कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय
ब्लॉक –3 द्वितीय एवं तृतीय मंजिल, इंद्रावती भवन, नवा रायपुर, अटल नगर (छ.ग.)
Email- slqaccg@gmail.com, Website – highereducation.cg.gov.in

क्र. .....812/233/आउशि /गु.प्र./2025 **नवा रायपुर, दिनांक : 19/ 06 /2025**

प्रति,

प्राचार्य,
समस्त शासकीय महाविद्यालय,
छत्तीसगढ़

विषय :– महाविद्यालयों में अकादमिक गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु प्रकोष्ठों एवं समितियों के गठन करने विषयक।

---00---

प्रदेश के महाविद्यालयो में शैक्षणिक गुणवत्ता उन्नयन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से उच्च शिक्षा विभाग द्वारा लगातार प्रयास किये जा रहे है जिसके परिणाम स्वरूप वर्तमान में 200 शासकीय महाविद्यालयों का नैक से मूल्यांकन हो चुका हैं। शिक्षा सत्र 2024–25 से प्रदेश के समस्त उच्च शिक्षण संस्थानों में राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 लागू हो चुकी है तथा राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के प्रावधानानुसार कौशल विकास एवं शोध कार्यो में गुणवत्ता उन्नयन के प्रयास निरन्तर किये जा रहे है। इसी क्रम में महाविद्यालयों द्वारा गुणवत्ता उन्नयन हेतु विस्तृत कार्य योजना बनाकर महाविद्यालयीन प्रकोष्ठों एवं समितियों के माध्यम से इसका क्रियावन्यन करने में महत्वपूर्ण भूमिका/दायित्व महाविद्यालय के प्राचार्य एवं समस्त स्टाफ की होगी।

उच्च शिक्षा में उत्कृष्टता एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के समुचित क्रियान्वयन के दृष्टिगत समस्त शासकीय महाविद्यालयो में **संलग्न परिशिष्ट–अ** के अनुसार अनिवार्यतः कार्य संपादित करते हुये **संलग्न परिशिष्ट–ब के अनुसार ही प्रकोष्ठों एवं समितियों का गठन सत्रान्तर्गत कर उनकी सदंर्भ शर्तो के अनुरूप कार्यो एवं गतिविधियों का संचालन सुनिश्चित करें।**

महाविद्यालयों के निरीक्षण के दौरान परिशिष्ट **अ** एवं **ब** के अनुसार महाविद्यालय द्वारा कृत कार्यवाही की समीक्षा की जायेगी। समस्त प्रकोष्ठों एवं समितियों की कार्यवाही/गतिविधियों का दस्तावेजीकरण (यथा कार्यसूची, कार्यवृत्त, पालन प्रतिवेदन, फोटो, वेबसाइट में अपलोड) अनिवार्य रूप से करते हुये संभागीय अपर संचालक एवं राज्य स्तरीय गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ (SLQAC) को प्रत्येक सत्रांत में अवगत करायें।

संलग्नः परिशिष्ट "अ" एवं "ब"

(डॉ. संतोष कुमार देवांगन)
आयुक्त
उच्च शिक्षा संचालनालय,
नवा रायपुर

पृ.क्र. 813/233/आउशि /गु.प्र./2025 नवा रायपुर, दिनांक : 19/06/2025

प्रतिलिपि

1. सचिव, छ0ग0 शासन, उच्च शिक्षा विभाग की ओर सूचनार्थ।
2. क्षेत्रीय अपर संचालक रायपुर/बिलासपुर/दुर्ग/बस्तर/अंबिकापुर को सूचनार्थ एवं संभाग स्तरीय बैठकों में परिशिष्ट अ की समीक्षा हेतु सूचनार्थ।

आयुक्त
उच्च शिक्षा संचालनालय, नवा रायपुर

परिशिष्ट–अ

गुणवत्ता उन्नयन एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के क्रियान्वयन हेतु महाविद्यालय में निम्नानुसार कार्य अनिवार्यतः संपादित किया जाना सुनिश्चित करेः–

1. महाविद्यालयों को गुणवत्ता युक्त परिसर के रूप में विकसित करने के लिये नैक द्वारा प्रदान किये गये अनुशंसाओं के आधार पर महाविद्यालय का SWOC (ताकत, कमजोरिया, अवसर एवं चुनौतियां) का विश्लेषण करते हुये क्राइटेरियावार रिपोर्ट के आधार पर जिन क्राइटेरिया एवं Key Indicator में कम अंक प्राप्त हुये हैं उनमें आगामी चक्र के नैक मूल्यांकन में बेहतर अंक प्राप्त करने लिये विस्तृत कार्ययोजना तैयार कर उस पर अभी से अमल प्रारंभ करना सुनिश्चित करें एवं प्राध्यापकों को क्राइटेरियावार इसका प्रभार देते हुये उनकी जिम्मेदारी भी तय करें। **(कार्य संपादन–प्राचार्य एवं आईक्यूएसी)**
2. महाविद्यालय का वेबसाइट अद्यतन होने के साथ ही डायनेमिक 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 शैक्षणेत्तर गतिविधियों का सम्पूर्ण ब्यौरा यथा प्रतिवेदन, फोटो इत्यादि को भी अपलोड करना सुनिश्चित करें। **(कार्य संपादन–प्राचार्य एवं वेबसाइट प्रभारी)**
3. आयुक्त उच्च शिक्षा के पत्र क्रमांक 639/203/आउशि/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। **(कार्य संपादन–प्राचार्य एवं वेबसाइट प्रभारी)**
4. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 क्रियान्वयन प्रकोष्ठ के द्वारा इस नीति के विभिन्न प्रावधानों पर समस्त स्टाफ, एनईपी एम्बेसेडर एवं विद्यार्थियों हेतु समय–समय पर कार्यशाला/सेमीनार/संगोष्ठी आयोजित करायें ताकि सभी इस नीति के प्रावधानों से सभी भली–भांति परिचित हो सकें। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 से संबंधित पोस्टर/बैनर को भी महाविद्यालय में लगायें तथा महाविद्यालय के वेबसाइट पर भी इस अपलोड करें। राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के प्रमुख प्रावधानों का बैनर/पोस्टर बनाकर महाविद्यालय के प्रमुख स्थान पर प्रदर्शित करें। **(कार्य संपादन– एनईपी क्रियान्वयन समिति)**
5. राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के अंतर्गत महाविद्यालय के नियमित एवं स्वाध्यायी विद्यार्थियों को आबंटित GE (Generic Elective), VAC (Value Addition Course), SEC (Skill Enhancement Course) की विद्यार्थिवार कोर्सवार एवं कक्षावार सूची सुलभ 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 हुये उन्हें उनके इच्छानुसार विषय/कोर्स चयन करने की स्वतंत्र अवसर प्रदान करें। **(कार्य संपादन–प्राचार्य एवं एनईपी क्रियान्वयन प्रकोष्ठ)**
6. सतत् आन्तरिक मूल्यांकन से संबंधित सभी अभिलेखों/दस्तावेजो का समुचित संधारण किया जाना संबंधित विषय के प्रभारी प्राध्यापक सुनिश्चित करेंगे। सतत् आंतरिक मूल्यांकन (CIA) केवल कोर्स पर आधारित प्रश्नों का ही ना होकर नवाचार संयुक्त रिपोर्ट/सर्वे/मॉडल/चार्ट/फील्ड वर्क/सोशल आउटरीच कार्यक्रम/सामूहिक गतिविधियॉ भी हो सकती हैं जिसमें विद्यार्थियों की रचनात्मकता प्रदर्शित हो। सतत् आंतरिक मूल्यांकन का मूल उद्देश्य विद्यार्थियों में छिपी प्रतिभा को निखारने के साथ उनकी रचनात्मक गतिविधियों को बढ़ावा देना भी हैं। **(कार्य संपादन–प्राचार्य, एनईपी नोडल एवं समस्त शिक्षण स्टॉफ)**

7. महाविद्यालय में नैक/यूजीसी के गाइडलाइन का कड़ाई से पालन सुनिश्चित करते हुये आईक्यूएसी (आंतरिक गुणवत्ता आश्वासन प्रकोष्ठ) का गठन कर प्रति 03 माह में 01 बैठक अनिवार्यतः आयोजित करें। **महाविद्यालय के वरिष्ठतम प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक को ही आईक्यूएसी के समन्वयक के रूप में नामित करें।** आईक्यूएसी का कार्यकाल 02 वर्ष का होता है। दो वर्ष पश्चात अन्य वरिष्ठतम प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक को ही आईक्यूएसी समन्वक का दायित्व सौंपे। यदि आईक्यूएसी समन्वयक द्वारा बेहतर कार्य संपादित किया गया हो तो ऐसी स्थिति में आईक्यूएसी समन्वयक के कार्यकाल में 02 वर्ष की वृद्धि की जा सकेगी लेकिन कोई भी व्यक्ति चार वर्ष से अधिक समय तक आईक्यूएसी समन्वयक नही रह सकता है। आईक्यूएसी का दायित्व महाविद्यालय के गुणवत्ता उन्नयन/गुणवत्ता सुनिश्चित करने से संबंधित समस्त योजनाओं के प्रस्तावों पर अमल करना, गुणवत्ता उन्नयन के संबंध में महाविद्यालय में संचालित विभिन्न गतिविधियों का मूल्यांकन एवं निगरानी करना है। आईक्यूएसी समिति में महाविद्यालय के प्राध्यापकों, सहायक प्राध्यापकों, ग्रन्थपाल, क्रीड़ाधिकारी एवं अतिथि व्याख्याताओं को भी रखते हुये अधिकतम 08 लोगो को समिति का सदस्य बनाया जाना है तथा इतनी ही संख्या में विभिन्न हितग्राहियों को जो सक्रिय होने के साथ गुणवत्ता उन्नयन में रूचि लेते हों को आईक्यूएसी के बाह्य सदस्यों के रूप में शामिल करें। आईक्यूएसी द्वारा महाविद्यालय के गुणवत्ता उन्नयन के लिये किये जाने वाले विभिन्न पहल (Initiatives)/कार्य आईक्यूएसी समिति की बैठक में पारित होने चाहिए। महाविद्यालय के प्राचार्य इस समिति के संयोजक एवं वरिष्ठ प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक समन्वयक होने के नाते यह उनकी जिम्मेवारी है कि वे महाविद्यालय के गुणात्मक विकास हेतु लघु, मध्यम एवं दीर्घकालिक योजना तैयार कर आईक्यूएसी द्वारा इसका समुचित संचालन करें। 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 समन्वयक एवं समस्त आंतरिक सदस्यों की होगी।

महाविद्यालय में नैक के मानदण्डो के अनुसार एवं क्रासकटिंग इश्यूज यथा प्रोफेशनल ऐथिक्स, जेन्डर, ह्यूमन वेल्यूज़, एनवायरमेन्ट एण्ड सस्टेनेबिलिटी, आई.पी.आर., पेटेन्ट, एन्ट्रेपेन्यूरशिप, इंटर्नशिप इत्यादि विषयों पर कार्यशाला/संगोष्ठी/आमंत्रित वक्तव्य इत्यादि का आयोजन नियमित तौर पर करें एवं इसे महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेण्डर में भी अंकित करना सुनिश्चित करें। **बैठकों में बाह्य सदस्यों की उपस्थिति अनिवार्य हैं।** **(कार्य संपादन–प्राचार्य एवं आईक्यूएसी प्रकोष्ठ)**

9 महाविद्यालय मे गठित विभिन्न संवैधानिक एवं सामान्य समितियों/प्रकोष्ठों की बैठक नियमित रूप से आयोजित करते हुये इसके सम्पूर्ण रिकॉर्ड को अद्यतन रखने का दायित्व संबंधित समिति/प्रकोष्ठ के प्रभारी अध्यापक का होगा। (यथा बैठक एजेण्ड़ा, कार्यवाही विवरण, पालन प्रतिवेदन, फोटो, वेबसाइट पर अपलोड इत्यादि)। **(कार्य संपादन–संबंधित समिति/प्रकोष्ठ के प्रभारी अध्यापक)**

10 विभिन्न समितियों/प्रकोष्ठों/कार्यालयीन पंजीयों में पेज नंबर, प्राचार्य द्वारा प्रमाणीकरण, फाइल नंबर, फाइल में लगे कागजों की नंबरिंग, स्टॉक रजिस्टर में एंट्री के साथ निर्धारित स्थान पर प्राचार्य के हस्ताक्षर अवश्य हो। **(कार्य संपादन–संबंधित प्रभारी)**

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

(कार्यसंपादन– प्राचार्य, विभागाध्यक्ष एवं आई.क्यू.ए.सी. समन्वयक)

12 समस्त प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक एवं अतिथि व्याख्याता का दायित्व है कि उन्हें आबंटित कोर्स क्रेडिट का मासिक टीचिंग प्लान एवं तद्नुसार डेली डायरी अनिवार्यतः बनाकर प्रति माह विभागाध्यक्ष एवं प्राचार्य से हस्ताक्षर कराकर अद्यतन रखें। डेली डायरी में उस माह के लिये निर्धारित कोर्स एवं संपादित 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 प्रोजेक्टर के द्वारा पीपीटी, विडियों, ऑडियों इत्यादि का उपयोग किये जाने हेतु निर्देशित कर इसका पालन करायें। **(कार्य संपादन–प्राचार्य एवं समस्त शैक्षणिक स्टॉफ)**

13 महाविद्यालय में विद्यार्थियों के प्रवेश के पश्चात दीक्षारंभ कार्यक्रम एवं संकायवार इंडक्शन कार्यक्रम आयोजित करते हुये विद्यार्थियों को महाविद्यालय की शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों के साथ विभिन्न समितियों/प्रकोष्ठो की जानकारी, महाविद्यालय मे 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 करे जिसमें राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के एम्बेसेडर को भी शामिल करें। दीक्षारंभ कार्यक्रम में पालकों को भी आमंत्रित करें।
(कार्य संपादन–प्राचार्य एवं एनईपी क्रियान्वयन समिति)

14 महाविद्यालय में रिसर्च डेवलपमेन्ट कमेटी का गठन करते हुये शोध कार्य/शोध आलेखों का लेखन एवं प्रकाशन को प्रोत्साहित करें जिससे महाविद्यालय में रिसर्च कल्चर तथा इनोवेटिव इकोसिस्टम स्थापित हो सके। महाविद्यालय के प्रत्येक प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक को कम से कम एक शोध पत्र प्रति वर्ष यूजीसी केयर लिस्ट जर्नल/स्कोपस/वेब आफ साइन्स में प्रकाशित कराने हेतु निर्देशित करें। इस हेतु कार्यशाला/संगोष्ठी का भी आयोजन करना सुनिश्चित करें। स्नातक अंतिम वर्ष एवं स्नातकोत्तर कक्षाओं के विद्यार्थियों को भी ऐसे आयोजन में शामिल करते हुये उनमें भी शोध संस्कृति विकसित करने का प्रयास करें। **(कार्य संपादन–रिसर्च डेव्लपमेंट समिति)**

15 महाविद्यालय का अकादमिक एवं प्रशासनिक अंकेक्षण निर्धारित प्रप्रत्र में बाह्य सदस्यों से कराये जिसमे समीप के महाविद्यालय के प्राचार्य के साथ 02 या 03 विभिन्न संकायों के प्राध्यापकों को सदस्य के रूप में नामित करते हुये उनके द्वारा दिये गये रिपोर्ट पर कार्यवाही सुनिश्चित करें। महाविद्यालय का एनर्जी, ग्रीन एवं अन्य अंकेक्षण निर्धारित विभाग द्वारा कराया जाना सुनिश्चित करें।
(कार्य संपादन– प्राचार्य एवं आईक्यूएसी प्रकोष्ठ)

16 फैकल्टी डेवलपमेन्ट प्रोग्राम के तहत महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक कर्मचारियों के लिये कम्प्यूनिकेशन स्किल्स, पर्सनलिटी डेवलपमेन्ट, बॉडी लैग्वेज, कम्प्यूटर स्किल्स, दस्तावेजों का रखरखाव, अंकेक्षण, तनाव प्रबंधन, समय प्रबंधन इत्यादि विषयों पर निश्चित अंतराल में कार्यशाला का आयोजन करें एवं सभी का सुसंगत दस्तावेज, फोटो, पंजी को अद्यतन रखते हुये सभी गतिविधियों की जानकारी महाविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करें एवं इसे महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेण्ड़र में भी अंकित करना सुनिश्चित करें। **(कार्य संपादन– प्राचार्य एवं आईक्यूएसी प्रकोष्ठ)**

17 महाविद्यालय के विद्यार्थियों हेतु कम्यूनिकेशन स्किल्स, पर्सनलिटी डेवलपमेन्ट, बॉडी लैग्वेज, कम्प्यूटर स्किल्स, साफ्ट स्किल्स, इटरव्यू स्किल इत्यादि विषयो पर निश्चित अन्तराल में कार्यशाला/संगोष्ठी/आमंत्रित वक्तव्य का आयोजन करते हुये सभी का सुसंगत दस्तावेज, फोटो, पंजी को अद्यतन रखते हुये सभी गतिविधियों की जानकारी महाविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करें एवं इसे महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेण्ड़र में भी अंकित करना सुनिश्चित करें।
(कार्य संपादन–आईक्यूएसी प्रकोष्ठ एवं संबंधित समिति/प्रकोष्ठ)

18 महाविद्यालयीन विद्यार्थियो के लिये विभिन्न प्रतियोगी परीक्षाओं की कोंचिग भी महाविद्यालय में आयोजित किया जाना सुनिश्चित करते हुये इसमें अधिक से अधिक विद्यार्थियों को भाग लेने हेतु प्रेरित करें। कोचिंग कक्षाओं का समय–सारणी बनाकर महाविद्यालय के सूचना पटल एवं वेबसाइट पर अपलोड करें एवं इसे महाविद्यालयीन अकादमिक कैलेण्ड़र में भी अंकित करना सुनिश्चित करें। **(कार्य संपादन– संबंधित समिति/प्रकोष्ठ)**

19 महाविद्यालय द्वारा विद्यार्थियों की वक्तृत्व कला एवं लेखन क्षमता के विकास हेतु समुचित पहल करते हुये कार्यशालाओं का आयोजन कराकर उन्हें बेहतर लेखन हेतु प्रेरित करने का कार्य करें। विभिन्न विषयों के शिक्षकों द्वारा विद्यार्थियों के लिये परीक्षाओं में बेहतर उत्तर लेखन कैसे किया जाये विषय पर अपनी कक्षाओं में लगातार मार्गदर्शन प्रदान करें जिससे कि परीक्षा परिणाम बेहतर हो सकें। विद्यार्थियों की भाषागत कमियों को दूर करने हेतु महाविद्यालय द्वारा कार्ययोजना बनाकर हिन्दी एवं अंग्रेजी भाषा में सुधार हेतु कार्य संपादित किया जाना सुनिश्चित करें। **(कार्यसंपादन– समस्त शैक्षणिक स्टाफ)**

20 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 करते हुये ऐसे विद्यार्थियों में से श्रेष्ठ प्रदर्शन करने वाले विद्यार्थियों को वार्षिक समारोह में पुरष्कृत किया जाये। **(कार्य संपादन– प्राचार्य)**

21 विद्यार्थियों के रचनात्मक कार्यो के प्रदर्शन हेतु महाविद्यालय में स्थान निर्धारित कर वहां उनकी रचनात्मकता को प्रदर्शित करें। इस स्थान का नाम स्टूडेन्ट्स क्रिएटिव कार्नर रखें। विद्यार्थियों के रचनात्मकता को बढ़ावा देना, उन्हें रचनात्मक कार्यों हेतु प्रेरित करना तथा उनकी छुपी हुई प्रतिभा को मंच प्रदान करना भी अत्यंत आवश्यक हैं। **(कार्य संपादन– संबंधित समिति/प्रकोष्ठ)**

22 महाविद्यालय में गठित एल्युमनी का पंजीयन कराते हुये एल्युमनी को सशक्त बनाये एवं एल्युमनी के सदस्यो को महाविद्यालय के विभिन्न शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों के संबंध में जानकारी देने हेतु शैक्षणिक सत्र में 02 बार एल्युमनी की बैठक कराये एवं इसका रिकॉर्ड भी अद्यतन रखे। यूजीसी एवं नैक के निर्देशानुसार एल्युमनी कनेक्ट स्थापित करने की जिम्मेवारी महाविद्यालय की हैं। एल्युमनी का एक अलग वेब साइट का निर्माण करते हुये उसमें एल्युमनी से संबंधित समस्त जानकारी को अपलोड किया जाना सुनिश्चित करें। स्नातक एवं स्नातकोत्तर अंतिम वर्ष/सेमेस्टर के विद्यार्थियों को एल्युमनी कनेक्ट के साथ जोड़ना अत्यंत आवश्यक हैं। **(कार्य संपादन – एल्युमनी प्रभारी)**

23 महाविद्यालय द्वारा विद्यार्थियों, शिक्षकों एल्युमनी एवं एम्प्लायर से फीडबैक प्राप्त कर प्रत्येक प्रश्न के आधार पर उसका विश्लेषण करते हुये रिपोर्ट के आधार पर कार्यवाही सुनिश्चित करें। फीडबैंक के आधार पर प्रत्येक प्रश्नवार पाई/बार डायग्राम के चार्ट के साथ विस्तृत प्रतिवेदन बनाये तथा प्रतिवेदन के आधार पर कृत्य कार्यवाही का रिपोर्ट एवं कार्यवाही विवरण को महाविद्यालय के वेबसाइट पर अपलोड करना सुनिश्चित करें। **(कार्य संपादन – आईक्यूएसी प्रकोष्ठ)**

24 पालक शिक्षक बैठक सेमेस्टरवार अनिवार्यतः कराते हुये पालकों को भी महाविद्यालय की शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर गतिविधियों की जानकारी प्रदान करे। **(कार्य संपादन– प्राचार्य एवं संबंधित समिति/प्रकोष्ठ)**

25 महाविद्यालय के विभिन्न मदों का वित्तीय अंकेक्षण शासकीय/चार्टड एकाउन्टेंट से नियमित रूप से कराते हुये अंकेक्षण की रिपोर्ट को अद्यतन रखें। वित्तीय अंकेक्षण में दर्ज आपत्ति का निराकरण समय पर करायें। समस्त कैश बुक यथा शासकीय, जनभागीदारी, स्ववित्तीय, एएफ एवं अन्य कोई हो

तो को अद्यतन रखते हुये इसमें आहरण संवितरण अधिकारी का हस्ताक्षर अनिवार्य रूप से कराये। महाविद्यालय के समस्त स्टाफ के सेवापुस्तिका, भविष्यनिधि पुस्तिका, व्यक्तिगत नस्ती एवं ई–कोष पोर्टल में अद्यतन जानकारी प्रविष्ट करते हुये वांछित स्थानों पर आहरण एवं संवितरण अधिकारी के हस्ताक्षर कराना सुनिश्चित करें। विभाग के निर्देशानुसार प्रवेश/छात्रवृत्ति इत्यादि संबंधी जानकारी निर्धारित समयावधि में प्रेषित करना सुनिश्चित करें। **(कार्यसंपादन– प्राचार्य एवं संबंधित लिपिक)**

26 ग्रन्थालय में विद्यार्थी एवं शिक्षक आगमन पंजी को अनिवार्यतः व्यवस्थित रखते हुये इसमें आगमन एवं निर्गमन का समय अंकित करें। ग्रन्थालय में संदर्भ ग्रंथ एवं रेयर पुस्तकों को अलग से व्यवस्थित रखें। ग्रन्थालय मे N-LIST होने पर इसका उपयोग समस्त प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, अतिथि व्याख्याता, स्नातकोत्तर कक्षाओं के समस्त विद्यार्थी एवं स्नातक स्तर के अंतिम वर्ष के समस्त विद्यार्थी करे यह सुनिश्चित करने की जिम्मेवारी ग्रन्थपाल/ग्रन्थालय प्रभारी की होगी। N-LIST पर समय–समय पर कार्यशाला एवं उपयोग के संबंध में जानकारी समस्त स्टाफ एवं विद्यार्थियों को ग्रन्थपाल/ग्रन्थालय प्रभारी द्वारा प्रदान की जायें। ग्रन्थालय में यथासंभव विद्यार्थी एवं शिक्षको के पठन हेतु स्थान व्यवस्थित करें। ग्रन्थालय में उचित प्रकाश एवं शुद्ध पेयजल की व्यवस्था करना सुनिश्चित करें। ग्रन्थालय में कुल उपलब्ध पुस्तकें, कुल उपलब्ध टाइटल, कुल उपलब्ध समाचार पत्र हिन्दी एवं अंग्रेजी सहित, कुल उपलब्ध मैंगजीन, कुल उपलब्ध शोध पत्रिकाऐं इत्यादि की संख्या को अंकित करता हुआ चार्ट ग्रन्थालय में लगाकर रखें। ग्रन्थालय में पुस्तकों को विलंब से लौटाने पर देय विलंब शुल्क का प्रावधान यदि हो तो उसका विवरण, नियम एवं विलंब शुल्क से प्राप्त राशि के उपयोग की जानकारी भी अद्यतन रखें। **(कार्यसंपादन– ग्रंथपाल/प्रभारी ग्रंथपाल/प्रभारी प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक)**

27 समस्त प्रयोगशालाओं (विज्ञान, कला एवं कम्प्यूटर) को व्यवस्थित रखते हुये उनमें विभिन्न कक्षाओं के प्रयोगिक कार्यो की सूची, लैब मैनुएल, लैब के नियम, केमिकल्स एवं स्पेसिमेन की लिस्टिंग, लैब को साफ–सुथरा रखना, स्टॉक पंजी को अद्यतन करते हुये प्रतिवर्ष स्टॉक वेरिफिकेशन कराना, केमिकल हजार्टस से बचने के तरीके इत्यादि का उल्लेख करते हुये प्रयोगशालाओं को अद्यतन रखने का दायित्व संबंधित विषय के प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक/अतिथि व्याख्याता/प्रभारी के साथ ही प्रयोगशाला तकनीशियन एवं परिचारक की है। **(कार्य संपादन–संबंधित सहायक प्राध्यापक/अतिथि व्याख्याता एवं प्रयोगशाला तकनीशियन एवं परिचारक)**

28 क्रीड़ा विभाग, एन.एस.एस., एन.सी.सी., रेडक्रास, रेड रिबन, ब्लू रिबन इत्यादि के गतिविधियों/कार्यक्रमों को कराते हुये इसका दस्तावेजीकरण अद्यतन रखने का समस्त दायित्व संबंधित क्रीड़ा अधिकारी/कार्यक्रम समन्वयक/प्रभारी प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक/अतिथि क्रीड़ाधिकारी का है। प्रतिवर्ष सामानों का स्टॉक वेरिफिकेशन भी अनिवार्यतः करायें। क्रीड़ा, एन.एस. एस., एन.सी.सी., रेडक्रास, रेड रिबन, ब्लू रिबन को आबंटित कक्ष/स्थान में इनसे संबंधित समस्त आवश्यक जानकारी/नियमों को बैनर/पोस्टर के माध्यम से विद्यार्थियों के सुलभ संदर्भ हेतु चस्पा करना सुनिश्चित करें। **(कार्य संपादन–संबंधित प्रभारी)**

29 क्रीड़ा विभाग में विद्यार्थियों के सुलभ संदर्भ हेतु विभिन्न खेलो के नियम, महाविद्यालय के विद्यार्थियों द्वारा विभिन्न स्तर के क्रीड़ा स्पर्धाओं में भाग लेने का विवरण, फोटो इत्यादि को लगाते हुये जिम (यदि हो तो) से संबंधित सावधानी के भी निर्देश लगायें। विभिन्न खेल सामग्रियों/जिम इत्यादि के उपयोग/निर्गमन पंजी भी अद्यतन रखें। **(कार्य संपादन–क्रीड़ा अधिकारी/प्रभारी क्रीड़ा अधिकारी)**

30 छात्रा कॉमन रूम 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 हुये शुद्ध पेय जल की व्यवस्था उपलब्ध कराते हुये छात्राओं हेतु इस कक्ष में शंतरज, कैरम जैसे खेल साम्रग्रियों को भी रखा जाना सुनिश्चित करें। महाविद्यालय के महिला प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक को छात्रा कॉमन रूम का प्रभारी नियुक्त करें। **(कार्य संपादन–छात्रा कॉमन रूम प्रभारी)**

31 महिला शौचालय में सैनीटरी नैपकिन, वेंडिंग मशीन एवं इनसिनरेटर को भी व्यवस्थित एवं चालू हालत में रखने के साथ शौचालय की साफ–सफाई नियमित रूप से हो को सुनिश्चित करने की जिम्मेवारी छात्रा कॉमन रूम प्रभारी महिला प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक की होगी। महाविद्यालय में साफ–सफाई के साथ शौचालय के साफ–सफाई एवं शुद्ध पेयजल की उपलब्धता सुनिश्चित करने का दायित्व इस हेतु गठित समिति के सदस्यों की होगी। **(कार्य संपादन– परिसर रखरखाव समिति)**

32 महाविद्यालय के प्रवेश द्वार में हेल्प डेस्क बनावे एवं कॉलेज "एट अ ग्लांस" बनाकर लगावे 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 (Programme Outcome) एवं PSO (Programme Specific Outcome) को अनिवार्यतः लगावें। महाविद्यालय भवन में सभी जगह इंडिकेटर, कक्षो के क्रमांक का निर्धारण करते हुये कौन से कक्ष में क्या है की सूची, शौचालय का इंडिकेटर लगायें। आगतुक पंजी रखे एवं जो भी आगंतुक आये उनकी एंट्री सुनिश्चित करें। **(कार्य संपादन–प्राचार्य एवं आईक्यूएसी समन्वयक)**

33 महाविद्यालय में बेस्ट प्रैक्टिस एवं नवाचार को बढ़ावा देने के उद्देश्य से त्रैमासिक/अर्धवार्षिक ई–न्यूज लेटर प्रकाशित करना सुनिश्चित करें जिसमें महाविद्यालय की शैक्षणिक एवं शैक्षणेत्तर उपलब्धियों के साथ विभिन्न गतिविधियों, कार्यशालाओं, संगोष्ठीयों, विद्यार्थियों के संर्वागीण विकास हेतु आयोजित विभिन्न कार्यक्रमों की जानकारी निहित हो। **(कार्य संपादन– प्रकाशन प्रकोष्ठ)**

34 महाविद्यालय में संचालित पाठ्यक्रमों हेतु निर्धारित सीट संख्या में 90–100 प्रतिशत प्रवेश सुनिश्चित करने के लिये महाविद्यालय द्वारा सतत् रूप से "पोषक शाला अभियान" का संचालन करना सुनिश्चित करे **(कार्य संपादन– प्राचार्य एवं समस्त स्टाफ)**

35 महाविद्यालयीन गतिविधियों को विद्यार्थियों एवं हितग्राहियों तक पहुचाने हेतु सोशल मीडिया यथा फेसबुक, एक्स (ट्विटर), इस्टाग्राम, यूट्यूब, व्हाट्अप चैनल इत्यादि का उपयोग अनिवार्यतः सुनिश्चित करें।

36 महाविद्यालय में गठित विभिन्न प्रकोष्ठों/समितियों में यथासंभव विद्यार्थियों की सहभागिता/सक्रियता सुनिश्चित करें।

आयुक्त
उच्च शिक्षा संचालनालय,
नवा रायपुर

परिशिष्ट–ब

गुणवत्ता उन्नयन एवं राष्ट्रीय शिक्षा नीति 2020 के क्रियान्वयन हेतु महाविद्यालय में निम्नानुसार प्रकोष्ठों एवं समितियों का गठन सुनिश्चित करें:–

क्र.	प्रकोष्ठ का नाम	कार्य
1	**संस्थागत विकास योजना एवं मूल्यांकन प्रकोष्ठ (Institutional Development Plan and Assessment Cell) (नैक समिति, योजना एवं विकास समिति इस प्रकोष्ठ में समाहित होंगे)**	• महाविद्यालय के विकास संबंधित लघु, मध्यम एवं दीर्घ उद्देश्यों पर आधारित संस्थागत विकास योजना (Annual, Five Year and/or 15 Year Plan) तैयार करना • संस्थागत विकास योजना के अनुरूप कार्य प्रगति एवं क्रियान्वयन करना • महाविद्यालय में IIC (Institution's Innovation Council) स्थापित करना तथा भारत सरकार के दिशा निर्देशो के अनुरूप संस्था की IIC पंजीकरण सुनिश्चित कर उसके अनुरूप कार्य करना • संस्थान, शिक्षक एवं छात्र मूल्यॉकन के लिये नीति तैयार करना तथा उसके अनुरूप सतत् मूल्यांकन करना • महाविद्यालय का NIRF (National Institution Ranking Framework) तथा ARIIA (Atal Ranking of Institution on Innovation Achievement) में निर्धारित मापदण्ड के अनुरूप कार्य संपादित करना। • महाविद्यालय का नैक द्वारा मूल्यांकन एवं प्रत्यायन प्रक्रिया में IQAC को परामर्श एवं सहयोग प्रदान करना। • महाविद्यालय को नैक से बेहतर ग्रेड प्राप्त करने हेतु अकादमिक एवं प्रशासनिक रूपरेखा तैयार कर क्रियान्वयन करना। • नैक पीयर टीम द्वारा प्रदत्त अनुशंसाओं पर क्राइटेरियावार योजना बनाकर अमल करना। • महाविद्यालय का SWOC विश्लेषण करते हुये गुणवत्ता उन्नयन की कार्य योजना बनाकर क्रियान्वयन करना।
2	**शैक्षणिक उन्नयन, शिक्षा प्रशिक्षण एवं अनुसंधान विकास प्रकोष्ठ (Academic Up gradation Teacher Training And Research Development Cell) (शोध विकास समिति, आईसीटी समिति, अकादमिक योजना समिति इस प्रकोष्ठ में समाहित होंगे)**	• महाविद्यालय में शैक्षणिक उन्नयन हेतु नीति/योजना तैयार करना तथा उसके अनुपालन एवं निगरानी सुनिश्चित किया जाना • महाविद्यालय अंतर्गत संचालित शिक्षण प्रविधि में ICT का अधिकाधिक उपयोग सुनिश्चित करना एवं सभी शैक्षणिक स्टाफ को ICT में दक्ष करना। • शिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम का वार्षिक कैलेण्डर तैयार कराना तथा उसके अनुरूप प्रशिक्षण कार्यक्रम आयोजित करना • शिक्षकों को विभिन्न प्रकार के क्षेत्रीय, राष्ट्रीय एवं अर्न्तराष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रम से अवगत कराना • भविष्य में प्रयोग होने वाली शिक्षण तकनीक से शिक्षकों को लगातार अवगत कराना एवं तत्सम्बन्धित कार्यशालाओं का आयोजन करना। • शोध हेतु उद्योगों/अन्य शिक्षण संस्थानों के साथ अनुबन्ध करना तथा शोध हेतु कार्यशालाओं का आयोजन कर पारिस्थितिकी तंत्र मजबूत करना। • विभिन्न प्रकार के शोध अनुदान योजनाओं से शिक्षकों/विद्यार्थियो को शोध योजना बनाने हेतु प्रेरित कर सहयोग करना। • उच्च गुणवत्ता के शोध हेतु दिशा–निर्देश तैयार करना एवं शिक्षकों/विद्यार्थियों को शोध परियोजना बनाने में मदद करना, कार्यशाल/संगोष्ठी का आयोजन करना • विभिन्न शोध अनुदान प्रदान करने वाली संस्थाओं को शोधोन्मुखी परियोजनाऐं भेजने हेतु स्टाफ को प्रेरित करना।

3	**ऑनलाइन शिक्षा, शिक्षण पोर्टल एवं अध्ययन सामग्री प्रकोष्ठ (Online Education Teaching portal and Study Material Cell) (एबीसी समिति, ई–लर्निंग समिति इस प्रकोष्ठ में समाहित होंगे)**	• महाविद्यालय में ऑनलाइन कक्षाओं के अनुरूप अधोसंरचना व्यवस्थित करना तथा विभिन्न ऑनलाइन पाठ्यक्रमों यथा SWAYAM / NPTEL से विद्यार्थियों को अवगत कराना एवं उसके लिये उन्हें एवं स्टाफ को प्रेरित करना। • शिक्षकों के प्रशिक्षण कार्यक्रम की योजना तैयार कर प्रशिक्षण आयोजित करना • विभिन्न विषयों के विषय–वस्तुओं की पाठ्य सामग्री, विडियो लेक्चर तैयार करवाना • शिक्षकों को विभिन्न प्रकार के क्षेत्रीय, राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय प्रशिक्षण कार्यक्रमों से अवगत कराना एवं शामिल होने हेतु प्रेरित करना। • संस्थान में ई–लर्निंग पार्क की स्थापना करना तथा संस्था के समस्त कार्यालयीन कार्यो को डिजिटल माध्यम से कराना • महाविद्यालय का LMS तैयार कर उसका संचालन सुनिश्चित कर पुस्तकालय में प्री–लोडेड टैब्स उपलब्ध करवाना • 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 हुये विद्यार्थियों को न्यूनतम दर पर ई–सुविधा को उपलब्ध कराना (कैन्टीन की तरह) जिससे छात्रों को कम्प्यूटर एवं इंटरनेट की सुविधा प्राप्त हो सकें • ऑनलाइन पाठ्यक्रमों के क्रेडिट ट्रांसफर में विद्यार्थियों की सहायता करना • सभी विद्यार्थियों का अपार आईडी (APAAR) बना हो को सुनिश्चित करना एवं ना होने की स्थिति में उन्हें इस हेतु परामर्श देना।
4	**उद्योग अकादमिक एकीकरण, कौशल/उद्यमिता एवं रोजगार विकास प्रकोष्ठ (Industry Academia Integration Skill/Entrepreneurship and Employment Development Cell) (करिअर गाइडेन्स काउंसलिंग सेल, प्लेसमेंट सेल, कौशल विकास समिति इस प्रकोष्ठ में समाहित होंगे)**	• व्यवसायिक एवं कौशल शिक्षा के क्षेत्रों की पहचान करना तथा कौशल विकास के लिये स्थानीय उद्योगों के साथ मिलकर पाठ्यक्रम तैयार करना • स्थानीय व्यवसायिक एवं कौशल शिक्षा के क्षेत्रों से विद्यार्थियों को अवगत कराना तथा आनलाईन व्यावसायिक एवं कौशल शिक्षा कोर्स करने के लिये प्रेरित करना/सहयोग प्रदान करना • माध्यमिक, पॉलीटैक्निक, आई.टी.आई एवं अन्य कौशल/तकनीकी/उद्यमिता संगठन के साथ उच्च शिक्षा का समन्वय स्थापित करना • संस्था एवं विद्यार्थियों के हित में समझौता ज्ञापन (MoU) का ड्राफ्ट तैयार करना तथा विभिन्न MoU की क्रियाशीलता सुनिश्चित करना • व्यवसायिक एवं कौशल शिक्षा के प्रायोगिक भाग/इंटर्न्शिप के लिये क्षेत्रीय उद्योगों/संस्थाओं के साथ समन्वय स्थापित कर MoU करना। • विभिन्न संस्थाओं यथा पोषक शालाओं के साथ लिंकेज, एनजीओ, सामाजिक संस्थाओं एवं उच्च शिक्षण संस्थाओं के साथ कोलबेरेशन तथा राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय महत्व के संस्थाओं के साथ गुणवत्ता उन्नयन हेतु MoU करना।
5	**भारतीय ज्ञान परंपरा, प्रादेशिक देषज संसाधन एवं संस्कृति प्रकोष्ठ (Indain Knowledge System, Regional Indigenous Resources and Cultural Cell)**	• क्षेत्रीय संस्कृति एवं कला की पहचान कर उन पर कार्यक्रम आयोजित करना तथा क्षेत्रीय संस्कृति एवं कला को पाठयक्रम से जोड़ना • क्षेत्रीय राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय संस्कृति एवं कला महोत्सवों में विद्यार्थियों की प्रतिभागिता सुनिश्चित कराना। • क्षेत्रीय राष्ट्रीय एवं अंतर्राष्ट्रीय संस्कृति एवं कला महोत्सव समन्वयक के साथ आयोजित करना। • भारतीय भाषा विकास क्लब की स्थापना करना तथा इससे विभिन्न भारतीय भाषा जानने वाले शिक्षकों एवं विद्यार्थियों को जोड़ना।

		• विद्यार्थियों को विभिन्न भारतीय भाषाओं के ऑनलाइन/ऑफलाइन माध्यम से सीखने में सहायता करना। • भारतीय ज्ञान परंपरा/देशज संसाधनों पर कार्यशाला/संगोष्ठी/आमंत्रित वक्तव्य आयोजित करना। • विभिन्न विधाओं के कला गुरूओं को आमंत्रित कर विद्यार्थियों के कलात्मक कौशल को निखरना।
6	**विद्यार्थी सहायता मेन्टरिंग एवं मनोवैज्ञानिक परामर्श प्रकोष्ठ (Student Support, Mentoring and Psychological counsel Cell) (छात्र कल्याण, दिव्यांगजन सहयोग समिति, परामर्शदात्री समिति इस प्रकोष्ठ में समाहित होंगे)**	• वंचित समूहों एवं दिव्यांगो के लिय हेल्प-डेस्क की स्थापना करना तथा उनको संस्था की विभिन्न गतिविधियों में प्रतिभागिता हेतु प्रेरित करना। • वंचित समूहों एवं दिव्यांगो के लिये चल रही योजनाओं से उन्हें अवगत कराना तथ योजनाओं का लाभ प्राप्त करने में उनकी सहायता करना। • दिव्यांगो के लिये निर्धारित मानकों का अमल करना एवं तदनुसार उन्हें उपलब्ध सुविधाऐं मुहैया करना। • महाविद्यालय के विद्यार्थियों के लिये मनोवैज्ञानिक परामर्श की कार्यशालायें आयोजित कर मनौवैज्ञानिक समस्याओं से जूझ रहे विद्यार्थियों को मनौवैज्ञानिक स्वास्थ्य हेतु सहयोग करना तथा उनके परिवार को अवगत कराना • महाविद्यालय की मेन्टर मेन्टी पॉलिसी तैयार करना तथा उसका क्रियान्वयन करना • विद्यार्थियों के लिये व्यक्तित्व विकास, साफ्ट स्किल्स, एडवरसिटी स्किल्स, इंटरव्यू स्किल्स, लाइफ स्किल्स, प्रोफेशनल्स स्किल्स, आंत्रोप्रेन्यूर/इंटर्नशिप स्किल्स पर कार्यशाला आयोजित करना।
7	**संस्थागत गतिविधियाँ, शैक्षणिक प्रदर्शन एवं प्रसारण प्रकोष्ठ (Institutional Activity, Academic Performence Cell) (सूचना एवं प्रकाशन समिति/प्रकोष्ठ, शैक्षणेत्तर गतिविधियाँ समिति, सांस्कृतिक समिति, पर्यावरण समिति, रचनात्मक गतिविधियाँ समिति, विभिन्न ऑडिट संबंधी समिति इसी में समाहित होंगे)**	• महाविद्यालय मे विभिन्न प्रकार की गतिविधियाँ आयोजित करना तथा संस्था के विद्यार्थियों को क्षेत्रीय राष्ट्रीय एवं अन्तर्राष्ट्रीय स्तर पर आयोजित हो रही गतिविधियों में प्रतिभागिता हेतु प्रेरित करना। • सामुदायिक सेवा हेतु योजना तैयार करना तथा संस्था के विद्यार्थियों को सामुदायिक सेवा के लिये प्रेरित करना • संस्थान द्वारा किसी एक पोषक विद्यालय को क्रमिक अकादमिक अविवृद्धि हेतु गोद लेकर उसके विकास में सहायता करना • पर्यावरण जागरूकता एवं संरक्षण अभियान चलाकर विद्यार्थियों/स्थानीय लोगो को पर्यावरण संरक्षण के प्रति जागरूक करना • महाविद्यालय का वार्षिक अकादमिक ऑडिट, ग्रीन ऑडिट, एनर्जी ऑडिट एवं एनवॉरयमेंट ऑडिट कराना एवं उसे वेबसाईट पर अपलोड करना। • महाविद्यालय में पर्यावरण संरक्षण (रेन वाटर हार्वेस्टिंग अक्षय ऊर्जा, वर्मीकम्पोट, जल संरक्षण, पेपर री-साईक्लिंग आदि) के उपाय करना • महाविद्यालय में क्रिऐटिव कॉर्नर स्थापित कर विद्यार्थियों की रचनात्मकता को प्रदर्शित करना। • महाविद्यालयों में पठन एवं लेखन क्लब के माध्यम से विद्यार्थियों को लेखन कला में समृद्ध करना। • पर्यावरण क्लब के माध्यम से "एक विद्यार्थी एक पेड़" योजना अंतर्गत प्रत्येक विद्यार्थी को एक पेड़ गोद लेने हेतु प्रेरित कर पेड़ो का संरक्षण करना। • महाविद्यालय के विद्यार्थियों के लिये भ्रमण कार्यक्रम आयोजित करना विद्यार्थी भ्रमण के लिये विभिन्न सरकारी/ गैर-सरकारी योजनाओं से छात्रों को अवगत कराना तथा उसका लाभ लेना। • महाविद्यालय के बेस्ट प्रैक्टिसेस को चिन्हित कर उनका समग्र रूप से विकास करना।

उपरोक्त स्थायी प्रकोष्ठों के अतिरिक्त सत्रान्तर्गत नियमित गतिविधियों के संचालन हेतु निम्नानुसार समितियों का गठन कर कार्यवाही सुनिश्चित करें।

संवैधानिक समिति	सामान्य समिति
1. स्टाफ कॉउंसिल	1. प्रवेश समिति
2. जनभागीदारी समिति	2. परीक्षा समिति
3. आईक्यूएसी	3. एनईपी 2020 क्रियान्वयन समिति
4. अनुशासन एवं एंटी रैगिंग समिति	4. समय–सारणी समिति
5. शिकायत निवारण समिति	5. एल्युमनी समिति
6. छात्रवृत्ति समिति	6. ग्रंथालय समिति
7. अजा/अजजा समिति	7. परिसर रखरखाव समिति
8. क्रय समिति	8. अपलेखन समिति
9. महिला उत्पीड़न समिति	9. साइकल स्टैण्ड़ समिति

आयुक्त
उच्च शिक्षा संचालनालय,
नवा रायपुर