



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



फेक्स / फोन 07574-254095, 254247
महाविद्यालय का कोड : 3201

वेबसाइट - <http://www.mphighereducation.nic.in/mpcolleges>
ईमेल - hegnchos@mp.gov.in

क्रमांक 2124/स्था./2026

नर्मदापुरम दिनांक 22/05/2026

:: आदेश ::

म.प्र. शासन उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय भोपाल के पत्र क्रं. I/968844/2026/सी.सी. 2026/38 दिनांक 21.04.2026 एवं प्रवेश मार्गदर्शिका के परिपालन में सत्र 2026-27 के स्नातक एवं स्नातकोत्तर प्रथम वर्ष में प्रवेश हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया अपनायी जाना है-

नोडल अधिकारी :- डॉ. मीना कीर,

कार्य :-

1. उच्च शिक्षा विभाग द्वारा दिये गये निर्देशों व संशोधन के अनुरूप सम्पूर्ण प्रक्रिया को व्यवस्थित संचालित करना
2. ई-प्रवेश पोर्टल पर विषय परिवर्तन, प्रवेश सत्यापन, लिंक इनीशिएट आदि कार्यों की ऑनलाइन ट्रेनिंग आयोजित करना एवं समिति को प्रशिक्षण देना।
3. आवश्यक पत्राचार करना।
4. प्रवेश संयोजकों को आवश्यक निर्देश देना।
5. समय-समय पर निरीक्षण करना एवं राउंड वाईस कार्यवाही से प्राचार्य को अवगत कराना।

नोडल समिति सदस्य :- डॉ. दिवाकर महोबया - वाणिज्य संकाय

कार्य :-

1. वाणिज्य संकाय के विषय परिवर्तन संबंधी कार्य कराना।
2. संयोजक को राउंड वाईस आवंटन सूची, प्रवेश सूची (सॉफ्ट एवं हार्डकॉपी) उपलब्ध कराना एवं प्राचार्य व नोडल अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3. प्रवेश समितियों को आवंटन सूची एवं प्रवेश सूची उपलब्ध कारने के बाद उनके कार्यों की समीक्षा करना एवं समीक्षा के बिंदुओं से प्राचार्य को अवगत कराना।

नोडल समिति सदस्य :- डॉ. आशीष तोमर - विज्ञान संकाय


कार्य :-

1. विज्ञान संकाय के विषय परिवर्तन संबंधी कार्य कराना।
2. संयोजक को राउंड वाईस आवंटन सूची, प्रवेश सूची (सॉफ्ट एवं हार्डकॉपी) उपलब्ध कराना एवं प्राचार्य व नोडल अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
3. प्रवेश समितियों को आवंटन सूची एवं प्रवेश सूची उपलब्ध कारने के बाद उनके कार्यों की समीक्षा करना एवं समीक्षा के बिंदुओं से प्राचार्य को अवगत कराना।

नोडल समिति सदस्य :- डॉ. भारती सेवेतिया - कला संकाय

कार्य :-

1. नोडल अधिकारी के अवकाश पर होने पर प्रवेश संबंध समस्त कार्य संपादित करेगी।
2. कला संकाय के विषय परिवर्तन संबंधी कार्य कराना।


प्राचार्य
शासकीय नर्मदा महाविद्यालय
नर्मदापुरम

3. सयोजक को राउंड वाइस आवंटन सूची, प्रवेश सूची (सॉफ्ट एवं हार्डकॉपी) उपलब्ध कराना एवं प्राचार्य व नोडल अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
4. प्रवेश समितियों को आवंटन सूची एवं प्रवेश सूची उपलब्ध करने के बाद उनके कार्यों की समीक्षा करना एवं समीक्षा के बिंदुओं से प्राचार्य को अवगत कराना।

तकनीकी सहायक :- श्री प्रतीत गौर

कार्य :-

1. राउंड वाइस आवंटन सूची एवं प्रवेश सूची निकाल कर समिति सदस्यों को देना।
2. सूचना पटल पर चस्पा करवाना।
3. ऑनलाइन सभी राउंड का डाटा संधारित करना तथा समितियों से प्राप्त ऑनलाइन डाटा का रिकार्ड तैयार करना।
4. उच्च शिक्षा द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी को प्रारूप अनुसार रिपोर्ट तैयार करना एवं प्रेषित करना तथा प्राचार्य व नोडल अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

प्रवेश कार्य सहायक :- श्री मयंक रैकवार

कार्य :-

1. राउंड वाइस आवंटन सूची एवं प्रवेश सूची निकाल कर समिति सदस्यों को देना।
2. सूचना पटल पर चस्पा करवाना।
3. राउंड वाइस रजिस्टर तथा अन्य रिकार्ड संधारित करना।
4. प्राचार्य व नोडल अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

बी.ए. प्रथम प्रवेश समिति संयोजक :- डॉ. संतोष अहिरवार, सह संयोजक - डॉ. मंजू मालवीय
बी.कॉम एवं बी.सी.ए. प्रवेश समिति संयोजक :- डॉ. योगेश खण्डेलवाल, सह संयोजक - प्रीति आनंद उदयपुरे

बी.एस.सी प्रथम वर्ष प्रवेश समिति संयोजक :- डॉ. सुमन यादव, सह संयोजक - डॉ. महेश मानकर

स्नातकोत्तर कक्षाओं के लिये संबंधित विभाग के विभागाध्यक्ष एवं सहयोगी

कार्य :-

1. अधिभार/पात्रता वाले विद्यार्थियों के दस्तावेजों का सत्यापन कर प्रवेश हेतु ऑनलाइन लिंक इनिशिएट कराना
2. रजिस्टर फार्मेट के अनुसार संधारित कराना।
3. महाविद्यालय में संचालित विषय अनुरूप विषय परिवर्तन कराना।
4. प्रवेश सूची अनुसार विद्यार्थियों हेतु वाट्स एप ग्रुप तैयार कराना।
5. प्रवेश उपरांत विद्यार्थियों को चेक लिस्ट उपलब्ध कराना।
6. प्रवेश उपरांत चेक लिस्ट के अनुरूप विद्यार्थियों के दस्तावेज जमा कराना।
7. प्रवेश उपरांत विद्यार्थियों का ऑनलाईन प्रवेश सत्यापन कराना एवं सूची संधारित कराना।
8. मेधावी, जनकल्याण योजना के जानकारी उपलब्ध कराना एवं यदि विद्यार्थी योजना चालू रखना चाहता है तो शुल्क काउंटर के माध्यम से कौशन मनी जमा करवाना।
9. स्वावित्तीय पाठ्यक्रम के विद्यार्थियों से द्वितीय किश्त एवं भूगोल माइनर विषय लेने पर प्रायोगिक शुल्क 500 रुपये फीस काउंटर प्रभारी श्री मोतीलाल रजोरिया के पास सांस्कृतिक भवन में शुल्क काउंटर के माध्यम से जमा कराना।
10. दस्तावेज जमा कराते समय प्रवेश शुल्क की द्वितीय किश्त (स्ववित्तीय कोर्स हेतु) जमा करवाकर प्रवेश रसीद एवं शुल्क रजिस्टर संधारण कराना।
11. प्राचार्य व नोडल अधिकारी द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

प्राचार्य
शासकीय नर्मदा महाविद्यालय
नर्मदापुरम

प्रवेश समिति सदस्य :- कला संकाय, वाणिज्य संकाय, विज्ञान संकाय

कार्य :-

1. अधिभार/पात्रता वाले विद्यार्थियों के दस्तावेजों का सत्यापन कर प्रवेश हेतु ऑनलाइन लिंक इनिशिएट करना।
2. रजिस्टर फॉर्मेट के अनुसार संधारित करना।
3. महाविद्यालय में संचालित विषय अनुरूप विषय परिवर्तन करना।
4. प्रवेश सूची अनुसार विद्यार्थियों हेतु वाट्स एप ग्रुप तैयार करना।
5. विद्यार्थियों को चेक लिस्ट उपलब्ध करना।
6. चेक लिस्ट के अनुरूप विद्यार्थियों के दस्तावेज जमा करना।
7. प्रवेश उपरांत विद्यार्थियों का ऑनलाईन प्रवेश सत्यापन कराना एवं सूची संधारित कराना।
8. मेधावी, जनकल्याण योजना के जानकारी उपलब्ध कराना एवं यदि विद्यार्थी योजना चालू रखना चाहता है तो शुल्क काउंटर के माध्यम से कॉशन मनी जमा कराना।
9. स्वावित्तीय पाठ्यक्रम के विद्यार्थियों से द्वितीय किश्त एवं भूगोल माइनर विषय लेने पर प्रायोगिक शुल्क 500 रुपये फीस काउंटर प्रभारी श्री मोतीलाल रजौरिया के पास सांस्कृतिक भवन में शुल्क काउंटर के माध्यम से जमा कराना।
10. दस्तावेज जमा कराते समय प्रवेश शुल्क की द्वितीय किश्त (स्ववित्तीय कोर्स हेतु) जमा करवाकर प्रवेश रसीद एवं शुल्क रजिस्टर संधारण कराना।
11. प्राचार्य, नोडल अधिकारी एवं समिति संयोजक द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

नोट :- समस्त प्रवेश समिति संयोजक प्रवेश समाप्त होने के 01 माह के अंदर विद्यार्थियों के प्रवेश फार्म (सभी दस्तावेजों एवं मूल टी.सी. सहित) एवं प्रवेश सूची के साथ छात्रशाखा में सुश्री आशा मीणा के पास जमा करेंगे।

छात्रशाखा नोडल अधिकारी :- डॉ. मंजू मालवीय, छात्रशाखा प्रभारी - सुश्री आशा मीणा
कार्य :-

1. प्रवेश उपरांत समस्त संकाय के प्रवेश फार्म एवं प्रवेश सूची संधारित करना।
2. प्रवेश शुल्क की जानकारी संधारित करना।
3. टी.सी. पंजी संधारित करना एवं टी.सी. कैसिल कर प्राचार्य के हस्ताक्षर करवाना।
4. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

शुल्क प्रभारी :- श्री मोतीलाल राजौरिया
कार्य :-

1. POS मशीन के माध्यम प्रथम वर्ष के विद्यार्थियों की द्वितीय शुल्क जमा करना।
2. DFCSंधारित कर लेखाशाखा में ऑनलाइन ऐट्री के लिये सुश्री सुषमा को उपलब्ध कराना।
3. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

लेखा शाखा :- श्री शशिभूषण राजपूत, श्री नारायण गंगराड़े, सुश्री सुषमा शर्मा

कार्य :- 1. ई-प्रवेश पोर्टल पर उपलब्ध लेजर रिपोर्ट के माध्यम से मदवार शुल्क संधारण।
2. शुल्क संबंधी जानकारी छात्रशाखा को प्रेषित करना।
3. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।

संलग्न :- आदेश क्रं. 2078/स्था./2026 दिनांक 13.05.2026 को जारी प्रवेश समिति।

डॉ. रामकुमार चौकसे
प्राचार्य