

परिशिष्ट-1

मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 के अंतर्गत उच्च शिक्षा विभाग की सेवा क्रमांक पीएसजी 21.4 शोध उपाधि समिति (आरडीसी) की बैठक के दिनांक से अथवा आक्षेपों के निराकरण होने के बाद शोध पंजीयन प्रमाण पत्र प्राप्त करने हेतु आवेदन

प्रति,

पदाभिहित अधिकारी (सहायक कुलसचिव)

----- विश्वविद्यालय

महोदय,

निवेदन है कि शोध पंजीयन हेतु दिनांक ----- को आयोजित शोध उपाधि समिति की बैठक में मैं उपस्थित हुआ था एवं बैठक में मेरे आवेदन एवं संलग्नों के संबंध में शोध उपाधि समिति (आरडीसी) द्वारा कोई आक्षेप व्यक्त नहीं किया गया। शोध उपाधि समिति के समक्ष उपस्थित होने संबंधी प्रमाण पत्र आवेदन के साथ संलग्न है। मुझे शोध पंजीयन प्रमाण पत्र प्रदान किया जाए।

अथवा

निवेदन है कि शोध पंजीयन हेतु दिनांक ----- को आयोजित शोध उपाधि समिति की बैठक में मैं उपस्थित हुआ था। शोध उपाधि समिति के समक्ष उपस्थित होने संबंधी प्रमाण पत्र आवेदन के साथ संलग्न है। शोध उपाधि समिति (आरडीसी) द्वारा बताए गए आक्षेपों की पूर्ति करते हुए आवेदन शोध निदेशक तथा अध्ययन मण्डल के अध्यक्ष से अग्रेषित कराकर दिनांक ----- को कुलसचिव को प्रस्तुत कर दिया गया है, जिसकी पावती संलग्न है। कृपया मुझे शोध पंजीयन प्रमाण पत्र प्रदान किया जाए।

2. निर्धारित शुल्क रूपए 100.00 (सौ) चालान द्वारा या नगद जमा करने का विवरण (पावती की प्रति संलग्न की जाए) -----

निरंतर .....2.....

6/9

3. आवश्यक अभिलेख (जो लागू हैं) निम्नानुसार संलग्न हैं-

- (1) शोध उपाधि समिति की बैठक की सूचना/पत्र की प्रति
- (2) शोध उपाधि समिति की बैठक में उपस्थिति का प्रमाण पत्र.
- (3) यदि आर.डी.सी. द्वारा आक्षेप व्यक्त किया गया है तो आक्षेप व्यक्त करने संबंधी पत्र की प्रति
- (4) आक्षेप व्यक्त किए जाने की स्थिति में आक्षेप निराकृत होने एवं उसे कुलसचिव के कार्यालय में जमा करने की पावती की प्रति

छात्र/छात्रा के हस्ताक्षर - - - - -

नाम - - - - -

पिता का नाम - - - - -

डाक का पूरा पता - - - - -

मोबाईल नं. - - - - -

7/9

परिशिष्ट-2

म.प्र.लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 नियम 5 (1) के अंतर्गत  
अभिस्वीकृति का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का  
नाम एवं पता

.....  
.....  
.....

1. आवेदक का नाम एवं पता

.....  
.....

2. पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय  
में आवेदन प्राप्ति का दिनांक

.....  
.....  
.....

3. सेवा का नाम, जिसके लिये आवेदन  
दिया गया है। उन दस्तावेजों का विवरण  
जो सेवा प्राप्त करने के लिये आवश्यक हैं,  
किन्तु आवेदन के साथ संलग्न नहीं किए गए हैं

.....  
.....  
.....

4. निश्चित की गई समय-सीमा की  
आखिरी तारीख

.....

स्थान.....  
दिनांक.....

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
नाम एवं पद नाम मुद्रा सहित

नोट:- आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज प्राप्त न होने की स्थिति में उपरोक्त बिन्दु-5 में  
उल्लेखित आखिरी तारीख नहीं दी जाएगी।

8/9

मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 नियम 16 के अंतर्गत पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में संचारित की जाने वाली पंजी का प्रारूप

पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय का नाम.....

माह.....वर्ष.....

क्रमांक	आवेदक का नाम एवं पता	सेवा जिसके लिए आवेदन दिया गया है	निश्चित की गई समय सीमा की आखिरी तारीख	आवेदन स्वीकृत/निरस्त	पारित आदेश का दिनांक एवं विवरण

मध्यप्रदेश शासन  
उच्च शिक्षा विभाग,  
मंत्रालय, वल्ल भवन, भोपाल-462004

क्रमांक F73-4 /2013/38-3  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 3/9/2013

समस्त पदाभिहित अधिकारी (सहायक कुलसचिव)  
समस्त प्रथम अपीलीय अधिकारी (उप-कुलसचिव)  
समस्त द्वितीय अपीलीय अधिकारी (कुलसचिव)

विषय:- उच्च शिक्षा विभाग की सेवा क्रमांक पीएसजी 212 "प्रोविजनल उपाधि/डुप्लीकेट अंकसूची प्रदान करना" के संबंध में

संदर्भ:- लोक सेवा प्रबंधन विभाग की अधिसूचना क्रमांक एफ 2-13/2012/61/लोसेप्र/पीएसजी-19 दिनांक 10 अप्रैल, 2013

1. सेवा का उद्देश्य:- इस सेवा का उद्देश्य उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत मध्य प्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम, 1973 अथवा पृथक अधिनियम से स्थापित समस्त विश्वविद्यालयों द्वारा विद्यार्थियों को निर्धारित समय सीमा में प्रोविजनल उपाधि/डुप्लीकेट अंकसूची उपलब्ध कराना है।
2. पदाभिहित अधिकारी एवं समय-सीमा- इस सेवा के लिये संबंधित विश्वविद्यालय के सहायक कुलसचिव/प्रभारी अधिकारी पदाभिहित अधिकारी होंगे। यह सेवा आवेदन प्राप्त होने की तिथि से 2 कार्य दिवस के अंदर दी जाएगी।
3. आवेदन का प्रारूप:- इस सेवा को प्राप्त करने के लिये आवेदक को प्रोविजनल उपाधि प्राप्त करने हेतु संलग्न परिशिष्ट-1 एवं डुप्लीकेट अंकसूची प्राप्त करने हेतु संलग्न परिशिष्ट-2 में आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
4. पात्रता की शर्त:- किसी भी विश्वविद्यालय से नियमित/स्वाधायी परीक्षार्थी के रूप में उत्तीर्ण विद्यार्थी प्रोविजनल उपाधि प्राप्त करने तथा अंकसूची गुम जाने, चोरी हो जाने अथवा किसी आपदा में नष्ट/क्षतिग्रस्त हो जाने की स्थिति में डुप्लीकेट अंकसूची प्राप्त करने के लिए पात्र होगा।
5. आवेदन के साथ संलग्न दस्तावेज:- आवेदन पत्र के साथ निम्नानुसार अभिलेख संलग्न करने होंगे-
  - (अ) प्रोविजनल उपाधि प्राप्त करने हेतु विश्वविद्यालय द्वारा उत्तीर्ण परीक्षा की अंकसूची की छायाप्रति
  - (ब) डुप्लीकेट अंकसूची प्राप्त करने हेतु-
    - (1) जिस अंकसूची की डुप्लीकेट प्रति चाहिए उसकी मूल प्रति की छाया प्रति (यदि उपलब्ध हो)
    - (2) धाने में दर्ज की गई एफ.आई.आर. अथवा नोटरी का रूपए 10.00 के स्टाम्प पेपर पर शपथ पत्र

1/10

6. पदाभिहित अधिकारी (संबंधित विश्वविद्यालय का सहायक कुलसचिव) के कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में निम्नानुसार कार्यवाही की जाएगी:-
  - 6.1 सेवा प्राप्त करने के लिये कडिका-3 में बताये अनुसार संलग्न प्रारूप में आवेदक द्वारा पदाभिहित अधिकारी (संबंधित विश्वविद्यालय का सहायक कुलसचिव) के कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत किया जाएगा।
  - 6.2 आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने पर आवेदन प्रस्तुति की अभिस्वीकृति लोक सेवा प्रदाय की गारंटी अधिनियम की धारा 5 (1) के अंतर्गत संलग्न प्रारूप (परिशिष्ट-3) में दी जाएगी।
  - 6.3 पूर्ण आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में पावती में निराकरण की समय-सीमा का उल्लेख किया जाएगा और यदि आवेदन अपूर्ण है तो समय-सीमा का उल्लेख नहीं किया जाएगा परंतु जो आवश्यक दस्तावेज संलग्न नहीं किए गए हैं उनका उल्लेख अभिस्वीकृति में किया जाएगा।
  - 6.4 आवेदन प्राप्त करते समय आवेदक के मोबाईल नम्बर का उल्लेख भी कराया जाए ताकि आवश्यकतानुसार एसएमएस से अलर्ट किया जा सके।
  - 6.5 आवेदन का पंजीयन लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी (आवेदन, अपील, पुनरीक्षण, शास्ति की वसूली, प्रतिकर का भुगतान) नियम 2010 के नियम-16 के अन्तर्गत निर्धारित पंजी में संलग्न प्रपत्र-5 (परिशिष्ट-4) में किया जाएगा। एक ही आवेदन का पृथक-पृथक पंजीयों में इन्द्राज आवश्यक नहीं होगा।
  - 6.6 संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा निर्धारित प्रक्रिया का पालन कर यथाशीघ्र परंतु निर्धारित समय-सीमा के पूर्व आवेदन का निराकरण किया जाएगा। पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन प्रस्तुत किए जाने की स्थिति में प्रोवीज़नल डिग्री या डुप्लीकेट अंकसूची विद्यार्थी को प्रदान की जाएगी अथवा उसके द्वारा आवेदन में दर्शाए गए डाक के पते पर भेजी जाएगी।
  - 6.7 आवेदन पत्र अस्वीकृत करने की स्थिति में भी सूचना कारण सहित आवेदक को लिखित में दी जावेगी।
7. लोक सेवा केन्द्र में आवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में निम्नानुसार कार्यवाही की जायेगी-
  - 7.1 आवेदन ऑनलाईन दर्ज किया जाएगा एवं कडिका 4 में बताये अनुसार आवश्यक दस्तावेज स्कैन कर आवेदन के साथ अपलोड किए जाएंगे। दस्तावेजों की स्कैन्ड इमेज अपलोड करने के पूर्व लोक सेवा केन्द्र संचालक/ऑपरेटर डिजिटल हस्ताक्षर करेगा।
  - 7.2 इस सेवा के लिये आवेदन की हार्डकॉपी की आवश्यकता नहीं है, अतः पदाभिहित अधिकारी द्वारा आवेदन की हार्डकॉपी संकलित नहीं की जाएगी परंतु आवेदक के संबंध में होने वाले विवाद के निराकरण के लिए लोक सेवा केन्द्र द्वारा आनलाईन जमा किए गए आवेदन पत्र की हार्डकॉपी निकालकर उस पर आवेदक के हस्ताक्षर लेकर आवेदन की हार्डकॉपी तैयार कर तीन माह तक सुरक्षित रखी जाएगी तत्पश्चात् उसे विनिष्ट किया जाएगा।
  - 7.3 लोक सेवा केन्द्र पर आवेदन की ऑनलाईन पावती जमा होते ही आवेदन संबंधित पदाभिहित अधिकारी के एकाउन्ट में ऑनलाईन उपलब्ध हो जाएगा।
  - 7.4 पदाभिहित अधिकारी ऑनलाईन आवेदन के आधार पर परिपत्र की कडिका-5 में बताई प्रक्रिया अनुसार उसके निराकरण की कार्यवाही प्रारंभ करेगा। लोक सेवा केन्द्र में आवेदन

प्रस्तुत किए जाने की स्थिति में प्रोवीजनल डिग्री या डुप्लीकेट अंकसूची विद्यार्थी को प्रदान की जाएगी अथवा उसके द्वारा आवेदन में दर्शाए गए डाक के पते पर भेजी जाएगी।

7.5 यदि कतिपय कारणों से सेवा दिया जाना संभव नहीं है तब लिखित में कारण दर्शाते हुए आवेदक को सूचना दी जाएगी। सूचना संबंधी इस पत्र पर भी स्याही से हस्ताक्षर आवश्यक नहीं होंगे, बल्कि सूचना पत्र की सॉफ्टकॉपी पर डिजिटल हस्ताक्षर कर उसे सॉफ्टवेयर द्वारा अपलोड किया जाएगा। लोक सेवा केन्द्र संचालक, पदाभिहित अधिकारी के डिजिटल हस्ताक्षर से सूचना का साफ्टवेयर से प्रिन्टआउट निकालकर आवेदक को उपलब्ध करायेगा।

7.6 जब भी कोई डिजिटली साईन्ड प्रमाण-पत्र/पत्र/अनापत्ति पत्र रिपॉजिटरी ([www.mpedistrict.gov.in](http://www.mpedistrict.gov.in)) से प्रिन्टआउट निकालकर दिया जाएगा तब लोक सेवा केन्द्र ऑपरेटर द्वारा प्रमाण-पत्र पर नीचे लिखा सत्यापन प्रमाण-पत्र अंकित किया जाएगा—  
प्रमाणित किया जाता है कि इस प्रमाण-पत्र/पत्र/अनापत्ति पत्र का प्रिन्टआउट वेबसाईट [www.mpedistrict.gov.in](http://www.mpedistrict.gov.in) से मेरे द्वारा निकाला गया है।

हस्ताक्षर

लोक सेवा केन्द्र संचालक,

8. आवेदन निराकरण करने की प्रक्रिया —

- 8.1 आवेदक द्वारा अपना आवेदन पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में सीधे अथवा लोक सेवा केन्द्र में प्रस्तुत किया जा सकेगा।
- 8.2 पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन कंडिका-5 अनुसार एवं लोक सेवा केन्द्र में कंडिका-6 अनुसार प्रस्तुत किये जाएंगे।
- 8.3 आवेदन पत्र प्राप्त होने पर पदाभिहित अधिकारी, आवेदन पत्र अपने अधीनस्थ संबंधित कक्ष/शाखा को सत्यापन हेतु तत्काल अंकित करेगा।
- 8.4 संबंधित कक्ष/शाखा आवेदन पत्र प्राप्त होने पर एक कार्य दिवस में कार्यालयीन अभिलेखों से मिलान कर आवश्यक प्रमाण पत्र तैयार कर पदाभिहित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।
- 8.5 संबंधित पदाभिहित अधिकारी द्वारा कक्ष से प्राप्त प्रमाण पत्र यथाशीघ्र परन्तु समय सीमा में जारी किया जायेगा।
- 8.6 प्रोवीजनल डिग्री या डुप्लीकेट अंकसूची विद्यार्थी को प्रदान की जाएगी अथवा उसके द्वारा आवेदन में दर्शाए गए डाक के पते पर भेजी जाएगी।
- 8.7 यदि आवेदक प्रोवीजनल डिग्री या डुप्लीकेट अंकसूची प्रदान करने के लिए लिए पात्र नहीं पाया जाता है तो ऐसे आवेदन पत्र को स्पष्ट कारण दर्शाते हुए निरस्त करने के आदेश पदाभिहित अधिकारी द्वारा पारित किया जावेगा। यह कार्यवाही प्रोवीजनल डिग्री या डुप्लीकेट अंकसूची जारी करने के लिए निर्धारित अधिकतम समय-सीमा अर्थात् 2 कार्य दिवस के अंदर की जाएगी।

3/10

9. शुल्क -

9.1 आवेदन के साथ नामांकन/माइग्रेशन प्रत्येक के लिये रु. 100/- राशि का शुल्क आवश्यक है।

9.2 यह शुल्क पदाभिहित अधिकारी के कार्यालय में आवेदन जमा करने की स्थिति में चालान से जमा किया जायेगा।

अथवा

लोक सेवा केन्द्र पर आवेदन जमा करने की स्थिति में केन्द्र द्वारा शुल्क नगद जमा किया जाएगा। लोक सेवा केन्द्र पर जमा राशि लोक सेवा केन्द्र संचालक द्वारा जिला ई-गवर्नेंस सोसायटी में अग्रिम के रूप में जमा राशि में समायोजित की जाएगी और यह राशि जिला ई-गवर्नेंस सोसायटी द्वारा अगले माह की 10 तारीख तक संबंधित विश्वविद्यालय के खाते में जमा की जाएगी।

10. समय-सीमा में सेवा प्रदान न करने अथवा इंकार करने की स्थिति में निम्नानुसार प्रथम एवं द्वितीय अपील की जा सकेंगी-

सेवा का नाम	पदाभिहित अधिकारी का पदनाम	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय-सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील के निराकरण की निश्चित की गई समय-सीमा	द्वितीय अपील अधिकारी का पदनाम
प्रोविजनल उपाधि/डुप्लीकेट अंकसूची प्रदान करना	सहायक कुलसचिव	02कार्य दिवस	उप-कुलसचिव	07कार्य दिवस	कुलसचिव

(जे.एम.कांसाटिया)

प्रमुख सचिव

म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग

पृष्ठा क्रमांक F73-4 /2013/38-3

प्रतिलिपि-

1. माननीय राज्यपाल के प्रमुख सचिव।
2. मुख्यमंत्री के सचिव, म.प्र. शासन, भोपाल।
3. मुख्य सचिव, म.प्र. शासन, भोपाल।
4. आयुक्त उच्च शिक्षा, सतपुड़ा भवन, भोपाल-कृपया वेबसाइट पर प्रकाशित करने हेतु
5. कुलपति/कुलसचिव, समस्त विश्वविद्यालय, मध्यप्रदेश।
6. समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त संचालक।

भोपाल, दिनांक 3/9/13

प्रमुख सचिव

म.प्र. शासन, उच्च शिक्षा विभाग

4/10