प्रधानमंत्री कॉलेज ऑफ एक्सीलेंस
कार्यालय प्राचार्य, शासकीय नर्मदा महाविद्यालय नर्मदापुरम (म.प्र.)

फेक्स / फोन 07574–254095,254247
महाविद्यालय का कोड : 3201
वेबसाईट – http://www.mphighereducation.nic.in/mpcolleges
ईमेल – hegnchos@mp.gov.in

क्रमांक 6938 / स्था. / 2025 नर्मदापुरम दिनाँक 18 / 11 / 2025

:: स्नातक प्रथम वर्ष एवं स्नातकोत्तर प्रथम सेमेस्टर के स्वाध्यायी नामाकंन हेतु SOP ::

स्वाध्यायी विद्यार्थियों के नामाकंन हेतु निम्न प्रक्रिया अपनायी जाना है इस हेतु निम्नानुसार अधिकारी तथा कर्मचारियों को जबाबदारी सौपी जाती है तथा उनके कार्य से संबंधित निर्देश भी निम्नानुसार जारी किये गये है:–

प्रभारी – डॉ. मंजू मालवीय एवं सुश्री आशा मीणा,(छात्रशाखा प्रभारी)

कार्य –

1 सम्पूर्ण प्रक्रिया को व्यवस्थित संचालित करना एवं प्राचार्य को अवगत करना।
2 शुल्क जमा प्रभारियों को शुल्क की जानकारी प्रदान करेगें।
3 कम्प्यूटर ऑपरेटरों को विषयों की सूची तथा चेक लिस्ट प्रदान करेगें।
4 नमांकन फार्म भरतें समय किसी प्रकार की समस्या आने पर विश्वविद्यालय से सर्म्पक कर समस्या का निराकरण कराना ।
5 समय–समय पर विद्यार्थियों के लिये आवश्यक सूचना प्रेषित करना।
6 विद्यार्थियों के लिये आवश्यक दस्तावेजों की सूची की जानकारी नोटिस बोर्ड पर लगवाना–
   A) नामाकंन हेतु निर्धारित प्रारूप।
   B) अर्हताकारी परीक्षा की स्वप्रमाणित प्रति।
   C) मूल (माइग्रेशन) प्राबजन प्रमाण पत्र। (स्नातक प्रथम वर्ष के सभी विद्यार्थियों के लिए अनिवार्य तथा स्नातकोत्तर प्रथम सेम के बरकतउल्ला विश्वविद्यालय छोडकर अन्य विश्वविद्यालय से स्नातक उत्तीर्ण करने वाले विद्यार्थियों के लिए अनिवार्य) ।
   D) नवीनतम फोटो।
   E) हस्ताक्षर।
   F) ABC ID
   G) नामाकंन शुल्क रसीद।
   H) 10वीं एवं 12 वीं की अंकसूची की छायाप्रति।
   I) गेप प्रमाण पत्र (यदि लागू हो तो)
   J) पात्रता प्रमाण पत्र (यदि लागू हो तो) मध्यप्रदेश के किसी भी विश्वविद्यालय से उतीर्ण विद्यार्थी को पात्रता प्रमाण पत्र की आवश्यकता नही है।

नोटः– विद्यार्थी यह विशेष ध्यान रखें कि जो परीक्षा केन्द्र निर्धारित है उसी महाविद्यालय से ही ऑनलाईन नामाकंन आवेदन पत्र भरे जायें, जिस महाविद्यालय से परीक्षा देनी है।

प्राचार्य
शासकीय नर्मदा महाविद्यालय
नर्मदापुरम

1. **हेल्पडेस्क –**

कार्य –1. चेकलिस्ट के अनुसार नामाकंन फार्म की जॉच करना।
2 विद्यार्थियों को विषयों की जानकारी देना तथा विद्यार्थियों को विषय नोट करवाना।
3. रजिस्टर तैयार करना स्नातक प्रथम वर्ष एवं स्नातकोत्तर (दो वर्षियी पाठ्यक्रम) प्रथम सेमेस्टर।
4. नामांकन फार्म चेक करने के पश्चात् नामांकन रजिस्टर विद्यार्थी के हस्ताक्षर एवं स्वयं के हस्ताक्षर करना अनिवार्य।
5. हेल्पडेस्क पर ड्यूटी करने पश्चात नामांकन रजिस्टर श्री राकेश खापरे को सौपेंगें।

2. **शुल्क जमा प्रभारी :–**
1 श्री मनोज उपाध्याय
2 श्री मोतीलाल राजौरिया

कार्य – शुल्क प्रभारी विद्यार्थियों के नामाकंन शुल्क POS से जमा कर विद्यार्थियों को रसीद प्रदान करेगें तथा DFC संधारित करेंगें।

3. **कम्प्यूटर ऑपरेटर :–**
1 श्री राकेश खापरे – एम.ए./एम.एस.सी. गणित समस्त
2 श्रीमती रूपाली शर्मा – बी.ए./बी.एस.सी. समस्त
3 श्री रोहित रावत – बी.कॉम/एम.कॉम.

कार्य :–
1 विद्यार्थी के आवश्यक दस्तावेज चेक करेगें (अर्हताकारी परीक्षा की स्वप्रमाणित प्रति, मूल प्राबजन प्रमाण पत्र,10वीं एवं 12वीं की अंकसूची की छायाप्रति, नवीनतम फोटो, हस्ताक्षर, ABC ID, नामाकंन शुल्क रसीद)।
2 विद्यार्थी के ऑनलाईन नामाकंन फार्म भरेगें।
3 छात्र का नवीनतम फोटो एवं संबंधित अभ्यार्थी के हस्ताक्षर ऑनलाईन फार्म में अपलोड किये जावें। विद्यार्थी की पात्रता अंकसूची में मुद्रित विद्यार्थी का नाम, पिता का नाम, माता का नाम, जन्मतिथि आदि 10वीं एवं 12वीं की अंकसूची के अनुसार ही भरे जाए।
4 विद्यार्थियों का नामाकंन ऑनलाईन फार्म जनरेट करेगें।
5 पूर्व में नामांकन प्राप्त विद्यार्थी नामांकन कमांक सही पोर्टल अवश्य डालें जिसका निर्धारित पोर्टल शुल्क देय होगा।
6 ऑनलाईन फार्म जनरेट करते समय विद्यार्थियों के विषयों का सावधानी पूर्वक परीक्षण करेगें।
7 नामांकन फार्म भरतें समय किसी प्रकार की समस्या आने पर प्रभारी डॉ. मंजू मालवीय को समस्या से अवगत कराना ।
8 भरे गये नामाकंन फार्म की सूची ऑनलाईन शुल्क जमा करने हेतु प्रभारी डॉ. मंजू मालवीय को प्रेषित करेगें तथा शुल्क जमा होने के पश्चात् Paid नामाकंन फार्म संधारित करेगें तथा विश्वविद्यालय भेजने हेतु छात्रशाखा में जमा करेगें।

नोटः– ऑनलाइन फार्म भरते समय विद्यार्थी द्वारा दी गई जानकारी में किसी भी प्रकार की त्रुटि पाए जाने पर संबिधित ऑपरेटर की जिम्मेदारी सुनिश्चित की जाएगी।

प्राचार्य
शासकीय नर्मदा महाविद्यालय
नर्मदापुरम

4. लेखा शाखा :– श्री शशि भूषण राजपूत एवं कम्प्यूटर ऑपरेटर श्री राजकुमार झारिया।
कार्य :– प्रभारी डॉ. मंजू मालवीय द्वारा प्रस्तुत Unpaid सूचियो के अनुसार जनभागीदारी खाते से एम. पी. ऑनलाईन के क्योस्क Hoshangabad146 में राशि ट्रांसफर करेगें। इसके लिये प्राचार्य से नोटशीट बनाकर स्वीकृति प्राप्त करेगें तथा भुगतान उपरांत बाउचर का प्रिंट निकालकर पेमेंट बाउचर की फाईल में संलग्न करेगें।

5.प्रभारी :– डॉ. मंजू मालवीय Unpaid सूची के अनुरूप विद्यार्थियों के ऑनलाईन भुगतान संबंधित जानकारी फीस भुगतान प्रभारी प्राध्यापक को प्रदान करेंगी।

6. फीस भुगतान हेतु प्रभारी :–

कला संकाय	–	**डॉ. सुधीर दीक्षित, डॉ. दिवाकर महोबिया**
वाणिज्य संकाय	–	**डॉ. योगेश खण्डेलवाल, डॉ. प्रीति आनंद उदयपुरे**
विज्ञान संकाय	–	**श्रीमती जयश्री निमजे, डॉ. राजेश दीवान**

कार्य :– प्रभारी डॉ. मंजू मालवीय से प्राप्त Unpaid सूची के आधार पर एम.पी. ऑनलाईन के क्योस्क द्वारा विश्वविद्यालय को फीस भुगतान का कार्य सम्पादित करेगें।

7. छात्र शाखा प्रभारी :– आशा मीणा
कार्य :– अंतिम तिथि के पूर्व उपरोक्त फार्म विश्वविद्यालय में जमा करायेगें तथा पावती संधारित करेगें।

(डॉ. रामकुमार चौकसे)
प्राचार्य
शासकीय नर्मदा महाविद्यालय
नर्मदापुरम

पृ. क्रमांक 6939 / स्था. / 2025 नर्मदापुरम, दिनाँक 18 / 11 / 2025

प्रतिलिपि :–
1 सर्वसंबंधित की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ प्रेषित।
2 कार्यालयीन प्रति।
3 प्राचार्य कक्ष नस्ती।

प्राचार्य
शासकीय नर्मदा महाविद्यालय
नर्मदापुरम

(डॉ. रामकुमार चौकसे)
प्राचार्य