देवी अहिल्या विश्वविद्यालय,इंदौर

क्रमांक प्रशा/लोकसेवा/2020/234 दिनांक :– - 2 MAR 2020

//अधिसूचना//

एतदद्वारा समस्त संबंधितों को अधिसूचित किया जाता है कि, प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश शासन उच्च शिक्षा विभाग मंत्रालय वल्लभ भवन भोपाल से प्राप्त पत्र कमांक 142/2886/2019/38–3 दिनांक 27.01.2020 के द्वारा लोक सेवा प्रबंधन विभाग की अधिसूचना क्रमांक 631/1452/2018/61/लोसेप्र/पी. एस.जी 21 दिनांक 06 नवंबर 2019 के संदर्भ में म.प्र. लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 अंतर्गत उच्च शिक्षा विभाग के सेवा क्रमांक 21.6 के **तहत उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन** विश्वविद्यालयों के शिक्षण विभागों/सम्बद्ध महाविद्यालयों/ शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालयों के विद्यार्थियों को निर्धारित समय–सीमा में स्वयं की उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन करना है ।

तहत उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन करने के लिए निम्न बिन्दुओं का ध्यान रखा जाना है:–

सेवा का उद्देश्य :–मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973 अथवा उच्च शिक्षा विभाग द्वारा पृथक अधिनियम से स्थापित समस्त विश्वविद्यालयों के विद्यार्थियों को सामान्य रूप से विश्वविद्यालयों के शिक्षण विभागों/सम्बद्ध महाविद्यालयों/शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालयों के विद्यार्थियों को निर्धारित समय सीमा में स्वयं की उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन करना है । इस सेवा उदेश्य मूल्यांकन कार्य में गुणवत्ता एवं पारदर्शिता लाना है । विद्यार्थियों की मूल्यांकन संबंधी जिज्ञासा एवं शंकाओं का समाधान विश्वविद्यालय द्वारा नामांकित विशेषज्ञ द्वारा किया जाता है यदि कोई पुनरीक्षण होता है तो उसका निराकरण किया जाता है । अध्यादेश 6 की कंडिका 26/4 के अनुसार अंतर्गत छात्र मसत्र पुस्तिकाओं का अवलोकन कर यह जान सकते है कि –

i- उत्तर पुस्तिका जो दिखाई जा रही है वह उसी की है तथा अंकसूची में दर्शाये गये अंक मिल रहे है ।

ii- उत्तर पुस्तिका में जो अंक दिये गये है उनका योग सही है ।

iii- उत्तर पुस्तिका का कोई भी भाग अमूल्यांकित तो नही रह गया हैं । किसी भाग के अंक के उपर मुख्य पृष्ठ में तो नही रह गये है ।

iv- उत्तर पुस्तिकाओं में पूरक उत्तर पुस्तिकायें उतनी ही लगी है, जितनी छात्र ने लिखी थी ।

v- उत्तर पुस्तिकायें देखने के पश्चात् प्रशासनिक रूप से समिति को जो सुधार करना आवश्यक होगा छात्र के आवेदन पर किया जा सकता है, किन्तु मूल्यांकन नहीं होगा ।

1 पदाभिहित अधिकारी का पदनाम एवं समय–सीमा :–

सेवा का नाम (21,6)	पदाभिहित अधिकारी	समय–सीमा
(अ) उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन (शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय)	(अ) प्राचार्य (संबंधित महाविद्यालय)	(अ)20 कार्य दिवस
(ब) उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन (विश्वविद्यालय)	(ब) उपकुलसचिव **(परीक्षा/गोपनीय) प्रभारी मूल्यांकन केन्द्र**	(ब) 40 कार्य दिवस

2. पात्रता की आवश्यक शर्ते :–मध्यप्रदेश के विश्वविद्यालयों के शिक्षण विभागों अथवा सम्बद्व महाविद्यालयों/संस्थाओं/शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय में अध्ययनरत नियमित/स्वध्यायी विद्यार्थी जो उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन करना चाहते है –

(अ) उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन (शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय)परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 7 दिवस तक आनलाईन आवेदन कर सकते है ।

(ब) उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन (विश्वविद्यालय)–परीक्षा परिणाम घोषित होने की तिथि से 15 दिवस तक आनलाईन आवेदन कर सकते है ।

3. **आवश्यक दस्तावेज :–**

i- **समस्त शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय–जिस पाठ्यक्रम के उत्तर पुस्तिकाओं अवलोकन किया जाना है उसकी अंकसूची की छायाप्रति ।**

ii- **विश्वविद्यालय–जिस पाठ्यक्रम के उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन किया जाना है उसकी अंकसूची की छायाप्रति ।**

4. **आवेदन करने का स्थान :–**एम.पी. ऑनलाईन पोर्टल/ संबंधित विश्वविद्यालय की वेबसाईट/लोकसेवा केंद्र/कियोस्क

5. **आवेदन का माध्यम :–इस सेवा के लिए आवेदन एम पी ऑनलाइन पोर्टल/संबंधित विश्वविद्यालय की वेबसाइट/लोक सेवा केन्द्र/कियोस्क के माध्यम से सम्बंधित विश्वविद्यालय में ऑनलाइन किया जायेगा ।**

6. **आवेदन करने की प्रक्रिया :–**

7.1 **संबंधित विश्वविद्यालय में ऑनलाईल आवेदन प्रस्तुत करने की प्रकिया :–**

7.1.1. आवेदन पत्र, पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में कंडिका--4 में दर्शाये अनुसार आवश्यक दस्तावेजों सहित आवेदक द्वारा ऑनलाईन भरे जायेंगे। पदाभिहित अधिकारी (संबंधित विश्वविद्यालय का सहायक कुलसचिव) ऑनलाईन भरे गये फार्म की आगामी प्रक्रिया संपादित करेंगे।

7.1.2 आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के साथ ही उसे, अभिस्वीकृति लोक सेवा प्रदान की गारंटी अधिनियम, 2010 की धारा 5(1) के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में ऑनलाईन उपलबध होगी। जिसमें आवेदक का आवेदन क्रमांक/पंजीयन आवश्यक रूप से अंकित होगा।

7.1.3 पूर्ण आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में पावती में निराकरण की समय–सीमा का उल्लेख किया जायेगा और यदि आवेदन अपूर्ण है तो समय सीमा का उल्लेख नहीं किया जायेगा परंतु जो आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किये गये हैं उनका उल्लेख अभिस्वीकृति में किया जायेगा।

7.1.4 आवेदन लेते सगय आवेदक के मोबाईल नंबर, ई–मेल आई.डी. (यदि हो तो) का उल्लेख भी कराया जाये ताकि आवश्यकतानुसार आवदन से संबंधित आवश्यक जानकारी प्रेषित किया जा सके।

7.1.5. आवेदन का पंजीयन मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी (आवेदन, अपील पुनरीक्षण, शास्ति की वसूली तथा प्रतिकर का भुगतान) नियम, 2010 के अनुसार निर्धारित प्रारूप में पंजी (रिपोर्ट) ऑनलाईन पोर्टल पर पदाभिहित अधिकारी के लॉगिन आई. डी. में उपलब्ध रहेगी जिसमें आवेदक का आवेदन क्रमांक/पंजीयन आवश्यक रूप से अंकित होगा। एक ही आवेदन को पृथक–पृथक में इन्द्राज आवश्यक नहीं होगा।

7.1.6 संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर यथाशीघ्र परंतु निर्धारित समय सीमा में आवेदन का निराकरण किया जावेगा। सकारात्मक निराकरण की स्थिति में माईग्रेशन प्रमाण पत्र, आवेदक द्वारा आवेन में दर्शाये गये डाक के पते पर स्पीड पोस्ट के माध्यम से भेजा जायेगा एवं आवेदन के निराकरण से संबंधित जानकारी/स्थिति (Speed Post/Dispatch No आदि) संबंधित विश्वविद्यालय की वेबसाईट/एम.पी. ऑनलाईन पोर्टल पर Check your Status के माध्यम से आवेदन क्रमांक दर्ज कर प्राप्त की जाएगी।

7.1.7 आवेदन पत्र अस्वीकृत करने की स्थिति में भी सूचना कारण आवेदक को लिखित में दी जावेगी।

7.2 **लोक सेवा केन्द्र/एम.पी. ऑनलाईन पोर्टल/कियोस्क में आवेदन प्रस्तुत करने की प्रकिया–**

7.2.1 आवेदन का पंजीयन कंडिका–4 में उल्लेखित दस्तावेज के साथ लोक सेवा केंद्र/कियोस्क पर ऑपरेटर द्वारा ऑनलाईन किया जायेगा।

7.2.2 आवेदन प्राप्त करते समय आवेदक का मोबाईल नंबर समग्र आई. डी. एवं ई–मेल आइ डी आवेदक के पास होने की स्थिति में आवश्यक रूप से लिया जायेगा।

7.2.3 ऑनलाईन आवेदन जमा होने के साथ ही सॉफ्टवेयर से आवेदन की पावती तैयार होगी। पूर्ण आवेदन जमा होने की स्थिति में निराकरण की समय–सीमा सॉफ्टवेयर द्वारा पावती पर अंकित होगी। अपूर्ण आवेदन की स्थिति में छूट गये दस्तावेजों का उल्लेख होगा। आवेदन जमा होने के बाद पावती पर लोक सेवा केंद्र ऑपरेटर द्वारा हस्ताक्षर कर आवेदक को दी जायेगी।

7.2.4 लोक सेवा केन्द्र/कियोस्क पर आवेदन की ऑनलाईन पावती जमा होती ही आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी के अकाउंट में ऑनलाईन उपलब्ध हो जायेगा।

7.2.5 पदाभिहित अधिकारी ऑनलाईन आवेदन के आधार पर परिपत्र की कंडिका–8 में बताई प्रक्रिया अनुसार उसके निराकरण की कार्यवाही करेगा और यथाशीघ्र परंतु समय–सीमा में आवेदन का निराकरण कर सेवा प्रदान की जाएगी।

8. आवेदन निराकरण करने की प्रक्रिया :–

8.1 आवेदक का ऑनलाईन आवेदन संबंधित विश्वविद्यालय के पदाभिहित अधिकारी के लॉगिन आई.डी. पर ऑनलाईन उपलब्ध रहेगा।

8.2 पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन कंडिका–6 अनुसार एवं कंडिका–7 के अनुसार प्रस्तुत किये जाऐंगे।

8.3 पदाभिहित अधिकारी द्वारा कंडिका–3 के अनुसार पात्रता एवं कंडिका–4 अनुसार दस्तावेज का परीक्षण किया जाएगा एवं पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र अपने अधीनस्थ संबंधित कक्ष/शाखा को सत्यापन हेतु तत्काल अंकित किया जायेगा।

8.4 संबंधित कक्ष/शाखा आवेदन–पत्र प्राप्त होने पर कार्यालयीन कार्यवाही कर आवेदक को उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन कराएगा एवं Change/No-Change की रिपोर्ट तैयार कर पदाभिहित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा। सम्बन्धित पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र का निर्धारित समय सीमा में निराकरण किया जाएगा ।

8.5 विश्वविद्यालयों/शासकीस/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय द्वारा उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन करने के संबंध में अंतिम निर्णय हेतु इन निर्देशों के पूर्व बनाए गए नियमों/अध्यादेशों के अन्तर्गत प्रचलित प्रक्रिया दिनांक 27.01.2020 से इस निर्देश में दी गई प्रक्रिया से अधिरोपित मानी जाएगी । अर्थात सभी विश्वविद्यालयों में दिनांक 27.01.2020 से उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन करने के संबंध में अंतिम निर्णय हेतु इस निर्देश में दी गई प्रक्रिया लागू होगी ।

8.6 यदि आवेदक 21.6 (अ एवं ब) सेवा प्रदाय के लिए पात्र नही पाया जाता है तो ऐसे आवेदन–पत्र के लिये स्पष्ट कारण दर्शाते हुए निरस्त करने का आदेश पदाभिहित अधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा में पारित किया जाएगा ।

9. शुल्क –

विवरण	निर्धारित शुल्क
i) विभागीय सेवा शुल्क	i) संबंधित विश्वविद्याल द्वारा निर्धारित शुल्क
ii) लोक सेवा केन्द्र/कियोस्क से आवेदन करने पर	ii) लोक सेवा केंद्र/कियोसक का निर्धारित शुल्क केंद्र संचालक को अलग से देय होगा।

10. अपील– आवेदक निम्नांकित स्थितियों में अपील कर सकेगा :–

i- आवेदन पत्र अमान्य किये जाने पर

अथवा

ii- आवेदन का निराकरण समय–सीमा में न होने पर अपील निम्नानुसार की जा सकेगी।

सेवा (21.6)	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय–सीमा	द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम
(अ) उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन (शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय)	(अ) अतिरिक्त संचालक,उच्च शिक्षा विभाग	(अ) 07 कार्य दिवस	(अ) आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग
(ब) उत्तर पुस्तिकाओं का अवलोकन (विश्वविद्यालय)	(ब) कुलसचिव	(ब) 07 कार्य दिवस	(ब) कुलपति

उपरोक्तानुसार लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम के तहत कार्यवाही पूर्ण की जाना सुनिश्चित करें।

कुलसचिव

पृ.क्रमांक प्रशा/लोकसेवा/2020/234 दिनांक - 2 MAR 2020

प्रतिलिपि :-

1.प्रमुख सचिव,लोक सेवा प्रबंधन विभाग मध्यप्रदेश शासन भोपाल
2.प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश शासन,उच्च शिक्षा विभाग, भोपाल
3.आयुक्त उच्च शिक्षा सतपुडा भवन,भोपाल
4.क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक इन्दौर सम्भाग इन्दौर
5. परीक्षा नियंत्रक, देवी अहिल्या विश्वविद्यालय की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पालनार्थ प्रेषित।
6. उपकुलसचिव(परीक्षा–गोपनीय)/उपकुलसचिव(शैक्षणिक)/सहा.कुलसचिव(परीक्षा)/सहायक कुलसचिव (गोपनीय)/सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक) की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पालनार्थ प्रेषित।
7. समस्त विभागाध्यक्ष/निदेशक/समन्वयक, विश्वविद्यालय अध्ययनशालाओं की ओर सूचनार्थ
8.विश्वविद्यालय से सम्बद्ध समस्त महाविद्यालयों के प्राचार्यो की ओर सूचनार्थ प्रेषित।
9 विभागाध्यक्ष, आय.टी. सेंटर की ओर विश्वविद्यालय की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु
10. विश्वविद्यालय के मीडिया प्रभारी की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

उप कुलसचिव (प्रशासन)