



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

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



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

क्रमांक 1738 / स्था. / 2026

नर्मदापुरम दिनांक 23/04/2026

:: आदेश ::

स्वाध्यायी छात्रों के फार्म जमा करने हेतु निम्न प्रक्रिया को अपनाया जाना है इस हेतु विभिन्न अधिकारी तथा कर्मचारियों को जबाबदारी सौंपी गयी है तथा उनके कार्य से संबंधित निर्देश भी निम्नानुसार जारी किये जाते हैं।

नोडल अधिकारी :- डॉ मंजू मालवीय सहायक नोडल अधिकारी - डॉ. धर्मन्द्र कोरी,

कार्य :- सम्पूर्ण प्रक्रिया को व्यवस्थित संचालित करना एवं प्राचार्य को अवगत करना।

- विषय प्रभारी प्राध्यापक - सी.सी.ई. के प्रश्न तैयार करना तथा 1. ग्रुप पर डालना 2. एक प्रति हेल्प डेस्क प्रभारी को देना 3. नोडल अधिकारी डॉ. धर्मन्द्र कोरी के पास जमा करना।
- सी.सी.ई. / प्रोजेक्ट / वोकेशनल कोर्स के सी.सी.ई. एवं प्रेक्टिकल फाईल जमा करने की समिति :-

| कक्षा | सहा. प्रध्यापक / प्राध्यापक |
|------------------|-------------------------------------|
| बी.ए. प्रथम वर्ष | डॉ. मनीष परिहार / श्री जयसिंह ठाकुर |

कार्य :- उपरोक्त समिति प्रतिदिन आने वाले सी.सी.ई. / प्रोजेक्ट के जमा करने हेतु पंजी संधारित करेंगे। जिसमें प्रविष्टि उपरान्त सी.सी.ई. जमा पर्ची पर अपने हस्ताक्षर सहित छात्र को प्रदान करेंगे।

नोट :- वाणिज्य विभाग द्वारा बी.कॉम प्रथम वर्ष वर्ष की आंतरिक परीक्षाओं का संचालन नियमित विद्यार्थियों के साथ पूर्व में कराया जा चुका है इसलिए वाणिज्य संकाय के विद्यार्थी सी.सी.ई. के संबंध में वाणिज्य विभाग में संपर्क करेंगे।

3. कम्प्यूटर ऑपरेटर :-

- श्रीमती रूपाली शर्मा :- बी.ए. प्रथम वर्ष
- श्री रोहित रावत :- बी.कॉम प्रथम वर्ष

कार्य :-

- सी.सी.ई. पर्ची प्राप्त कर रिकार्ड संधारित करेंगे।
- ऑनलाईन फार्म जनरेट करने के पूर्व विद्यार्थियों के आवश्यक दस्तावेज चेक कर जमा करेंगे।
- ऑनलाईन फार्म जनरेट करने के पूर्व फार्म पर सम्पूर्ण फीस लिखकर विद्यार्थियों से शुल्क लिपिक के माध्यम से फीस जमा कराएंगे।

4) ऑनलाईन फार्म जनरेट करते समय विद्यार्थियों के विषयों का सावधानी पूर्वक परीक्षण करेंगे।

5) शाम 04 बजे के बाद फार्म की Unpaid सूची निकालकर लेखा शाखा में प्रस्तुत करेंगे।

4. शुल्क जमा प्रभारी :-

- | | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1. श्री मनोज उपाध्याय | POS प्रभारी एवं रसीद प्रभारी |
| 2. श्री मोतीलाल राजौरिया | DFC प्रभारी |

कार्य :- POS प्रभारी छात्र का फार्म देखकर POS से फीस जमा करेंगे तथा POS की पावती फार्म पर संलग्न करेंगे तथा फार्मों का विषयवार जमायेंगे। शाम 04 बजे के बाद छात्र की फीस Paid सूची निकालकर लेखा शाखा में प्रस्तुत करेंगे तथा फार्म संबंधित कम्प्यूटर ऑपरेटर श्रीमती रूपाली शर्मा एवं श्री रोहित रावत के पास जमा करेंगे।

5. लेखा शाखा :- श्री शशि भूषण राजपूत एवं कम्प्यूटर ऑपरेटर श्री राजकुमार झारिया।

कार्य :- जनभागीदारी खाते से एम.पी. ऑनलाईन के क्योस्क Hoshangabad146 में राशि ट्रांसफर Paid सूची के अनुसार करेंगे। इसके लिये प्राचार्य से नोटशीट बनाकर स्वीकृति प्राप्त करेंगे तथा भुगतान उपरांत बाउचर का प्रिंट निकालकर पेमेंट बाउचर की फाईल में संलग्न करेंगे। तत्पश्चात् Paid सूची की एक प्रति कम्प्यूटर प्रभारी रूपाली शर्मा एवं रोहित रावत के पास जमा करेंगे।

6. कम्प्यूटर प्रभारी :- रूपाली शर्मा एवं रोहित रावत Paid सूची के अनुरूप छात्र का ऑनलाईन भुगतान संबंधित संकाय प्रभारी के माध्यम से करायेंगे। यह कार्य अंतिम तिथि से पूर्व सम्पन्न करेंगे।

7. फीस भुगतान हेतु संकायवार प्रभारी :-

- | | |
|---|---------------|
| 1. डॉ. मीना कीर / डॉ. योगेश खण्डेलवाल | वाणिज्य संकाय |
| 2. डॉ. सुधीर दिक्षित / डॉ. दिवाकर महोबिया | कला संकाय |

कार्य :- कम्प्यूटर ऑपरेटर रूपाली शर्मा तथा रोहित रावत द्वारा दिये गये फार्मों के आधार पर एम.पी. ऑनलाईन के क्योस्क द्वारा विश्वविद्यालय को फीस भुगतान का कार्य सम्पादित करेंगे।

8. कम्प्यूटर ऑपरेटर :- श्रीमती रूपाली शर्मा एवं रोहित रावत

कार्य :- आप संबंधित भुगतान किये फार्मों के प्रिंट निकालकर सूची बनाकर कक्ष क्रमांक 02 छात्रशाखा प्रभारी सुश्री आशा मीणा के पास जमा करेंगे

छात्र शाखा प्रभारी :- सुश्री आशा मीणा

कार्य :- अंतिम तिथि के पूर्व उपरोक्त फार्म विश्वविद्यालय में जमा करायेंगे तथा पावती संधारित करेंगे।

प्राचार्य
शासकीय नर्मदा महाविद्यालय
नर्मदापुरम
नर्मदापुरम

SOP में नया बिंदु जोड़ा जाता है कि देखने में आया है कि विद्यार्थी फीस काउंटर पर फीस जमा करके फीस रशीद घर ले जाते हैं परंतु फार्म छात्र काउंटर पर जमा नहीं करते इस कारण ऐसे छात्रों का बैच पैमेंट नहीं हो पाता। परिणामतः छात्रों को परीक्षा में बैठने के लिए अतिरिक्त शुल्क जमा करना पड़ता है। तथा परीक्षा सुप्रीडेंट को अतिरिक्त पत्राचार कार्यवाही करने की आवश्यकता होती है। अतः इस समस्या का निराकरण करने के लिए SOP में निम्नानुसार कार्य पद्धति को शामिल किया जाता है—

1. फीस लिपिक छात्रों द्वारा फीस जमा करने के उपरांत पावती विद्यार्थी को प्रदान नहीं करेगा बल्कि संबंधित काउंटर प्रभारी रूपाली शर्मा / द्वितीय काउंटर प्रभारी रोहित रावत के पास जमा करेंगे। (श्री रोहित रावत के अवकाश अवधि में राकेश खापरे उक्त कार्य करेंगे।) काउंटर प्रभारी रूपाली तथा रोहित रावत विद्यार्थियों का फार्म जमा करेंगे। तथा एक पंजी संघारित करेंगे जिसमें विद्यार्थियों की फीस डिटेल तथा विद्यार्थियों के फार्म जमा करने के हस्ताक्षर होंगे तत्पश्चात फीस लिपिक द्वारा दी गई पावती पर फार्म जमा हो गया है लिखकर विद्यार्थी को फीस रशीद वापस करेंगे।

प्रतिदिन कार्य समाप्ति पर फीस लिपिक तथा काउंटर प्रभारी आपस में डाटा मेच करेंगे तत्पश्चात अग्रिम कार्यवाही सम्पन्न करेंगे।

रूपाली शर्मा
25/1/24

प्र.स.स.
शास्त्रकीर्त नर्मदा महाविद्यालय