर को पहचानना और उनकी व्यक्तिगत आवश्यकताओं को पूरा करने का प्रयास करना चाहिए।

IV छात्रों को उनकी उपलब्धियों में और सुधार करने के लिए प्रोत्साहित करना चाहिए, उनके व्यक्तित्व का विकास करना चाहिए और सामुदायिक कल्याण में योगदान देने के लिए उन्हे प्रोत्साहित करना चाहिए।

V छात्रों में वैज्ञानिक मनोवृति, जिज्ञासा का लाभ और लोकतंत्र, देश भक्ति, सामाजिक न्याय, पर्यावरण संरक्षण और शांति के आदर्श का संचरण करना चाहिए।

VI छात्रों के साथ सम्मान से व्यवहार करना और किसी भी कारण के लिए किसी के साथ प्रतिशोधत्मक तरीके से व्यवहार नही करना चाहिए।

VII गुणों का मूल्यांकन करने में छात्र की केवल उपलब्धियों पर ध्यान देना चाहिए।

VIII कक्षा के समय के बाद भी छात्रों के लिए स्वयं को उपलब्ध कराना और बिना किसी लाभ और पुरस्कार के छात्रो की सहायता और उनका मार्गदर्शना करना चाहिए।

ix छात्रों ने हमारी राष्ट्रीय विरासत और राष्ट्रीय उद्देश्यों की समझ विकसित करने में सहायता करना चाहिए।

x अन्य छात्रों सहपाठियों अथवा प्रशासन के विरूद्ध छात्रों को उत्तेजित नही करना चाहिए।

शिक्षक और सहयोगी शिक्षक

शिक्षक को

i पेशे से जुड़े अन्य सदस्यों के बीच वैसा ही व्यवहार करना चाहिए जैसा वह स्वयं के साथ पसंद करेंगे।

ii अन्य शिक्षकों के बारे में आदरपूर्वक बात करना और पेशेवर बेहतरी के लिए सहायता देनी चाहिए।

iii उच्च प्राधिकारियों को सहयोगियों के विरूद्ध बेबुनियादी आरोप लगाने से बचना चाहिए।

iv अपने पेशेवर प्रयासों में जाति, रंग ,धर्म, प्रजाति अथवा लिंग संबंधी विचारों को नहीं आने देना चाहिए।

शिक्षक और प्राधिकारी

शिक्षक को

i लागू नियमों के अनुसार अपने व्यावसायिक दायित्वों को निर्वहन करना चाहिए और अपने स्वयं के संस्थागत निकाय और/अथवा व्यवसायिक संगठनों के माध्यम से पेशे के लिए घातक ऐसे नियम में परिवर्तन के लिए कदम उठाने के लिए पेशे के अनुकूल प्रक्रियाओं और पद्धतियों का पालन करना चाहिए जो पेशेवर हित में हो।

ii निजी ट्यूशन और अनुशिक्षण कक्षाओं सहित अन्य कोई रोजगार और प्रतिबद्धता से दूर रहना चाहिए, जिससे उनके पेशेवर उत्तरदायित्वों में हस्तक्षेप होने की संभावना हो।

iii विभिन्न पदों का कार्यभार स्वीकार करके और उक्त पदों के उत्तरदायित्वों का निर्वहन करके संस्था की नीति निर्माण में सहयोग करना

iv अन्य संस्थाओं की नीतियों के निर्माण में अपने संगठनों के माध्यम से सहयोग करके पदों को स्वीकार करेंगे।

v पेशे की मर्यादा के अनुरूप और हितों के मद्देनजर संस्थाओं की बेहतरी हेतु प्राधिकरणों का सहयोग करना चाहिए।

vi आकलन, मानदंड और पद्धति संबंधी विनियम 2018 में परिशिष्ट की शर्तों का अनुपालन करेंगे।

vii किसी स्थिति में नियोजन में परिवर्तन करने से पहले उचित नोटिस देंगे और ऐसे नोटिस की अपेक्षा करेंगे।

viii अपरिहार्य कारणों के अतिरिक्त छुट्टियां लेने से बचेंगे और जहा तक संभव हो सके शैक्षणिक सत्र को पूरा करने हेतु अपने विशेष उत्तरदायित्वों के मद्देनजर छुट्टी लेने से पूर्व सूचना प्रदान करेंगे।

Regulation No. 15

(Under para 8 (1) of Statute No. 27)

Code of conduct for Teachers of Colleges.

The following lapses would constitute misconduct on the part of a teacher of the College, including the Principal :--

i) Failure to perform his academic duties such as lectures, demonstrations assessment, guidance, invigilation, etc.

ii) Gross partiality in assessment of students, deliberately over- marking/undermarking or attempts at victimization on any grounds.

iii) Inciting students against other students, colleagues or administration. This does not interfere with the right of a teacher to express his difference on principles in seminars sympotia etc

iv) Raising questions of caste, creed, religion, race or sex in his relationships with his colleagues and trying to use the above considertations for improvement of his prospects.

v) Refusal to carry out the decision by the appropriate officers/bodies of the University and/or the Governing Body/Principal of the College. This will not inhibit his right to express his differences with their policies or decision.

vi) Active participation in political activities.

कार्यालयीन स्टॉफ और उनके कार्य

मुख्य लिपिक के कार्य एवं दायित्व-

1. छोटे महाविद्यालय में जहां रजिस्ट्रार का पद स्वीकृत नही होता, वहां मुख्य लिपिक ही कार्यालय का प्रभारी होता है।
2. स्थापना शाखा का दायित्व मुख्य लिपिक के पास ही होता है और सेवा पुस्तिका, पर्सनल-फाइलो, अवकाश का लेखा आदि के कार्य उसी के द्वारा सम्पादित होते है।
3. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्यो का विभाजन तथा उनका नियन्त्रण करना।
4. मूलतः लेखा कार्यो का प्रभारी मुख्य लिपिक को ही माना जाता है जिसके अन्तर्गत कैश-बुकों तथा लेखा-रजिस्टरों में अंकित प्रविष्टियों की जांच और प्रमाणीकरण मुख्य लिपिक द्वारा ही किया जाना चाहिए।
5. परीक्षा संबंधी प्रबंध एवं लेखीय कार्यो में भी मुख्य लिपिक को सक्रिय भूमिका निभाना चाहिए।
6. प्राचार्य एवं रजिस्ट्रार (यदि पदस्थ हों तो) के द्वारा समय-समय पर दिये निर्देशों का पालन करना।
7. मुख्य लिपिक को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि संस्था के कार्यालय, में प्रशासनिक नियंत्रण के साथ अनुशासन, शिष्टाचार और शालीनता का वातावरण बना रहे।
8. संस्था में पानी एवं बिजली प्रणाली को व्यवस्थित रखने के साथ महाविद्यालयीन फर्नीचर, भवन एवं परिसर के रख रखाव, सफाई और स्वच्छता की व्यवस्था करना।
9. महाविद्यालय की शैक्षिक तथा पाठ्येत्तर गतिविधियों के संचालन एवं पर्यवेक्षण में प्राचार्य तथा विभिन्न प्रभारी अधिकारियों को सक्रिय सहयोग देना भी मुख लिपिक के कर्तव्य क्षेत्र मे आता है।
10. मुख्य लिपिक को यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके अधीनस्थ कर्मचारी पूर्णतः कार्यरत हैं और वे अपना-अपना काम ठीक तरह से और परिश्रमपूर्वक करते हैं। पुरानी फाइलें और कागज जमा न हो जाएं इसके लिए अधीक्षक या मुख्य लिपिक को अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की संख्या के अनुसार उनकी मेजों का इस प्रकार निरीक्षण करना चाहिये कि माह में अथवा छह सप्ताह में कम से कम एक बार प्रत्येक मेज का निरीक्षण हो जाये। उसका उद्देश्य इस बात का पता लगाने के लिए सरसरी जांच करना है कि कोई कर्मचारी कागजों को अनुचित रूप से दबाये तो नहीं बैठा है। यह देखना उसक कर्तव्य है कि काम बकाया तो नहीं है। पत्र परन्तु पंजीयित किये जाते है और यह आवश्यक संदर्भ तथा अपेक्षित टीप और स्पष्टीकरण सहित यथाशीघ्र प्रस्तुत किये जाते हैं।

वार्षिक बजट अनुमान, नये व्यय की अभ्यर्थियों, प्रविवरण, लेखन सामग्री संबंधी मांगपत्र, संक्षेप तथा विस्तृत आकस्मिक व्यय, वेतन तथा यात्रा भत्ता संबंधी देयक (बिल), निवृत्ति वेतन के लिए आवेदन, वार्षिक स्थापना तथा अन्य कागज समय पर लौटाये या जारी किये जाते हैं और उन पर नियमित रूप से संक्षिप्त हस्ताक्षर किये जाते है। भंडार पुस्तक और अन्य पंजियां ठीक प्रकार से रखी जाती हैं और फार्म तथा लेखन सामग्री को नियमों के अंतर्गत उचित रूप से रिकार्ड किया जाता है। पुराने

तथा नियम पास्तकाय ाधन

ाय लिपिकों के कतेव्य एव दायित्वों निर्धारित का प्रश्न कछ असे शासन चाराधान

र्मचारी को अंकित करना

प्रस्तुत

लखापाल

2. समस्त शासकीय सेवकों के वेतन, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा भत्ता देयकों आदि को विधिवत तैयार कर कोषालय से पारित कराता है। तत्पश्चात् बैंक से नगदीकरण के उपरांत सम्बन्धित व्यक्तियों को भुगतान करता है। निर्धारित अवधि में वितरण न हो पाने पर अवितरित राशि को कोषालय में वापस जमा करता है।
3. लेखापाल का कर्तव्य है कि वह शासकीय और अशासकीय कैश-बुक तथा उससे सम्बन्धित सभी वाउचरों को व्यवस्थित रखने के साथ लेजर तथा लेखा सम्बन्धी अन्य रजिस्टरों एवं आलेखों को दिनाप्त रखें।

4. मासिक आय-व्यय पत्रक बनाना तथा विद्यालय का बजट बनाते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत करना।

5. लेखापाल रोकड बही लिखेगा और रोकड बही के कैश बेलेन्स का कैशियर की डेली/रफ कैश-बुक से मिलान करेगा। लेखापाल का कर्तव्य है कि वह प्रतिदिन रोकड का मिलान करे और रोकड में यदि कुछ कमी या अधिकता दृष्टिगत होती है तो उसकी जानकारी मुख्य लिपिक के माध्यम से प्राचार्य को दे। इस प्रकार लेखापाल, विद्यालय में किये जा रहे समस्त रोकड व्यवहार के लिए उत्तरदायी होता है।

6. रसीद-कट्टों के प्रतिपर्णों से डेली-फी-कलेक्शन (डी.एफ.सी.) रजिस्टर में की गयी प्रविष्टियों का मिलान करेगा और विद्यार्थी द्वारा जमा किए गये शुल्कों को निर्धारित प्रक्रिया द्वारा कोषालय में जमा करेगा।

7. लेखा शाखा के सभी आलेखों को दिनाप्त रखते हुए उन्हें आडिट-योग्य स्थिति में रखने का दायित्व लेखापाल का है।

8. प्राचार्य एवं मुख्य लिपिक द्वारा आदेशित कार्यो का समय में पूरा करना लेखापाल का कर्तव्य है।

कैशियर (रोकडिया) के कार्य-

1. छोटे विद्यालयों में सामान्य: कैशियर का कार्य लेखापाल द्वारा ही सम्पादित किया जाता है। परन्तु बड़े विद्यालयों में जहां कैशियर का पृथक पद स्वीकृत होता है वहां कैशियर लेखापाल के अधीन रहकर उसके निर्देशानुसार कार्य करता है।

2. शासकीय एवं अशासकीय निधियों को एकत्र करने का कार्य कैशियर द्वारा किया जाता है, और एकत्रित रोकड को लेखापाल के माध्यम से यथाशीघ्र कोषालय में जमा करवाता है। वेतन आदि सभी प्रकार के देयकों की नगद राशि को कोषालय/बैंक से कैशियर द्वारा ही लाया जाना चाहिए। पारित राशि को संबंधित व्यक्ति को भुगतान करना तथा भुगतान किए गए वाउचरों को लेखापाल के सुपुर्द कर, यह सत्यापित करना कि कैशबुक के अनुसार रोकड सही है, कैशियर की जिम्मेदारी है।

3. विद्यार्थियों द्वारा जमा किए गए शुल्कों की राशि को कैशियर प्राप्त करता है और उसे वर्गीकृत अवस्था में रखता है।

4. कैशियर द्वारा प्राप्त और उसके द्वारा भुगतान की गयी प्रत्येक राशि को कच्ची रोकड-बही में लिखा जायेगा और भुगतान किये गये प्रत्येक बिल में 'पेड बाइ मी' (मेरे द्वारा भुगतान किया गया)

उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिकों के कार्य-

(कार्यालय सहायक ग्रेड 2 एवं 3)

कार्यालय के अन्य लिपिकीय कार्यों के सम्पादन के लिए तथा लेखापाल एवं मुख्य लिपिक द्वारा समय-समय पर सौंपे कार्यों के सम्पादन हेतु, उच्च श्रेणी तथा निम्न श्रेणी लिपिकों के पद निर्मित रहते हैं। विद्यार्थी, छात्रवृत्ति, भंडारण, टाइपिंग कार्य, आवक-जावक सदृश कार्यों का भार इन लिपिकों को सौंपा जाता है। प्राचार्य को मुख्य लिपिक से विचार-विमर्श कर, इन लिपिकों को कार्यालय और विद्यालय के अन्य कार्य सौंपना चाहिए।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी-

महाविद्यालय एवं कार्यालय में विभिन्न कार्यों के निर्बाध सम्पादन के लिए प्राचार्य द्वारा मुख्य लिपिक से विचार विमर्श कर-चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के बीच कार्यों का विभाजन किया जाता है। प्राचार्य का उन पर सतत् नियंत्रण एवं निरीक्षण रहता है। चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी के कार्यों पर प्राचार्य, मुख्य लिपिक की सीधी नजर रहती है ताकि वे अपने कार्यों में किसी प्रकार शिथिलता न बरतें।

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

1. दफ्तरी
2. भृत्य-
3. सफाई कमर्चारी (स्वीपर)
4. चौकिदार
5. प्रयोगशाला कर्मचारी

प्रयोगशाला तकनीशियन-

1. प्रयोगशाला का प्रभारी होता है और प्रभारी सहायक प्राध्यापक/प्राध्यापक के निर्देशन में कार्य करता है।
2. उसका कर्तव्य कि प्रयोगशाला में कार्य करने वाले विद्यार्थियों को आवश्यक उपकरण, रसायन आदि प्रयोग सामग्री इश्यू करें तथा प्रयोग के उपरांत अक्षय सामग्री वापस ले।
3. प्रभारी शिक्षक के मार्गदर्शन में, अपने विभाग के लिए आवश्यक सामग्री क्रय करने हेतु कोटेशन आदि आमंत्रित करे तथा कोटेशन प्राप्त होने पर क्रय नियमों के तहत, तुलनात्मक चार्ट तैयार कर उसमें आवश्यक औपचारिकताएं पूरी कर आदेश पत्र आदि विभाग प्रमुख के समक्ष हस्ताक्षर के लिए परस्तुत करें।

प्रयोगशाला परिचारक

1. प्रयोगशाला का चतुर्थ श्रेणी का कर्मचारी होता है तथा विभाग प्रमुख और प्रयोगशाला तकनीशियन के निर्देशानुसार विभाग के विभिन्न कार्य करता है।
2. अपने विज्ञान विभाग को समय पर खोलना, बन्द करना और उसकी सफाई एवं सुरक्षा उसके कार्य-क्षेत्र में आते हैं।

Code of Conduct
J.B.S

0:\00000000.005 (I) 00000 00000 000

शासकीय महाविद्यालयों में जनभागीदारी का प्रारंभ एवं विकास

मध्यप्रदेश में राज्य शासन ने 30 सितम्बर 1996 को असाधारण राजपत्र में प्रकाशित कर जनभागीदारी समितियों का प्रारंभ इस प्रकार किया।

मध्यप्रदेश राजपत्र
(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 471) भोपाल, सोमवार, दिनांक 30 सितम्बर 1996 - आश्विन 8, शक 1918

उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन भोपाल
भोपाल, दिनांक 30 सितम्बर 1996

क्र. एफ-73-6-96-सी-3-36-शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन मे जन भागीदारी की दृष्टि से शासन द्वारा निम्नलिखित निर्णय लिया गया है :-

(क) शासकीय महाविद्यालयों में जन भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए उनके स्थानीय प्रबंधन को एक समिति को सौंपा जाएगा, यह समिति ''मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973'' के अन्तर्गत पंजीकृत की जाएगी।

(ख) इस समिति को यह अधिकार होगा कि यह महाविद्यालय में दी जाने वाली शिक्षा के विकास के लिए स्थानीय नागरिकों से स्वेच्छिक रूप से संसाधन एकत्रित करे, विभिन्न गतिविधियों पर फीस लगाएं या बढ़ाए और कन्सलटेंसी आदि के धन एकत्रित करे, इस संसाधनों का उपयोग यह समिति महाविद्यालय की विभिन्न गतिविधियों के लिए कर सकेगी, समिति जन सहयोग के जरिए महाविद्यालय में अच्छा बौद्धिक पर्यावरण बनाने में सहायक होगी, मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973 के प्रावधानों के अन्तर्गत जो शासकीय महाविद्यालय स्वशासी घोषित कर दिए गए हैं, उनकी प्रबंध समिति को अकादमिक मामलों में भी स्वायत्तता होगी, अर्थात् ऐसी समितियां स्थानीय स्तर पर प्रवेश नियम बनायेंगी, पाठ्यक्रमों का निर्धारण करेंगी, अध्ययन-अध्यापन, परीक्षा संचालन एवं मूल्यांकन की नई पद्धतियों का विकास करेंगी।

(ग) समिति के कार्य कलापों का प्रबंधन सामान्य परिषद् के निर्देश एवं नियंत्रण में किया जायेगा, यह समिति की सर्वोच्च सभा होगी, इस सभा का अध्यक्ष राज्य शासन द्वारा नियुक्त किया जायेगा, राज्य शासन संबंधित नगर निकाय, जनपद एवं जिला पंचायत के सदस्य, विधायक अथवा सासद में से किसी को अध्यक्ष नियुक्त करेगा, सामान्य परिषद् का उपाध्यक्ष कलेक्टर अथवा उनका प्रतिनिधि होगा, सामान्य परिषद् में विधायक, सांसद अथवा उनके नामजद प्रतिनिधि सदस्य होंगे।

इन परिषद् में मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा के उत्पाद का उपयोग करने वाले स्थानीय संगठन, उद्योग, अभिभाषक, पूर्व विद्यार्थियों, स्थानीय संस्थाओं, दान-दाताओं, कृषकों, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग एवं पोषक शालाओं आदि के प्रतिनिधि सदस्य होंगे, सामान्य परिषद् में अभिभावकों एवं पूर्व छात्रों के दो-दो प्रतिनिधि होंगे।

अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग में से प्रत्येक उस वर्ग का एक अभिभावक, जिसके कोई सदस्य अन्य

श्रेणियों में न आये हों, परिषद् का सदस्य नामांकित किया जायेगा।

परिषद् में एक महिला अभिभावक को सदस्य नामांकित किया जायेगा यदि अन्य किसी श्रेणी में महिला न आई हो,

दानदाताओं के प्रतिनिधि का नामांकन निम्नलिखित मापदण्ड के आधार पर दानदाताओं में से किया जाएगा :

1. दस हजार से कम आबादी वाले क्षेत्रों द्वारा दस हजार रुपये से अधिक दान देने वालों में से,
2. दस हजार से पचास हजार तक की आबादी वाले स्थानों में रुपये पच्चीस हजार से अधिक दान देने वालों में से।
3. पचास हजार से एक लाख तक की आबादी वाले क्षेत्रों में, रुपये पचास हजार से अधिक दान देने वालों मे से।
4. एक लाख से अधिक आबादी वाले क्षेत्रों में एक लाख रुपये से अधिक दान देने वालों में से, सामान्य परिषद् में नामजद किए जाने वाले प्रतिनिधि, अध्यक्ष द्वारा नामजद किए जाएं, महाविद्यालय के प्राचार्य इस समिति के सदस्य सचिव होंगे।

साधारणतः सामान्य परिषद् की बैठक वर्ष में दो बार होगी, आवश्यकतानुसार परिषद् की विशेष बैठक भी बुलाई जा सकेगी, परिषद् नीति-निर्धारण के साथ ही महाविद्यालय की गतिविधियों को सामान्य रूप से देखरेख करेंगी, परिषद् के कार्य-कलापों की प्रक्रिया विस्तृत रूप से निर्धारित कर दी गई है ताकि परिषद् के संचालन में किसी प्रकार की कठिनाई न हो,

(घ) सामान्य परिषद् के अतिरिक्त समिति के कार्य-कलापों के समुचित प्रबंधन के लिए प्रबंध समिति एवं वित्त समिति भी होगी,

(ड) प्रबंध समिति सभी प्रबंध संबंधी मामलों के लिए जिम्मेदार होगी तथा यह सामान्य परिषद् के कार्य सम्पादन में भी सहायक होगी, सामान्य परिषद् का अध्यक्ष ही प्रबंध समिति का भी अध्यक्ष होगा, संभागीय मुख्यालय में स्थित महाविद्यालयों में जिलाध्यक्ष एवं अन्य महाविद्यालयों में उच्च शिक्षा आयुक्त द्वारा मनोनीत शिक्षा शास्त्री उपाध्यक्ष होंगे, महाविद्यालय के प्राचार्य सदस्य सचिव होंगे, निर्माण विभाग के स्थानीय कार्यालय के प्रमुख, महाविद्यालय के दो शिक्षक, विश्वविद्यालय तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग के प्रतिनिधि, दानदाताओं, एक अशासकीय संगठन तथा स्थानीय औद्योगिक संगठन के प्रतिनिधि इसके सदस्य होंगे, प्रबंध समिति की बैठक आवश्यकतानुसार होगी किन्तु तीन माह में कम से कम एक बार अवश्य होगी,

(च) वित्त समिति के अध्यक्ष प्राचार्य होंगे, बैंकिंग/वित्तीय कार्य में अनुभवी व्यक्ति, महाविद्यालय के दो वरिष्ठ शिक्षक, संबंधित कोषालय अधिकारी या इनके द्वारा मनोनीत उप कोषालय अधिकारी इस समिति के सदस्य होंगे, वित्त समिति महाविद्यालय में वित्तीय अनुशासन बनाये रखने के कार्य में सहायता करेंगी,

(छ) समिति द्वारा स्थानीय रूप से एकत्रित किए गए वित्तीय ससाधनों को किसी अनुसूचित बैंक में समिति की निधि के रूप में रखा जायेगा, इस निधि का व्यय समिति द्वारा स्वयं निर्धारित नियमों प्रक्रिया के अनुसार महाविद्यालय की अधोसरचना के विकास के लिए किया जायेगा, संस्था की निधि का लेखा परीक्षण सामान्य परिषद् के द्वारा नियुक्त चार्टड अंकेक्षक द्वारा प्रतिवर्ष किया जायेगा, महाविद्यालय को राज्य शासन से प्राप्त सभी राशियों की व्यय व्यवस्था एवं लेखा संधारण तथा अंकेक्षण शासकीय नियमानुसार होगी,

समिति की निधि का उपयोग महाविद्यालय के विकास के लिए किया जायेगा, सोशल गेदरिंग, निर्वाचन, स्वागत, विज्ञापन जैसी गैर अकादमिक गतिविधियों के लिए नही किया जाएगा, इसके लिए नियम बनाये जायेंगे।

समिति द्वारा निर्धारित शिक्षा शुल्क मे वृद्धि की जा सकेगी, तथा समिति नये शुल्क भी लगा सकेगी और आय वृद्धि के अन्य उपाय भी कर सकेगी, ये सभी अतिरिक्त आय समिति की निधि मे सम्मिलित की जायेंगी।

(ज) मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अनुसार जो शासकीय महाविद्यालय स्वशासी घोषित कर दिए गए हैं उसका अकादमिक परिषद् और अध्ययन मण्डल भी होंगे, अकादमिक परिषद् एवं अध्ययन मण्डल महाविद्यालय अकादमिक कार्य-कलापो में स्वायत्तता एवं समुचित प्रबंध को सुनिश्चित करेंगे, इनकी सदस्यता शिक्षा शास्त्रियों एवं विशेषज्ञों तक ही सीमित रहेगी।

(झ) समिति अपने कार्य के लिए कोई स्टाफ नियुक्त नहीं करेगी, महाविद्यालय के किसी एक कर्मचारी को ही समिति की राशि में से

मानदेय देकर अपना कार्य संचालन करेगी,

(त) महाविद्यालय के प्राचार्य एवं महाविद्यालय के सभी शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक कर्मचारियों की नियुक्तियाँ राज्य शासन द्वारा शासकीय महाविद्यालयों के विद्यमान स्टाफ में से वर्तमान नियमों के अनुसार की जावेगी, भविष्य में ये अधिकार उन समितियों को दिए जायेंगे, जिनकी उपलब्धियाँ उल्लेखनीय होगी, परन्तु शासन की अनुमति के बिना किसी नये पद का निर्माण नहीं किया जा सकेगा।

(थ) मध्यप्रदेश सोसायटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम 1973 के प्रावधानों के अतिरिक्त यदि शासन चाहेगा तो समिति की जांच करा सकेगा व ऐसा निर्देश दे सकेगा जैसा शासन उपयुक्त समझता है।

(द) यह व्यवस्था प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों में लागू की जायेगी,

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
पी.डी. अग्रवाल, उपसचिव,

D:\DDDDDDD DDS (6) DDDDD DDDDD DDD

नियमावली

(1) संस्था का नाम .... होगा।

(2) संस्था का कार्यालय .... म.नं. .... मोहल्ले का नाम ....

तहसील .... जिला .... मध्यप्रदेश।

(3) संस्था का कार्यक्षेत्र .... मध्यप्रदेश होगा।

(4) संस्था का उद्देश्य ....

(जो ज्ञापन पत्र में अंकित है वही लिखें)

....

....

(1) इन विनियमों, में, यदि विषय या प्रसंग के अनुसार अन्यथा अभीष्ट न होतो

(क) महाविद्यालय से तात्पर्य (नाम) .... शासकीय स्नातक/स्नातकोत्तर महाविद्यालय

(ख) समिति से तात्पर्य है, (नाम) .... महाविद्यालय स्थानीय प्रबंधन समिति

(ग) राज्य शासन से तात्पर्य है, मध्यप्रदेश शासन,

(घ) विश्वविद्यालय से तात्पर्य है, (नाम) .... विश्वविद्यालय

(ङ) कुलपति से तात्पर्य है, (नाम) .... विश्वविद्यालय का कुलपति,

(च) आयुक्त से तात्पर्य है, आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र., भोपाल,

(छ) प्राचार्य से तात्पर्य है, संबंधित महाविद्यालय का प्राचार्य,

(2) समिति की संरचना निम्नानुसार होगी :-

(1) सामान्य परिषद

(2) प्रबंध समिति

(3) वित्त समिति

समिति द्वारा समस्त नीति निर्धारण एवं कार्य संचालन के कार्य उक्त संस्थाओं के माध्यम से किया जाएगा।

सामान्य परिषद

(1) समिति के कार्यकलापों का प्रबंधन सामान्य परिषद के निर्देश एवं नियंत्रण में किया जाएगा। वह समिति की सर्वोच्च सभा होगी।

(2) सामान्य परिषद में निम्नलिखित सदस्य होंगे-

क्र.	नाम	पता	पद
1.		संबंधित जिला पंचायत, जनपद पंचायत या नगर निकास के सदस्य, विधायक या सांसद में से राज्य शासन द्वारा नियुक्त व्यक्ति	अध्यक्ष
2.		कलेक्टर या उसका प्रतिनिधि	उपाध्यक्ष
3.		जहाँ महाविद्यालय स्थित है उस क्षेत्र का संसद सदस्य या उसका नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य
4.		जहाँ महाविद्यालय स्थित है उस क्षेत्र का विधायक या उसका नामांकित प्रतिनिधि	सदस्य
5.		प्रदेश में उच्च शिक्षा के उत्पाद का उपयोग करने वाले स्थानीय संगठन, उद्योग, स्थानीय संस्थाओं, दानदाताओं, कृषकों एवं पोषक शालाओं के एक-एक प्रतिनिधि	
6.		अभिभावकों एवं पूर्व छात्रों के दो-दो प्रतिनिधि	सदस्य
7.		अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग में से प्रत्येक उस वर्ग का एक अभिभावक, जिसके कोई सदस्य अन्य श्रेणियों में न आये हों	सदस्य
8.		एक महिला अभिभावक, यदि अन्य किसी श्रेणी में महिला न आई हो	सदस्य
9.		विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली द्वारा मनोनीत सदस्य	सदस्य
10.		महाविद्यालय का प्राचार्य	सदस्य सचिव

टीप- क्रमांक 5, 6, 7 एवं 8 के अन्तर्गत नामजद किए जाने वाले प्रतिनिधि अध्यक्ष द्वारा नामजद किए जायेंगे।

(3) समिति की सामान्य परिषद् निम्नलिखित कर्त्तव्यों का पालन करेगी, अर्थात्-

(क) महाविद्यालय की सामान्य नीतियों और कार्यक्रमों का निर्धारण

(ख) पूर्व में निर्धारित नीतियों के क्रियान्वयन का समय-समय पर पुनरीक्षण

(ग) विभिन्न पाठ्यक्रमों तथा कार्यक्रमों के लिए छात्रों देय शुल्क दरों की संरचना तथा अन्य भुगतानों का निर्धारण

(घ) राज्य शासन द्वारा प्रदत्त निधियों के अलावा निजी संसाधनों से अनुपूरक निधियों के अर्जन की विधियाँ खोजना

(ङ) समिति के वार्षिक वित्तीय अनुमान पर विचार करना, उन्हें अंगीकृत करना

(च) समिति के वार्षिक प्रतिवेदन, अंकेक्षित वार्षिक लेखा एवं स्थिति विवरण पर विचार करना और उन्हे अंगीकृत करना

(छ) प्रबंध समिति की अनुशंसा पर छात्रवृत्तियाँ, अध्ययनवृत्तियां, पदकों, पारितोषकों तथा प्रमाण-पत्रों को संस्थित करना

(ज) आगामी वर्ष के लिए संस्था के लेखा परीक्षण हेतु अंकेक्षकों की नियुक्ति एवं उनके पारिश्रमिक का निर्धारण

(झ) यदि आवश्यक हो तो समिति के विनियमों में संशोधनों का प्रस्ताव राज्य शासन को भेजना

(ञ) महाविद्यालय की किसी चल या अचल संपत्ति के हस्तांतरण अथवा हस्तांतरण स्वीकृति हेतु राज्य शासन को अनुशंसा प्रेषित करना

(4) सामान्य परिषद् के कार्य संचालन की प्रक्रिया :-

(क) साधारणतः सामान्य परिषद की बैठक साल में दो बार होगी। आवश्यकतानुसार परिषद् की विशेष बैठक भी बुलाई जा सकेगी।

(ख) सामान्य परिषद् की बैठक की सूचना में बैठक की तिथि, समय तथा स्थान स्पष्ट अंकित होंगे। बैठक की सूचना प्रत्येक सदस्य को पंजीयत डाक से कम से कम इक्कीस दिन पहले प्रेषित हो जानी चाहिए, किन्तु किसी विशेष बैठक के संदर्भ में अध्यक्ष इस समयावधि को घटा भी सकेंगे।

(ग) परिषद् की किसी भी सभा के लिए अध्यक्ष सहित पांच सदस्यों की गणपूर्ति (कोरम) आवश्यक होगी, परन्तु किसी भी स्थगित बैठक के लिए गणपूर्ति आवश्यक नहीं होगी।

(घ) परिषद् की प्रत्येक बैठक अध्यक्ष की अध्यक्षता में सम्पन्न होगी और अध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष यह दायित्व निभायेंगे। अध्यक्ष व उपाध्यक्ष की अनुपस्थिति में उपस्थित सदस्यगण अपने बीच में से किसी एक का चुनाव केवल उस बैठक के लिए अध्यक्ष के रूप में करेंगे।

(ङ) अध्यक्ष सहित परिषद् के प्रत्येक सदस्य का एक-एक मत होगा। यदि किसी प्रकरण में दोनों पक्षों को बराबर मत प्राप्त होते हैं, तो उक्त स्थिति में अध्यक्ष का एक अतिरिक्त निर्णायक मत होगा।

(च) प्रत्येक बैठक के कार्य विवरण की प्रतिलिपि यथाशीघ्र आयुक्त, शिक्षा की ओर अग्रेषित की जाएगी।

(5) सदस्यों की पंजी :-

(क) समिति की सामान्य परिषद् द्वारा महाविद्यालय में अपने सदस्यों की एक पंजी रखी जाएगी और समिति के अध्यक्ष सहित प्रत्येक सदस्य अपने हस्ताक्षर करेगा। पंजी में प्रत्येक सदस्य का व्यवसाय एवं पता अंकित रहेगा किसी भी व्यक्ति को पंजी में पूर्वोक्त प्रकार से हस्ताक्षर किए बिना अपनी सदस्यता के अधिकारों एवं विशेषाधिकारों के उपयोग हेतु योग्य नहीं माना जायेगा।

(ख) सामान्य परिषद् के किसी सदस्य के पते में यदि कोई परिवर्तन हो तो उसे समिति के सचिव को सूचित करना होगा, यदि वह अपना नया पता सूचित नहीं कर पाता तो उसका पूर्व पता ही उस पंजी में मान्य होगा।

(ग) सामान्य परिषद के मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष होगा तथा प्रत्येक मनोनीत सदस्य को पुर्नमनोनयन की पात्रता होगी।

प्रबंध समिति

1. सामान्य परिषद के अतिरिक्त समिति के कार्यकलापों का समुचित प्रबंधन, प्रबंध समिति द्वारा किया जाएगा। प्रबंध समिति का गठन निम्नानुसार होगा :-

(1) सामान्य परिषद् का अध्यक्ष ही प्रबंध समिति का भी अध्यक्ष होगा

(2) संभागीय मुख्यालय में स्थित महाविद्यालयों में जिले का कलेक्टर एवं अन्य महाविद्यालयों में आयुक्त उच्च शिक्षा द्वारा मनोनीत शिक्षाविद् उपाध्यक्ष होंगे।

(3) लोक निर्माण विभाग के स्थानीय कार्यालय का प्रमुख, महाविद्यालय के दो शिक्षक, जो मनोनीत किए जायेंगे विश्वविद्यालय द्वारा मनोनीत सदस्य, जो प्राध्यापक स्तर से कम का न हो, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग, नई दिल्ली द्वारा मनोनीत एक सदस्य, सामान्य परिषद् का अशासकीय संगठन सदस्य, दानदाताओं एवं स्थानीय औद्योगिक संगठन का प्रतिनिधि इस समिति के सदस्य होंगे।

(4) महाविद्यालय के प्राचार्य समिति के सदस्य सचिव होंगे।

मनोनीत सदस्यों का कार्यकाल दो वर्ष की अवधि के लिए होगा तथा इन व्यक्तियों को एक और कार्यकाल में पुनः मनोनयन की पात्रता होगी

प्रबंध समिति के कार्य

2. प्रबंध समिति के निम्नलिखित कार्य होंगे, यथा -

(क) संस्था के उपनियमों के अनुसार शैक्षणिक तथा अशैक्षणिक कर्मचारी वृन्द में अनुशासन लागू करना और बनाए रखना, किन्तु संस्था मे कार्यरत शासकीय सेवकों के लिए राज्य शासन के नियम ही लागू रहेंगे।

(ख) महाविद्यालय के वित्तीय प्रबंध का नियंत्रण एव निरीक्षण करना तथा व्यय के विनियमन हेतु उप नियमों का अनुमोदन करना।

(ग) प्राचार्य को ऐसे वित्तीय अधिकार प्रदान करना, जो समिति संस्था की निधियों के संदर्भ मे उपयुक्त समझे।

(घ) स्वशासी महाविद्यालयों के मामले में अकादमिक परिषद् तथा वित्त समिति एवं अन्य में वित्त समिति की अनुशंसा प्राप्त करने के बाद, महाविद्यालय के छात्रों द्वारा देय शुल्क एव अन्य भुगतानों की सामान्य परिषद को अनुशंसा करना।

(ङ) संस्थान की छात्रवृत्तियों, अध्येतावृत्तियों, पदकों, पारितोषकों एव प्रमाण-पत्रों को संस्थित करने की सामान्य परिषद को अनुशंसा करना।

(च) दान तथा विन्यास को स्वीकार करना

(छ) सामान्य परिषद के कार्य संपादन में सहायक होना, एवं

(ज) संस्था के उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अन्य आवश्यक कार्यों का संपादन

प्रबंध समिति की बैठक आवश्यकतानुसार होगी, किन्तु तीन माह में कम से कम एक बार अवश्य होगी

वित्त समिति

1. वित्त समिति की संरचना निम्नानुसार होगी :-

(1)	प्राचार्य	अध्यक्ष
(2)	बैंकिंग/वित्तीय कार्य में अनुभवी एक व्यक्ति जिसे प्रबंध समिति द्वारा दो वर्ष के लिए मनोनीत किया जाएगा।	सदस्य
(3)	पारी क्रम से दो वर्ष के लिए प्राचार्य द्वारा मनोनीत महाविद्यालय के दो वरिष्ठ शिक्षक	सदस्य
(4)	महाविद्यालय, जिस जिले में स्थित है उसका कोषालय अधिकारी या उसके द्वारा मनोनीत व्यक्ति जो उप कोषालय अधिकारी के पद से नीचे का न हो,	सदस्य

2 वित्त समिति के कार्य

समिति में सभी वित्तीय प्रबंधन से संबंधित प्रकरणों में वित्त समिति सहायक होगी, विशेषतः निम्नलिखित कार्यों में, यथा

(1) प्रबंध समिति के अनुमोदनार्थ समिति की निधि के व्यय हेतु उपनियमों का प्रारूप बनाना

(2) वार्षिक वित्तीय प्राक्कलन (वार्षिक बजट) बनाना

(3) यह सुनिश्चित करना कि वार्षिक बजट (वार्षिक वित्तीय प्राक्कलन) आगामी वित्तीय वर्ष के प्रारंभ से पूर्व सक्षम अधिकारी/निकाय द्वारा विरचित व अनुमोदित है।

(4) वित्तीय वर्ष के दौरान व्यय पर नियन्त्रण रखना एवं यदि आवश्यक हो तो बजट में संशोधन अनुशंसित करना।

(5) लेखा बहीं खातों और तत्संबंधी खातों का अपेक्षित और समुचित रख-रखाव कराना।

(6) वार्षिक लेखा-जोखा तैयार कराने की प्रक्रिया सुनिश्चित करना एवं उसे अंकेक्षकों को अग्रेषित करना।

(7) अंकेक्षित प्रतिवेदनों पर विचार कर टिप्पणियाँ अंकित एवं प्रबंध समिति से अनुमोदित कराना।

(8) सामान्य परिषद् के विचारार्थ अंकेक्षकों का पैनल प्रस्तावित करना, एवं

(9) ऐसे सभी प्रस्तावों का परीक्षण व अनुशंसा जो पद रचना, पूँजी एवं अन्य व्यय की स्वीकृति से संबंधित हों

(3) निधि

निम्नलिखित संस्था की निधि के भाग होंगे -

(क) विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त समस्त राशियाँ

(ख) समस्त शुल्क एवं समिति द्वारा वसूल की जाने वाली अन्य राशियाँ

(ग) व्यक्तियों अथवा संस्थानों से अनुदान, उपहार, दान, सहायता राशि एवं वसीयत के रूप में प्राप्त सभी राशियाँ एवं अन्य सभी प्राप्तियाँ। संस्था की निधि भारतीय रिजर्व बैंक के एक्ट 1934 (क्र. 2 सन् 1934) में परिभाषित किसी अनुसूचित बैंक में रखी जाएगी तथा इसका व्यय सामान्य परिषद् द्वारा अनुमोदित बजट तथा प्रबंध समिति द्वारा इस हेतु वित्त समिति की अनुशंसा पर बनाए गए उपनियमों में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार महाविद्यालय के अधोसंरचना विकास के लिए किया जाएगा।

राज्य शासन से महाविद्यालय को प्राप्त सभी प्राप्तियाँ उनमें से व्यय, लेखा संधारण तथा अंकेक्षण शासकीय नियमों से शासित होगा। संस्था की निधि का लेखा परीक्षण सामान्य परिषद् के द्वारा नियुक्त चार्टर्ड अंकेक्षकों द्वारा प्रतिवर्ष किया जाएगा। महाविद्यालय को राज्य शासन से प्राप्त सभी राशियों की व्यय व्यवस्था एवं लेखा संधारण तथा अंकेक्षण शासकीय नियमानुसार होगी।

समिति की निधि का उपयोग महाविद्यालय के विकास के लिए किया जायेगा। सोशल गेदरिंग, निर्वाचन, स्वागत जैसी गतिविधियो के लिए नहीं किया जायेगा। इसके लिए नियम बनाये जायेंगे।

समिति द्वारा निर्धारित शिक्षा शुल्क में वृद्धि की जा सकेगी तथा समिति नये शुल्क भी लगा सकेगी और आय वृद्धि के अन्य उपाय भी कर सकेगी। ये सभी अतिरिक्त की निधि में सम्मिलित की जायेगी।

जनभागीदारी समिति के संदर्भ में विभिन्न मुद्दों पर शासन के निर्देश

क्र.	मुद्दे/समस्याएँ	समाधान
1.	2.	3.
1.	यू.जी.सी. द्वारा प्रतिनिधि का मनोनयन न होने से समिति की बैठक नहीं हो पा रही है।	यू.जी.सी. ने इस समिति में अपना प्रतिनिधि मनोनीत करने में असहमति व्यक्त की है अतः ऐसे मनोनयन की प्रतीक्षा न की जाए।
2.	अध्यक्ष एवं सदस्यों के प्रदत्त की जाने वाली सुविधा	बैठक में उपस्थित होने के लिए निर्धारित दर से वाहन भत्ते की पात्रता होगी। इसके अलावा किसी प्रकार की अन्य सुविधा पर मानदेय की पात्रता नहीं होगी।
3.	विभिन्न प्रकार की ली जाने वाली शुल्के और भिन्न-भिन्न कौन सी शुल्कों में वृद्धि की जा सकती है तथा इन शुल्कों को किन-किन केश बैंकों में लिया जाये।	1. शासकीय शुल्क पूर्व निर्धारित दर से ली जाये और उनका शासकीय केश बुक में लेखा-जोखा रखा जाये इन शुल्कों की वैसे भी वृद्धि होने से कोई भी वित्तीय संसाधनों में वृद्धि नहीं होगी, क्योंकि यह राज्य शासन की प्राप्तियों में समाहित होती है। 2. सम्मिलित निधि शुल्क भी, शुल्क एवं विकास शुल्क इन शुल्कों को अशासकीय प्राप्ति रसीदों में लिया जाकर कोषालय में महाविद्यालय के पी.डी. खाते में जमा किया जाये। इस खाते का संचालन शासन के नियमानुसार किया जाये। 3. विश्वविद्यालयों के शुल्क भी, शुल्कों की दरें विश्वविद्यालयीन के द्वारा निर्धारित की जाती है। अतः महाविद्यालय विद्यार्थियों से इन्हें प्राप्त कर विश्वविद्यालय को प्रेषित करता है। इनकी दरों में परिवर्तन के लिए समिति कोई कार्यवाही नहीं करें। **महाविद्यालयीन शुल्क** - इस प्रकार के शुल्कों में कॉमन रूम, साईकल स्टेण्ड, परिचय-पत्र, विवरण-पत्र, प्रवेश-पत्र, विभागीय पुस्तकालय इत्यादि प्रकार के शुल्क इस मद में महाविद्यालयों के द्वारा वसूल किए जाये। इस प्रकार प्राप्त राशि का व्यय प्राचार्य अपने स्तर से महाविद्यालय के संधारण हेतु करते हैं। प्रस्तावित है कि समिति इन प्रकार के शुल्क के लिए नीति निर्धारित कर दरो का संचालन करें। प्राप्त राशि को राष्ट्रीयकृत बैंक में जमा करें एवं उक्त खाता प्राचार्य द्वारा संचालित किया जाये। इसके लिए पूरक रोकड़ का संधारण किया जाये। **यू.जी.सी. से प्राप्तिवत राशि** - इसके लिए यू.जी.सी. द्वारा मान्य योजनानुसार आवश्यक अभिलेख जिसमें भण्डार पंजी तथा यू.जी.सी. रोकड़ का संधारण किया जाये।
4.	प्रदत्त वित्तीय अधिकार	महाविद्यालयों के संचालन के लिए प्राचार्य को वित्तीय अधिकार प्रदत्त किए जाये

		इनमें शासन द्वारा प्रदत्त अधिकार संबंधित निधियों के लिए यथावत रहेंगे। इनमें समिति किसी प्रकार से संशोधन नहीं करेगी। ऐसी निधियाँ जो ऊपर प्रदत्त अधिकारों की परिधि में नहीं आती है उनके लिए वित्तीय अधिकारों की सीमा का निर्धारण वित्तीय समिति के द्वारा किया जाये।
5.	प्रबंध समिति हेतु उपाध्यक्ष का नामांकन	संभागीय मुख्यालय मे स्थित महाविद्यालयों में जिले के कलेक्टर एवं अन्य महाविद्यालयों में आयुक्त, उच्च शिक्षा द्वारा मनोनीत शिक्षाविद उपाध्यक्ष होंगे। ऐसे महाविद्यालय जहाँ उपाध्यक्ष का मनोनयन आयुक्त, उच्च शिक्षा द्वारा किया जाना है, के प्राचार्य अपने क्षेत्र के कम से कम 03 शिक्षा विदों के नाम इस हेतु आयुक्त, उच्च शिक्षा को प्रस्तावित करें।
6.	अनुसूचित बैंक में रखी जाने वाली राशि किसके खाते में रखी जाये? संस्था की निधि/ समिति की निधि-क्या पृथक है?	प्राचार्य और जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष के नाम खोले जाने वाले संयुक्त खाते में रखी जाये। खाते से राशि का आहरण दोनों के हस्ताक्षर के बाद ही संभव होगा, इसकी सील बनवा ली जाए। यह दोनों एक ही है। इस निधि का तात्पर्य उस राशि से है जो उपरोक्तानुसार संयुक्त खाते में रखी गई है। सामान्य शासकोष शुल्क के अलावा प्राप्त यह सभी राशि दान, उपहार, अंशदान, बढ़ी हुई शुल्क आदि। यह समिति की निधि कहलायेगी।
7.	कौन से रसीद कट्टे उपयोग में लाए जायेंगे?	समिति के लिए पृथक से रसीद कट्टे तैयार किए जाये।
8.	समिति के लिए स्टेशनरी की व्यवस्था	समिति के कार्यों के लिए आवश्यक न्यूनतम स्टेशनरी महाविद्यालय की आकस्मिक राशि से ली जाये।

मध्यप्रदेश शासन, राजस्व विभाग
मंत्रालय

एफ/क्र. 6-550/95/सात/नजूल, भोपाल, दिनांक 12.2.98

प्रति,

समस्त जिलाध्यक्ष,
मध्यप्रदेश।

विषय - राजस्व विभाग की परामर्श दात्री समिति की बैठक में प्राप्त सुझाव पर कार्यवाही।

शासन के ध्यान में यह बात लाई गई है कि शासकीय स्कूल, अस्पताल, शासकीय भवनों की बाऊन्ड्री तोड़कर या उससे लगाकर व्यावसायिक दुकानें बनाई जा रही है। यह भी ज्ञात हुआ है कि कई नगरों में ऐसी अनुमति आय की दृष्टि से स्थानीय निकायों द्वारा दी जाती है।

2. अतः राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि ऐसे समस्त शासकीय भवनों के परिसरों या दीवारों से लगाकर कोई भी व्यावसायिक गतिविधियों प्रतिबंधित की जावें। भविष्य में इस प्रकार के निर्माण कार्य न हो सके यह सुनिश्चित किया जावे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,

(पी.डी. अग्रवाल)
उप सचिव
म.प्र. शासन, राजस्व विभाग

एफ/क्र. 6-550/95/सात/नजूल, भोपाल, दिनांक 12.2.98

प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, स्थानीय शासन विभाग,
2. समस्त आयुक्त, मध्यप्रदेश,
3. सचिव, म.प्र. शासन, आवास एवं पर्यावरण विभाग,

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

उप सचिव
म.प्र. शासन राजस्व विभाग

D:\000000.005 (18) 00000 00000 000

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

क्रमांक : एफ 24-2/38/-2/2000 भोपाल, दिनांक 21.01.2000

प्रति,

समस्त अतिरिक्त संचालक,

उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय (म.प्र.)

विषय : जनभागीदारी समिति योजना की समीक्षा।

संदर्भ: (1) आयुक्त, उच्च शिक्षा का पत्र क्रमांक 321/आउशि/शा-1/99

(2) फैक्स पत्र क्रमांक 565/आउशि/शा-1/99 दिनांक 06.03.99

(3) पत्र क्रमांक 644/695/आउशि/शा-1/99 दिनांक 17.03.99

जनभागीदारी समिति योजना, विभाग की उच्च प्राथमिकता वाली योजनाओं में से एक है, जिसकी नियमित समीक्षा विभाग द्वारा की जाती है। समीक्षा हेतु विभिन्न महाविद्यालयों की जनभागीदारी समितियों एवं उनके द्वारा की गई कार्यवाही की जानकारी आवश्यक है। इस हेतु आयुक्त उच्च शिक्षा के पत्र क्रमांक 4628/आउशि/शा-1/98 दिनांक 24.12.98 द्वारा समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालकों को निर्धारित प्रपत्र में जनभागीदारी समितियों से संबंधित अर्द्धवार्षिक जानकारी प्रतिवर्ष, जनवरी एवं जुलाई माह में आवश्यक रूप से उपलब्ध कराने हेतु निर्देशित किया गया है किन्तु अनेक महाविद्यालयों से इस संबंध में जानकारी प्राप्त नहीं हुई है।

2. योजना की समीक्षा हेतु उच्च शिक्षा विभाग द्वारा एक बैठक दिनांक 08.02.90 को आयोजित की गई थी, जिसका कार्यवाही विवरण संदर्भितपत्र क्रमांक 1 द्वारा प्रेषित करते हुए आपसे विवरण में उल्लेखित विभिन्न बिन्दुओं के संबंध में की गई कार्यवाही की जानकारी समय-सीमा में चाही गई थी। इस संबंध में स्मरण पत्र सदर्भित पत्र क्र. 2 एवं 3 द्वारा भेजा गया था। यद्यपि कुछ महाविद्यालयों की जानकारी क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालकों द्वारा भेजी गई है, किन्तु प्राप्त जानकारी अपूर्ण है एवं एकजाई रूप से तैयार कर उपलब्ध नहीं कराई गई है। दिनांक 08.02.99 को आयोजित बैठक में कार्यवाही विवरण की छायाप्रति पुनः संलग्न कर लेख है कि :-

(1) संभाग स्तर पर जनभागीदारी समिति की नियमित रूप से समीक्षा कर समीक्षात्मक रिपोर्ट आयुक्त, उच्च शिक्षा उप सचिव म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय को हर दो माह में प्रेषित करें।

(2) जिन महाविद्यालयों में अध्यक्ष का मनोनयन होने के पश्चात् भी पंजीयन की कार्यवाही नहीं हुई है, वहां पंजीयन की कार्यवाही पूर्ण कर की गई कार्यवाही से तत्काल अवगत करायें, तथा जिन महाविद्यालयों में पंजीयन हो चुका है उसकी सूची प्रेषित करें।

(3) जिन महाविद्यालयों में अध्यक्ष से त्यागपत्र अथवा शासन के किसी निर्देश के कारण पंजीयन नहीं हो सकता है, उसके संबंध में शासन से स्पष्ट निर्देश प्राप्त कर तत्काल पंजीयन की कार्यवाही पूर्ण की जाए।

(4) समस्त महाविद्यालयों की जनभागीदारी समिति के रजिस्ट्रेशन की छायाप्रति उपलब्ध कराई जावे-

(5) क्षेत्रान्तर्गत आने वाले महाविद्यालयों की जनभागीदारी समिति की बैठकों के संबंध में नियमित रूप से जानकारी प्राप्त करें तथा इन बैठकों में विभाग के प्रतिनिधि के रूप में भी कभी-कभी उपस्थित रहें।

(6) जनभागीदारी समिति की नियमावली के अनुसार जहाँ महाविद्यालय स्थित है उस क्षेत्र के विधायक या उनके नामांकित प्रतिनिधि

भी समिति के सदस्य होंगे। अतः समिति की नियमावली में उल्लेखित प्रावधानों के अनुसार वर्तमान विधायक को इस संबंध में सूचित कर, समिति की बैठक में भाग लेने अथवा अपना प्रतिनिधि नामांकित करने हेतु अनुरोध करने के निर्देश महाविद्यालयों के प्राचार्यों को प्रेषित किए जाए।

[illegible] समिति की नियमावली के अनुसार नामांकित सदस्यों का कार्यकाल दो साल होगा तथा नामांकित सदस्यों को पुनः मनोनयन की पात्रता होगी। अतः यदि नामांकित सदस्य का कार्यकाल दो वर्ष पूर्ण हो गया हो तो नए सदस्यों का नामांकन पुराने सदस्यों के मनोनयन की कार्यवाही।

कृपया उपरोक्त कार्यवाही सुनिश्चित कर, की गई कार्यवाही की बिन्दुवार एकजाई जानकारी आयुक्त, कार्यालय को दिनांक .... तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करवाएं।

(डॉ. आर. रत्नेश)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

पृ. क्रमांक एफ 24-2/38-2/2000 भोपाल, दिनांक 21.01-2000

प्रतिलिपि -

[illegible] आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय, भोपाल।

[illegible] अवर सचिव, मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, भोपाल की ओर सूचनार्थ।

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

क्रमांक/23-15/38-2/2000 भोपाल, दिनांक 30.05.2000

प्रति,

प्राचार्य,
समस्त शासकीय महाविद्यालय,
म.प्र.।

विषय: महाविद्यालय के विद्यार्थियों से फीस एकत्रित करने के संबध में।

प्रदेश के शासकीय महाविद्यालयो में जनभागीदारी समितियों का लेखन महाविद्यालयों में दी जाने वाली शिक्षा के विकास के लिए स्थानीय नागरिकों से स्वैच्छिक रूप से संसाधन एकत्रित करेंगे, विभिन्न गतिविधियों एवं विषयों के अध्ययन के लिए शुल्क लगाने/बढ़ाने और कन्सलटेन्सी आदि से धन एकत्रित करने तथा जुटाये गए ससाधनों का उपयोग जनसहयोग के जरिए महाविद्यालयों में अच्छा बौद्धिक वातावरण बनाने के उद्देश्य से किया गया है।

2. समिति के माध्यम सेँ अनेक महाविद्यालयों ने संसाधन एकत्रित किए हैं। जिनका उपयोग महाविद्यालयों के विकास कार्यों के लिए किया जा रहा है। इस संबंध में पुनः आपका ध्यान इस ओर आकर्षित किया जा रहा है कि महाविद्यालयों को जनभागीदारी प्रबंध समितियां स्थानीय परिस्थितियो के अनुरूप फीस बढ़ाने का निर्णय लेने एवं बढ़ी हुई फीस का उपयोग अपने महाविद्यालयों में मूलभूत आवश्यकताओं की पूर्ति करने हेतु सक्षम है। तदानुसार कार्यवाही की जावे।

(सी.एस. चड्ढा)
प्रमुख सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग,

कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश शासन
सतपुड़ा भवन, भोपाल

क्रमांक 1027/आउशि/शाखा-1/2000 भोपाल, दिनांक 05.06.2000

प्रति,

समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त,
उच्च शिक्षा,
मध्यप्रदेश।

विषय: जनभागीदारी समिति की नियमित रूप से बैठक किए जाने बाबत्।

संदर्भ: इस कार्यालय का पत्र क्र. 4628/आउशि/शाखा-1/98, दिनांक 24.12.98 एवं उच्च शिक्षा विभाग का पत्र क्र. एफ 24-2/38-2/2000, दिनांक 21.01.2000.

शासकीय महाविद्यालयों के प्रबंधन में जनभागीदारी सुनिश्चित करने के उद्देश्य से शासन द्वारा महाविद्यालयों में जनभागीदारी समितियों का गठन किया गया है। जनभागीदारी समिति की नियमावली के अनुसार आवश्यकतानुसार समिति की सामान्य परिषद एवं प्रबंध समिति की बैठक आयोजित की जा सकते है किन्तु समिति की सामान्य परिषद की बैठक का आयोजन वर्ष में कम से कम दो बार एवं प्रबंध समिति की बैठक तीन माह में कम से कम एक बार आयोजित किया जाना चाहिए। इस प्रकार वर्ष में कम से कम जनभागीदारी समिति की चार बैठके आयोजित होना चाहिए।

माननीय मंत्री जी, उच्च शिक्षा की अध्यक्षता में दिनांक 15.02.2000 को आयोजित की गई विभागीय परामर्शदात्री समिति की बैठक में माननीय सदस्यों द्वारा इस संबंध में चर्चा करते हुए जनभागीदारी समिति की नियमित बैठके बुलाने की आवश्यकता पर जोर दिया गया है। माननीय मंत्री जी ने इस संबंध में सूचना समस्त महाविद्यालयों को जारी करने हेतु निर्देश दिए है।

महाविद्यालय के प्राचार्य समिति के सदस्य सचिव होते है अतः अपने क्षेत्रान्तर्गत आने वाले समस्त महाविद्यालय के प्राचार्य को कृपया इस संबंध में पुनः निर्देश प्रसारित करें कि वे जनभागीदारी समिति की नियमावली में निहित प्रावधानों के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें व की गई कार्यवाही से इस कार्यालय को भी अवगत करायें।

(आर. टाण्डेकर)
आयुक्त
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

पृ. क्र. 1028/आउशि/शाखा-1/2000 भोपाल, दिनांक 05.06.2000

प्रतिलिपि -

विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (डीपीएस), उच्च शिक्षा संचालनालय, भोपाल की ओर पत्र क्र. 1617/1199/आउशि/शाखा-7/2000, दिनांक 12.05.2000 के साथ संलग्न विभागीय परामर्शदात्री समिति की बैठक दिनांक 15.02.2000 के एजेन्डा क्रमांक 2 में बिन्दु क्रमांक 3 के संबंध में सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(डॉ. प्रमिला मैनी)
संयुक्त संचालक
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

मध्य प्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

:: आदेश ::

भोपाल, दिनांक 27 जुलाई 2000

क्रमांक एफ-24/1/98/38-2 :: इस विभाग के आदेश क्रमांक एफ- 73-6/96-सी 3-38 दिनांक 30.9.96 की कंडिका ''ग'' में [illegible] के शासकीय महाविद्यालयों की जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष पद पर संबंधित नगर निकाय, जनपद पंचायत एवं जिला [illegible] के सदस्य, विधायक अथवा सांसद को मनोनीत करने का प्रावधान है, किन्तु उक्त आदेश में अध्यक्ष का कार्यकाल निर्धारित नहीं होने के परिणाम स्वरूप महाविद्यालयों से इस संबंध में बार-बार स्पष्टीकरण मांगा जाता रहा है। राज्य शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि शासकीय महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष उसी प्रकार के जनप्रतिनिधि होंगे जिस प्रकार पूर्व आदेश में उल्लेखित है किन्तु उनका कार्यकाल उनके उक्त पद पर जनप्रतिनिधि बने रहने तक ही रहेगा। यदि जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष जनप्रतिनिधि पद से पृथक हो जाते हैं तो उनका जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष का कार्यकाल स्वतः ही समाप्त हो जावेगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

(डॉ. आर. रत्नेश)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

पृ. क्रमांक एफ 24-1/98/38-2 भोपाल, दिनांक 27.7.2000

प्रतिलिपि -

(1) निज सचिव,
माननीय मंत्री जी ....
प्रभारी मंत्री जिला .... म.प्र.।

(2) आयुक्त, उच्च शिक्षा म.प्र. भोपाल।

(3) कलेक्टर जिला रतलाम म.प्र.।

(4) क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा क्षेत्रीय कार्यालय, भोपाल, इन्दौर, जबलपुर, रीवा, रायपुर, बिलासपुर, ग्वालियर की ओर सूचनार्थ एवं प्राचार्य को निर्देश पृष्ठांकित करने हेतु अग्रेषित।

(5) उप नियंत्रक शा. केन्द्रीय मुद्रणालय भोपाल की ओर आगामी राजपत्र में प्रकाशन हेतु एवं पत्र की 100 प्रतियां इस विभाग को प्रेषित करने हेतु अग्रेषित।

(डॉ. आर. उत्नेश)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश शासन
सतपुड़ा भवन, भोपाल - 462004

क्र. 1781/नं.7/आउशि/शा-1/जन.वि./2000, भोपाल, दिनांक 26.08.2000

प्रति,

समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक,
उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय,
मध्यप्रदेश।

विषय: जनभागीदारी समिति योजना के समीक्षा बावत, जानकारी उपलब्ध कराना।

सन्दर्भ: उप सचिव, उच्च शिक्षा विभाग का पत्र क्रमांक एफ 24-2/38-2/2000, दिनांक 21.2.2000

उपयुक्त संदर्भित पत्र की छायाप्रति का कृपया अवलोकन करना चाहें। जिसमें आपके क्षेत्रान्तर्गत आने वाले शासकीय महाविद्यालयों की जनभागीदारी समितियों से संबंधित अर्द्धवार्षिकी जानकारी प्रतिवर्ष अर्थात माह जनवरी एवं जुलाई में आवश्यक रूप से उपलब्ध कराने के निर्देश प्रसारित किए गए हैं, किन्तु जुलाई माह व्यतीत होने के पश्चात भी उक्त जानकारी प्राप्त नहीं हुई है।

2. प्रायः यह देखा गया है कि कुछ क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा जानकारी एकजाई रूप से तैयार न करते हुए सीधे प्राचार्यों की जानकारी संलग्न कर भेज दी जाती है। यह उचित नहीं है। अतः कृपया क्षेत्रान्तर्गत आने वाले शासकीय महाविद्यालयों से जानकारी प्राप्त करने के पश्चात एकजाई रूप से तैयार कर, संलग्न निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

3. कृपया उपरोक्त जानकारी पत्र प्राप्ति के 10 दिन के अन्दर आवश्यक रूप से इस कार्यालय को भेजना सुनिश्चित करें ताकि प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा एवं माननीय मंत्री जी को समिति की गतिविधियों की अद्यतन जानकारी से अवगत कराया जावे। कृपया समय-सीमा का विशेष ध्यान रखा जाए।

संलग्न : उपरोक्तानुसार।

संयुक्त संचालक (पी.एम.)
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश, भोपाल

पृ. क्र. 1782/नं.7/आउशि/शा-1/जन.वि./2000, भोपाल, दिनांक 26.08.2000

प्रतिलिपि -

1. उप सचिव, म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, भोपाल (म.प्र.)
2. निज सहायक, आयुक्त उच्च शिक्षा, म.प्र., भोपाल।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

संयुक्त संचालक (पी.एम.)
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश, भोपाल

D:\DDDDDDD.DD5 (24) DDDDD DDDDD DDD

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग,
मंत्रालय

:: आदेश ::

भोपाल, दिनांक 12.4.2001

क्रमांक 718/18/38-2/2001 :: जनभागीदारी समितियों द्वारा एकत्रित धनराशि से शासकीय भूमि पर भवन निर्माण, विद्यमान भवन का विस्तार तथा रख-रखाव का कार्य जनभागीदारी समितियों के द्वारा ही निजी निर्माण/रख-रखाव एजेन्सीज के माध्यम से कराये जाने की अनुमति प्रदान की जाती है।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

अपर सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

क्रमांक 719/18/38-2/2001

भोपाल, दिनांक 12.4.2001

प्रतिलिपि -

1. आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र. शासन, भोपाल।
2. समस्त प्राचार्य, म.प्र.।
3. सचिव, म.प्र. शासन, लोक निर्माण विभाग।

अपर सचिव
मध्य प्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग,
मंत्रालय

क्रमांक 178//38-2/2001 भोपाल, दिनांक ....

प्रति,

प्राचार्य,

....

....

विषय: स्ववित्तीय आधार पर विधि पाठ्यक्रम संचालित करने हेतु योजना।

शासन ने निर्णय लिया है कि विधि पाठ्यक्रम स्ववित्तीय योजना के आधार पर संचालित करने हेतु योजना तैयार की जाए, इसमें अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति वर्ग के छात्रों से फीस नहीं लेने का प्रावधान रखा जाए।

(1) उपरोक्त शासनादेश के परिपालन में निर्देश दिए जाते हैं कि महाविद्यालयों के उपलब्ध भवनों में जनभागीदारी समिति के माध्यम से अलग पाली में विधि महाविद्यालय चलाने संबंधी व्यवस्था पूर्ण रूप से स्ववित्तीय आधार पर की जाए।

(2) बार कॉउंसिल ऑफ इण्डिया द्वारा विधि के पाठ्यक्रमों को मान्यता प्रदान करने हेतु जो मापदण्ड निर्धारित किए गए हैं उनकी पूर्ति का पूरा ध्यान रखा जाए। विशेष रूप से -

1. विधि प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्ष की प्रत्येक कक्षाओं में अधिकतम 320 तथा कक्षा के प्रत्येक वर्ष में 80 से अधिक विद्यार्थियों को प्रवेश न दिया जाए।
2. महाविद्यालय में शिक्षक, विद्यार्थी अनुपात 1:40 रखा जाए।
3. तीनों वर्षों की कक्षाएं चलाने के लिए कम से कम 04 ऐसे पूर्णकालिक शिक्षक अथवा ऐसे प्रत्याशी जिन्हें कम से कम 5 साल का विधि अध्यापन का अनुभव हो, जनभागीदारी समिति माध्यम से नियुक्त किया जाए।
4. समुचित फर्नीचर की व्यवस्था मुख्य महाविद्यालयों से ही शेयर बैसेस पर प्राप्त करें।
5. मुख्य महाविद्यालय की लायब्रेरी में ही सभी पुस्तक क्र कर विधि के विद्यार्थियों की पुस्तकालय संबंधी आवश्यकता की पूर्ति करें।

(3) जहां तक विधि महाविद्यालय के प्राचार्य/मुख्यलिपिक/लेखापाल/उच्च श्रेणी लिपिक/निम्न श्रेणी लिपिक/भृत्य/चौकीदार एवं स्वीपर को मुख्य महाविद्यालयों से ही शेयर बैसेस पर अतिरिक्त समय हेतु अतिरिक्त भुगतान निर्धारित करते हुए संचालित करें।

(4) महाविद्यालय की इस अतिरिक्त पानी की आवश्यकतानुसार डाक, तार, बिजली, पानी, दूरभाष, लेखन सामग्री आदि सभी व्यय स्ववित्तीय रूप से उठाने होंगे।

(5) उपरोक्त समस्त अधोसंरचना हेतु आवश्यक धनराशि की व्यवस्था जनभागीदारी समिति के माध्यम से की जाये, क्योंकि शासनादेशों के अनुसार अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति वर्ग के छात्रों से फीस नहीं ली जानी है। अतः शेष सामान्य वर्ग के छात्रों से अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति के छात्रों के हिस्से की भी फीस ली जानी होगी, जिसका आंकलन आपको अपने महाविद्यालय में विभिन्न वर्ग के छात्रों की संख्या को दृष्टिगत रखते हुए करना होगा।

(6) यदि उपरोक्तानुसार विधि की अध्यापन व्यवस्था स्ववित्तीय रूप से संचालित की जा सकती है तभी अपने सत्र से अपने महाविद्यालय में विधि महाविद्यालय को जारी रखने संबंधी प्रस्ताव दें।

(८) यदि उपरोक्त योजनानुसार विधि की अध्यापन व्यवस्था स्ववित्तीय रूप से संभव नहीं है तब वर्तमान में सचालित विधि संकाय बन्द करने संबधी निर्णय लिया जावेगा। ऐसी स्थिति में आपके महाविद्यालय के विधि शिक्षक एवं पुस्तकें आदि उन महाविद्यालय को स्थानांतरित कर दिये जायेंगे जो जनभागीदारी समिति के माध्यम से स्ववित्तीय आधार पर विधि महाविद्यालय आरंभ करने के इच्छुक होंगे।

(९) कृपया उपरोक्त योजनानुसार अपने महाविद्यालय में विधि शिक्षा एवं उससे संबंधित अधोसंरचना का स्थानीय परिस्थितियों के परिप्रेक्ष्य में परीक्षण कर सुनिश्चित प्रस्ताव अविलम्ब प्रस्तुत करें।

(सी.एस.चड्ढा)
अपर मुख्य सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

क्रमांक 178//38-2/2001

भोपाल, दिनांक 28.3.2001

प्रतिलिपि -

१ श्री मनोहर दुबे, मुख्य सचिव के स्टाफ आफीसर की ओर दिनांक 19.01.2001 को भेजी गई नोटशीट के संदर्भ मे सूचनार्थ प्रेषित।

२ उप सचिव, मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, भोपाल।

३ निज सहायक, आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश, भोपाल।

४ समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, म.प्र.।

सेवा की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

अपर सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

ΠΑΠΠΠΠΠΠ.ΠΠ5 (27) ΠΠΠΠΠ ΠΠΠΠΠ ΠΠΠ

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग,
मंत्रालय

क्रमांक 23/2189/98/38-2 भोपाल, दिनांक 03.7.98

प्रति,

प्राचार्य,
समस्त शासकीय महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश।

विषय: विधि कक्षाओं में सत्र 98-99 से ली जाने वाली धनराशि।

विधि कक्षाओं में शिक्षण कार्य की गुणवत्ता में सुधार की दृष्टि से राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि शिक्षण सत्र 98-99 से समूचे प्रदेश में विधि संकाय में प्रवेश लेने वाले विद्यार्थियों से रुपये 100/- प्रतिमाह प्रति विद्यार्थी धनराशि ली जाए। इस राशि में से रुपये 12/- प्रतिमाह निर्धारित शिक्षण शुल्क शासकीय मद में जमा करने के पश्चात शेष राशि अशासकीय मद में जमा की जाए। जिसका उपयोग विधि कक्षाओं में अंशकालीन व्याख्याताओं को दिए जाने वाले मानदेय, कक्षाओं के लिए फर्नीचर, विधि जरनल, पुस्तकों इत्यादि के लिए किया जाए।

वर्तमान में विधि द्वितीय वर्ष के समस्त विद्यार्थियों से आगामी दो वर्षों तक तथा विधि तृतीय वर्ष एवं एल.एल.एम. उत्तरार्द्ध में अध्ययनरत विद्यार्थियों से आगामी एक वर्ष तक पूर्व निर्धारित दर पर ही शुल्क लिया जाएगा।

शासन द्वारा लिए गए उपरोक्त नियमानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करें।

म.प्र. के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

(डी.पी.भट्ट)
म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग

पृ. क्र. 23/2190/38-2/98 भोपाल, दिनांक 03.07.98

प्रतिलिपि -

1. विशेष सहायक, माननीय मंत्रीजी, उच्च शिक्षा।
2. आयुक्त, उच्च शीक्षा, मध्यप्रदेश शासन, भोपाल।
3. समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश।
4. कुल सचिव, समस्त विश्वविद्यालय, मध्यप्रदेश।
5. सचिव, मध्यप्रदेश राज्य बार कौन्सिल, भोपाल।

...... की ओर सुचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(डी.पी. भट्ट)

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग,
मंत्रालय

:: आदेश ::

क्रमांक 1837/2977/2001/38-2

भोपाल, दिनांक 5.10.2001

जनभागीदारी समिति द्वारा शिक्षण शुल्क में वृद्धि एवं स्ववित्तीय पाठ्यक्रमों की अनुमति देने के संबंध में राज्य शासन द्वारा समुचित विचारोपरान्त निर्णय लिया गया है कि —

(1) महाविद्यालयीन शिक्षण शुल्क की दरें जो पिछले कई वर्षों से पुनरीक्षित नहीं की गई हैं, उसे पुनरीक्षित करने/वृद्धि करने का अधिकार संबंधित महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति को होगा।

(2) शिक्षण शुल्क से प्राप्त सम्पूर्ण राशि संबंधित महाविद्यालय के विकास हेतु उक्त महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति को सौंप दी जायेगी।

(3) किसी भी महाविद्यालय में स्ववित्तीय आधार पर कोई व्यावसायिक अथवा अन्य पाठ्यक्रम प्रारम्भ करने की अनुमति देने का अधिकार संबंधित महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति को होगा। ऐसे पाठ्यक्रम हेतु शुल्क निर्धारण का कार्य भी जनभागीदारी समिति द्वारा किया जायेगा।

(4) स्ववित्तीय आधार पर प्रारंभ किए जाने वाले पाठ्यक्रमों की शिक्षण व्यवस्था हेतु संविदा के आधार पर शिक्षकों एवं अन्य स्टाफ की संविदा नियुक्ति/कार्यकाल एवं मानदेय का निर्धारण भी जनभागीदारी समिति द्वारा किया जायेगा।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

क्रमांक 1837/2977/2001/38-2

भोपाल, दिनांक 5.10.2001

प्रतिलिपि -

1. निज सहायक, माननीय मंत्रीजी, उच्च शिक्षा, म.प्र. भोपाल।
2. अध्यक्ष, जनभागीदारी समिति।
3. मुख्य सचिव, म.प्र. शासन के निज सहायक, मंत्रालय भोपाल।
4. सचिव, मा. मुख्यमंत्री जी म.प्र. भोपाल।
5. प्रमुख सचिव, म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग के निज सहायक।
6. आयुक्त, उ.शि. के निज सहायक सतपुड़ा भवन, भोपाल।
7. समस्त जिला अध्यक्ष, म.प्र.।
8. समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा म.प्र.।
9. समस्त प्राचार्य, म.प्र.।

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

D:\000000.005 (30) 00000 00000 000

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग,
मंत्रालय

क्रमांक 1098/38-2/2002 भोपाल, दिनांक 4/5/2002

प्रति,

समस्त प्राचार्य,
शासकीय महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश।

विषयः स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक तथा अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करने बावत्।

आदेश क्र. 1837/2977/38-2, दिनांक 5.10.01 द्वारा स्ववित्तीय आधार पर व्यावसायिक अथवा अन्य पाठ्यक्रम प्रारंभ करने की अनुमति देने का अधिकार संबंधित महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति को दिया गया है।

नये पाठ्यक्रम प्रारंभ करने हेतु निम्नानुसार कार्यवाही की जाये-

(1) जिस नये पाठ्यक्रम खोलने का प्रस्ताव बनाये, सुनिश्चित कर लें कि उस विषय पर संबंधित विश्वविद्यालय में आरडिनेन्स पास है।

(2) विषय प्रारंभ करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं के अतिरिक्त किन-किन संसाधनों जैसे कक्ष, फर्नीचर, पुस्तकें, उपकरण तथा संविदा के आधार किन शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक स्टाफ की आवश्यकता होगी।

(3) विश्वविद्यालय को कितना संबद्धता शुल्क देना होगा।

(4) विषय में प्रवेश हेतु कितने स्थान रखे जावेंगे।

(5) प्रति विद्यार्थी से कितना शुल्क लिया जावेगा।

(6) शुल्क से कितनी राशि प्राप्त होगी।

(7) आवश्यकताओं को देखते हुए यह राशि किस-किस प्रयोजन हेतु किस हिसाब से खर्च की जावेगी।

(8) अनुमानित आय व्यय पत्रक बना लें।

(9) तीन वर्ष पाठ्यक्रम चलाने हेतु सम्पूर्ण प्रस्ताव बनाकर जनभागीदारी समिति से अनुमति प्राप्त कर लें।

(10) जनभागीदारी समिति से अनुमति प्राप्त करने के पश्चात आयुक्त, उ.शि. से अनापत्ति प्रमाण-पत्र प्राप्त करने हेतु जनभागीदारी समिति के सम्मुख रखे गए प्रस्ताव तथा जनभागीदारी समिति से प्राप्त अनुमति संलग्न करते हुए, आवेदन करें।

(11) आयुक्त, उ.शि. से "अनापत्ति प्रमाण-पत्र" प्राप्त करने के बाद विश्वविद्यालय से उस विषय हेतु संबद्धता प्राप्त करें।

(डॉ. कीर्ति सक्सेना)
उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

क्रमांक 1098/38-2/2002 भोपाल, दिनांक 4.5.2002

प्रतिलिपि -

(1) समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा विभाग, मध्यप्रदेश की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(2) समस्त विश्वविद्यालय के कुल सचिवों की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु।

उप सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग,
मंत्रालय

क्रमांक एफ- 24-3/2002/2/अड़तीस

भोपाल, दिनांक 25 जून 2002.

प्रति,

आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र. भोपाल,
सभी संभागीय कमिश्नर,
सभी क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा,
सभी कलेक्टर,
सभी क्षेत्रीय जनभागीदारी समिति, शासकीय महाविद्यालय
सभी प्राचार्य, शासकीय महाविद्यालय।

विषय: शिक्षण शुल्क को जनभागीदारी समितियों को सौंपना।

राज्य शासन के आदेश क्रमांक 1837/2977/2001/38-2, दिनांक 5.10.2001 द्वारा यह निर्धारित किया गया है कि शिक्षण शुल्क को पुनरीक्षित कर बढ़ाने के अधिकार जनभागीदारी समितयो को देते हुए निर्देश दिए गए है कि पूरी राशि संबंधित समिति को सौंप दी जायेगी।

इस बारे में स्पष्ट किया जाता है कि शिक्षण शुल्क में प्रयोगशाला शुल्क, स्टेशनरी शुल्क और प्रवेश शुल्क भी शामिल है।

प्राचार्यगण से अपेक्षा है कि छात्रों से यह फीस (जिसे पूर्व मे ''शासकीय शुल्क'' कहा जाता था) प्राप्त होने पर इसे सरकारी खजाने मे जमा न करते हुए जनभागीदारी समितियों के खाते में जमा करायें।

(ए.एन. अस्थाना)
सचिव
मध्यप्रदेश शासन, उच्च शिक्षा विभाग

D:\000000.005 (33) 00000 00000 000

कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश शासन,
सतपुड़ा भवन, भोपाल - 462004

क्रमांक 725/756/आउशि/शा-9/2004

भोपाल, दिनांक 17.3.2004

प्रति,

प्राचार्य,
समस्त शासकीय महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश।

विषयः निःशक्त जनों को सुविधा में।

सूचित किया जाता है कि यदि आपके महाविद्यालय का स्वयं का भवन है और उसमें निःशक्त जनों की सुविधा (जैसे ढलवां रास्ते और व्हील चेयर के उपयोग की सुविधायुक्त शौचालय) हेतु व्यवस्था नहीं है तो महाविद्यालयीन जन भागीदारी समिति अथवा महाविद्यालय के स्वय के अन्य संसाधनों से उक्त सुविधाओं की व्यवस्था सुनिश्चित करें।

(डॉ. यू.एन. अघौलिया)
अतिरिक्त संचालक
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

पृ. क्रमांक 726/756/आउशि/शा-9/2004

भोपाल, दिनांक 17.3.2004

प्रतिलिपि -

1. समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश की ओर इस कार्यालय के ज्ञाप क्रमांक 2219/756/आउशि/शा-9/04 दिनांक 6.11.2003 के अनुक्रम में आवश्यक कार्यवाही के लिए अग्रेषित।
2. विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी (आर.वी.), न्यायालय प्रकोष्ठ, कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक 299/195/आउशि/न्य.प्र./04 दिनांक 12.3.2004 के संदर्भ में सूचनार्थ अग्रेषित।

(डॉ. यू.एन. अघौलिया)
अतिरिक्त संचालक
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

डॉक व्यय की पूर्व-अदायगी के बिना
डाक द्वारा भेजे जाने के लिए अनुमत.
अनुमति-पत्र क्र. भोपाल-म.प्र.
बि.पु.भु/04 भोपाल-03-05

पंजी क्रमांक भोपाल डिवीजन
म.प्र. 108/भोपाल/03-05.

मध्यप्रदेश राजपत्र
(असाधारण)
प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 274/ भोपाल, सोमवार, दिनांक 28 जून 2004-आषाढ़ 7, शक 1926

उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 28 जून 2004

क्र. एफ-24-13-03-2-अड़तीस-इस विषय की अधिसूचना क्रमांक 24-13-03-2-अड़तीस, दिनांक 19 दिसम्बर, 2003 द्वारा शासकीय महाविद्यालय की जनभागीदारी समिति के अध्यक्ष के पद पर संबंधित जिले के जिलाध्यक्ष को नियुक्त किया गया था। अब उक्त अधिसूचना को संशोधित करते हुए, अध्यक्ष संबंधित नगरीय निकाय, जनपद एवं जिला पंचायत के सदस्य, विधायक, सांसद या गणमान्य नागरिक में से नियुक्त किया जावेगा तथा इस सामान्य परिषद् का उपाध्यक्ष कलेक्टर अथवा उसका प्रतिनिधि होगा। सामान्य परिषद् में विधायक, सांसद अथवा उनके नामजद प्रतिनिधि सदस्य होंगे।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार
कमलाकर सिंह, अपर सचिव

नियंत्रक मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित- 2004

D:\DDDDDDD.DDS (36) DDDDD DDDDD DDD

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

:: आदेश ::

भोपाल, दिनाँक 18.4.05

क्रमांक एफ 19-5/05/02 अड़तीस :: एजुसेट सेटेलाइट के उपयोग, वर्चुअल कक्षाओं एवं इससे संबंधित समस्त कार्यो के लिए शासकीय सरोजिनी नायडू कन्या स्नातकोत्तर महाविद्यालय भोपाल में पूल फण्ड (सम्मिलित कोष) निर्मित किए जाने की अनुमति दी जाती है जिसे निम्नलिखित प्रक्रियानुसार संचालित किया जाएगा।

प्राचार्य शासकीय सरोजिनी [illegible] स्नातकोत्तर [illegible] जायेगा जिसे प्राचार्य शासकीय सरोजनी नायडू कन्या स्नातकोत्तर महाविद्यालय, भोपाल एवं आयुक्त उच्च शिक्षा द्वारा नामांकित प्रतिनिधि के संयुक्त हस्ताक्षर से संचालित किया जायेगा।

2. इस खाते से संबंधित आय-व्यय और उस पर प्राप्त ब्याज का हिसाब रखने के लिए पृथक से कैश बुक एवं स्टॉक रजिस्टर संबंधित महाविद्यालय द्वारा संचालित किया जायेगा।

3. इस पूल फण्ड (सम्मिलित कोष) में सभी संबंधित शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय जनभागीदारी निधि, स्वशासी मद अथवा उन मदों से राशि जमा करेंगे जो बजट से संबंधित नहीं है।

4. किसी भी शासकीय या अशासकीय महाविद्यालय को पूल फण्ड में कितनी राशि जमा करनी है इसके निर्देश आयुक्त उच्च शिक्षा द्वारा समय-समय पर दिए जायेंगे। महाविद्यालयों द्वारा बैंक ड्राफ्ट या चैक से राशि पूल फण्ड में स्थानांतरित की जायेगी। किसी भी स्थिति में नगद राशि नहीं भेजी जायेगी।

5. महाविद्यालय भोपाल ''के नाम पर बनाया जायेगा एवं उसे प्रोजेक्ट के लिए देय'' लिखा जायेगा।

6. शासकीय महाविद्यालय यह ध्यान रखेगा कि किसी भी स्थिति में पूल फण्ड को भेजने हेतु राशि बजट की मदों से आहरित नहीं की जायेगी। इसी प्रकार अशासकीय महाविद्यालय शासन से प्राप्त अनुदान से राशि आहरित कर पूल फण्ड में नहीं भेजेंगे वे स्वयं के स्रोतों से तैयार की गई विधि से राशि भेजेंगे।

7. सभी महाविद्यालय पूल फण्ड को भेजे जाने वाली राशि का हिसाब किताब अलग से संधारित करेंगे।

8. पूल फण्ड से एजुसेट प्रोजेक्ट के लिए व्यय एवं समस्त क्रय आयुक्त उच्च शिक्षा की अनुमति उपरांत ही किया जायेगा

वीणा तैलग
अवर सचिव

पृ. क्र. एफ 19-5/05/2- अड़तीस

दिनांक

प्रतिलिपी-

1. महालेखाकार, म.प्र. ग्वालियर/भोपाल।
2. आयुक्त उ.शि. संचालनालय, सतपुड़ा भवन भोपाल।
3. क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक, उ. शि. इंदौर/रीवा/ जबलपुर/ग्वालियर/ भोपाल संभाग।
4. प्राचार्य, शासकीय सरोजनी नायडू कन्या स्नातकोत्तर महाविद्यालय शिवाजी नगर भोपाल की ओर इस निर्देश के साथ कि पूल फण्ड निर्माण की प्रक्रिया प्रारंभ की जाय।
5. समस्त प्राचार्य शासकीय/अशासकीय महाविद्यालय म.प्र.।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रषित।

अवर सचिव
म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश शासन, सतपुड़ा भवन, भोपाल- 462004

क्रमांक 1181/735/आउशि/ शाखा-1/2006 भोपाल, दिनांक 5.6.2006

प्राचार्य,

समस्त शासकीय स्नातक एवं स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
मध्यप्रदेश।

विषय- प्रदेश के शासकीय महाविद्यालयों में शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों **की समुचित व्यवस्था हेतु निर्देश वर्ष** 2006-07

प्रदेश के शासकीय महाविद्यालयों में अध्यापक एव अन्य शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों की समुचित व्यवस्था हेतु निम्नानुसार निर्देश दिये जा रहे हैं, जिनका पालन सुनिश्चित किया जाय। गत वर्ष भी अध्यापन, शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों की समुचित एवं सुचारू व्यवस्था हेतु निर्देश दिए गये थे। महाविद्यालयों के निरीक्षण के दौरान यह पाया गया कि कुछ हद तक निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही की गई एवं तदनुसार शासन की अपेक्षानुसार गुणवत्ता में थोड़ा सुधार भी परिलक्षित हुआ लेकिन इस ओर अभी और गंभीर प्रयास की आवश्यकता है। इस क्रम में वर्ष 2006-07 के लिए निम्नानुसार निर्देश जारी किये जाते है।

(क) अध्यापन-

1. विद्यार्थीयो की कक्षाओं में उपस्थिति नियमानुसार 75% होना सुनिश्चित किया जाय। शिक्षक गण अपनी कक्षाओं में प्रतिदिन उपस्थिति लें और यदि कोई विद्यार्थी लगातार 10 दिवस से ज्यादा अनुपस्थित होता है तो उसके पालक को सूचित किया जाये। ऐसा करने के बावजूद भी यदि विद्यार्थी नियमित रूप से उपस्थित नहीं होता है और अंत में उसकी **उपस्थिति 75% से कम होती है तो उसे परीक्षा में न बैठने दिया जाये। ऐसे विद्यार्थियों, जिनकी उपस्थिति 75% से प्रतिमाह कम है उनके नाम सूचना पटल पर प्रदर्शित किये जाय।**

2. प्राचार्य द्वारा विभागाध्यक्षों को निर्देशित किया जाये कि वे विभाग के समस्त शिक्षकों द्वारा सही समय में कक्षायें ली जा रही हैं, यह सुनिश्चित करें। प्रत्येक विभागाध्यक्ष अपने विभाग के शिक्षकों से साप्ताहिक टीचिंग का प्रोग्राम प्राप्त करें और सप्ताह के अंत में उक्त कार्यक्रम के अनुसार किये गये शिक्षक कार्य का प्रतिवेदन शिक्षकों से प्राप्त कर अनिवार्य रूप से प्राचार्य को प्रस्तुत करें। प्रतिवेदन में **यदि किसी शिक्षक ने कक्षा नहीं ली है अथवा अनुपस्थित रहें है तो उसकी सूचना भी प्राचार्य को दी जाये। साथ ही ऐसे शिक्षकों के विरूद्ध कठोर कार्यवाही के लिए संचालनालय को सूचित किया जाय।**

3. कई महाविद्यालय में स्थानाभाव के कारण कक्षायें दो पारियों में चलती हैं। प्राचार्यों का उत्तरदायित्व होगा कि कार्यालयीन समय में वह महाविद्यालय में तो उपस्थित रहेंगे ही, अन्य शिफ्ट में भी न्यूनतम एक घण्टा महाविद्यालय में आवश्यक रूप से उपस्थिति रहेंगे, ताकि पूरे महाविद्यालय की शिक्षण व्यवस्था पर उनका नियंत्रण बना रहे। इस संबंध में पूर्व मे भी आदेश क्रमांक 965/आउशि/ शाखा-4/97, दिनांक 24-2-94 द्वारा निर्देश जारी किये गये।

4. प्राचार्यो को निर्देशित किया जाता है कि प्रत्येक माह के अंतिम शनिवार को अपरान्ह में सभी विभागाध्यक्षों की एक बैठक बुलायें और उस माह में किये गये शैक्षणिक व अन्य कार्यों की समीक्षा करें। जहाँ कहीं त्रुटि नजर आती है। तो संबंधित विभागाध्यक्ष को उसके अगले महीने में सुधार करने के लिए निर्देशित किया जाये। बैठकों का कार्यवाही विवरण अनिवार्य रूप से बनाया जाय तथा वरिष्ठ अधिकारियों के निरीक्षण के समय प्रस्तुत किया जाय।

5. महाविद्यालयों में शिक्षक पालक योजना लागू करने के निर्देश शासन की ओर से पूर्व में जारी किये जा चुके है। जिन महाविद्यालयों में शिक्षक पालक योजना अब तक लागू नहीं हुई है वहाँ इस योजना को लागू किया जाये और **वर्ष में कम से कम 2 बार पालकों को बुलाकर उन्हें उनके पुत्र/पुत्री के बारे में जानकारी दी जाये।**

6\. देखा गया है कि कुछ महाविद्यालयों में ग्रीष्मावकाश के बाद प्रवेश का कार्य प्रारंभ किया जाता है। अतः प्राचार्यों को निर्देशित किया जाता है कि ग्रीष्मावकाश समाप्त होने के पूर्व प्रवेश की कार्यवाही प्रारंभ कर दी जाय ताकि महाविद्यालय प्रारंभ होते ही कक्षाएँ लगना प्रारंभ हो जाए।

(ख) ट्यूशन के संबंध में निर्देश-

राज्य शासन द्वारा पूर्व से ही ट्यूशन पर प्रतिबंध लगाया जा चुका है। इन निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाय। इसके उल्लंघन की स्थिति में कड़ी अनुशासनात्मक कार्यवाही की जायेगी। यह भी निर्देशित किया जाता है कि प्रत्येक प्राचार्य अपने महाविद्यालय के दो वरिष्ठ शिक्षकों की एक समिति बनाये, जो ट्यूशन की प्रथा पर नियंत्रण रखने में प्राचार्य की मदद करे और प्राचार्य के निर्देशानुसार यदि उन्हें कहीं से सूचना मिलती है कि कोई शिक्षक प्रायवेट कोचिंग में अंतर्लिप्त है तो उसका अचानक निरीक्षण किया जाये और प्राचार्य को उसका प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाये। यह प्राचार्य का उत्तरदायित्व होगा कि इस प्रकार के पूरे प्रकरण बनाकर अपने क्षेत्रिय अतिरिक्त संचालक के माध्यम से शासन तक पहुँचाये। इस संबंध में पूर्व में भी आदेश क्रमांक एफ 10044/367/30/2/86 दिनांक 17-7-86 के द्वारा निर्देश जारी किये गये है।

(ग) डेली डायरी-

प्रत्येक शिक्षक नियमित डायरी संधारित करेगे जिसमें उसके द्वारा पढ़ाये गये विषयों की संक्षिप्त जानकारी दी जायेगी। शिक्षक द्वारा पूरे वर्ष का शिक्षण कार्यक्रम बनाया जायेगा एवं अपने विभागाध्यक्ष के माध्यम से प्राचार्य के पास जमा किया जायेगा। शिक्षण कार्य के दौरान प्राचार्य या उसके प्रतिनिधि इस बात का निरीक्षण करेंगे कि संबंधित शिक्षक प्रस्ताव के अनुसार अपनी नियमित कक्षायें ले रहे हैं अथवा नहीं। शिक्षक का यह भी उत्तादायित्व होगा कि प्रत्येक दिवस को ली जाने वाली कक्षाओं में कितने विद्यार्थी उपस्थित हुए, दर्ज किया जाय। डायरी के अतिरिक्त नियमित रूप से उपस्थित रजिस्टर में भी विद्यार्थियों की उपस्थिति नियमानुसार दर्ज की जायेगी।

(घ) अन्य गतिविधियाँ-

सभी शैक्षणिक संस्थाओं में शैक्षणिक कार्य के अतिरिक्त सांस्कृतिक तथा क्रीडा के क्षेत्र में भी विद्यार्थियों को प्रशिक्षित किया जाये। सांस्कृतिक एवं खेलकूद गतिविधियों के संचालन हेतु इस कार्यालय के पत्र दिनाक 05.05.2004 द्वारा निर्देश दिये जा चुके है। **क्रीड़ा अधिकारी भी अपना दैनिक कार्यक्रम निर्धारित करेंगे, जिसकी प्रविष्टि डायरी के रूप में करेंगे और सप्ताह में एक बार इस डायरी का अवलोकन प्राचार्य को करायेंगे।** खेलकूद की गतिविधियों के कुशल संचालन हेतु प्राचार्य द्वारा एक समिति बनाई जाये जिसमें प्रत्येक खेल का एक प्रभारी तथा दो सदस्य शिक्षको का मानोनयन किया जाय और उन्हे निर्देशित किया जाय कि संबंधित खेल गतिविधियों के समय वह क्रीड़ा प्रांगण में अनिवार्य रूप से उपस्थित रहें। शासन द्वारा जारी खेलकूद कैलेण्डर का पालन करें। इस संदर्भ में संचानालय के पत्र क्रमांक 603/1171/ आउशि/ शा-1/ 04 दिनांक 5-5-04 के निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जाये।

खेलकूद के साथ-साथ विशेष रूप से छात्राओं के लिए जूडो कराटे की गतिविधियाँ भी आयोजित की जाय।

सांस्कृतिक गतिविधियों से विद्यार्थियों का मानसिक विकास होता है, परन्तु इस संबंध में विशेष रूप से कन्या महाविद्यालयों में इस बात का ध्यान रखा जाय कि वार्षिकोत्सव के नाम पर फैशन शो कदापि आयोजित न किए जाय। विद्यार्थियों की ओर से आने वाली इस प्रकार की मांग को पूर्णतया हतोत्साहित किया जाय एवं उच्च अकादमिक स्तर के सांस्कृतिक क्रार्यक्रम जैसे नाटक, वाद विवाद, संगीत प्रतियोगिताएँ आदि आयोजित की जाय।

(ङ) पुस्तकालय-

किसी भी शैक्षणिक संस्था में पुस्तकालय का विशेष महत्व है और उसमें उपलब्ध पुस्तकें शिक्षकों तथा विद्यार्थियों के लिए रीढ़ की हड्डी का कार्य करती है। अध्यापक के लिये उत्कृष्ट एवं अपने विषय के प्रसिद्ध लेखकों की स्तरीय पुस्तकें क्रय की जाय। विद्यार्थियों के लिए प्रत्येक महाविद्यालय में पुस्तकालय के अंदर या पुस्तकालय से लगा हुआ रीडिंग रूम बनाया जाय। रीडिंग रूम मे विद्यार्थियों को समाचार पत्र, पत्रिका, पुस्तकें आदि उपलब्ध कराई जाये।

प्रदेश में 18 शासकीय महाविद्यालय स्वशासी घोषित किए गए है और 08 शासकीय महाविद्यालय उत्कृष्ट महाविद्यालय के रूप में संचालित हैं। इन महाविद्यालयों में सेमेस्टर सिस्टम की परीक्षा प्रणाली लागू है। अध्यापन एवं परीक्षाओं के संचालन हेतु विश्वविद्यालय की समन्वय समिति द्वारा निर्धारित शैक्षणिक कैलेण्डर का पालन अनिवार्य रूप से किया जाय।

प्रत्येक महाविद्यालय में परीक्षा परिणामों का कक्षावार रिकार्ड रखा जायेगा एवं उसकी समीक्षा की जायेगी महाविद्यालय के निरीक्षण के दौरान परीक्षा परिणामों की जानकारी अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराई जाय।

(ठ) वोकेशनल कोर्स, प्रशिक्षण एवं रोजगार प्राप्त विद्यार्थियों का रिकार्ड तैयार करना-

महाविद्यालयीन शिक्षा का महत्व उसी स्थिति मे है जब विद्यार्थियों को रोजगार या स्वरोजगार प्राप्त हो। निरीक्षण एवं बैठकों के दौरान यह देखने में आया कि महाविद्यालयों मे विद्यार्थियों के रोजगार या स्वरोजगार प्राप्त करने के बारे मे कोई विश्वसनीय रिकार्ड संधारित नहीं हैं **गत वर्ष प्रत्येक महाविद्यालय में इस बारे में विश्वनीय रिकार्ड संधारित करने के निर्देश दिए गए थे किन्तु निरीक्षण के दौरान यह देखा गया कि कई महाविद्यालयों ने इस पर समुचित कार्यवाही नहीं की। इस वर्ष यह कार्यवाही अनिवार्यतः सुनिश्चित की जाय।**

अनेक महाविद्यालयों में वोकेशनल एवं रोजगारोन्मुखी पाठ्यक्रम यू जी सी, जनभागीदारी अथवा स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत संचालित हैं। ऐसे पाठ्यक्रमों की जानकारी अपडेट करने के लिय विभाग की वेब साइट में प्रावधान किया गया है एवं एक प्रपत्र उपलब्ध कराया गया है। महाविद्यालयों को अपने कॉलेज कोड को यूजरनेम तथा पासवर्ड के रूप में प्रयोग करते हुए इस जानकारी को निरंतर अपडेट करना है।

इंदिरागॉधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय द्वारा शिक्षकों के लिए पर्यावरण शिक्षा संबधर प्रशिक्षण प्रयोगशाला तकनीशियनों के लिए प्रयोगशाला कार्यों में दक्षता संबंध में इस कार्यालय के पत्र क्रमांक

(1) 1004/आउशि/1111/योजना/04 दिनांक 18.11.04

(2) 1006/आउशि/912/योजना/04 दिनांक 18.11.04 एवं

(3) क्रमांक 1008/06/टीएल/आउशि/ योजना/ 04 दिनांक 18.11.04

(4) प्रमुख्स सचिव उच्च शिक्षा के पत्र क्रमांक 222/ प्र.स/उशि/ 06 दिनांक 02.06.2006 द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करते हुए कार्यवाही की जाए। छात्र/छात्रा इग्नू के पाठ्यक्रम का चुनाव अपनी अभिरूचि के अनुरूप कर सकते है। इसमें भाग लेना एच्छिक है इसमें पंजीकृत छात्रों एवं लाभान्वितों की जानकारी भी भेजी जाय।

महाविद्यालयों में कई प्रकार से वोकेशनल कोर्स संचालित किए जा रहे है ये वोकशनल कोर्स यू.जी.सी. की सहायता से स्ववित्तीय योजना के अंतर्गत अथवा जनभागीदारी के माध्यम से संचालित किए जाते है। गतवर्षो में यह देखने में आया कि बगैर विश्वविद्यालय से संबद्धता प्राप्त किए एवं आयुक्त, उच्च शिक्षा की अनुमति के बिना वोकेशनल कोर्स सचालित किए गए जिससे बाद में विश्वविद्यालय से मान्यता प्राप्त होने अथवा विद्यार्थियों को अंक सूची आदि प्राप्त होने में कठिनाईयां आई हैं **अतः वोकेशनल कोर्स विश्वविद्यालय से संबद्धता प्राप्त होनें तथा आयुक्त, उच्च शिक्षा की अनुमति के उपरांत ही संचालित किए जाएं।** स्वशासी महाविद्यालयों में जो सर्टिफीकेट कोर्स प्रारंभ किये गये हैं उनकी विधिवत अनुमति सक्षम स्तर से प्राप्त की जाय।

(ड) ऑन लाइन फार्म के माध्यम से जानकारियों का अपडेशन-

महाविद्यालयों से संबंधित प्रमुख जानकारियों को अपडेट करने के लिए वेब साइट पर फार्म उपलब्ध कराए गए है, जैसे-

(1) विद्यार्थियों की संख्या की जानकारी।

(2) यू जी सी ग्रांट की मॉनिटरिंग।

(3) वोकेशनल पाठ्यक्रमों की जानकारी को अद्यतम करना।

(4) पदस्थापना एवं प्रतिनियुक्ति की जानकारी

यह पाया गया है कि महाविद्यालय द्वारा बेवसाइट पर यथा समय जानकारियों को अपडेट नहीं किया जाता है। **वेब साइट के माध्यम से जिन जानकारियों को अपडेट करना है उसके लिए कॉलेज कोड को यूजननेम तथा पासवर्ड के रूप में उपयोग करते हुए जानकारी को निरंतर अपडेट करना हैं। स्पाउस तथा पोस्टिंग एवं डेपुटेशन की जानकारी भरने के लिए पिन नंबर को यूजरनेम तथा पासवर्ड के रूप में उपयोग करना है।**

समय-समय पर इस कार्यालय द्वारा जारी महत्वपूर्ण पत्रों को इंटरनेट पर उपलब्ध कराया जाता है। इसके लिए महाविद्यालय द्वारा नियमित रूप से इंटरनेट चलाया जाए, उपलब्ध परिपत्रों को डाउनलोड किया जाए एवं इनका पालन सुनिश्चित किया जाय।

(ढ़) महाविद्यालयों में प्लेसमेन्ट तथा काउन्सिलिंग सेल की स्थापना -

इस विषय में इस कार्यालय के पत्र क्रमांक 1560/आउशि/कम्प्यूटर/2004 दिनांक 02.09.2004 द्वारा विस्तृत निर्देश दिए गए हैं, जिनका कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए।

(त) निरीक्षण:-

प्रत्येक जिले के शासकीय महाविद्यालय में इस परिपत्र में दिए गए निर्देशों के अनुरूप अध्ययन-अध्यापन का निरीक्षण उनके जिले के अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य द्वारा किया जायेगा। अग्रणी महाविद्यालय के प्राचार्य निरीक्षण के दौरान यदि कोई त्रुटियाँ या लापरवाही पाते है तो उसका एक प्रतिवेदन क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक को देंगे। अग्रणी महाविद्यालय का निरीक्षण क्षेत्रीय अतिरक्त संचालक या उनके नाम निर्देशित अधिकारियो द्वारा किया जायेगा।

(थ) गांव की बेटी योजना-

1. सत्र 2006-07 में स्नातक द्वितीय वर्ष में अध्ययनरत उन सभी छात्राओं को "गाँव की बेटी" योजना के अंतर्गत छात्रवृत्ति प्रदान की जाएगी जिन्हें प्रथम वर्ष में पात्र पाया गया था एवं उन्होंने स्नातक द्वितीय वर्ष में संस्था में नियमित अध्ययन जारी रखा है।

2. वर्ष 2006-07 में प्रवेश की अंतिम तिथि के उपरांत जिले के समस्त शासकीय/अशासकीय महाविद्यालयों के प्राचार्य अपने महाविद्यालय में स्नातक प्रथम वर्ष की उन सभी छात्राओं से गाँव की बेटी योजना के अन्तर्गत आवेदन प्राप्त करेंगे जिन्होंने

   1. सत्र 2006-2007 में महाविद्यालय में प्रथम वर्ष में नियमित प्रवेश लिया है।
   2. बारहवीं की परीक्षा प्रथम श्रेणी में मध्यप्रदेश के गाँव की पाठशाला या नगर पंचायत की पाठशाला से सर्वाधिक अंक हासिल कर उत्तीर्ण की हो।
   3. छात्रा गाँव की निवासी हो।
   4. ऐसी समस्त छात्राएं जो उपरोक्त कंडिका 1 के अनुसार पात्र है **उनसे संलग्न प्रपत्र में आवेदन पत्र पूर्ण रूप से भरवाया जाएगा और आवेदन पत्र के साथ अभिलेखों की प्रमाणित छाया प्रतियाँ भी संलग्न की जांगी।**

3. छात्राओं को प्रवेश के समय ही यह जानकारी दी जाए कि गाँव की बेटी योजना के लिए निम्नलिखित अभिलेखों की आवश्यकता होगी–

   (1) 12 वीं की परीक्षा प्रथम श्रेणी में पास अंक सूची की प्रतिलिपि
   (2) गाँव के निवासी होने का सरपंच का प्रमाण पत्र
   (3) मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत से अग्रेषित आवेदन पत्र

नोट: गाव के निवासी होने का सरपंच का प्रमाण पत्र एवं मुख्य कार्यपालन अधिकारी जनपद पंचायत से अग्रेषित फार्म जमा करने जमा करने की जिम्मेदारी छात्रा की होगी यह जानकारी प्रवेश के समय ही छात्राओं को जायेगी।

(द) अन्य-

1. **विद्यार्थी एवं यूवा वर्ग में तम्बाकू के सेवन की बुरी आदतें बढती जा रही हैं एवं उनका भविष्य इस बुरी आदत से अंधकारमय हो सकता है। अतः इसके लिए प्रत्येक महाविद्यालय में 21 जुलाई को तम्बाकू निषेध दिवस के रूप में मनाया जाय तथा विद्यार्थियों एवं समाज को तम्बाकू के सेवन से बचाने के लिए कारगर कार्यक्रम आयोजित किए जाएं। इस संबंध में गत वर्ष विस्तृत दिशा निर्देश पृथक से जारी किए गए हैं।**

2. **बालिकाओं की घटती संख्या (DDDDDDDDDD DDDDDD DDDDD) एक चिंताजनक विषय है, जिस पर उच्च शिक्षा विभाग का यह दायित्व बनता है कि इस विषय में समाज में जागरूकता लाई जाए। अतः**

इस संबंध में प्रत्येक महाविद्यालय में एन एस एस् युवा-उत्सव में कार्यक्रमों, पोस्टर, बैनर, वाद विवाद प्रतियोगिता एवं नाटक आदि के माध्यम से जागरूकता अभियान आयोजित किये जाएँ।

3. प्राचार्य की अनुपस्थिति में अथवा उसके स्थानांतरण/पदोन्नति/ सेवानिवृत्ति/ अवकाश पर होने पर वरिष्ठतम शिक्षक को ही प्रभारी प्राचार्य का प्रभार दिया जाये। इस संबंध में पूर्व में भी आदेश क्रमांक 61/उशिसं/ प्राक/93 दिनांक 6-1-93 आदेश क्रमांक एफ 73/29/92/ ए-1/38 दिनांक 5-11-92 तथा आदेश क्रमांक 2291/38-1/91 दिनांक 3-9-91 के द्वारा भी निर्देश जारी किये गये हैं।

नोट:-

1. ऐसे महाविद्यालय जो यू.जी.सी. एक्ट धारा 2G, 12Bमें पंजीयत नहीं हैं, उन महाविद्यालयों का आकलन इस आधार पर किया जाएगा कि उनके द्वारा पंजीयन के लिए क्या कार्यवाही की गई एवं यू जी सी में पंजीयन हुआ अथवा नहीं।
2. प्रत्येक शिक्षक को वर्ष में एक शोध पत्र प्रकाशित करना अनिवार्य होगा, इसके लिए पृथक से कोई विशेष सुविधा या अवकाश देय नहीं होगा। इस कार्य से शिक्षण कार्य भी प्रभावित नहीं होगा। शिक्षण कार्य पूर्ण समय करने के पश्चात शोध कार्य किया जाना होगा।
3. इस ज्ञाप की प्रतिलिपि समस्त प्राध्यापकों को उपलब्ध कराना प्राचार्य का दायित्व होगा। प्राचार्य यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक सहायक प्राध्यापक/ प्राध्यापक को इस ज्ञाप की प्रतिलिपि प्राप्त हो एवं उसकी पावती उनके कार्यालय में एकजाई रूप से संधारित की जाए।
4. यह ज्ञाप इंटरनेट पर भी विभाग की वेबसाइट पर उपलब्ध रहेगा, जिसे एक्रोब्रेट रीडर के माध्यम से पीडीएफ फाइल के रूप में डाएनलोड किया जा सकता है।
5. प्राचार्य स्वयं प्रतिदिन कुछ कक्षाओं में पढ़ाएं।

हस्ता/

(एस डी अग्रवाल)

उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश

क्रमांक 1182/735/ आउशि/ शाखा-1/2006 — भोपाल, दिनांक 5.6.2006

प्रतिलिपि-

1. माननीय राज्य मंत्रीजी, (स्वतंत्र प्रभार) उच्च शिक्षा म.प्र.शासन के निज सहायक को मंत्री जी की सूचना हेतु।
2. प्रमुख सचिव, म.प्र.शासन, उच्च शिक्षा विभाग के स्टाफ आफिसर।
3. समस्त अतिरिक्त संचालन, उच्च शिक्षा, क्षेत्रीय कार्यालय, म.प्र. को महाविद्यालयों में पालन सुनिश्चित कराने हेतु।
4. संबंधित विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, म.प्र. को इस निर्देश के साथ कि इस परिपत्र में जारी किए गए निर्देशों के पालन को महाविद्यालयों में सुनिश्चित कराएं तथा कमियों से प्राचार्य को अवगत कराएं। निरीक्षण के समय सभी बिन्दुओं पर संक्षिप्त रूप से जानकारी प्राप्त करने के लिए प्रपत्र विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, डॉ राकेश श्रीवास्तव द्वारा शीघ्र तैयार कर उपलब्ध कराया जाएगा।
5. डॉ राकेश श्रीवास्तव, विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी-कृपया निरीक्षण के लिए इस प्रकार का प्रपत्र तैयार करें, जिससे महाविद्यालय संक्षिप्त रूप से जानकारी निरीक्षण के दौरान एकत्र की जा सके।

हस्ता/

डॉ राधा बल्लभ शर्मा
अतिरिक्त संचालक,
उच्च शिक्षा, मध्यप्रदेश शासन

मध्यप्रदेश शासन
उच्च शिक्षा विभाग
मंत्रालय

क्रमांक 44/2443/05/2-38 भोपाल, दिनांक 9.1.2006

प्रति,

समस्त प्राचार्य

शासकीय महाविद्यालय....

म.प्र

विषय: जनभागीदारी /सदस्यों को कक्ष/फर्नीचर उपलब्ध कराने के संबंध में।

जनभागीदारी नियमों में सम्मिलित अध्यक्ष/ सदस्यों को कक्ष आवंटित करने का प्रावधान नहीं हैं और न ही फर्नीचर इत्यादि उपलब्ध कराने का कोई नियम है। इतः उक्त नियमों के परिप्रेक्ष्य में राज्यशासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि समिति का कोई कार्यालय नहीं है। अतः पृथक से कक्ष की व्यवस्था /फर्नीचर का प्रश्न ही उपस्थित नही होता है।

प्रदेश के राज्यपाल के नाम से

तथा आदेशानुसार

(वीणा तेलंग)

म.प्र. उच्च शिक्षा विभाग ....

क्रमांक 45/2443/05/2-38 भोपाल दिनांक 9-1-2006

प्रतिलिपि-

1. आयुक्त, उ.शि. म.प्र. भोपाल।
2. समस्त कलेक्टर, म.प्र.।
3. क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालन भोपाल इन्दौर/ग्वालियर/ जबलपुर/ रीवा की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

अपर सचिव

म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग

Student Code of Conduct

आचार/आचरण संहिता

1. आचार संहिता (आचरण संहिता): प्रत्येक विद्यार्थी प्राचार्य,शिक्षकों, कर्मचारियों और अपने सहपाठियों से शालीन एवं विनम्र व्यवहार करेंगे ।
2. प्रत्येक विद्यार्थी अपना पूरा ध्यान महाविद्यालय द्वारा निर्धारित व्यवस्था के अंतर्गत अपने विद्या अध्ययन में लगायेंगे साथ ही महाविद्यालय द्वारा आयोजित/ अनुमोदित गैर शैक्षणिक कार्यक्रमों में पूर्णतः सहयोग करेंगे ।
3. महाविद्यालय अर्थात् भवन, पुस्तकालय, प्रयोगशाला, छात्रावास आदि में शांति,सुरक्षा और स्वच्छता बनाये रखने में प्रत्येक विद्यार्थी रुचि लेंगे । महाविद्यालय की सम्पत्ति अर्थात् भवन साज सज्जा, विद्युत व्यवस्था,उपकरण आदि को किसी भी रुप में क्षति नहीं पहुँचायेंगे ।
4. विद्यार्थी अपनी कठिनाई के लिए हिंसा आंदोलन या आतंक का मार्ग नहीं अपनायेंगे ।
5. महाविद्यालय परिसर में किसी भी प्रकार की राजनैतिक गतिविधियाँ संचालित करना वर्जित है ।
6. विद्यार्थी को यदि कठिनाई हो तो वे प्राध्यापकों अथवा अति आवश्यक होने पर प्राचार्य के समक्ष पूर्ण अनुशासन से शांतिपूर्वक अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत कर सकते हैं अथवा शिकायत निवारण प्रकोष्ठ/शिकायत पेटी के माध्यम से अपनी समस्या महाविद्यालय प्रशासन तक पहुँचा सकते हैं । महाविद्यालय द्वारा नियुक्त शिक्षक से अभिभावक संपर्क करे, किन्तु बाहरी तत्वों, समाचार पत्रों को माध्यम न बनायें ।
7. विद्यार्थी को यह सावधानी रखनी होगी कि किसी अनैतिक या गंभीर अपराध का अभियोग उन पर न लगे परंतु यदि ऐसा हुआ तो उनके विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी ।
8. परीक्षा में अनुचित साधनों का प्रयोग करने का प्रयास या सहायक होना दुराचरण माना जायेगा एवं उचित अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी ।
9. महाविद्यालय एवं छात्रावास की सीमाओं में धूम्रपान, किसी भी प्रकार के मादक पदार्थो का सेवन सर्वथा वर्जित है ।

रैगिंग एक दण्डनीय अपराध है ।

संस्था का ध्येय/लक्ष्य Axetat (Mission Statement)

लक्ष्य आधारित गुणात्मक शिक्षा एवं शोध के क्षेत्र में उत्कृष्ठ केन्द्र के रुप में स्थापित होकर समाज की निर्णायक एवं विकासात्मक गतिविधियों में सक्रिय एवं सार्थक सहभागिता हेतु विद्यार्थियों को सशक्त एवं सम्पूर्ण नागरिक बनाने में शिक्षा का सदुपयोग करना।

उद्देश्य :

1. समाज में सकारात्मक भूमिका निभाने हेतु युवा पीढ़ी को गुणात्मक शिक्षा एवं शोध के अवसर प्रदान करना।
2. व्यावसायिक एवं उद्यमी समाज के परिदृश्य के अनुरुप आवश्यक सभी क्षेत्रों में युवा पीढ़ी के कौशल को तराशना, दक्षताएँ प्रदान करना।
3. युवा पीढ़ी में आत्म विश्वास का संसार, व्यक्तित्व विकास अनुसंधानात्मक प्रवृत्तियों , समानता की भावना तथा राष्ट्रप्रेम की भावना प्रस्फुटित करने हेतु वातावरण प्रदान करना।
4. ज्ञानपूर्ण और कल्याणकारी समाज के सतत् उन्नयन के लिए शिक्षा के सदुपयोग से मुख्य भूमिका का निर्वहन करना।

महत्वपूर्ण (विशेष): उपस्थिति :

म.प्र. विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 के अधीन बनाये गये अध्यादेश क्रमांक 6 के अनुसार महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थी को परीक्षा में सम्मिलित होने की पात्रता के लिये 75 प्रतिशत उपस्थिति आवश्यक है। इस प्रवधान का पालन दृढ़ता से किया जायेगा। उपस्थिति पूरी न होने पर परीक्षा में नियमित विद्यार्थी के रुप में सम्मिलित होने की पात्रता नहीं होगी।

रैगिंग :

.2006 संदर्भ एस.एल.पी.2495/06 केरल विश्वविद्यालय विरुद्ध महाविद्यालय प्राचार्यों की परिषद तथा एस.एल.पी.क्र. 24296-24299/2004 .(. . .) T. 173 2006 .,W.. 1456

2o.o5¥xjer1f'iv w ws4t*t xeu«I i wtF«<tn» r wxme efn« 4 *r:«»ez

निष्कासित किया जाकर उसके विरुद्ध कठोर निषेधात्मक वैधानिक कार्यवाही की जावेगी। वरिष्ठ विद्यार्थी इसका ध्यान रखें।

दण्ड:

मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1973 के अधीन बनाये गये अध्यादेश क्रं. 7 की धारा के अनुसार महाविद्यालय परिसर या बाहर अनुशासन भंग किये जाने पर दोषी विद्यार्थी के विरुद्ध निम्नानुसार दण्ड के प्रावधान है :-

1) कक्षाओं से निलम्बन 2) महाविद्यालय से निष्कासन

3) वि.वि./स्वशासी परीक्षा में सम्मिलित होने से रोकना।

आवश्यक सूचनाएँ

- महाविद्यालय में स्नातक तथा स्नातकोत्तर कक्षाओं में सेमेस्टर पद्धति से अध्यापन एवं परीक्षा कार्य होगा।
- आवेदक एवं उनके अभिभावक से अपेक्षा है कि विवरणिका को पूणर्त: पढ़ लें। विद्यार्थी अपना प्रवेश आवेदन फार्म स्वयं भरें एवं महाविद्यालय में स्वयं आकर जमा करें। डाक/कुरियर से भेजे आवेदन पर विचार नहीं होगा।
- विद्यार्थी अपना प्रवेश शुल्क स्वयं जमा करें तथा मूल प्रवेश रसीद प्राप्त करें। मूल रसीद सावधानीपूर्वक संभालकर रखें।
- प्रवेश आवेदन फार्म के साथ अपनी अंकसूचियों एवं अन्य समस्त आवश्यक प्रमाण पत्रों की छाया प्रतियाँ अनिवार्य रुप से संलग्न करें। प्रवेश के समय मूल अंकसूचियाँ तथा प्रमाण-पत्र सत्यापन हेतु प्रस्तुत करें। आवेदन फार्म के साथ संलग्न किये गये प्रमाण-पत्रों के आधार पर प्रवेश अधिभार प्रदान किया जावेगा।
- महाविद्यालय में प्रवेश संबंधी समस्त नियम एवं सूचनाएँ समय-समय पर सूचना पटल पर चस्पा की जाएगी। विद्यार्थी नियमित रुप से अवलोकन करें एवं प्रवेश की अंतिम तिथि का विशेष ध्यान रखें।

- आवेदन की समस्त पूर्तियाँ की जाना अनिवार्य है। अपूर्ण आवेदन पर विचार नहीं किया जावेगा।
- परीक्षा परिणाम अघोषित होने की स्थिति में भी प्रावधिक प्रवेश लेना अनिवार्य होगा निर्धारित तिथि के बाद किसी भी दशा में प्रवेश संभव नहीं होगा।
- प्रत्येक विद्यार्थी प्रवेश आवेदन फार्म के साथ स्वयं के पता लिखा एक पोस्टकार्ड आवश्यक रुप से संलग्न करें।
- जाली प्रमाण–पत्र के आधार पर/ गलत जानकारी देने पर जानबूझकर छिपाये गये प्रतिकूल तथ्यों/ प्रशासकीय अथवा कार्यालयीन असावधानीवश यदि किसी आवेदक को प्रवेश मिल जाता है तब उसे प्रवेश को निरस्त करने का पूर्ण अधिकार प्राचार्य को होगा।
- प्रवेश लेकर बिना किसी समुचित कारण, पूर्व अनुमति या सूचना के बिना लगातार 15 दिवस तक अनुपस्थित रहने वाले विद्यार्थियों का प्रवेश निरस्त करने का पूर्ण अधिकार प्राचार्य को होगा।
- प्रवेश के बाद सत्र के दौरान विद्यार्थी द्वारा महाविद्यालय छोड़ देने अथवा उसका प्रवेश निरस्त होने अथवा निष्कासन किये जाने की स्थिति में विद्यार्थी को अवधान निधि (काशन मनी) के अतिरिक्त अन्य कोई शुल्क वापिस नहीं किया जायेगा।
- कक्षा में मोबाईल फोन का उपयोग पूर्णत: प्रतिबंधित है। प्रयोग करने पर फोन जप्त कर लिया जायेगा और आर्थिक दण्ड (जुर्माना) के लिए प्राचार्य अधिकृत है। इसकी पुनरावृत्ति होने पर दण्ड राशि उत्तरोत्तर बढ़ा दी जायेगी और मोबाईल फोन जप्त कर लिया जायेगा।
- कक्षाओं में विद्यार्थी की 75 प्रतिशत उपस्थिति आवश्यक है। महाविद्यालय में रैगिंग पूर्णत: प्रतिबंधित है। विद्यार्थी को स्वयं एवं विद्यार्थी के अभिभावकों को अपने पाल्य के रैगिंग की गतिविधियों में शामिल नहीं होने का वचन–पत्र देना अनिवार्य होगा।
- रैगिंग में लिप्त विद्यार्थी के विरुद्ध कठोर दण्डात्मक कार्यवाही महाविद्यालय और छात्रावास से निष्कासन, छात्रवृत्ति तथा अन्य प्रदत्त लाभ वापिस लेने की कार्यवाही के अलावा अर्थदण्ड और सार्वजनिक क्षमायाचना का भी प्रावधान रहेगा।