

Section – 4(1)(b)(ii)

The powers & duties of its officers and employees

(अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य)

महाविद्यालय के प्रशासनिक एवं शैक्षणिक कार्यों की धुरी प्राचार्य होते हैं। वे महाविद्यालय में कार्यरत शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक अधिकारियों तथा कर्मचारियों के माध्यम से समस्त प्रशासनिक कार्यों का संचालन करते हैं। संस्था प्रमुख की हैसियत से प्राचार्य के कार्यों को किसी एक सूची में सीमित नहीं किया जा सकता। उन्हें प्रथम श्रेणी अधिकारी के रूप में वे सभी प्रशासनिक एवं वित्तीय अधिकार प्राप्त होते हैं जिनका उल्लेख मूलभूत नियम, वित्तीय संहिता एवं कोष संहिता में किया गया है।

प्राचार्य के प्रमुख कार्य एवं अधिकार निम्नलिखित हैं:

1. प्रशासनिक कार्य एवं अधिकार
2. वित्तीय एवं लेखा कार्य
3. कार्यालयीन नियंत्रण व संचालन
4. निरीक्षण, पर्यवेक्षण एवं अनुशासनात्मक कार्य

प्राचार्य के सामान्य कर्तव्य

हरियाणा शिक्षा संहिता के अनुच्छेद 240 के अनुसार प्राचार्य के सामान्य कर्तव्य इस प्रकार हैं:

- महाविद्यालय और उसके अधीन छात्रावासों का समुचित नियंत्रण
- कर्मचारियों एवं विद्यार्थियों के मध्य अनुशासन बनाए रखना
- निर्देशों का अनुपालन एवं पर्यवेक्षण, पाठ्य पुस्तकों का निर्धारण
- नियमित अध्यापन कार्य में भागीदारी, विशेष रूप से उनके मार्गदर्शन योग्य विषयों में
- विद्यार्थियों के खेल एवं सह-पाठ्यक्रम गतिविधियों की व्यवस्था करना
- संस्थान को सौंपे गए समस्त धन का सही लेखा-जोखा रखना तथा नियमों के अनुसार उनका समुचित उपयोग सुनिश्चित करना
- विद्यार्थियों के कल्याण और भौतिक सुविधाओं का संवर्धन करना

बर्सर के कर्तव्य (अनुच्छेद 274, हरियाणा शिक्षा संहिता):

प्राचार्य, स्टाफ के वरिष्ठ सदस्य को कॉलेज के बर्सर के रूप में नियुक्त करते हैं, जिनके कार्य निम्नलिखित होते हैं:

1. विभागीय आदेशों के अनुसार फीस/ निधि/ अनुदान आदि का लेखा प्रबंधन
2. प्राप्त बिलों का समय पर भुगतान

3. मासिक वेतन व भत्तों का समय पर वितरण

नोट: बर्सर को किसी भी परिस्थिति में निधियों के उपयोग से संबंधित गतिविधियों के लिए अधिकृत नहीं किया जाएगा।

शिक्षक / सहायक प्राध्यापक:

- शिक्षण संस्था में शिक्षक की भूमिका केंद्रीय होती है। शिक्षक की गुणवत्ता, निष्ठा और मेहनत से ही संस्था का विकास होता है।

उनकी प्रमुख जिम्मेदारियाँ हैं:

1. संस्था के प्रति पूर्ण समर्पण एवं विद्यार्थियों की भलाई हेतु कार्य करना
 2. समय की पाबंदी रखते हुए प्रतिदिन न्यूनतम 5.30 घंटे महाविद्यालय में उपस्थित रहना
 3. वार्षिक शिक्षण योजना बनाना और उसका साप्ताहिक कार्यक्रम तैयार कर विभागीय नोटिस बोर्ड पर प्रदर्शित करना
 4. पठन-पाठन की नवीनतम विधियों का उपयोग करना
 5. आंतरिक मूल्यांकन की उचित व्यवस्था करना
 6. विद्यार्थियों को प्रेरित कर उपस्थिति सुनिश्चित कराना
 7. अनुशासित, विनम्र और मर्यादित व्यवहार करना
-

लिपिकीय एवं सहायक स्टाफ:

स्थापना शाखा:

- पंजीकरण, सेवा पुस्तिका का रखरखाव, आकस्मिक अवकाश, चरित्र जांच, स्टेशनरी की मांग और वितरण, डाटा एंट्री आदि।

लिपिक A-I:

- प्राप्त बिलों की जाँच, वाउचर बनाना, रिकॉर्ड और डाटा एंट्री करना

लिपिक A-II:

- कैश बुक, लेखा पंजी, खातों का रखरखाव

स्टेनो टाइपिस्ट:

- प्राचार्य से निर्देश प्राप्त कर नोट तैयार करना, बैठक का कार्यवृत्त बनाना
-

पुस्तकालय सहायक:

- वर्गीकरण, सूचीकरण, नई पुस्तकों की प्राप्ति, पाठकों को संदर्भ सेवा प्रदान करना
-

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी:

चौकीदार:

- परिसर की चौकसी, कमरों का समयानुसार खोलना-बंद करना

माली:

- पौधरोपण, बागवानी, लॉन की सफाई व रखरखाव

सफाई कर्मचारी:

- भवन की नियमित सफाई

प्रयोगशाला परिचारक:

- प्रयोगशाला की सफाई, सुरक्षा, विभागीय सहायता

प्यून:

- कक्षों की सफाई, डाक लाना-ले जाना, सौंपे गए कार्य करना

प्राचार्य उप-अधीक्षक/मुख्य लिपिक से परामर्श कर इनका कार्यविभाजन सुनिश्चित करते हैं।

उप-अधीक्षक / मुख्य लिपिक:

- तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का नियंत्रण,
- कैश बुक व लेखा-पंजी की जांच
- परीक्षा संचालन

- संस्थान में अनुशासन और मर्यादा बनाए रखना
- विद्युत, जल, भवन, फर्नीचर आदि की व्यवस्था
- प्रशासनिक अनुशासन सुनिश्चित करना
- समय-समय पर प्राचार्य द्वारा दिए गए आदेशों का पालन करना

अधिकारियों और कर्मचारियों के सामान्य आचरण को हरियाणा सिविल सेवा नियम (2016) द्वारा नियंत्रित किया जाता है जो सार्वजनिक डोमेन में उपलब्ध हैं और निम्न लिंक से डाउनलोड किए जा सकते हैं:

☞ <https://finhry.gov.in/haryana-civil-services-rules-2016-gazette-notification/>

☞ <https://finhry.gov.in/haryana-civil-services-rules-2016/>