देवी अहिल्या विश्वविद्यालय,इंदौर

क्रमांक प्रशा/लोकसेवा/2020/189

दिनांक :– 24 FEB 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 क्रमांक 152/2886/2019/38–3 दिनांक 27.01.2020 के द्वारा प्रमुख सचिव मध्यप्रदेश उच्च शिक्षा विभाग म.प्र शासन 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 21.7 के **तहत** विश्वविद्यालयों के शिक्षण विभागों/सम्बद्ध महाविद्यालयों/ शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालयों में अध्ययन छोड़ने, अन्यत्र प्रवेश लेने अथवा पाठ्यक्रम के पूर्ण हो जाने की स्थिति में स्थानांतरण प्रमाण–पत्र जारी किया जाता है।

स्थानांतरण प्रमाण पत्र प्रदान 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 में अध्ययन छोड़ने, अन्यत्र प्रवेश लेने अथवा पाठ्यक्रम के पूर्ण हो जाने की स्थिति में स्थानांतरण प्रमाण–पत्र जारी किया जाता है। इस सेवा का उद्देश्य विद्यार्थियों को स्थानांतरण प्रमाण–पत्र समय सीमा में उपलबध कराना है।

1. **पदाभिहित अधिकारी का पदनाम एवं समय–सीमा :–**

सेवा का नाम (21,7)	पदाभिहित अधिकारी	समय–सीमा
(अ) स्थानांतरण प्रमाण पत्र (शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय)	(अ) प्राचार्य (संबंधित शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय)	(अ)07 कार्य दिवस
(ब) स्थानांतरण प्रमाण पत्र (विश्वविद्यालय)	(ब) समस्त अध्ययनशालाओं /संस्थानों के विभागाध्यक्ष	(ब) 10 कार्य दिवस

2. **पात्रता की आवश्यक शर्तें** :– मध्यप्रदेश के विश्वविद्यालयों के शिक्षण विभागों अथवा सम्बद्ध महाविद्यालयों/संस्थानों/शासकीय/अशासकीय/स्वशासी महाविद्यालयों में अध्ययनरत नियमित/स्वाध्यायी विद्यार्थी जो अध्ययन छोड़ना चाहते हैं, अनयत्र प्रवेश लेना चाहते हैं या पाठ्यक्रम के पूर्ण हो जाने की स्थिति में स्थानांतरण प्रमाण पत्र प्राप्त करना चाहते है, वह इस सेवा के लिये आवेदन करने के पात्र होंगे।
3. **आवश्यक दस्तावेज** :– ऑनलाईन आवेदन के साथ निम्नलिखित दस्तावेज संलग्न करने हागें–

(अ) समस्त शासकीय/अशासकीय/ स्वशासी महाविद्यालय

i. अंतिम परीक्षा की अंकसूची की छायाप्रति।

ii. महाविद्यालय के विभागों (पुस्तकालय, प्रयोगशाला, लेखा, एन.एस.एस.,खेल) से प्राप्त नोड्यूज प्रमाण पत्र की छायाप्रति।

iii. संबंधित महाविद्यालय द्वारा चाही गई अन्य जानकारी जिसका प्रदर्शन संबंधित महाविद्यालय की वेबसाईट पर किया गया हो। (वैकल्पिक)

(ब) विश्वविद्यालय

i. अंतिम परीक्षा की अंकसूची।

ii. विश्वविद्यालयों के शिक्षण विभागों एवं पुस्ताकलय से प्राप्त नोड्यूज प्रमाण पत्र की छायाप्रति।

iii. संबंधित महाविद्यालय द्वारा चाही गई अन्य जानकारी जिसका प्रदर्शन संबंधित महाविद्यालय की वेबसाईट पर किया गया हो। (वैकल्पिक)

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. ऑनलाईन पोर्टल/ संबंधित विश्वविद्यालय की वेबसाईट/लोकसेवा केंद्र/कियोस्क के माध्यम से संबंधित विश्वविद्यालय में ऑनलाइन किया जायेगा।
6. **आवेदन करने की प्रक्रिया** :–

यदि आवेदक पात्र है तो संबंधित कक्ष/शाखा आवेदन पत्र प्राप्त होने पर कार्यालयीन अभिलेखों से मिलान कर आवश्यक प्रमाण पत्र तैयार कर पदाभिहित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा। संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन पत्र का निर्धारित समय सीमा अनुसार निराकरण कर कक्ष से प्राप्त प्रमाण पत्र यथाशीघ्र परन्तु समय सीमा में जारी किया जाएगा।

8.6 विश्वविद्यालयों/शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालयों द्वारा स्थानांतरण प्रमाण पत्र प्रदाय करने हेतु इन निर्देशों के पूर्व बनाएगए परिनियमों/अध्यादेशों के अंतर्गत प्रचलित प्रक्रिया दिनांक 27.02.2020 से इस निर्देश में दी गई प्रक्रिया से अधिरोपित मानी जाएगी। अर्थात् सभी विश्वविद्यालयों/शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालयों में दिनांक 27.01.2020 से स्थानांतरण प्रमाण पत्र प्रदाय हेतु इस निर्देश में दी गई प्रक्रिया लागू होगी।

8.7 यदि आवेदक स्थानांतरण प्रमाण पत्र प्रदाय के लिए पात्र नहीं पाया जाता है तो ऐसे आवेदन पत्र के लिये स्पष्ट करण दर्शाते हुए निरस्त करने का आदेश पदाभिहित अधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा मेंपारित किया जाएगा।

9. शुल्क –

विवरण	निर्धारित शुल्क
i विभागीय सेवा शुल्क	i संबंधित विश्वविद्यालय/शासकीय/अशासकीय/स्वशासी महाविद्यालय 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 :–

III. आवेदन पत्र अमान्य किये जाने पर अथवा

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

सेवा (21.7)	**प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम**	**प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय–सीमा**	**द्वितीय अपील प्राधिकारी का पदनाम**
(अ)स्थानांतरणप्रमाण–पत्र (शासकीय/अशासकीय स्वशासी महाविद्यालय	(अ) अतिरिक्त संचालक उच्च शिक्षा विभाग	(अ) 07 कार्य दिवस	(अ) आयुक्त, उच्च शिक्षा विभाग
(ब) स्थानांतरण प्रमाण पत्र (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/2020/189
प्रतिलिपि :–

दिनांक :– 24 FEB 2020

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 (प्रशा.)

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 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 समय 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 प्रकिया का पालन कर यथाशीघ्र परंतु निर्धारित समय सीमा में आवेदन का निराकरण किया जावेगा। सकारात्मक निराकरण की स्थिति में स्थानांतरण 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 प्रकिया 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 प्रकिया :–

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 अभिलेखों से मिलान कर आवश्यक प्रमाण–पत्र तैयार कर पदाभिहित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।