

DMDE  
Order no. 105/2025



कार्यालय प्रचार्य, शासकीय नवीन कन्या महाविद्यालय सूरजपुर

जिला-सूरजपुर (छ.ग.)

OFFICE OF THE PRINCIPAL, GOVT. NAVEEN GIRLS COLLEGE SURAJPUR

DISTT.-SURAJPUR (C.G.)

[www.ggcسرائپور.ac.in](http://www.ggcسرائپور.ac.in)

Email id:- [govt.ngc.surajpur@gmail.com](mailto:govt.ngc.surajpur@gmail.com)

## आदेश

क्र. / 95 /स्था./प्रकोष्ठ एवं समिति /2025 सूरजपुर दिनांक 08/07/2025 :: कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय, ब्लाक 3, द्वितीय एवं तृतीय मंजिल, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर, अटल नगर (छ.ग.) का पत्र क्रमांक / 812 / 233 / आउशि / गु. प्र. /2020 नवा रायपुर दिनांक 19.06.2025 अनुसार महाविद्यालय में अकादमिक गुणवत्ता सुनिश्चित करने एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के सफल क्रियान्वयन हेतु आगामी आदेश पर्यन्त निम्नानुसार प्रकोष्ठों एवं समितियों का गठन किया जाता है—

## परिशिष्ट अ :

गुणवत्ता उन्नयन एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 सफल क्रियान्वयन हेतु महाविद्यालय में निम्नानुसार कार्य सम्पादित किया जाना है जिसके लिए निम्नानुसार प्रभासी नियुक्त किये जाते हैं —

1. श्री संदीप कुमार सोनी (सहायक प्राध्यापक, भूगोल) — समन्वयक : आईक्यूएसी —

महाविद्यालय को गुणवत्ता युक्त परिसर के रूप में विकसित करने के लिए नैक द्वारा प्रदान किये गये अनुशंसाओं के आधार पर महाविद्यालय का SWOC ( ताकत, कमजोरियां, अवसर एवं चुनौतियां ) का विश्लेषण करते हुए क्राइटेरियावार रिपोर्ट के आधार पर जिन क्राइटेरिया एवं Key Indicator में कम अंक प्राप्त हुए हैं उनमें आगामी चक्र के नैक मूल्यांकन में

बेहतर अंक प्राप्त करने के लिए विस्तृत कार्ययोजना तैयार कर उस पर अमल प्रारंभ करना सुनिश्चित करें एवं प्राध्यापकों को क्राइटेरियावार इसका प्रभार देते हुए उनकी जिम्मेदारी भी तय करें।

महाविद्यालय में नैक/यूजीसी के गाइडलाइन का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करते हुए आईक्यूएसी ( आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ ) की बैठक तीन माह में एक बार अनिवार्यतः आयोजित करें। आईक्यूएसी क्षरा महाविद्यालय के गुणवत्ता उन्नयन के लिए किये जाने वाले विभिन्न पहल [ Initiatives ] / कार्य आईक्यूएसी समिति की बैठक में पारित होने चाहिए। महाविद्यालय के गुणात्मक विकास हेतु लघु, मध्यम एवं दीर्घकालिक योजना तैयार आईक्यूएसी द्वारा इसका समुचित संचालन किया जाये। आईक्यूएसी बैठकों की कार्यसूची बैठक के पूर्व ही समस्त आंतरिक एवं बाह्य सदस्यों को उपलब्ध कराना, बैठक का कार्यवृत्त तैयार करना, कार्यवाही विवरण, पालन प्रतिवेदन, फोटो, वेबसाइट पर अपलोड इत्यादि तथा निर्णयों के समुचित निष्पादन की जिम्मेदारी आईक्यूएसी समन्वय एवं समस्त आंतरिक सदस्यों की होगी। महाविद्यालय में नैक के मानदंडों के अनुसार एवं क्रासकटिंग इश्यूज तथा प्रोफेशनल ऐथिक्स, जेंडर, ह्यूमन वेल्जुज, एनवायरमेंट एंड सस्टेनेबिलिटी, आई.पी.आर. , पेटेंट , एन्ट्रेपेन्यूरशिप, इंटरशिप इत्यादि विषयों पर कार्यशाला / संगोष्ठी / आमंत्रित वक्ताव्य इत्यादि का आयोजन नियमित तौर पर करें एवं इसे महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेण्डर में अंकित करना सुनिश्चित करें। बैठक में बाह्य सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य है।

उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रेषित अकादमिक कैलेण्डर के आधार पर महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेण्डर बनाये जिसमें शैक्षणिक एवं शैक्षणोत्तर गतिविधियों / कार्यक्रमों का समावेश हो। अकादमिक कैलेण्डर का पालन सुनिश्चित करते हुए महाविद्यालय के गुणवत्ता उन्नयन के प्रयास करें।

महाविद्यालय का अकादमिक एवं प्रशासनिक अंकेक्षण निर्धारित प्रपत्र में बाह्य सदस्यों से करायें जिसमें समीप के महाविद्यालय के प्राचार्य के साथ दो या तीन विभिन्न संकायों के प्राध्यापकों को सदस्य के रूप में नामित करते हुए उनके द्वारा दिये गये रिपोर्ट पर कार्यवाही सुनिश्चित करें। महाविद्यालय का एनर्जी, ग्रीन एवं अन्य अंकेक्षण निर्धारित विभाग द्वारा करायें जाना सुनिश्चित करें।

फैकल्टी डेवलपमेंट प्रोग्राम के तहत महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक कर्मचारियों के लिए कम्प्यूटेशन रिकल्स, पर्सनलिटी डेवलपमेंट, बॉडी लैंग्वेज, कम्प्यूटर रिकल्स, दस्तावेजों का रखरखाव अंकेक्षण, तनाव प्रबंधन, समय प्रबंधन इत्यादि विषयों पर निश्चित अंतराल में कार्यशाला का आयोजन करें एवं सभी का सुसंगत दरस्तावेज, फोटो, पंजी करे अद्यतन रखते हुए सभी गतिविधियों की जानकारी वेबसाइट पर अपलोड करें एवं इसे महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेण्डर में भी अंकित करना सुनिश्चित करें।

महाविद्यालय के विद्यार्थियों हेतु कम्प्यूनिकेशन रिकल्स, पर्सनलिटी डेवलपमेंट, बॉडी लैंग्वेज, कम्प्यूटर रिकल्स, इंटरव्यू रिकल्स इत्यादि विषयों पर निश्चित अंतराल में कार्यशाला / संगोष्ठी / आमंत्रित वक्तव्य का आयोजन करते हुए सभी का सुसंगत दरस्तावेज, फोटो, पंजी को अद्यतन रखते हुए सभी गतिविधियों की जानकारी महाविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करें एवं इसे महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेण्डर में भी अंकित करना सुनिश्चित करें।

विद्यार्थियों, शिक्षकों, एल्युमनी एवं एम्पलायर से फीडबैक प्राप्त कर प्रत्येक प्रश्न के आधार पर उसका विश्लेषण करते हुए रिपोर्ट के आधार पर कार्यवाही सुनिश्चित करें। फीडबैक के आधार पर प्रत्येक प्रश्नवार पाई / बार डायग्राम के चार्ट के साथ विस्तृत प्रतिवेदन बनाये तथा प्रतिवेदन के आधार पर कृत कार्यवाही का रिपोर्ट एवं कार्यवाही विवरण को महाविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें।

महाविद्यालय के प्रवेश द्वारा में हेल्प डेस्क बनावें एवं कॉलेज ' एट ए ग्लांस ' बनाकर लगावें जिसमें महाविद्यालय की सम्पूर्ण जानकारी संक्षेप में हो जिससे हितग्राहियों को महाविद्यालय की समस्त जानकारी प्राप्त हो सके। इस स्थान पर महाविद्यालय में संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों के PO [Pragranme Outcome] एवं PSO [Pragranme Specific Outcome] को अनिवार्यतः लगावें। महाविद्यालय भवन में सभी जगह इंडिकेटर, कक्षाओं के क्रमांक का निर्धारण करते हुए कौन से कक्ष में क्या है की सूची, शौचालय का इंडिकेटर लगायें। आगंतुक पंजी रखें एवं जो भी आगंतुक आये उनकी एंटी सुनिश्चित करें।

## 2. श्री दिविजय सिंह (सहायक प्राध्यापक, समाजशास्त्र ) – वेबसाइट प्रभारी , ग्रंथालय

—वाचनालय, पालक—शिक्षक बैठक,

महाविद्यालय का वेबसाइट अद्यतन होने के साथ ही ज्ञानोभिक हो एवं इसमें महाविद्यालय की सम्पूर्ण जानकारी का समावेश होना चाहिए। इसमें अलग-अलग विषयों हेतु टैब का निर्धारण भी सुनिश्चित करें। महाविद्यालय के वेबसाइट में महाविद्यालय से संबंधित समस्त जानकारी के साथ विभिन्न शैक्षणिक एवं शैक्षणिक गतिविधियों का सम्पूर्ण व्यौरा यथा प्रतिवेदन, फोटो इत्यादि को भी अपलोड करना सुनिश्चित करें।

आयुक्त, उच्च शिक्षा के पत्र क्र. 639/आजशि/राशिनी/2024 दिनांक 10.10.2024 के साथ संलग्न यूजीसी के पत्रानुसार महाविद्यालय के वेबसाइट में आत्म प्रकटीकरण [Self Disclosure] को अपलोड करना सुनिश्चित करें।

महाविद्यालय में गठित एल्युमनी का पंजीयन कराते हुए एल्युमनी को सशक्त बनायें एवं एल्युमनी के सदस्यों को महाविद्यालय के विभिन्न शैक्षणिक एवं शैक्षणिक गतिविधियों के संबंध में जानकारी देने हेतु शैक्षणिक सत्र में दो बार एल्युमनी की बैठक करायें एवं इसका रिकार्ड भी अद्यतन रखें। यूजीसी एवं नैक के निर्देशानुसार एल्युमनी कनेक्ट स्थापित करने की जिम्मेदारी आपकी है। एल्युमनी का एक अलग वेबसाइट

का निर्माण करते हुए उसमें एल्युमनी से संबंधित समस्त जानकारी को अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें। स्नातक अंतिक वर्ष / सेमेस्टर के विद्यार्थियों को एल्युमनी कनेक्ट के साथ जोड़ना अत्यंत आवश्यक है।

ग्रंथालय में विद्यार्थी एवं शिक्षक आगमन पंजी को अनिवार्यतः व्यवस्थित रखते हुए इसमें आगमन एवं निर्गमन का समय अंकित करें। ग्रंथालय में संदर्भ ग्रंथ एवं रेयर पुस्तकों को अलग से व्यवस्थित रखें। ग्रंथालय में यथासंभव विद्यार्थी एवं शिक्षकों के पठन हेतु स्थान व्यवस्थित करें। ग्रंथालय में उचित प्रकाश एवं शुद्ध पेयजल की व्यवस्था सुनिश्चित करें। ग्रंथालय में कुल उपलब्ध पुस्तकें, कुल उपलब्ध टाइटल, कुल उपलब्ध सभाचार पत्र हिन्दी एवं अंग्रेजी सहित, कुल उपलब्ध भैंगजीन, कुल उपलब्ध शोध पत्रिका इत्यादि की संख्या को अंकित करता हुआ चार्ट ग्रंथालय में लगाकर रखें। ग्रंथालय में पुस्तकों को विलम्ब से लौटाने पर देय शुल्क का प्रावधान यदि हो तो उसका विवरण, नियम एवं विलम्ब शुल्क से प्राप्त राशि के उपयोग की जानकारी भी अद्यतन रखें।

पालक शिक्षक बैठक सेमेस्टरवार अनिवार्यतः कराते हुए पालकों को भी महाविद्यालय की शैक्षणिक एवं शैक्षणोत्तर गतिविधियों की जानकारी प्रदान करें।

### 3. डॉ. विनोद कुमार साहू (सहायक प्राध्यापक, वाणिज्य ) – प्रभारी : एनइपी क्रियान्वयन

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 क्रियान्वयन प्रकोष्ठ के द्वारा इस नीति के विभिन्न प्रावधानों पर समस्त स्टाफ, एनइपी एम्बेसेडर एवं विद्यार्थियों हेतु समय-समय पर कार्यशाला/सोमिनार/संगोष्ठी आयोजित कराये ताकि सभी इस नीति के प्रावधानों से भली-भांति परिचित हो सकें। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 से संबंधित पोस्टर/बैनर को भी महाविद्यालय में लगाये तथा महाविद्यालय के वेबसाइट परभी इसे अपलोड करें। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के प्रमुख प्रावधानों का बैनर/पोस्टर बनाकर महाविद्यालय के प्रमुख स्थान पर प्रदर्शित करें।

राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के अन्तर्गत महाविद्यालय के नियमित विद्यार्थियों को आबंटित GE [ Generic Elective ], VAC [ Value Addition Course ], SEC [ Skill Enhancement Course ] की विद्यार्थीवार, कोर्सवार एवं कक्षावार सूची सुभ संदर्भ हेतु तैयार कर अद्यतन रखें। महाविद्यालय में उपलब्ध GE [ Generic Elective ], VAC [ Value Addition Course ], SEC [ Skill Enhancement Course ] को विद्यार्थियों पर न थोपें अपितु उनको लगातार परामर्श उपलब्ध कराते हुए उन्हें उनके इच्छानुसार विषय/कोर्स चयन करने का स्वतंत्र अवसर प्रदान करें।

सतत आंतरिक मूल्यांकन से संबंधित सभी अभिलेखों/दस्तावेजों का समुचित संभारण किया जाना संबंधित विषय के प्राध्यापक सुनिश्चित करेंगे। सतत आंतरिक मूल्यांकन [CIA] केवल कोर्स पर आधारित प्रश्नों का ही न होकर नवाचार संयुक्त रिपोर्ट / सर्वे / मॉडल / चार्ट / फील्ड वर्क / सोशन आउटरीय कार्यक्रम / सामूहिक गतिविधियां भी हो सकती है जिसमें

विद्यार्थियों की रचनात्मकता प्रदर्शित हो। सतत आंतरिक मूल्यांकन का मूल उद्देश्य विद्यार्थियों में छिपी प्रतिभा को निखारने के साथ उनकी रचनात्मक गतिविधियों को बढ़ावा देना भी है। महाविद्यालय में विद्यार्थियों के प्रवेश के पश्चात दीक्षारंभ कार्यक्रम एवं संकायवार इंडक्शन कार्यक्रम आयोजित करते हुए विद्यार्थियों को महाविद्यालय की शैक्षणिक एवं शैक्षणोत्तर गतिविधियों के साथ विभिन्न समितियों / प्रकोष्ठों की जानकारी, महाविद्यालय में विद्यार्थियों हेतु उपलब्ध सुविधाओं की जानकारी अनिवार्यतः प्रदान करें। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के समस्त प्रमुख प्रावधानों से विद्यार्थियों एवं हितग्राहियों को भली-भांति अवगत कराना सुनिश्चित करें जिसमें राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के एम्बेसेडर को भी शामिल करें। दीक्षारंभ कार्यक्रम में पालकों को भी आमंत्रित करें।

4. श्री पुनीत गुप्ता (सहायक प्राध्यापक, राजनीतिशास्त्र) – प्रभारी : स्टूडेंट्स क्रियेटिव कार्नर, न्यूज लेटर एवं अन्य प्रकाशन, सोशल मीडिया, प्रतियोगी परीक्षा हेतु कोचिंग, क्लास इंगेजमेंट

\* विद्यार्थियों के रचनात्मक कार्यों के प्रदर्शन हेतु महाविद्यालय में स्थान निर्धारित कर वहां उनकी रचनात्मकता को प्रदर्शित करें। इस स्थान का नाम **स्टूडेंट्स क्रियेटिव कार्नर** रखें। विद्यार्थियों की रचनात्मकता को बढ़ावा देना, उन्हें रचनात्मक कार्यों हेतु प्रेरित करना तथा उनकी छिपी हुई प्रतिभा को मंच प्रदान करना भी अत्यंत आवश्यक है।

\* महाविद्यालय में बेस्ट प्रेक्टिस एवं नवाचार को बढ़ावा देने के उद्देश्य से त्रैमासिक / अर्द्धवार्षिक ई-न्यूज लेटर प्रकाशित करना सुनिश्चित करें जिसमें महाविद्यालय की शैक्षणिक एवं शैक्षणोत्तर उपलब्धियों के साथ विभिन्न गतिविधियों, कार्यशालाओं, संगोष्ठियों, विद्यार्थियों के सर्वांगीण विकास हेतु आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी निहित हो।

\* महाविद्यालयीन गतिविधियों को विद्यार्थियों एवं हितग्राहियों तक पहुंचाने हेतु सोशल मीडिया यथा फेसबुक, एक्स (ट्वीटर), इंस्टाग्राम, यूट्यूब, व्हाट्सअप चैनल इत्यादि का उपयोग अनिवार्यतः सुनिश्चित करें।

\* महाविद्यालयीन विद्यार्थियों के लिए विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं की कोचिंग भी महाविद्यालय में आयोजित किया जाना सुनिश्चित करते हुए इसमें अधिक से अधिक विद्यार्थियों को भाग लेने हेतु प्रेरित करें। कोचिंग कक्षाओं की समय सारिणी बनाकर महाविद्यालय के सूचना पटल एवं वेबसाइट पर अपलोड करें एवं महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेंडर में भी अंकित करना सुनिश्चित करें।

\* महाविद्यालय के शिक्षक स्वीकृत अवकाश में रहने पर उनकी खाली कक्षाओं को उत्पादक कक्षाओं में परिवर्तित करने के उद्देश्य से **प्रतिभाशाली विद्यार्थियों से कक्षा अध्यापन** कराने की पहल किया जाना सुनिश्चित करें। ऐसे विद्यार्थियों में से श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों को वार्षिक समारोह में पुरस्कृत कराना सुनिश्चित करें।

5. श्री रोहित सेठ (सहायक प्राध्यापक, भौतिकशास्त्र ) – प्रभारी : क्रीड़ा, छात्रवृत्ति

क्रीड़ा विभाग में विद्यार्थियों के सुलग संदर्भ हेतु विभिन्न खेलों के नियम, महाविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा विभिन्न स्तर के क्रीड़ा स्पर्धाओं में भाग लेने का विवरण, फोटो इत्यादि को लगाते हुए संबंधित सावधानी के भी निर्देश लगायें। विभिन्न खेल सामग्रियों की निर्गमन पंजी भी अद्यतन रखें।

6. डॉ. धनंजय पांडेय (सहायक प्राध्यापक, वनस्पतिशास्त्र ) – प्रभारी : रिसर्च डेवलपमेंट, पोषक शाला सम्पर्क अभियान

महाविद्यालय में रिसर्च कल्चर तथा इनोवेटिव इकोसिस्टम स्थापना के उद्देश्य से शोध कार्य / शोध आलेखों का लेखन एवं प्रकाशन को प्रोत्साहन हेतु कार्य करें। महाविद्यालय के प्रत्येक सहायक प्राध्यापक को कम से कम एक शोध पत्र प्रति वर्ष यूजीसी केयर लिस्ट जर्नल / स्कोपस / वेब आफ साइंस में प्रकाशित कराया जाये। इस हेतु कार्यशाला / संगोष्ठी का भी आयोजन करना सुनिश्चित करें। स्नातक अंतिम वर्ष के विद्यार्थियों को भी ऐसे आयोजन में शामिल करते हुए उनमें भी शोध संस्कृति विकसित करने का प्रयास करें।

महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों हेतु निधारित सीट संख्या में नब्बे- सौ प्रतिशत प्रवेश सुनिश्चित करने के लिए महाविद्यालय द्वारा सतत रूप से पोषक शाला सम्पर्क अभियान का संचालन सुनिश्चित करें।

7. सुश्री पूजांजली भगत (सहायक प्राध्यापक, प्राणिशास्त्र ) – प्रभारी : छात्रा कॉमन रुम, एन.एस.एस., रेड क्रास, रेड रिबन

छात्रा कॉमन रुम को व्यवस्थित रखने के साथ ही इसमें विभिन्न क्षेत्रों की ख्यातिलब्ध / प्रेरणास्त्रोत महिलाओं की फोटो एवं उनके संबंध में लघु जानकारी तथा प्रेरक वाक्य लगाते हुए शुद्ध पेजल की व्यवस्था उपलब्ध कराते हुए छात्राओं हेतु इस कक्ष में शतरंज, कैरम जैसी खेल सामग्रियों की भी रखा जाना सुनिश्चित करें। महिला शौचालय में सेनीटरी नैपकिन, वेंडिंग मशीन एवं इन्सिनेरेटर को भी व्यवस्थित एवं चालू हालत में रखने के साथ शौचालय की साफ-सफाई नियमित रूप से होना सुनिश्चित करें।

एन.एस.एस., रेड क्रास, रेड रिबन इत्यादि के गतिविधियों / कार्यक्रमों को कराते हुए इसका दस्तावेजीकरण अद्यतन रखने का दायित्व सुनिश्चित करें। एन.एस.एस., रेड क्रास, रेड रिबन इत्यादि के लिए आर्बंठित कक्ष / स्थान में इनसे संबंधित समस्त आवश्यक जानकारी / नियमों को बैनर / पोस्टर के माध्यम से विद्यार्थियों के सुलग संदर्भ हेतु चरपा करना सुनिश्चित करें।

8. श्री उमेशलाल कुजूर (प्रयोगशाला तकनीशियन) - प्रभासी : प्रयोगशाला  
समस्त प्रयोगशालाओं को व्यवस्थित रखते हुए उनमें विभिन्न कक्षाओं के प्रायोगिक कार्यों की सूची, तैब मैनुएल, तैब के नियम, केमिकल्स एवं स्पेसिमेन की लिस्टिंग, तैब को साफ-सुथरा रखना, स्टॉक पंजी को अद्यतन रखते हुए प्रतिवर्ष स्टॉक वेंडिकेशन कराना, केमिकल इन्वार्ट्स से बचने के तरीके इत्यादि का उल्लेख करते हुए प्रयोगशालाओं को अद्यतन रखने का दायित्व सुनिश्चित करें।

9. श्री टमलेश्वर राजवाड़े (सहायक ग्रेड - 2) - प्रभासी : कार्यालय

महाविद्यालय के विभिन्न मर्दों का वित्तीय अंकेक्षण शासकीय / वार्टड एकाउंटेंट से नियमित रूप से कराते हुए अंकेक्षण की रिपोर्ट को अद्यतन रखें। वित्तीय अंकेक्षण में दर्ज आपत्ति का निराकरण समय पर करायें। समस्त कैश बुक यथा शासकीय, जनसंगीदारी, स्ववित्तीय, एएफ एवं अन्य कोई हो तो को अद्यतन रखते हुए इसमें आहरण संचितरण अधिकारी का हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से करायें। महाविद्यालय के समस्त स्टॉक की सेवापुरस्तिका, भविष्यनिधि पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती एवं ई-कोष पोर्टल में अद्यतन जानकारी प्रविष्ट करते हुए वाञ्छित स्थानों पर आहरण एवं संचितरण अधिकारी के हस्ताक्षर कराना सुनिश्चित करें। विभाग के निर्देशानुसार प्रवेश / छात्रवृत्ति इत्यादि संबंधी जानकारी निर्धारित समयावधि में प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

टीप - महाविद्यालय के समस्त शैक्षणिक स्टॉक को निर्देशित किया जाता है कि -

महाविद्यालय द्वारा विद्यार्थियों की वस्तुत्व कला एवं लेखन क्षमता के विकास हेतु समुचित पहल करते हुए कार्यशालाओं का आयोजन कराकर उन्हें बेहतर लेखन हेतु प्रेरित करने का कार्य भी वाञ्छनीय है। विभिन्न विषयों के शिक्षकों द्वारा विद्यार्थियों के लिए परीक्षा में बेहतर उत्तर लेखन कैसे किया जाये विषय पर अपनी कक्षाओं में लगातार मार्गदर्शन करें जिससे कि परीक्षा परिणाम बेहतर हो सके। विद्यार्थियों की भाषागत कमियाँ को दूर करने हेतु महाविद्यालय द्वारा कार्ययोजना बनाकर हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में सुधार हेतु कार्य सम्पादित किया जाना सुनिश्चित किया जाना है।

महाविद्यालय में गठित विभिन्न सांकेधानिक एवं सामान्य समितियों / प्रकोष्ठों की बैठक नियमित रूप से आयोजित करते हुए इसके सम्पूर्ण रिकार्ड को अद्यतन रखने का दायित्व संबंधित समिति / प्रकोष्ठ के प्रभासी प्राध्यापक का होगा। (यथा बैठक एजेंडा, कार्यवाही विवरण, पालन प्रतिवेदन, फोटो, वेबसाइट पर अपलोड इत्यादि)

विभिन्न समितियों / प्रकोष्ठों / कार्यालयीन पंजियों में पेज नम्बर, प्राचार्य द्वारा प्रमाणीकरण, फाइल नम्बर, फाइल में लगे कागजों की नंबरिंग, स्टॉक रजिस्टर में एंट्री के साथ निर्धारित स्थान पर प्राचार्य के हस्ताक्षर अवश्य हो।

समस्त शैक्षणिक स्टॉफ का दायित्व है कि उन्हें आर्बिट्रिज कोर्स क्रेडिट का मासिक टीचिंग प्लान एवं तदनुसार डेली डायरी अनिवार्यतः बनाकर प्रतिमाह प्राचार्य से हस्ताक्षर करवाकर अद्यतन रखें। डेली डायरी में उस माह के लिए निर्धारित कोर्स एवं सम्पादित कार्य का विवरण, कितने क्रेडिट का शिक्षण कार्य किया गया, शिक्षण कार्य हेतु उपयोग किये गये आईसीटी टूल का भी उल्लेख किया जाना अनिवार्य होगा। महाविद्यालय में पठन पाठन में नवोन्मेषी / नवाचार की विधियों के साथ आई. सी. टी. का उपयोग समुचित रूप से हो यथा अध्यापन में प्रोफेक्टर के द्वारा पीपीटी, वीडियो, ऑडियो इत्यादि का उपयोग किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है।

### परिशिष्ट – ब

गुणवत्ता उन्नयन एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के क्रियान्वयन हेतु महाविद्यालय में निम्नानुसार प्रकोष्ठों एवं समितियों का गठन किया जाता है –

स. क्र.	प्रकोष्ठ का नाम	प्रभारी एवं सदस्यगण के नाम एवं पद	कार्य
01	संस्थागत विकास योजना एवं मूल्यांकन प्रकोष्ठ [Institutional Development Plan and Assessment Cell] नैक समिति, योजना एवं विकास समिति	श्री संदीप कुमार सोनी – सहायक प्राध्यापक (भूगोल)	0 महाविद्यालय के विकास से संबंधित लघु, मध्यम एवं दीर्घ उद्देश्यों पर आधारित विकास योजना [Annual] Five Year and / or 15 Year Plan] तैयार करना। 0 संस्थागत विकास योजना के अनुरूप कार्य प्रगति एवं क्रियान्वयन करना। 0 महाविद्यालय में IIC [ Institution's Innovation Council ] स्थापित करना तथा भारत सरकार के दिशा निर्देशों के अनुरूप संस्था की IC पंजीकरण सुनिश्चित कर उसके अनुरूप कार्य करना। 0 संस्थान, शिक्षक एवं छात्र मूल्यांकन के लिए नीति तैयार करना तथा उसके अनुरूप सतत मूल्यांकन करना। 0 महाविद्यालय का NIRF [ National Institution Ranking Framework ] तथा ARIIA [ Atal Ranking of Institution on Innovation Achievement] में निर्धारित मापदंड के अनुरूप कार्य सम्पादित करना।

		<p>0 महाविद्यालय का नैक द्वारा मूल्यांकन एवं प्रत्यायन प्रक्रिया में आईक्यूएसी को परामर्श एवं सहयोग प्रदान करना।</p> <p>0 महाविद्यालय को नैक से बेहतर ग्रेड प्राप्त करने हेतु अकादमिक एवं प्रशासनिक रूपरेखा तैयार कर क्रियान्वयन करना।</p> <p>0 नैक पीयर टीम द्वारा प्रदत्त अनुशंसाओं पर क्राइटेरियावार योजना बनाकर अमल करना।</p> <p>0 महाविद्यालय का SWOC विश्लेषण करते हुए गुणवत्ता उन्नयन की कार्य योजना बनाकर क्रियान्वयन करना।</p>
<p>02</p> <p>शैक्षणिक उन्नयन, शिक्षा प्रशिक्षण एवं अनुसंधान विकास प्रकोष्ठ [Academic Upgradation Teacher Training and Research Cell]</p>	<p>डॉ. विनोद कुमार साहू - सहायक प्राध्यापक (वाणिज्य)</p>	<p>0 महाविद्यालय में शैक्षणिक उन्नयन हेतु नीति / योजना तैयार करना तथा उसके अनुपालन एवं निगरानी सुनिश्चित किया जाना।</p> <p>0 महाविद्यालय अन्तर्गत संचालित शिक्षण प्रविधि ICT का अधिकाधिक उपयोग सुनिश्चित करना एवं शैक्षणिक स्टाफ को ICT में दक्ष करना</p> <p>0 शिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम का वार्षिक कैलेंडर तैयार करना तथा उसके अनुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना।</p> <p>0 शिक्षकों को विभिन्न प्रकार के क्षेत्रीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम से अवगत करना।</p> <p>0 भविष्य में प्रयोग होने वाली शिक्षण तकनीक से शिक्षकों को लगातार अवगत कराना एवं तत्संबंधित कार्यशालाओं का आयोजन करना।</p> <p>0 शोध हेतु उद्योगों / अन्य शिक्षण संस्थानों के साथ अनुबंध करना तथा शोध हेतु कार्यशालाओं का आयोजन कर परिस्थितिकी तंत्र मजबूत करना।</p> <p>0 विभिन्न प्रकार के शोध अनुदान योजनाओं से शिक्षकों / विद्यार्थियों को शोध योजना बनाने हेतु प्रेरित कर सहयोग करना।</p> <p>0 उच्च गुणवत्ता के शोध हेतु दिशा-निर्देश तैयार करना एवं शिक्षकों / विद्यार्थियों को शोध परियोजना बनाने में मदद करना, कार्यशाला / संगोष्ठी का आयोजन करना।</p>

03	ऑनलाइन शिक्षा, शिक्षक पोर्टल एवं अध्ययन सामग्री प्रकोष्ठ [ Online Education Teaching portal and Study Material Cell ] एबीसी समिति, ई-लर्निंग समिति	डॉ. धनंजय पांडेय – सहायक प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र )	0 विभिन्न शोध अनुदान प्रदान करने वाली संस्थाओं को शोधोन्मुखी परियोजनाएं भेजने हेतु स्टॉफ को प्रेरित करना । 0 महाविद्यालय में ऑनलाइन कक्षाओं के अनुरूप कक्षाओं के अनुरूप अधोसंरचना व्यवस्थित करना तथा विभिन्न ऑनलाइन पाठ्यक्रमों यथा SWAYAM / NPTEL से विद्यार्थियों को अवगत कराना एवं उसके लिए उन्हें एवं स्टॉफ को प्रेरित करना। 0 शिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना तैयार कर प्रशिक्षण आयोजित करना। 0 विभिन्न विषयों के विषय-वस्तुओं की पाठ्य सामग्री, वीडियो लेक्चर तैयार करना। 0 शिक्षकों को विभिन्न प्रकार के क्षेत्रीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों से अवगत कराना एवं शामिल होने हेतु प्रेरित करना। 0 संस्थान में ई-लर्निंग पार्क की स्थापना करना तथा संस्था समस्त कार्यालयीन कार्यों को डिजिटल माध्यम से कराना 0 महाविद्यालय का LMS तैयार कर उसका संचालन सुनिश्चित कर पुस्तकालय में प्री-लोडेड टैब्स उपलब्ध कराना। 0 अपने क्षेत्रान्तर्गत अथवा संस्था के कैम्पस में पी.पी.पी. के आधार पर ई-सुविधा केन्द्र की स्थापना कर विभिन्न कार्यों हेतु दर निर्धारित करते हुए विद्यार्थियों को न्यूनतम दर पर ई-सुविधा को उपलब्ध कराना (कॉटिन की तरह) जिससे छात्राओं को कम्प्यूटर एवं इंटरनेट की सुविधा प्राप्त हो सके। 0 ऑनलाइन पाठ्यक्रमों के क्रेडिट ट्रांसफर में विद्यार्थियों की सहायता करना। 0 सभी विद्यार्थियों का अपार आईडी [APPAR ] बना हो, सुनिश्चित करना एवं न होने की स्थिति में उन्हें इस हेतु परामर्श देना
----	--	---	--

04	<p>उद्योग अकादमिक / एकीकरण, कौशल / उद्यमिता एवं रोजगार विकास प्रकोष्ठ</p> <p>Industry Academia</p> <p>Integration Skill / Entrepreneurship and Employment Development Cell ]</p> <p>कॅरियर गाइडेंस काउंसलिंग सेल , प्लेसमेंट सेल, कौशल विकास समिति</p>	<p>श्री रोहित सेठ –सहायक प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र)</p>	<p>0 व्यावसायिक एवं कौशल शिक्षा के क्षेत्रों की पहचान करना तथा कौशल विकासके लिए स्थानीय उद्योगों के साथ मिलकर पाठ्यक्रम तैयार करना।</p> <p>0 स्थानीय व्यावसायिक एवं कौशल शिक्षा के क्षेत्रों से विद्यार्थियों को अवगत करना तथा ऑनलाइन व्यावसायिक एवं कौशल शिक्षा कोर्स करने के लिए प्रेरित करना / सहयोग प्रदान करना।</p> <p>0 माध्यमिक, पॉलीटेक्नीक, आईटीआई एवं अन्य कौशल / तकनीकी / उद्यमिता संगठन के साथ उच्च शिक्षा का समन्वय स्थापित करना।</p> <p>0 संस्था एवं विद्यार्थियों के हित में समझौता ज्ञापन [MoU ] का ड्राफ्ट तैयार करना तथा विभिन्न MoU की क्रियाशीलता सुनिश्चित करना।</p> <p>0 व्यावसायिक एवं कौशल शिक्षा के प्रायोगिक भाग / इन्टर्नशिप के लिए क्षेत्रीय उद्योगों / संस्थाओं के साथ समन्वय स्थापित कर MoU करना।</p> <p>0 विभिन्न संस्थाओं यथा पोषक शालाओं के साथ लिकेज, एनजीओ, सामाजिक संस्थानों एवं उच्च शिक्षण संस्थाओं के साथ कोलबोरेशन तथा राष्ट्रीय / अन्तर्राष्ट्रीय महत्व के संस्थाओं के साथ गुणवत्ता उन्नयन हेतु MoU करना।</p>
05	<p>भारतीय ज्ञान परम्परा , प्रादेशिक देशज संसाधन एवं संस्कृति प्रकोष्ठ</p> <p>Indian Knowledge System, Regional Indigenous</p>	<p>सुश्री पूजांजली भगत – सहायक प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)</p>	<p>0 क्षेत्रीय संस्कृति एवं कला की पहचान कर उन पर कार्यक्रम आयोजित करना तथा क्षेत्रीय संस्कृति एवं कला को पाठ्यक्रम से जोड़ना।</p> <p>0 क्षेत्रीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय संस्कृति एवं कला महोत्सव समन्वयक के साथ आयोजित करना।</p> <p>0 भारतीय भाषा विकास क्लब की स्थापना करना तथा इससे विभिन्न</p>

Resources and Cultural Cell ]		<p>भारतीय भाषा जानने वाले शिक्षकों एवं विद्यार्थियों को जोड़ना।  0 विद्यार्थियों को विभिन्न भारतीय भाषाओं के ऑनलाइन / ऑफलाइन माध्यम से सीखने में सहायता करना।  0 भारतीय ज्ञान परम्पना / देशज संसाधनों पर कार्यशाला / संगोष्ठी / आमंत्रित वक्ताव्य आयोजित करना।  0 विभिन्न विषयों के कला गुरुओं को आमंत्रित कर विद्यार्थियों के कलात्मक कौशल को निखारना।</p>
06 विद्यार्थी सहायता एवं मेंटरिंग मनोवैज्ञानिक प्रकोष्ठ   Student Support, Mentoring and Psychological Counsel Cell ] छात्रा कल्याण, दिव्यांजन सहयोग समिति	श्री दिग्विजय सिंह – सहायक प्राध्यापक (समाजशास्त्र)	<p>0 वंचित समूहों एवं दिव्यांगों के लिए हेल्पडेस्क की स्थापना करना तथा उनको संस्था की विभिन्न गतिविधियों में प्रतिभागिता हेतु प्रेरित करना।  0 वंचित समूहों एवं दिव्यांगों के लिए चल रही योजनाओं से उन्हें अवगत कराना तथा योजनाओं का लाभ प्राप्त करने में उनकी सहायता करना।  0 दिव्यांगों के लिए निर्धारित मानकों का अमल करना एवं तदनुसार उन्हें सुविधाएं उपलब्ध कराना  0 महाविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए मनोवैज्ञानिक परामर्श की कार्यशालाएं आयोजित कर मनोवैज्ञानिक समस्याओं से जूझ रहे विद्यार्थियों को मनोवैज्ञानिक स्वास्थ्य हेतु सहयोग करना तथा उनके परिवार को अवगत कराना।  0 महाविद्यालय की मेंटर मेंटी पालिसी तैयार करना तथा उसका क्रियान्वयन करना।  0 विद्यार्थियों के व्यक्तिगत विकास साफ्ट स्कील्स, एडवरसिटी स्कील्स, इंटरव्यू स्कील्स, लाइफ स्कील्स, प्रोफेशनल्स स्कील्स, आंत्रोप्रेन्यूर / इंटरनशिप स्कील्स पर कार्यशाला आयोजित करना।</p>
07 संस्थागत गतिविधियां, शैक्षणिक प्रदर्शन एवं	श्री पुनीत गुप्ता – सहायक प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र)	<p>0 महाविद्यालय में विभिन्न प्रकार की गतिविधियां आयोजित करना तथा संस्था के विद्यार्थियों को क्षेत्रीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर</p>

<p>प्रसारण प्रकोष्ठ</p> <p>Institutional Activity, Academic Performance Cell ] सूचना एवं प्रकाशन समिति / प्रकोष्ठ , शैक्षणोत्तर गतिविधियां समिति , सांस्कृतिक समिति, पर्यावरण समिति, रचनात्मक गतिविधियां समिति , विभिन्न ऑडिट संबंधी समिति</p>	<p>पर आयोजित हो रही गतिविधियों में प्रतिभागिता हेतु प्रेरित करना।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>0 सामुदायिक सेवा हेतु योजना तैयार करना तथा संस्था के विद्यार्थियों को सामुदायिक सेवा के लिए प्रेरित करना।</li> <li>0 संस्थान द्वारा किसी एक पोषक विद्यालय को क्रमिक अकादमिक अभिवृद्धि हेतु गोद लेकर उसके विकास में सहायता करना।</li> <li>0 पर्यावरण जागरूकता एवं संरक्षण अभियान चलाकर विद्यार्थियों / स्थानीय लोगों को पर्यावरण संरक्षण के प्रति जागरूक करना।</li> <li>0 महाविद्यालय का वार्षिक अकादमिक ऑडिट, ग्रीन ऑडिट, एनर्जी ऑडिट एवं एनवायरमेंट ऑडिट कराना एवं उसे वेबसाइट पर अपलोड करना।</li> <li>0 महाविद्यालय में पर्यावरण संरक्षण (सिन वाटर हार्वैस्टिंग , अक्षय ऊर्जा , वर्मी कम्पोस्ट, जल संरक्षण, पेपर रिसाइकलिंग आदि) के उपाय करना।</li> <li>0 महाविद्यालय में क्रिएटिव कॉर्नर स्थापित कर विद्यार्थियों की रचनात्मकता को प्रदर्शित करना।</li> <li>0 महाविद्यालय में पठन एवं लेखन क्लब के माध्यम से विद्यार्थियों को लेखन लेखन कला में समृद्ध करना।</li> <li>0 पर्यावरण क्लब के माध्यम से " एक विद्यार्थी - एक पेड़ " योजना अन्तर्गत प्रत्येक विद्यार्थी को एक पेड़ गोद लेने हेतु प्रेरित कर पेड़ों का संरक्षण करना।</li> <li>0 महाविद्यालय के विद्यार्थियों के लिए भ्रमण कार्यक्रम आयोजित करना , विद्यार्थी भ्रमण के लिए विभिन्न सरकारी / गैर सरकारी योजनाओं से छात्राओं को अवगत कराना तथा उसका लाभ लेना।</li> <li>0 महाविद्यालय के बेस्ट प्रेजेंटसेस को चिन्हित कर उनका समग्र रूप से विकास करना।</li> </ul>
--	--

उपर्युक्तानुसार स्थायी प्रकोष्ठों के अतिरिक्त सत्रान्तर्गत नियमित गतिविधियों के संचालन हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन किया जाता है -

सांवैधानिक समिति :

संक्रमांक	समिति का नाम	प्रभारी एवं सदस्यगणों का नाम एवं पद
01	स्टॉफ कार्सिल	प्रभारी - श्री संदीप कुमार सोनी - सहा. प्राध्यापक (भूगोल) सदस्यगण - श्री दिग्विजय सिंह - सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र) डॉ. विनोद कुमार साहू - सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) श्री पुनीत गुप्ता - सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) श्री रोहित सेठ - सहा. प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र) डॉ. धनंजय पांडेय - सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र) सुश्री पूजांजली भगत - सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)
02	जनभागीदारी समिति	डॉ. विनोद कुमार साहू - सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) श्री पुनीत गुप्ता - सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र)
03	आईक्यूएसी	प्रभारी - श्री संदीप कुमार सोनी - सहा. प्राध्यापक (भूगोल) सदस्यगण - श्री दिग्विजय सिंह - सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र) डॉ. विनोद कुमार साहू - सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) श्री पुनीत गुप्ता - सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) श्री रोहित सेठ - सहा. प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र) डॉ. धनंजय पांडेय - सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र) सुश्री पूजांजली भगत - सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)
04	अनुशासन एवं एंटी सेगिंग समिति	प्रभारी - श्री संदीप कुमार सोनी - सहा. प्राध्यापक (भूगोल) सदस्यगण - श्री दिग्विजय सिंह - सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र)

		<p>डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य)</p> <p>श्री पुनीत गुप्ता – सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र)</p> <p>श्री रोहित सेठ – सहा. प्राध्यापक ( भौतिकशास्त्र)</p> <p>डॉ. धनंजय पांडेय – सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र)</p> <p>सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)</p>
05	शिकायत निवारण समिति	<p>प्रमारी – श्री संदीप कुमार सोनी – सहा. प्राध्यापक (भूगोल)</p> <p>सदस्यगण – श्री दिग्विजय सिंह – सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र)</p> <p>डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य)</p> <p>श्री पुनीत गुप्ता – सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र)</p> <p>श्री रोहित सेठ – सहा. प्राध्यापक ( भौतिकशास्त्र)</p> <p>डॉ. धनंजय पांडेय – सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र)</p> <p>सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)</p>
06	छात्रवृत्ति समिति	<p>प्रमारी – श्री रोहित सेठ – सहा. प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र)</p> <p>सदस्यगण – श्री उमेश लाल कुजूर – प्रयोगशाला तकनीशियन</p> <p>श्री टमेश्वर राजवाड़े – सहायक ग्रेड 02</p>
07	अजा/ अजजा समिति	<p>प्रमारी – श्री दिग्विजय सिंह – सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र)</p> <p>सदस्यगण – सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)</p> <p>श्री उमेश लाल कुजूर – प्रयोगशाला तकनीशियन</p>
08	क्रय समिति	<p>डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य)</p> <p>श्री रोहित सेठ – सहा. प्राध्यापक ( भौतिकशास्त्र)</p> <p>श्री टमेश्वर राजवाड़े – सहायक ग्रेड 02</p>
09	महिला उत्पीड़न समिति	<p>प्रमारी – सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)</p> <p>सदस्यगण – श्री रोहित सेठ – सहायक प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र)</p> <p>डॉ. धनंजय पांडेय – सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र)</p>

## सामान्य समिति :

सरल क्रमांक	समिति का नाम	प्रभारी एवं सदस्यगणों का नाम एवं पद
01	प्रवेश समिति	<p>कला संकाय :</p> <p>प्रभारी - श्री संदीप सोनी - सहा. प्राध्यापक (भूगोल)  सदस्यगण - श्री पुनीत गुप्ता - सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र)</p> <p>वाणिज्य संकाय :</p> <p>प्रभारी - डॉ. विनोद कुमार साहू - सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य)  सदस्यगण - श्री दिग्विजय सिंह - सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र)</p> <p>विज्ञान संकाय :</p> <p>प्रभारी - श्री रोहित सेठ - सहा. प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र)  सदस्यगण - डॉ. धनंजय पांडेय - सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र)  सुश्री पूजांजली भगत - सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)  उपर्युक्तानुसार तीनों संकायों के संयोजक डॉ. विनोद कुमार साहू - सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) रहेंगे</p>
02	परीक्षा समिति	<p>डॉ. विनोद कुमार साहू - सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य)  श्री पुनीत गुप्ता - सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र)  डॉ. धनंजय पांडेय - सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र)</p>

03	एनइपी 2020 क्रियान्वयन समिति	डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) श्री पुनीत गुप्ता – सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) डॉ. धनंजय पांडेय – सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र)
04	समय- सारिणी समिति	डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) श्री पुनीत गुप्ता – सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) डॉ. धनंजय पांडेय – सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र)
05	एल्युमनी समिति	श्री दिग्विजय सिंह – सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र) श्री पुनीत गुप्ता – सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)
06	ग्रंथालय समिति	प्रमारी : श्री दिग्विजय सिंह – सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र) सदस्यगण : श्री पुनीत गुप्ता – सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र)  उपर्युक्तानुसार समिति के निर्देशन में अतिथि ग्रंथपाल द्वारा दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा। अतिथि ग्रंथपाल का पद रिक्त रहने की दशा में समिति ग्रंथालय एवं वाचनालय संबंधी गतिविधियों का संचालन करेगी।
07	परिसर रखरखाव समिति	श्री दिग्विजय सिंह – सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र) सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र) श्री टमलेश्वर राजवाड़े – सहायक ग्रेड 02 श्री उमेशलाल कुजूर – प्रयोगशाला तकनीशियन श्री हवलसाय – मृत्य श्री संतोष यादव – मृत्य
08	अपलेखन समिति	प्रमारी – श्री संदीप सोनी – सहा. प्राध्यापक (भूगोल) सदस्यगण – डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य)

		श्री पुनीत गुप्ता - सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) सुश्री पूजांजली भगत - सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र) श्री टमलेश्वर राजवाड़े - सहायक ग्रेड 02
09	साइकिल स्टैंड समिति	प्रभारी - श्री दिग्विजय सिंह - सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र) सदस्यगण - सुश्री पूजांजली भगत - सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र) श्री टमलेश्वर राजवाड़े - सहायक ग्रेड 02 श्री उमेशलाल कुजूर - प्रयोगशाला तकनीशियन श्री हवलसाय - मृत्यु श्री संतोष यादव - मृत्यु

उपर्युक्तानुसार समितियों के अतिरिक्त निम्नानुसार भी समिति कार्य सम्पादन करेगी -

सरल क्रमांक	समिति का नाम	प्रभारी एवं सदस्यगणों का नाम एवं पद
01	आंतरिक लेखा परीक्षण समिति (डीएफसी., रसीद कट्टा, वेतन आयकर गणना कटौती से संबंधित)	प्रभारी - डॉ. विनोद कुमार साहू - सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) सदस्यगण - श्री टमलेश्वर राजवाड़े - सहायक ग्रेड 02 श्री उमेशलाल कुजूर - प्रयोगशाला तकनीशियन
02	राष्ट्रीय सेवा योजना, रेड रिबन, रेडक्रास	प्रभारी : सुश्री पूजांजली भगत - सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र) श्री पुनीत गुप्ता - सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) श्री रोहित सेठ - सहा. प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र) श्री उमेशलाल कुजूर - प्रयोगशाला तकनीशियन श्री टमलेश्वर राजवाड़ें - सहायक ग्रेड 02
03	अतिथि व्याख्याता/अतिथि ग्रंथपाल/अतिथि क्रीड़ा	प्रभारी - श्री संदीप कुमार सोनी - सहा. प्राध्यापक (भूगोल) सदस्यगण - श्री दिग्विजय सिंह - सहा. प्राध्यापक (समाजशास्त्र)

	अधिकारी / अतिथि क्रीड़ा सहायक / अतिथि शिक्षण सहायक / जनभागीदारी चयन समिति	डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) श्री पुनीत गुप्ता – सहा. प्राध्यापक (राजनीतिशास्त्र) श्री रोहित सेठ – सहा. प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र) डॉ. धनंजय पांडेय – सहा. प्राध्यापक (वनस्पतिशास्त्र) सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र) श्री टमलेश्वर राजवाड़े – सहायक ग्रेड 02
04	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 एवं लोक सेवा गारंटी अधिनियम	प्रमारी – डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) श्री टमलेश्वर राजवाड़े – सहायक ग्रेड 02
05	विधानसभा एवं लोकसभा प्रश्नोत्तर	प्रमारी – डॉ. विनोद कुमार साहू – सहा. प्राध्यापक (वाणिज्य) सदस्य – श्री टमलेश्वर राजवाड़े – सहायक ग्रेड 02
06	क्रीड़ा समिति	प्रमारी – श्री रोहित सेठ – सहा. प्राध्यापक (भौतिकशास्त्र) सदस्यगण – सुश्री पूजांजली भगत – सहा. प्राध्यापक (प्राणिशास्त्र) श्री उमेशलाल कुजूर – प्रयोगशाला तकनीशियन उपर्युक्तानुसार समिति के निर्देशन में अतिथि क्रीड़ा सहायक द्वारा दायित्वों का निर्वहन किया जायेगा। अतिथि क्रीड़ा सहायक का पद रिक्त रहने की दशा में समिति क्रीड़ा संबंधी गतिविधियों का संचालन करेगी।
07	स्थानांतरण प्रमाण पत्र एवं चरित्र प्रमाण पत्र	प्रमारी – श्री उमेश लाल कुजूर, प्रयोगशाला तकनीशियन श्री उमेश लाल कुजूर के अवकाश पर रहने की दशा में स्थानांतरण प्रमाण पत्र एवं चरित्र प्रमाण पत्र संबंधी कार्य का सम्पादन श्री टमलेश्वर राजवाड़े, सहायक ग्रेड 2 करेंगे।
08	प्रवेश शुल्क संग्रहण करना, डीएफसी. में इन्द्राज करना एवं बैंक में जमा करना	प्रमारी – श्री टमलेश्वर राजवाड़े – सहायक ग्रेड 02 सहायक – श्री उमेश लाल कुजूर, प्रयोगशाला तकनीशियन

09	स्टोर	प्रभारी - श्री टमलेश्वर राजवाड़े - सहायक ग्रेड 02
----	-------	---

प्रत्येक समिति प्रभारी, प्राचार्य की अध्यक्षता में माह के प्रथम शनिवार को (अवकाश की स्थिति में माह के प्रथम सोमवार को या आगामी कार्यदिवस को) बैठक आयोजित करे, प्रत्येक आगामी माह की कार्य योजना बनाये, बैठक में गत माह में किये गये कार्यों पर चर्चा कर और तत्संबंध में पंजी एवं नस्ती संघारित करे। प्राचार्य एवं बैठक में उपस्थित सदस्यों के हस्ताक्षरोपरांत प्रतिवेदन उसी कार्यदिवस में आईक्यूएसी. प्रभारी को सौंपे।

( बृजलाल साहू )  
प्राचार्य

शासकीय नवीन कन्या महाविद्यालय  
PRINCIPAL  
Govt. Naveen Girls College (छ.ग.)  
Surajpur, Dist.-Surajpur (C.G.)

सूरजपुर दिनांक 08 /07/2025

पृ.क्र. / 96 /स्था./प्रकोष्ठ एवं समिति/2025

01 सर्व संबंधित श्री/सुश्री पुनीत गुप्ता ..... सहायक प्राध्यापक /प्रयोगशाला  
तकनीशियन/सहायक ग्रेड 02 / भृत्य, शासकीय नवीन कन्या महाविद्यालय सूरजपुर जिला सूरजपुर छ.ग. को सूचनार्थ  
एवं पालनार्थ।

( बृजलाल साहू )  
प्राचार्य

शा. नवीन कन्या महाविद्यालय सूरजपुर  
जिला - सूरजपुर छ.ग.  
PRINCIPAL  
Govt. Naveen Girls College  
Surajpur, Dist.-Surajpur (C.G.)