

श्री उमिया कन्या महाविद्यालय

रंगवासा (राऊ), इन्दौर

महाविद्यालय में संचालित होने वाली ऑनलाईन प्रवेश प्रक्रिया कार्य एवं दायित्व वितरण

क्रं.	कार्य का प्रकार	उत्तरदायी
1. ✓	छात्राओं एवं पालकों को महाविद्यालय/विषय/ फीस/ प्रवेश फॉर्म से संबंधित प्रारंभिक जानकारी प्रदान करना।	सहा.प्रा. सुनील कुमार गुप्ता
2.	छात्राओं को प्रवेश फॉर्म देना, भरे हुए फॉर्म प्राप्त करना। प्रवेश से संबंधित समस्त ऑफलाईन रिकॉर्ड मेनटेन करना।	सहा.प्रा. सुनील कुमार गुप्ता
3.	छात्राओं एवं पालकों की इच्छा पर विषय की विस्तृत जानकारी (काउंसलिंग)	प्राचार्या महोदया द्वारा जिन प्राध्यापकों को जिस विषय की जिम्मेदारी दी गई है।
4.	छात्राओं एवं पालकों को फॉर्म भरने में सहायता करना एवं फॉर्म में अंकित जानकारी की जांच करना।	प्राचार्या महोदया द्वारा जिन प्राध्यापकों को जिस विषय की जिम्मेदारी दी गई है।
5.	महाविद्यालय में प्रवेश हेतु गूगल फॉर्म के माध्यम से आवेदित छात्राओं की जानकारी का प्रिंट लेना, बैंक ट्रांजेक्शन चेक कर रसीद कटवाना, फॉर्म क्रय करना, फॉर्म भरकर सभी दस्तावेजों के साथ जमा करना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार व्यवस्था 1. रवि पाटीदार 2.
6.	प्रवेश विभाग से छात्राओं के प्रवेश फॉर्म महाविद्यालय के रिकॉर्ड हेतु प्राप्त करना एवं महाविद्यालय प्रवेश रिकॉर्ड व्यवस्थित करना।	ऑफिस (नृपेश शाह)

ऑनलाईन प्रवेश पोर्टल पर पंजीयन एवं छात्रा के प्रवेश पूर्ण होने तक की प्रक्रिया का कार्य वितरण तथा उत्तरदायित्व

ऑनलाईन पंजीयन एवं प्रवेश प्रक्रिया के समय यदि कोई आवश्यक जानकारी छात्राओं या पालकों से प्राप्त करना हो, ओटीपी प्राप्त करना हो, तो यह जिम्मेदारी स्वयं वो ही प्राध्यापक करेगा, जिसको पंजीयन की जिम्मेदारी सौंपी गई है।

क्रं.	कार्य का प्रकार	उत्तरदायी
1.	ई-प्रवेश पोर्टल पर पंजीयन हेतु प्रवेश विभाग से ऑफलाईन फॉर्म और संबंधित डाक्यूमेंट्स (जो छात्राओं ने प्रवेश के समय संलग्न किये हैं) प्राप्त करना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार 1. डॉ. जितेन्द्र निम्बोदिया 2. सहा.प्रा. धर्मेन्द्र पाटीदार 3. सहा.प्रा. विकास सोनी 4. सहा.प्रा. कुलदीप राठौर
2.	ई-प्रवेश प्रक्रिया प्रारंभ होते ही महाविद्यालय में अस्थायी प्रवेशित छात्राओं का ऑनलाईन पंजीयन प्रारंभ करना। अ. छात्राओं की व्यक्तिगत जानकारी (छात्रा का नाम, पिता का नाम, जन्म दिनांक, फोटो, हस्ताक्षर) सत्यापित करना। 10वीं/12वीं की अंकसूची के आधार पर ब. छात्राओं की अन्य जानकारी आय, जाति, मूल निवासी, पता, फोन नंबर, समग्र आई.डी., आधार नंबर, जाति प्रमाण-पत्र का नंबर, आदि सही-सही अंकित करना एवं उन्हें सत्यापित करना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार जिन्हें पंजीयन का उत्तरदायित्व सौंपा गया है- 1. डॉ. जितेन्द्र निम्बोदिया 2. सहा.प्रा. धर्मेन्द्र पाटीदार 3. सहा.प्रा. विकास सोनी 4. सहा.प्रा. कुलदीप राठौर
3.	अ. चॉईस फिलिंग में महाविद्यालय श्री उमिया कन्या महाविद्यालय, रंगवासा (राऊ), इन्दौर सत्यापित करना। ब. छात्रा द्वारा चयनित विषय एवं ब्रांच को सत्यापित करना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार जिन्हें पंजीयन का उत्तरदायित्व सौंपा गया है- 1. डॉ. जितेन्द्र निम्बोदिया 2. सहा.प्रा. धर्मेन्द्र पाटीदार 3. सहा.प्रा. विकास सोनी 4. सहा.प्रा. कुलदीप राठौर

4.	पंजीयन पेमेन्ट स्टेटस सत्यापित करना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार जिन्हें पंजीयन का उत्तरदायित्व सौपा गया है— 1. डॉ. जितेन्द्र निम्बोदिया 2. सहा.प्रा. धर्मेन्द्र पाटीदार 3. सहा.प्रा. विकास सोनी 4. सहा.प्रा. कुलदीप राठौर
5.	समस्त पंजीयन फॉर्म प्रवेश विभाग में गुप्ता सर को पंजीयन बंद होने की अंतिम तिथि के पूर्व जमा करवाना।	जिन प्राध्यापकों द्वारा पंजीयन कार्य किया गया है।
6.	पंजीयन फॉर्म वेरीफिकेशन के लिए शासकीय कॉलेज भेजना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार 1. 2.
7.	वेरीफिकेशन स्लिप और पंजीयन फॉर्म गुप्ता सर को जमा करवाना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार 1. 2.
8.	आवंटन प्राप्त होने पर अ. अलॉटमेंट लेटर निकालना। ब. छात्रा को एडमिट करना। स. ऑनलाईन फीस का भुगतान करना। द. एकनॉलेजमेंट स्लिप निकालना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार जिन्हें पंजीयन का उत्तरदायित्व सौपा गया है— 1. डॉ. जितेन्द्र निम्बोदिया 2. सहा.प्रा. धर्मेन्द्र पाटीदार 3. सहा.प्रा. विकास सोनी 4. सहा.प्रा. कुलदीप राठौर
9.	अलॉटमेंट लेटर, एकनॉलेजमेंट स्लिप एवं प्रवेश सूची गुप्ता सर को जमा करना।	प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार जिन्हें पंजीयन का उत्तरदायित्व सौपा गया है— 1. डॉ. जितेन्द्र निम्बोदिया 2. सहा.प्रा. धर्मेन्द्र पाटीदार 3. सहा.प्रा. विकास सोनी 4. सहा.प्रा. कुलदीप राठौर

नोट :

1. उपरोक्त प्रक्रिया सभी चरणों में एक समान लागू होगी। उच्च शिक्षा विभाग के आदेशानुसार यदि व्यवस्था में परिवर्तन होता है, तो प्राचार्या महोदया के आदेशानुसार कार्य करना होगा।
2. प्रवेश प्रक्रिया में प्रवेश विभाग आपकी पूरी मदद करेगा, लेकिन पंजीयन में यदि कोई त्रुटि होती है, तो पंजीयनकर्ता स्वयं जिम्मेदार होगा एवं उसमें सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही स्वयं करवानी होगी। छात्राओं एवं अभिभावकों से स्वयं बात करना होगी।
3. प्रवेश विभाग द्वारा आपको प्रत्येक चरण की अंतिम तिथि की जानकारी दे दी जाएगी। आपको समयसीमा में ही कार्य पूर्ण करना होगा। यह आपकी स्वयं की जिम्मेदारी होगी। आपको बार-बार सूचना नहीं दी जाएगी।
4. प्रवेश विभाग के विगत वर्षों के अनुभव के आधार पर यह निश्चित है कि कई बार छात्राएं एवं पालक बार-बार फोन करने पर भी फोन रिसिव नहीं करते हैं एवं ओटीपी नहीं देते हैं। अतः आपको लगातार प्रयास करके समझाकर ओटीपी लेना होगा। यदि तीन-चार बार प्रयास करने पर भी ओटीपी नहीं दे रहे हैं, तो उसकी जानकारी प्रवेश विभाग में तुरंत देना होगी।
5. प्रवेश विभाग में प्रवेश की समस्या से संबंधित कोई भी जानकारी वॉट्स एप्प पर नहीं दें। प्रत्यक्ष रूप से गुप्ता सर से सम्पर्क करें एवं समस्या का समाधान करें।
6. पंजीयन के समय छात्राओं एवं पालकों से ओटीपी लेते समय कोई भी प्राध्यापक विषय परिवर्तन की बात नहीं करेगा और ना ही काउंसलिंग करेंगे।


प्राचार्या

डॉ. अनुपमा छाजेड़
श्री उमिया कन्या महाविद्यालय

प्रतिलिपि :

1. सहा.प्रा. सुनील कुमार गुप्ता, प्रवेश प्रभारी
2. पंजीयनकर्ता -- डॉ. जितेन्द्र गिग्बोदिया
सहा.प्रा. धर्मेन्द्र पाटीदार
सहा.प्रा. विकास सोनी
सहा.प्रा. कुलदीप राठौर

Principal
Shree Umiya Kanya Mahavidhyale
Rangwala (Ward) Indore (M.P.)