



क्रमांक : 700 /2020

खरगोन, दिनांक : 28.12.2020

कार्यालयीन आदेश

आयुक्त, उच्चशिक्षा म.प्र.शासन, भोपाल के पत्र क्रमांक : 1344/आउशि/11/शा-1/भोपाल, दिनांक: 23.09.2011 एवं पत्र क्रमांक 1911/बजट/11 भोपाल दिनांक 01.12.2011 के अनुपालन में तत्काल प्रभाव से नीचे लिखे अनुसार कार्य विभाजन किया जाता है। संबंधित निर्देशानुसार कार्य सम्पादित करेंगे।

क्र.	शैक्षणिक संकाय सदस्य का नाम	समिति सयोजक/सदस्य	समिति का दायित्व	हस्ताक्षर
01	डॉ.एम.के.गोखले प्रो.ममता गोयल प्रो.ए.जे.सोलंकी प्रो.हरिश पुरे(जभास)	संयोजक सह संयोजक सदस्य सदस्य	प्रशासनिक अधिकारी, टाईम टेबल, अकादमिक कैलेंडर क्रियान्वयन प्रतियोगी परीक्षाएँ, उप.रजिस्टर, शिक्षक डायरी, हस्ताक्षर, कला संकाय प्रभारी, अपलेखन परिचय पत्र हस्ताक्षर एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।	
02	प्रो.जयंती जोशी प्रो.ममता गोयल डॉ.रफिया अजीज प्रो.श्रद्धा महाजन(जभास) प्रो.हरिश पुरे(जभास) श्री देवेसिंह चौहान	संयोजक सहसंयोजक सदस्य सदस्य सदस्य सदस्य	गृहविज्ञान विभाग, छात्रा संघ, महिला उत्पीड़न एवं यौन उत्पीड़न, निर्धन छात्रा कल्याण एवं शुल्कमुक्ति(जभास), मुख्यमंत्री मेधावी योजना, जनभागीदारी समिति, क्रय समिति, वि.वि. छात्र समस्या, कला संकाय सह प्रभारी, विज्ञान संकाय प्रभारी एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गए अन्य कार्य	
03	प्रो.प्रीति राठौड़ डॉ.एस.एच.जाफरी(अतिथि) प्रो.राजकुमार शिन्दे(जभास) प्रो.प्रमोद सावनेर	संयोजक सहसंयोजक सदस्य सदस्य	वाणिज्य संकाय प्रभारी, अल्पसंख्यक, अपलेखन सामाजिक, विकलांग, विज्ञान प्रोत्साहन, राष्ट्रीय एवं अन्य छात्रवृत्ति, संबल योजना, प्रतिभा किरण, शिक्षा ऋण, कर्मकार योजना, आंतरिक साज-सज्जा, सफाई एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य	
04	डॉ.एम.एस.सोलंकी डॉ.सेवंती डावर प्रो.ए.जे.सोलंकी प्रो.मनीष रघुवंशी(जभास)	संयोजक सदस्य सदस्य सदस्य	नेकमूल्यांकन प्रभारी, वर्ल्डबैंक योजना, रूसा प्रभारी, महाविद्यालयीन विकास एवं अधोसंरचना कार्य, पेयजल व्यवस्था, आदिवासी उपयोजना, नवीनतम प्रोजेक्ट तैयार करना प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य	
05	प्रो.के.सी.केथवास डॉ.धर्मन्द्र भालसे सुश्री अनुराधा बरूड़(जभास) प्रो.हरिश पुरे(जभास)	संयोजक सहसंयोजक सदस्य सदस्य	पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति (एससी), पोस्ट मेट्रिक, पिछड़ा वर्ग, छात्रवृत्ति, सी.एम. हेल्पलाईन, बॉटनीकल गार्डन, आई.टी.सेल, महाविद्यालयीन पोधारोपण एवं संरक्षक, विश्वविद्यालय कार्य एवं निर्माणाधिन कन्या छात्रावास एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य	
06	डॉ.धर्मन्द्र भालसे प्रो.के.सी.केथवास डॉ.रफिया अजीज	संयोजक सहसंयोजक सदस्य	प्रयोगशाला उन्नयन, ई-लाइब्रेरी, कम्प्यूटर्स प्रभारी, सेमिनार, सूचना का अधिकार, रिसर्च समिति, कार्यशाला व्याख्यान प्रभारी,	

	प्रो.प्रमोद सावनेर(जभास)	सदस्य	आंतरिक एवं बाह्य साफ स्वच्छता, मरम्मत कार्य, वि.वि. परीक्षा प्रभारी, जभास प्रस्ताव क्रियान्वयन प्रभारी अनुपयोगी सामान, उपकरण, फर्नीचर निलामी प्रभारी एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य
07	डॉ.सेवंती डावर प्रो.ए.जे.सोलंकी डॉ.मनीषा चौहान डॉ.रफिया अजीज प्रो.हरिश पुरे(जभास)	संयोजक सहसंयोजक सदस्य सदस्य सदस्य	क्रीडा विभाग, गांव की बेटी योजना, आईक्यूएससी., जुडो कराटे प्रशिक्षण, योग प्रशिक्षण, स्वास्थ्य परीक्षण, बर्सर, छात्रा संघ सहप्रभारी स्मार्ट फोन, छात्रापालक योजना, एम.ए./एम.एस.डब्ल्यू. प्रभारी, छात्रसंघ निर्वाचन एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य
08	प्रो.ए.जे.सोलंकी प्रो.एम.एस.सोलंकी प्रो.राजकुमार शिन्दे(जभास) प्रो.मनीष रघुवंशी(जभास)	संयोजक सहसंयोजक सदस्य सदस्य	पोस्ट मेट्रिक छात्रवृत्ति (एसटी), ऑल इण्डिया सर्वे, विश्वविद्यालय अनुदान आयोग प्लेसमेंट सेल, आई.टी. संयोजक, स्टूडेंट टेकिंग, फिडबैक एनालिसिस, कमजोर एवं मेधावी छात्रा चयन समिति एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य
09	प्रो.ममता गोयल डॉ.सेवंती डावर श्री नरेन्द्र डोडिया प्रो.शर्मिला किराडे(जभास)	संयोजक सहसंयोजक सदस्य सदस्य	गृहविज्ञान संकाय सहप्रभारी, युवा उत्सव, विश्वविद्यालय ऑनलाईन अंक, सेमेस्टर प्रकोष्ठ एन्टी रेंगिंग, वाचनालय एवं ग्रंथालय, किचन गार्डन, शिक्षक अभिभावक योजना एवं वार्षिक प्रतिवेदन प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य
10	प्रो.मनीषा चौहान प्रो.ममता गोयल प्रो.ए.जे.सोलंकी श्री नरेन्द्र डोडिया	संयोजक सहसंयोजक सदस्य सदस्य	एन.एस.एस., करियर मार्गदर्शन, रेडक्रास, रेडरिबन व्यक्तित्व विकास प्रकोष्ठ, रोजगार मेला एवं प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्य

(डॉ.आर.के.यादव)
प्राचार्य
शासकीय कन्या महाविद्यालय
खरगोन (म.प्र.)

खरगोन, दिनांक : 28.12.2020

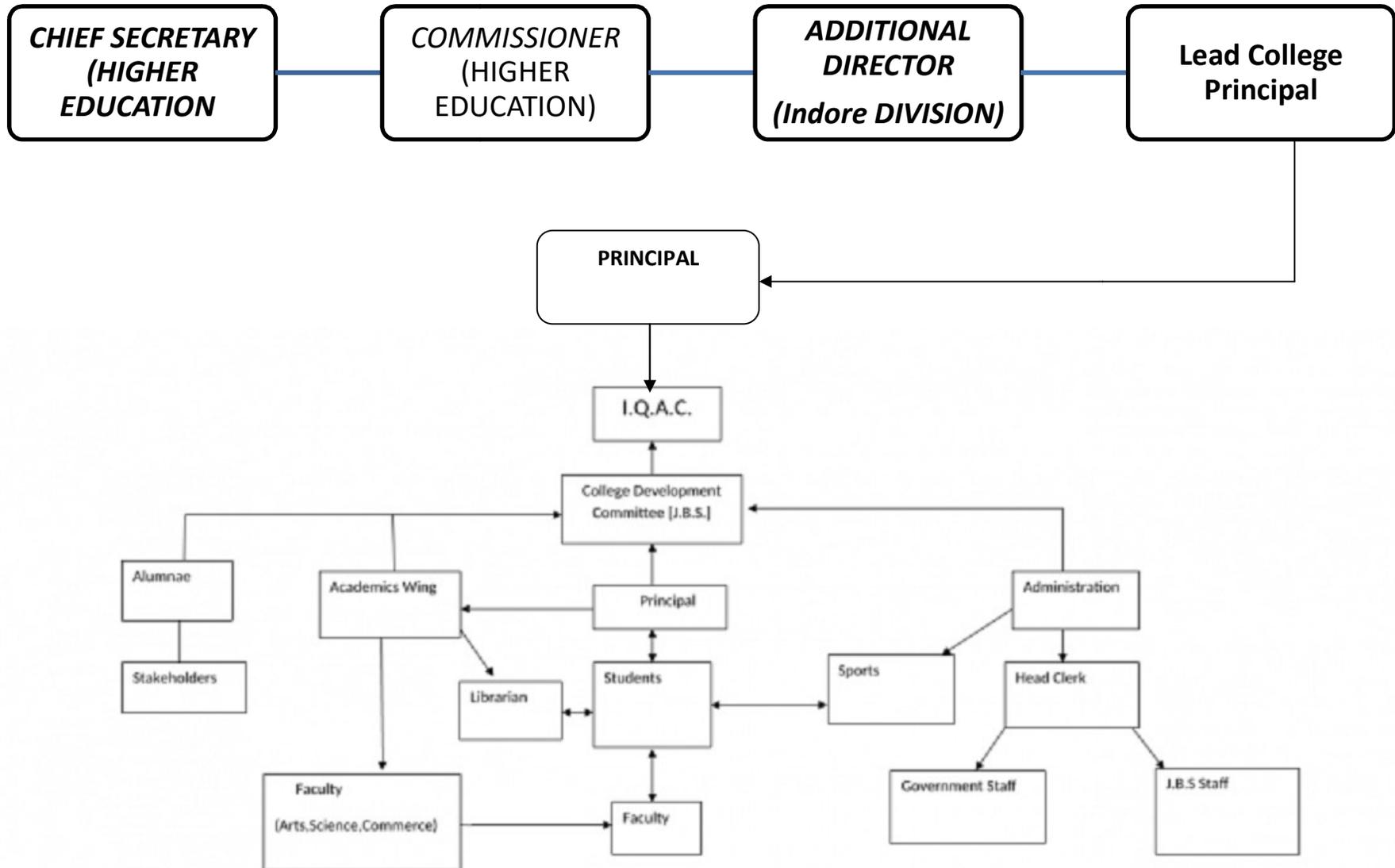
पृष्ठा.क्रमांक : 701 / 2020
प्रतिलिपि -

1. आयुक्त-उच्चशिक्षा, संचालनालय, सतपुड़ा भवन, पांचवी मंजिल, भोपाल की ओर सूचनार्थ।
2. श्रीमान अतिरिक्त संचालक महोदय, उच्च शिक्षा इन्दौर सम्भाग इन्दौर की ओर सूचनार्थ।
3. संबंधित अधिकारी/समिति संयोजक प्रो./डॉ., शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन की ओर सूचनार्थ एवं पालनार्थ।
4. मुख्य लिपिक/लेखापाल, शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(डॉ.आर.के.यादव)
प्राचार्य
शासकीय कन्या महाविद्यालय
खरगोन (म.प्र.)



GOVERNMENT GIRLS COLLEGE KHARGONE(M.P.)



GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
FINANCE DEPARTMENT

No. 824/2916/77/R-I/IV, Bhopal, dated the 21st September, 1977.

MEMORANDUM

To,

ALL DEPARTMENTS OF GOVERNMENT,
THE PRESIDENT BOARD OF REVENUE,
ALL HEADS OF DEPARTMENTS,
ALL COMMISSIONERS OF DIVISIONS,
ALL COLLECTORS OF DISTRICTS,
MADHYA PRADESH.

SUBJECT.—M. P. Civil Services (Leave) Rules, 1977—Clarification regarding.

The M. P. Civil Services (Leave) Rules, 1977, issued vide this Department's Notification No. 650/989/77/R-I/IV, dated the 4th August 1977, have been published in the M. P. Rajpatra, dated 9th September 1977 on pages 209 to 239 in Part IV thereof. The Rules shall come into force from 1st October, 1977.

2. Some of the salient features of these rules are as under :—

- (i) Except in the matter of extraordinary leave, the disparity in regard to title of leave between temporary and permanent Government Servants has been removed. Now with effect from 1st October 1977 temporary Government Servants would also be entitled to earn earned leave up to a maximum period of 180 days and 20 days half pay leave for each completed year of Service. The benefit of commuted leave and leave-not-due is also now available to temporary Government Servants *vide* rules 29 and 30 of the rules *ibid.* Grant of Extraordinary leave will be governed by the provisions contained in rule 31 of these rules.
- (ii) In respect of a temporary Government Servant, who has not rendered five years of continuous service or more on 30th September 1977, the balance of earned leave at his credit will be the earned leave due on 30th September 1977. The earned leave accrued and due after 1st October 1977 would count for further accumulation of earned leave subject to a maximum of 180 days.
- (iii) As regards temporary Government Servants who have not rendered five years of continuous service or more on 30th September 1977 there will be no balance of half pay leave at their credit on 30th September 1977. In respect of such Government servants their title to half pay leave on or after 1st October 1977 would be determined by the provisions of rule 28 of these rules.

- (iv) Since the rate of earning of earned leave and half pay leave will not now change on confirmation, the question of recasting the leave account on confirmation will not arise. As such, provision in this regard has not been made in these rules.
- (v) A Gazetted Government Servant can be granted leave on medical certificate for a period exceeding two months on the basis of a certificate from an Authorised Medical Attendant or a Registered Medical Practitioner, as in the case of a non-gazetted Government Servant *vide* rule 17 of these rules. Where, however, the authority competent to grant leave is not satisfied about the genuineness of a particular case, it shall be open to such authority to secure a second medical opinion by requesting a Government Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon or Staff Surgeon to have the applicant medically examined on the earliest possible date.
- (vi) In the order of sanctioning earned leave/half pay leave to a Government Servant, the balance of leave at his credit shall have to be indicated as provided in rule 21, *ibid.*
- (vii) The grant of leave after the date of retirement/extension in service, *vide* sub-rule (2) (i) of rule 34 is regarded as a terminal leave. In this regard the instructions issued *vide* this Department's Memorandum No. 1149-CR-571-IV-R-I, dated the 10th May 1960, may please be perused.
- (viii) As per rule 52 of these rules, leave salary during study leave is admissible equal to the pay (without allowances other than dearness allowance) that the Government Servant drew while on duty immediately before proceeding on such leave instead of half pay leave as at present. In respect of the Government Servants who are already on study leave on 1st October 1977, the leave salary will be regulated by the rules in force at the time the leave was sanctioned and the benefit of leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on such leave shall be given in cases where the study leave commences on or after 1st October 1977 under the provisions of these rules.

3. Those Allocated Government Servants who have retained their unit leave rules, have been allowed an option either to retain the same or to come over to these rules. The option provided in this regard *vide* rule 2 (2) of the rules shall be exercised by an allocated Government Servant within three months from the date of publication of these Rules in the M. P. Rajpatra (*i.e.*, within three months from 9th September 1977) failing which the Government Servant shall automatically be governed by these rules from the date of coming into force of these rules. The form of option appended to this memo, duly filled in, may be submitted by the Government servant concerned, if necessary, to the Head of his office with a copy to the leave sanctioning authority within the prescribed time limit, which should be kept with his service book/record duly attested by the Head of Office/leave sanctioning authority.

4. The leave sanctioning authorities should carefully examine the request for the grant of leave under these rules made by a Government Servant to ensure that the spirit of the rules is properly observed and the leave can be refused, if necessary, by exercising the discretion vested in them *vide* rule 6 of these rules.

5. These rules are priced publication and the required number of copies of the rules can be had from the Government Press.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,

V. K. PANDIT,
Special Secretary to Government.

No. 825/2916/77/R-I-IV, Bhopal, dated the 21st September, 1977.

Copy forwarded to :—

The Secretary/Military Secretary to the Governor, Madhya Pradesh,
Bhopal,

The Secretary, Public Service Commission, Madhya Pradesh, Indore,

The Controller, Government Printing and Stationery, Madhya Pradesh,
Bhopal,

The Vigilance Commissioner, Madhya Pradesh, Bhopal,

The Under Secretary (Superintendence)/Under Secretary (G.A.D.
Establishment), Accounts Officers, M. P. Secretariat, Bhopal,

All Finance Officers/Accounts Officers/Treasury Officers,

for information.

(ii) Copy forwarded to the Accountant General, Madhya Pradesh, Gwalior/
Bhopal, for information.

(iii) Copy forwarded to the Secretary, Vidhan Sabha, Madhya Pradesh,
Bhopal, for information.

(iv) Copy forwarded to the Registrar, High Court of Madhya Pradesh,
Jabalpur, for information.

H. N. SONI,
Under Secretary to Government.

FORM OF OPTION

(Vide para. 3 of the memorandum)

I, belonging to the former.....

..... State hereby opt for the Leave Rules

which were applicable to me immediately prior to 1st October 1977.

Signature.....

Designation

Office / Department.....

Date

Station

TABLE OF CONTENTS

CHAPTERS (1)	Rule (2)	Page/Pages (3)
CHAPTER I—PRELIMINARY		
Short title and commencement	1	1
Extent of Application	2	1
Definitions	3	1-2
Government servants on temporary transfer or on foreign service.	4	2
Transfer from services or posts governed by other Leave Rules.	5	2-3
CHAPTER II—GENERAL CONDITIONS		
Right to leave	6	3
Regulation of claim to leave	7	3
Effect of dismissal, removal or resignation on leave at credit.	8	3
Commutation of one kind of leave into another.	9	3
Combination of different kinds of leave	10	3
Maximum amount of continuous leave	11	3
Acceptance of service or employment while on leave.	12	4
CHAPTER III—GRANT OF AND RETURN FROM LEAVE		
Application for leave	13	4
Leave Account	14	4
Verification of title to leave	15	5
Leave not to be granted in certain circumstances.	16	5
Grant of Leave on medical certificate to a Government Servant.	17	5
Leave to a Government servant who is unlikely to be fit to return to duty.	18	5-6
Commencement and termination of Leave	19	6
Combination of holidays with Leave	20	6
Intimation of leave at credit	21	6
Recall to duty before expiry of leave	22	6-7
Return from Leave	23	7
Absence after expiry of leave	24	7

(1)	(2)	(3)
CHAPTER IV—KINDS OF LEAVE DUE AND ADMISSIBLE		
Earned Leave for Government servant serving in Departments other than vacation Department.	25	7-8
Calculation of Earned Leave in respect of newly appointed Government servants and those resigns or retires.	26	8
Earned Leave for persons serving in vacation Department.	27	8-9
Half pay leave	28	9
Commuted leave	29	9-10
Leave not due	30	10
Extraordinary Leave	31	10-11
Leave to probationer, a person on probation and an apprentice.	32	11
Leave preparatory to retirement	33	11-12
Leave beyond the date of retirement	34	12-13
Leave or extension of leave to a Government servant who is medically pronounced to be completely and permanently incapacitated for further service.	35	13
Leave Salary	36	13
Drawal of Leave Salary	37	13
CHAPTER V—SPECIAL KINDS OF LEAVE OTHER THAN STUDY LEAVE		
Maternity Leave	38	13-14
Special disability Leave for injury intentionally inflicted.	39	14
Special disability leave for accidental injury	40	15
Power to grant special disability Leave	40-A	15
Hospital leave	41	15-16
CHAPTER VI—STUDY LEAVE		
Conditions for grant of study Leave	42	16-17
Authorities competent to sanction study Leave.	43	17
Maximum amount of study Leave that may be granted at a time and during the entire service.	44	17

(1)	(2)	(3)
Combination of study Leave with Leave of other kinds.	45	18
Regulation of study leave extending beyond course of study.	46	18
Admissibility of allowances in addition to leave salary.	47	18
Grant of travelling allowance	48	18
Cost of fees for study	49	18
Execution of Bond	50	18
Resignation and retirement	51	18-19
Leave salary during the study Leave	52	19
Counting of study Leave for promotion, pension, seniority, Leave and increments.	53	19
Debiting of study Leave to the leave Account	54	19
Application for study Leave	55	19-20
 CHAPTER VII—MISCELLANEOUS		
Interpretation	56	20
Power to relax	57	20
Repeal and savings	58	20
Forms	—	21-31
Errata	—	32

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH

FINANCE DEPARTMENT

Bhopal, the 4th August 1977.

D. No. 650/989/77/R-I/IV.—In exercise of the powers conferred by the proviso to Article 309 of the Constitution of India, the Governor of Madhya Pradesh, hereby makes the following rules, namely :—

CHAPTER I—PRELIMINARY

1. *Short title and commencement.*—(1) These rules may be called the Madhya Pradesh Civil Services (Leave) Rules, 1977.

(2) They shall come into force on the 1st day of October, 1977.

2. *Extent of application.*—(1) Save as otherwise provided in these rules, these rules shall apply to all Government servants who are in service on the date of coming into force of these rules and who are appointed to the civil services and posts in connection with the affairs of the State, but shall not apply to :—

- (a) Persons in casual or daily rated or part time employment ;
- (b) Persons paid from contingencies ;
- (c) Persons employed on work-charged establishments ;
- (d) Persons employed on contract except when the contract provides otherwise ;
- (e) Persons in respect of whom special provisions have been made by or under the provision of the Constitution or any other law for the time being in force ;
- (f) Persons serving under a State Government Department on deputation from the Central Government or any other source, for a limited duration ;
- (g) Members of the All India Services.

(2) (a) Those allocated Government servants, permanent or temporary, who have opted to retain the leave rules applicable to them immediately before 1st November, 1956, may elect to continue to be governed by those rules, if they wish to retain the same or may come over to these rules.

(b) The option under sub-rule (a) shall be exercised by an allocated Government servant within three months from the date of publication of these rules. The option once exercised shall be final and if it is not exercised within the prescribed period, the Government servant shall automatically be governed by these rules from the date of coming into force of these rules.

3. *Definitions.*—(1) In these rules, unless the context otherwise requires :—

- (a) 'Allocated Government servant' means a person in the service of a former State allocated or deemed to have been allotted to serve the State of Madhya Pradesh, under the provisions of section 115 of the States Reorganisation Act, 1956, and continued in the service of the new State ;

(2)

- (b) "completed year of service" or "one year's continuous service" means continuous service of specified duration under the State Government and includes the period spent on duty as well as on leave including extra-ordinary leave ;
- (c) "date of retirement" or "date of his retirement" in relation to a Government servant means the after noon of the last day of the month in which the Government Servant attains the age prescribed for retirement under the terms and conditions governing his service ;
- (d) "Foreign service" means service in which a Government servant receives his pay with the sanction of Government from any source other than the Consolidated Fund of India or the Consolidated Fund of any State or the Consolidated Fund of a Union Territory.
- (e) "Form" means a form appended to these rules ;
- (f) "Government servant in quasi-permanent employ" means a Government servant who may be declared or deemed to be as Quasi-permanent under the M. P. Government servants (Temporary and Quasi-permanent Service) Rules, 1960 ;
- (g) "Government servant in permanent employ" means a Government servant who holds substantively or provisionally substantively a permanent post or who holds a lien on a permanent post or who would have held a lien on permanent post had the lien not been suspended ;
- (h) "Vacation Department" means a department or part of a department to which regular vacations are allowed during which Government servants serving in the department are permitted to be absent from duty.

(2) Words and expressions used herein and not defined but defined in Fundamental Rules shall have the meanings respectively assigned to them in Fundamental Rules.

4. *Government servants on temporary transfer or on foreign service.*—(1) Government servants to whom these rules apply shall continue to be governed by these rules while on temporary transfer to Central Government or while on foreign service within India.

(2) In the case of Government servants on foreign service outside India (including service with U. N. agencies within or outside India) or on temporary transfer to the Armed Force of the Union, these rules shall apply only to the extent provided in the terms and conditions of foreign service or temporary transfer, as the case may be.

5. *Transfer from services or posts governed by other Leave Rules.*— Unless it be otherwise provided in these rules, a Permanent Government servant to whom these rules do not apply :—

- (a) when transferred temporarily to a service or post to which these rules apply, shall remain subject to the leave rules which were applicable to him before such transfer ; and
- (b) when appointed substantively to a permanent post to which these rules apply, shall become subject to these rules from the date of such appointment, in which case the leave at his credit under the rules previously applicable to him shall be carried forward subject to the maximum limits of accumulation as laid down in rule 25.

The leave so carried forward shall first be exhausted before the leave earned under these rules is availed of. The leave salary in respect of the leave carried forward shall be borne by the Department or the Government from which the Government servant is transferred.

CHAPTER II—GENERAL CONDITIONS

6. *Right to leave.*—(1) Leave cannot be claimed as of right.

(2) When the exigencies of public service so require, leave of any kind may be refused or revoked by the authority competent to grant it, but it shall not be open to that authority to alter the kind of leave due and applied for except at the written request of the Government servant.

7. *Regulation of claim to leave.*—A Government servant's claim to leave is regulated by the rules in force at the time the leave is applied for and granted.

8. *Effect of dismissal, removal or resignation on leave at credit.*—(1) Any claim to leave to the credit of a Government servant, who is dismissed or removed or who resigns from Government service, ceases from the date of such dismissal or removal or resignation.

(2) Where a Government servant applies for another post under the State Government but outside his parent office or department and if such application is forwarded through proper channel and the applicant is required to resign his post before taking up the new one, such resignation shall not result in the lapse of the leave to his credit.

(3) A Government servant, who is dismissed or removed from service and is reinstated on appeal or revision, shall be entitled to count for leave his service prior to dismissal or removal, as the case may be.

(4) A Government servant, who having retired on compensation or invalid pension or gratuity is re-employed and allowed to count his past service for pension, shall be entitled to count his former service towards leave.

9. *Commutation of one kind of leave into another.*—(1) At the request of a Government servant the authority which granted him leave may commute it retrospectively into leave of a different kind which was due and admissible to him when leave was granted, but the Government servant cannot claim such commutation as a matter of right.

(2) The commutation of one kind of leave into another shall be subject to adjustment of leave salary on the basis of leave finally granted to the Government servant, that is to say, any amount paid to him in excess, shall be recovered or any arrears due to him shall be paid.

NOTE.—Extraordinary leave granted on medical certificate or otherwise may be commuted retrospectively into leave not due subject to the provisions of rule 30.

10. *Combination of different kinds of leave.*—Except as otherwise provided in these rules, any kind of leave under these rules may be granted in combination with or in continuation of any other kind of leave.

Explanation.—Casual leave which is not recognised as leave under these rules shall not be combined with any other kind of leave admissible under these rules.

11. *Maximum amount of continuous leave.*—Unless the Governor, in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, no Government servant shall be granted leave of any kind for a continuous period exceeding five years.

12. *Acceptance of service or employment while on leave.*—(1) A Government servant (other than a Government servant who has been permitted a limited private practice or who has been permitted to undertake casual literary work or service as an examiner or similar employment) while on leave, including leave preparatory to retirement or leave granted beyond the date of retirement shall not take up any service or employment elsewhere, including the setting up of a private professional practice as Accountant, consultant or legal or medical practitioner without obtaining the previous sanction of—

(a) The Governor, if the proposed service or employment lies elsewhere than in India ; or

(b) the authority, empowered to appoint him, if the proposed service or employment lies in India.

(2) No Government servant while on leave, other than leave preparatory to retirement or leave granted beyond the date of retirement, shall ordinarily be permitted to take up any other service or employment.

(3) No Government servant while on leave preparatory to retirement shall be permitted to take up private employment. If, however, a Government servant on leave preparatory to retirement is permitted to take up employment under any local authority or a Corporation or Company wholly or substantially owned or controlled by the State Government, or a body controlled or financed by the State Government, the leave and the employment shall run concurrently and he shall be paid leave salary in addition to his pay on such employment.

(4) (a) In case a Government servant who has proceeded on leave preparatory to retirement is required, before the date of retirement, for employment during such leave in any post under the State Government in or out side India, the unexpired portion of the leave from the date of rejoining shall be cancelled.

(b) The leave so cancelled under clause (a) above shall be treated as leave refused and subject to the provisions of rule 34 it may be granted from the date of retirement of the Government servant.

(c) No leave shall be earned in respect of any period of employment during leave preparatory to retirement.

(5) Where a Government servant is on leave beyond the date of retirement as provided in rule 34 and is employed during such leave in any post under the State Government or under a local body his leave shall run concurrently with such employment, and he shall be paid leave salary in addition to his pay on such employment.

(6) In cases covered by sub-rule (3) and (5) the Government servant shall also be granted dearness and compensatory allowances, if any, admissible on the basis of pay. These allowances will neither be admissible on leave salary, nor will the leave salary taken into account in calculating the allowances.

CHAPTER III—GRANT OF AND RETURN FROM LEAVE

13. *Application for leave.*—(1) An application for leave or for an extension of leave must be made to the authority competent to grant such leave or extension in Form 1.

(2) Applications for leave on grounds other than ill health should be made at least three weeks before such date. This limit would, however, be six weeks if the leave applied for is preparatory to retirement. The authority competent to grant leave may accept belated application at its discretion.

14. *Leave account.*—A leave account shall be maintained in Form 2 for each Government servant by the Head of Office.

15. *Verification of title to leave.*—No leave shall be granted to a Government servant until a report regarding its admissibility has been obtained from the authority maintaining the leave account.

16. *Leave not to be granted in certain circumstances.*—Leave shall not be granted to a Government servant whom a competent punishing authority has decided to dismiss, remove or compulsorily retire from Government service.

17. *Grant of leave on Medical Certificate to Government servant.*—(1) An application for leave on medical certificate, made by a Government servant, shall be accompanied by a medical certificate in Form 3 given by an Authorised Medical Attendent or a Registered Medical Practitioner, defining as clearly as possible the nature and probable duration of the illness.

(2) A Medical Officer shall not recommend the grant of leave in any case in which there appears to be no reasonable prospect that the Government servant concerned will ever be fit to resume his duties and in such case, the opinion that the Government servant is permanently unfit for Government service shall be recorded in the Medical Certificate.

(3) The authority competent to grant leave may, at its discretion, secure a *second medical* opinion by requesting a Government Medical Officer not below the rank of a Civil Surgeon or Staff Surgeon, to have the applicant medically examined on the earliest possible date.

(4) It shall be the duty of the Government Medical Officer referred to in sub-rule (3) to express an opinion both as regards the facts of the illness and as regards the necessity for the amount of leave recommended and for that purpose he may either require the applicant to appear before himself or before a medical officer nominated by himself.

(5) The grant of a medical certificate under this rule does not in itself confer upon the Government servant concerned any right to leave, the medical certificate shall be forwarded to the authority competent to grant leave and orders of that authority awaited.

(6) The authority competent to grant leave may, at its discretion, waive the production of a medical certificate in case of an application for leave for a period not exceeding three days at a time. Such leave shall not, however, be treated as leave on medical certificate and shall be debited against leave other than leave on medical grounds.

18. *Leave to a Government servant who is unlikely to be fit to return to duty.*—(1) When a medical authority has reported that there is no reasonable prospect that the Government servant will ever be fit to return to duty, *leave shall not necessarily be refused to such Government servant.*

(b) The leave may be granted, if due, by the authority competent to grant leave on the following conditions :—

(i) If the medical authority is unable to say with certainty that the Government servant will never again be fit for service, leave not exceeding twelve months in all may be granted and such leave shall not be extended without further reference to a medical authority ;

(ii) if a Government servant is declared by a medical authority to be completely and permanently incapacitated for further service, leave or an extension of leave may be granted to him after the report of the medical authority has been received, provided the amount of leave as debited to the leave account together with any period of duty beyond the date of the report of the medical authority does not exceed six months.

(2) A Government servant who is declared by a medical authority to be completely and permanently incapacitated for further service shall,—

- (a) If he is on duty, be invalided from service from the date of relief of his duties, which should be arranged without delay on receipt of the report of the medical authority, if however, he is granted leave under sub-rule (1) he shall be invalided from service on **the expiry of such leave.**
- (b) If he is already on leave, be invalided from service on the expiry of that leave or extension of leave, if any, granted to him under sub-rule (1).

19. *Commencement and termination of leave.*—Except as provided in rule 20 leave ordinarily begins on the day of which the transfer of charge is effected and ends on the day preceding that on which the charge is resumed.

20. *Combination of holidays with leave.*—(1) Except in cases where for administrative reasons the leave sanctioning authority has specifically withheld the permission for prefixing and/or suffixing holiday(s) to leave, when the day, immediately preceding the day on which a Government servant's leave begins or immediately following the day on which his leave expires is holiday or one of a series of holidays the Government servant can leave his station at the close of the day before, or return to it on the day following, such holiday or series of holidays.

(2) In the case of leave on medical certificate, if the day on which a Government servant is certified medically fit for re-joining duty happens to be a holiday, the day shall be suffixed to his medical leave, and such day(s) shall not be counted as leave.

(3) If holidays are prefixed to leave, the leave and any consequent re-arrangement of pay and allowances take effect from the day after the holidays.

(4) If holidays are suffixed to leave, the leave is treated as having terminated and any consequent re-arrangement of pay and allowances takes effect from the day on which the leave would have ended if holidays had not been suffixed.

21. *Intimation of Leave at credit.*—The order sanctioning earned leave/half pay leave to a Government servant shall indicate the balance of such leave at his credit.

22. *Recall to duty before expiry of leave.*—A Government servant while on leave if recalled to duty before expiry of the leave, he shall be entitled :—

- (a) If the leave from which he is recalled is in India, to be treated as on duty from the date on which he starts for the station to which he is ordered, and to draw :—
 - (i) travelling allowance under rules made in this behalf for the journey ; and
 - (ii) leave salary, until he joins his post, at the same rate at which he would have drawn it but for recall to duty.
- (b) If the leave from which he is recalled is out of India, to count the time spent on the voyage to India as duty for purposes of calculating leave, and to receive—
 - (i) leave salary, during the voyage to India and for the period from the date of landing in India to the date of joining his post, at the same rate at which he would have drawn it but for recall to duty ;
 - (ii) a free passage to India ;

- (iii) refund of his passage from India if he has not completed half the period of his leave by the date of leaving for India on recall, or three months, whichever is shorter ;
- (iv) travelling allowance, under the rules for the time being in force, for travel from the place of landing in India to the place of duty.

23. *Return from leave.*—(1) A Government servant on leave shall not return to duty before the expiry of the period of leave granted to him unless he is permitted to do so by the authority which granted him leave.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), a Government servant on leave preparatory to retirement shall be precluded from returning to duty, save with the consent of the authority competent to appoint him to the post from which he proceeded on leave preparatory to retirement.

(3) A Government servant who has taken leave on medical certificate may not return to duty until he has produced a medical certificate of fitness in Form 4.

(4) (a) A Government servant returning from leave is not entitled, in the absence of specific orders to that effect, to resume as a matter of course the post which he held before going on leave.

(b) Such Government servant shall report his return to duty to the authority which granted him leave or to the authority, if any, specified in the order granting him leave and await orders.

NOTE.—A Government servant who has been suffering from tuberculosis may be allowed to resume duty on the basis of Fitness Certificate which recommends light work for him.

24. *Absence after expiry of leave.*—(1) Unless the authority competent to grant leave extends the leave, Government servant who remains absent after the end of leave is entitled to no leave salary for the period of such absence and that period shall be debited against his leave account as though it were half pay leave to the extent such leave is due, the period in excess of such leave due being treated as extraordinary leave.

(2) Wilful absence from duty after the expiry of leave renders a Government servant liable to disciplinary action.

CHAPTER IV.—KINDS OF LEAVE DUE AND ADMISSIBLE

25. *Earned leave for Government servant serving in Departments other than vacation Department.*—(1) (a) A Government servant who is serving in a Department other than vacation Department shall be entitled to 30 days earned leave in every calendar year.

(b) The leave account of every Government servant shall be credited with earned leave in advance in two instalments of 15 days each on 1st January and 1st July every year.

(c) The leave at the credit of a Government servant at the close of the previous half year shall be carried forward to the next half year subject to the condition that the leave so carried forward plus the credit for the half year do not exceed the maximum limit of 180 days.

(d) A period spent on foreign service shall count as duty for purpose of this rule, if contribution towards leave salary is paid on account of such period.

(2) Subject to the provision of sub-rule (3) the maximum earned leave that may be granted at a time to a Government servant shall be 120 days.

(3) Earned leave may be granted to a Government servant exceeding a period of 120 days but not exceeding 180 days if the entire leave so granted or any portion thereof is spent out side India, Bangladesh, Burma, Ceylon, Bhutan, Nepal and Pakistan :

Provided that where earned leave exceeding a period of 120 days is granted under this sub-rule the period of such leave spent in India shall not in the aggregate exceed the aforesaid limit of 120 days.

26. *Calculation of earned leave in respect of newly appointed Government servants and those resigns or retires :—*(1) Earned leave shall be credited to the leave account of a newly appointed Government servant at the rate of $2\frac{1}{2}$ days for each completed calendar month of service which he is likely to render in a half year of the calendar year in which he is appointed.

(2) (a) The credit for the half year in which a Government servant is due to retire or resigns from the service shall be afforded only at the rate of $2\frac{1}{2}$ days per completed calendar month up to the date of retirement or resignation.

(b) When a Government servant is removed or dismissed from service or dies while in service, credit of earned leave shall be allowed at the rate of $2\frac{1}{2}$ days per completed calendar month in which he is removed or dismissed from service or dies in service.

(3) If a Government servant has taken Extra-ordinary leave in a half year the credit to be afforded to his leave account at the commencement of the next half year shall be reduced by $1/10$ th of the period of Extra-ordinary leave subject to a maximum of 15 days.

(4) While affording credit of earned leave, fractions of a day shall be rounded off to the nearest day *i.e.*, fraction below half should be ignored and that of half or more should be reckoned as a day.

27) *Earned leave for persons serving in vacation Department.*—(1) A Government servant serving in a Vacation Department shall not be entitled to any earned leave in respect of duty performed in any year in which he avails himself of the full vacation.

(2) The earned leave admissible to such a Government servant in respect of any year in which he is prevented from availing himself of the full vacation is such proportion of 30 days earned leave as the number of days of Vacation not taken bears to the full vacation.

If in any year he does not avail himself of the vacation, earned leave is admissible to him in respect of that year in accordance with the provisions of rule 25.

(3) Vacation may be taken in combination with or in continuation of any kind of leave under this rule, provided that the total duration of the vacation and earned leave taken in conjunction, whether the earned leave is taken in combination with or in continuation of other leave or not, shall not exceed the amount of Earned leave due and admissible to the officer at a time under rule 25 :

Provided further that the total duration of vacation, earned leave and commuted leave taken in conjunction shall not exceed 210 days.

If, however, the entire spell of leave or portion thereof is spent elsewhere than in India, Bangladesh, Burma, Ceylon, Bhutan, Nepal and Pakistan, the maximum limit shall be 240 days subject to the condition that portion spent in India, Burma, Ceylon, Bangladesh, Bhutan, Nepal and Pakistan is not more than 210 days.

Explanation.—For the purpose of this rule, the term 'Year' shall be construed not as meaning a calendar year in which duty is performed but as meaning twelve months of actual duty in a vacation Department.

NOTE.—(1) A Government servant entitled to vacation shall be considered to have availed himself of a vacation or a portion of a vacation unless he has been required by general or special orders of a higher authority to forgo such vacation or portion of a vacation:

Provided that if he has been prevented by such order from enjoying more than fifteen days of the vacation, he shall be considered to have availed himself of no portion of the vacation.

NOTE.—(2) When a Government servant serving in a Vacation Department proceeds on leave before completing a full year of duty, the earned leave admissible to him shall be calculated not with reference to the vacations which fall during the period of actual duty rendered.

28. *Half pay leave.*—(a) A Government servant shall be entitled to half pay leave of 20 days in respect of each completed year of service.

NOTE.—Completed year of service means continuous service for one year under the Government of Madhya Pradesh and includes period spent on duty as well as leave including half pay leave and extra-ordinary leave.

(b) The half pay leave due may be granted to a Government servant on medical certificate or on private affairs. Such leave on medical certificate shall be given on production of a medical certificate from such medical authority as Government may by general or special order prescribe in this behalf and for a period not exceeding that recommended by the medical authority. Such medical leave shall not be granted unless the authority competent to sanction leave is satisfied that there is a reasonable probability that the Government servant will be fit to return to duty on its expiry. Half pay leave on private affairs also shall not be granted unless the authority competent to sanction leave has reason to believe that the Government servant will return to duty on its expiry or unless it is included in the grant of leave expressed to be preparatory to retirement.

29. *Commutated leave.*—(1) Commuted leave not exceeding half the amount of half pay leave due may be granted on medical certificate only to a Government servant subject to the following conditions :—

- (i) When commuted leave is granted, twice the amount of such leave shall be debited against the half pay leave due.
- (ii) No commuted leave may be granted unless the authority competent to sanction leave has reason to believe that the Government servant will return to duty on its expiry.
- (iii) Commuted leave shall not be granted preparatory to retirement.
- (iv) Half pay leave up to maximum of 180 days may be allowed to be commuted during entire service (without production of medical certified) where such leave is utilised for an approved course of study certified to be in the public interest by the leave sanctioning authority.

(2) Where a Government servant who has been granted commuted leave resigns from service or at his request permitted to retire voluntarily without returning to duty, the commuted leave shall be treated as half pay leave and the difference between the leave salary in respect of commuted leave and half pay leave shall be recovered:

Provided that no such recovery shall be made if the retirement is by reason of ill-health incapacitating the Government servant for further service or in the event of his death.

NOTE.—Commuted leave may be granted at the request of the Government servant even when earned leave is due to him.

30. *Leave not due.*—(1) Save in the case of leave preparatory to retirement, leave not due may be granted to a Government servant subject to the following conditions :—

- (a) The authority competent to grant leave is satisfied that there is reasonable prospect of the Government servant returning to duty on its expiry.
- (b) Leave not due shall be limited to the half pay leave he is likely to earn thereafter.
- (c) Leave not due during the entire service shall be limited to a maximum of 360 days, out of which not more than 90 days at a time and 180 days in all may be otherwise than on medical certificate.
- (d) Leave not due shall be debited against the half pay leave the Government servant may earn subsequently.

(2) (a) Where a Government servant who has been granted leave not due resigns from service or at his request permitted to retire voluntarily without returning to duty, the leave not due shall be cancelled, his resignation or retirement taking effect from the date on which such leave had commenced, and the leave salary shall be recovered.

(b) Where a Government servant who having availed himself of leave not due returns to duty but resigns or retires from service before he has earned such leave, he shall be liable to refund the leave salary to the extent the leave has not been earned subsequently :

Provided that no leave salary shall be recovered under clause (a) or clause (b) if the retirement is by reason of ill-health incapacitating the Government servant for further service or in the event of his death.

31. *Extra-ordinary leave.*—(1) Extra-ordinary leave may be granted to a Government servant in special circumstances—

- (a) When no other leave is admissible.
- (b) When other leave is admissible, but the Government servant applies in writing for the grant of extra-ordinary leave.

(2) Unless the Governor in view of the exceptional circumstances of the case otherwise determines, no Government servant, who is not in permanent employ or quasi-permanent employ, shall be granted extra-ordinary leave on any one occasion in excess of the following limits—

- (a) Up to 3 months without medical certificate ;
- (b) Up to 6 months with medical certificate for common ailments, where the Government servant has completed one years continuous service on the date of expiry of leave of the kind due and admissible under these rules, including three months extra-ordinary leave under clause (a) and his request for such leave is supported by a medical certificate as required by these rules.
- (c) Up to eighteen months where the Government servant who has completed one year's continuous service is undergoing treatment for—

(11)

- (i) Cancer, or for Mental illness, in an institution recognised for the treatment of such disease or by a Civil Surgeon, Staff Surgeon or a Specialist in such disease.
- (ii) Pulmonary tuberculosis or pleurisy or tubercular origin, in a recognised sanatorium.

of extra-ordinary leave up to eighteen months shall be
of a Government servant suffering from pulmonary
receives treatment

- (i) Cancer, or for Mental illness, in an institution recognised for the treatment of such disease or by a Civil Surgeon, Staff Surgeon or a Specialist in such disease.
- (ii) Pulmonary tuberculosis or pleurisy or tubercular origin, in a recognised sanatorium.

NOTE.—The concession of extra-ordinary leave up to eighteen months shall be admissible also to a Government servant suffering from pulmonary tuberculosis or pleurisy or tubercular origin who receives treatment at his residence under a tuberculosis specialist recognised as such by the State Administrative Medical Officer concerned and produces a certificate signed by that specialist to the effect that he is under his treatment and that he has reasonable chances of recovery on the expiry of the leave recommended.

- (iii) Tuberculosis of any other part of the body by a qualified tuberculosis specialist or a Civil Surgeon or a Staff Surgeon.
- (iv) Leprosy in a recognised leprosy institution or a by a Civil Surgeon or Staff Surgeon or a Specialist in Leprosy Hospital recognised as such by the State Administrative Medical Officer concerned.

- (d) Twenty-four months where the leave is required for the purposes of prosecuting studies certified to be in the public interest, provided the Government servant concerned has completed three years continuous service on the date of expiry of leave of the kind due and admissible under the rules [including three months extra-ordinary leave under sub-rule (2) (a) above] and executes bond in Form 5 to serve the State Government for a period of three years after return to duty failing which he would be required to pay a penalty of Rs. 1,000.

(3) The authority competent to grant leave may commute retrospectively periods of absence without leave into extra-ordinary leave.

(4) No Extra-ordinary leave beyond the period of four months in one spell shall be sanctioned to a Government servant, whether temporary or permanent, without prior concurrence of Government in Finance Department.

32. *Leave to probationer, a person on probation and on apprentice.*—(1)

(a) A probationer shall be entitled to leave under these rules if he has held his post substantively otherwise than on probation.

(b) If, for any reason, it is proposed to terminate the services of a probationer, any leave which may be granted to him shall not extend—

(i) beyond the date on which the probationary period as already sanctioned or extended expires, or

(ii) beyond any earlier date on which his services are terminated by the orders of an authority competent to appoint him.

(2) An apprentice shall be entitled to—

(a) leave, on medical certificate, on leave salary equivalent to half pay for a period not exceeding one month in any year of apprenticeship;

(b) extra-ordinary leave under rule 31.

33. *Leave preparatory to retirement.*—(1) A Government servant may be permitted by the authority competent to grant leave to take leave preparatory to retirement to the extent of earned leave due, *i.e.*, 180 days together with half pay leave due, subject to the condition that such leave extends up to and includes the day preceding the date of retirement.

NOTE.—The leave granted as leave preparatory to retirement shall not include extra-ordinary leave.

(2) (a) Where a Government servant who is on foreign service in or under any local authority or a corporation or company wholly or substantially owned or controlled by the Government or a body controlled or financed by the Government (hereinafter referred to as the local body) applies for leave preparatory to retirement the decision to grant or refuse leave shall be taken by foreign employer with the concurrence of the lending Authority under the State Government.

(b) In case the leave is so refused to the Government Servant in public interest, it may be availed of by him to the extent admissible under rule 34 from the date of his retirement.

(c) In case the Lending Authority under State Government is not agreeable to the refusal of leave preparatory to retirement; it shall be granted to the Government servant and if the foreign employer needs the services of the Government servant during that period, the Government servant may be re-employed by that employer concurrently with leave preparatory to retirement and leave salary regulated in accordance with the provision of rule 12.

34. *Leave beyond the date of retirement.*—(1) Except as provided hereinafter, no leave shall be granted to a Government servant beyond the date of his retirement.

(2) Where a Government servant has, in sufficient time, before the date of his retirement :—

- (a) formally applied for leave due as preparatory to retirement and the leave has been refused in whole or in part, or
- (b) ascertained in writing from the authority competent to grant leave that such leave if applied for would not be granted,

on account of exigencies of public service, then he may be granted from the date of retirement the amount of earned leave so denied increased by the amount of earned leave earned by him during the period between the date on which leave preparatory to retirement was to commence and the date of retirement and decreased by such leave, if any, availed of during the same period, subject to the maximum limit of 120 days :

Provided that a Government servant whose service has been extended in the interest of the public service beyond the date of his retirement, may be granted earned leave as under :—

- (i) during the period of extension, any earned leave due in respect of the period of such extension and, to the extent necessary, the earned leave which would have been granted to him under the preceding proviso, had he retired on the date of retirement,
- (ii) after expiry of the period of extension :—
 - (a) the earned leave which could have been granted to him under the preceding proviso, had he retired on the date of retirement, diminished by the amount of such leave availed of during the period of extension, and
 - (b) any leave earned during the period of extension as has been formally applied for as preparatory to final cessation of his duties in sufficient time during the extension and refused to him on account of the exigencies of the public service, and
- (iii) in determining the amount of earned leave due in respect of the extension with reference to rule 25, the earned leave, if any, admissible under the preceding proviso shall be taken into account.

(3) The grant of leave under this rule except under clause (i) of sub-rule (2) regarded as terminal leave and shall not be construed as extension of service.

35. Leave or extension of leave on medical certificate shall not be granted to a Government servant after the date on which he is pronounced by a medical committee to be completely and permanently incapacitated for further service.

Explanation.—For the purpose of this rule, a Government servant may be deemed to have been denied leave only if in sufficient time before the date on which he must retire or the date on which his duties finally cease, he has either formally applied for leave as leave preparatory to retirement and has been refused it on the ground of exigencies of public service or has ascertained in writing from the sanctioning authority that such leave if applied for would not be granted on the aforesaid ground.

36. *Leave Salary.*—(1) A Government servant who proceeds on earned leave is entitled to leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on earned leave.

NOTE.—In respect of any period spent on foreign service out of India, the pay which the Government servant would have drawn if on duty in India, but for foreign service out of India, shall be substituted for the pay actually drawn while calculating leave salary.

(2) A Government servant on half pay leave or leave not due is entitled to leave salary equal to half the amount specified in sub-rule (1).

(3) A Government servant on commuted leave is entitled to leave salary equal to the amount admissible under sub-rule (1).

(4) A Government servant on extra-ordinary leave is not entitled to any leave salary.

(5) In the case of a person to whom the Employees State Insurance Act, 1948 applies, leave salary admissible during leave, other than earned leave, shall be reduced by the amount of benefit admissible under the said Act for the corresponding period.

(6) (a) If, in the case of a Government servant who retires or resigns from service, the leave already availed of is more than the credit so due to him necessary adjustment shall be made in respect of leave salary, if any overdrawn.

(b) Where the quantum of earned leave already availed by a Government servant who is dismissed or removed from service or who dies while in service is in excess of the leave credited under clause (2) (b) of rule 26 the over payment of leave salary shall be recovered in such cases.

(7) A Government servant who is granted leave beyond the date of retirement as provided under rule 34, shall be entitled during such leave to leave salary as admissible under this rule, reduced by the amount of pension and pension equivalent of other retirement benefits.

37. *Drawal of leave salary.*—The leave salary payable under these rules shall be drawn in rupees in India.

CHAPTER V—SPECIAL KINDS OF LEAVE OTHER THAN STUDY LEAVE

38. *Maternity leave.*—(1) A female Government servant may be granted maternity leave by an authority competent to grant leave for a period which may extend up to the end of 90 days from the date of its commencement. In the case of 'abortion' or 'miscarriage' maternity leave may also be granted to a female Government servant; but the extent of the leave granted should be limited to the period recommended by the appropriate medical authority subject to a maximum six weeks from the date of occurrence of the event, provided that no leave under this rule shall be granted to a female Government servant who has three or more surviving children.

Note—The abortion induced under Medical Termination of Pregnancy, Act 1971, should also be considered as a case of 'abortion' for the purposes of this rule.

- (1) Such leave is not debited against the leave account. During such period she shall be paid leave salary equal to the pay drawn immediately before proceeding on leave.
- (2) Maternity leave may be combined with leave of any other kind, but any leave applied for in continuation should be supported by a medical certificate.
- (3) Leave in continuation of maternity leave may also be granted in case of illness of a newly born baby, subject to the production of medical certificate to the effect that the condition of the ailing baby warrants mother's personal attention and that her presence by the baby's side is absolutely necessary.

39. *Special disability leave for injury intentionally inflicted.*—(1) The authority competent to grant leave may grant special disability leave to a Government servant (whether permanent or temporary) who is disabled by injury intentionally inflicted or caused in, or in consequence of the due performance of his official duties or in consequence of his official position.

(2) Such leave shall not be granted unless the disability manifested itself within three months of the occurrence to which it is attributed and the person disabled acted with due promptitude in bringing it to notice :

Provided that the authority competent to grant leave may, if it is satisfied as to the cause of the disability, permit leave to be granted in cases where the disability manifested itself more than three months after the occurrence of its cause.

(3) The period of leave granted shall be such as is certified by an Authorised Medical Attendant and shall in no case exceed 24 months.

(4) Special disability leave may be combined with leave of any other kind.

(5) Special disability leave may be granted more than once if the disability is aggravated or reproduced in similar circumstances at a later date, but not more than 24 months of such leave shall be granted in consequence of any one disability.

(6) Special disability leave shall be counted as duty in calculating service for pension and shall not, except the leave granted under the proviso to clause (b) of sub-rule (7), be debited against the leave account.

(7) Leave salary during such leave shall,—

(a) for the first 120 days of any period of such leave, including a period of such leave granted under sub-rule (5); be equal to leave to leave salary while on earned leave ; and

(b) for the remaining period of any such leave, be equal to leave salary during half pay leave.

(8) In the case of a person to whom the Employees' State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), applies, the amount of leave salary payable under this rule shall be reduced by the amount of benefit payable under the said Act for the corresponding period.

40. *Special disability leave for accidental injury.*—(1) The provisions of rule 39 shall apply also to a Government servant, whether permanent or temporary, who is disabled by injury accidentally incurred in, or in consequence of the due performance of his duties or in consequence of his official position by illness incurred in the performance of any particular duty, which has the effect of increasing his liability to illness or injury beyond the ordinary risk attaching to the civil post which he holds.

(2) The grant of special disability leave in such case shall be subject to the further conditions—

- (i) that the disability, if due to disease, must be certified by an Authorised Medical Attendant to be directly due to the performance of the particular duty;
- (ii) that, if the Government servant has contracted such disability during service otherwise than with an military force, it must be, in the opinion of the authority competent to sanction leave, exceptional in character; and
- (iii) that the period of absence recommended by an Authorised Medical Attendant may be covered in part, by leave under this rule and in part by any other kind of leave, and that the amount of special disability leave granted on leave salary equal to that admissible on earned leave shall not exceed 120 days.

40-A. *Power to grant special disability leave.*—All cases relating to the grant of special disability leave under rules 39 and 40 shall be referred to Government in Finance Department by the Administrative Department concerned.

41. *Hospital leave.*—(1) Appointing authority may grant hospital leave to:—

- (a) Peons and guards of all departments in permanent employ;
- (b) Process servers.

While under treatment for illness or injury in hospital or dispensary or while receiving medical aid as an outdoor patient at the station or headquarters of the district in which they are serving. Such leave may, without reference to the allowance paid to the substitute, be granted on leave salary equal to that admissible during earned leave or half pay leave and for such period as the authority granting it may consider necessary.

(2) Hospital leave may also be granted at the discretion of the sanctioning authority to the Government servants specified below on leave salary equal to that admissible during earned leave or half pay leave and for such period as the authority granting it may consider necessary, while they are under medical treatment for illness or injury in a hospital or dispensary or while receiving medical aid as an outdoor patient at the station or headquarters in which they are serving provided always that such illness or injury is directly due to risks incurred in the course of their official duties and is certified not to have been caused by irregular or intemperate habits.

- (a) Forest subordinates, other than clerks;
- (b) Chief Headwarders, head-warders or warders, male or female, and orderlies of the Jail Department;
- (c) Head warders or warders, male or female of Lunatic Asylums;

- (d) Matrons of the Jail Department ;
- (e) Subordinates employed in Government Laboratories ;
- (f) Subordinates employed on the working of Government machinery ;
- (g) Government servants on fixed rates of pay employed in Government Presses ;
- (h) Ward coolies and compounders, whether permanent or temporary employed in Veterinary Dispensaries ;
- (i) Compounders employed in the Jail Department.

(3) In the case of Police Officers of rank not higher than head constable, hospital leave may be granted at the discretion of the sanctioning authority on leave salary equal to that admissible during earned leave or half pay leave and for such period as the authority granting it may consider necessary while they are under medical treatment for illness or injury in a hospital or dispensary, or while receiving medical aid as an outdoor patient at the station or headquarters in which they are serving, provided always that such illness or injury is certified not to have been caused by irregular or intemperate habits.

(4) Hospital leave shall not be debited against the leave account and may be combined with any other kind of leave which may be admissible, provided the total period of leave, after such combination does not exceed 28 months.

NOTE.—In the case of Police Officers of rank not higher than head constables hospital leave may also be allowed to intervene between two periods of leave of other kinds.

(5) (a) In the case of a person to whom the Workmen's Compensation Act, 1923 (8 of 1923), applies, the amount of leave salary payable under this rule shall be reduced by the amount of compensation payable under clause (d) of sub-section (1) of section 4 of the said Act.

(b) In the case of a person to whom the Employees State Insurance Act, 1948 (34 of 1948), applies, the amount of leave salary payable under this rule shall be reduced by the amount of benefit payable under the said Act for the corresponding period.

CHAPTER VI.—STUDY LEAVE

42. *Conditions for grant of study leave.*—(1) Subject to the conditions specified in these rules, study leave may be granted to a Government servant with due regard to the exigencies of public service to enable him to undergo, in or out of India, a special course of study consisting of higher studies or Specialised training in a professional or a technical subject having a direct and close connection with the sphere of his duty.

(2) Study leave may also be granted :—

- (i) for a course of training or study tour in which a Government servant may not attend a regular academic or semi-academic course if the course of training or the study tour is certified to be of definite advantage to Government from the point of view of public interest and is related to the sphere of duties of the Government servant ; and

(ii) for the purpose of study connected with the frame work or back-ground of public administration, subject to the conditions that—

(a) the particular study or study tour should be approved by the authority competent to sanction study leave; and

(b) the Government servant should be required to submit on his return, a full report of the work done by him while on study leave.

(iii) for the studies which may not be closely or directly connected with the work of the Government servant, but which are capable of widening his mind in a manner likely to improve his abilities as a civil servant and to equip him better to collaborate with those employed in other branches of the public service.

(3) Study leave shall not be granted unless:—

(i) It is certified by the Administrative Department that the proposed course of study or training shall be of definite advantage from the point of view of public interest;

(ii) It is for prosecution of studies in subjects other than academic or literary subjects, and

(iii) the Economic Affairs Department of the Government of India Ministry of Finance agree to the release of foreign exchange involved in the grant of study leave, if such leave is out of India.

(4) Study leave shall not ordinarily be granted to a Government servant—

(i) who has rendered less than 5 years service under the Government; or

(ii) who is due to retire or has the option to retire from the Government service within three years of the date on which he is expected to return to duty after the expiry of the leave.

(5) Study leave shall not be granted to Government servant with such frequency as to remove him from contact with his regular work or to cause cadre difficulties owing to his absence on leave.

43. *Authorities competent to sanction study leave.*—(1) Study leave may be granted to a Government servant by the administrative departments of the State Government after obtaining prior concurrence of Finance Department in each individual case.

(2) Where a Government servant borne permanently on the cadre of one department or establishment is serving temporarily in another department or establishment, the grant of study leave to him shall be subject to the conditions that the concurrence of the department or the establishment to which he is permanently attached is obtained before the leave is granted.

44. *Maximum amount of study leave that may be granted at a time and during the entire service.*—The maximum amount of study leave which may be granted to a Government servant shall be—

(i) Ordinarily twelve months at any one time which shall not be exceeded save for exceptional reasons; and

(ii) twenty-four months (inclusive of study leave granted under any other rules) in all during his entire service.

45. *Combination of study leave with leave of other kinds.*—(1) Study leave may be combined with other kinds of leave, but in no case shall the grant of this leave in combination with leave other than extra-ordinary leave involve a total absence of more than twenty eight months from the regular duties of the Government Servants.

(2) A Government servant granted study leave in combination with any other kind of leave may, if he so desires commence his study before the end of the other kind of leave but the period of such leave coinciding with the course of study shall not count as study leave.

NOTE.—The limit of twenty-eight months of absence prescribed in sub-rule (1) includes the period of vacation.

46. *Regulation of study leave extending beyond course of study.*—When the course of study falls short of study leave sanctioned, the Government servant shall resume duty on the conclusion of the course of study, unless the previous assent of the authority competent to sanction leave to treat the period of short fall as ordinary leave has been obtained.

47. *Admissibility of allowances in addition to leave salary.*—No allowance of any kind other than the dearness allowance shall be admissible to a Government servant in respect of the period of study leave granted to him.

48. *Grant of Travelling Allowance.*—A Government servant shall not ordinarily be paid travelling allowance but the Governor may in exceptional circumstances sanction the payment of such allowance.

49. *Cost of fees for study.*—A Government servant granted study leave shall ordinarily be required to meet the cost of fees paid for the study but in exceptional cases the Governor may sanction the grant of such fees :

Provided that in no case shall the cost of fees be paid to a Government servant, who is in receipt of scholarship or stipend from whatever source, or who is permitted to receive or retain in addition to his leave salary, any remuneration in respect of part-time employment.

50. *Execution of Bond.*—Every Government servant in permanent employ who has been granted study leave or extension of such leave shall be required to execute a bond as given in Form 6 or Form 7, as the case may be, before the study leave or extension of such leave granted to him, commences. If study leave or extension of such leave is granted to a Government servant not in permanent employ, the bond shall be executed as given in Form 8 or Form 9 as the case may be.

51. *Resignation and retirement.*—(1) If a Government servant resigns or retires from service without returning to duty after a period of study leave or within a period of three years after such return to duty, he shall be required to refund double the amount of leave salary, cost of fees, travelling and other expenses, if any, incurred by the State Government only drawn by him for the period of study leave, together with interest thereon at Government rates for the time being in force on Government loans from the date of demand before his resignation is accepted or permission to retire is granted :

Provided that the Governor may order—

(a) that nothing in this rule shall apply to a Government servant who on return to duty from study leave is permitted to retire from service on medical grounds ;

(b) that the amount required to be refunded under this rule shall, in case of a Government servant who on return to duty from study leave is permitted to resign from the service and take up employment, under a statutory or autonomous body or in any institution under the control of the Government, be reduced to an amount equal to the expenditure incurred by the Government in respect of the leave salary, study allowance, cost of fees and travelling and other expenses sanctioned to him during the period of study leave together with interest thereon.

(2) The study leave availed of by such a Government servant shall be converted into regular leave standing at his credit on the date on which the study leave commenced, any regular leave taken in continuation of study leave being suitably adjusted for the purpose and the balance of the period of study leave, if any, which cannot be so converted, treated as extra-ordinary leave. In addition to the amount to be refunded by the Government servant under sub-rule (1), he shall be required to refund any excess of leave salary actually drawn over the leave salary admissible on conversion of the study leave.

(3) Notwithstanding anything contained in this rule, the Governor may, if it is necessary or expedient to do so, either in public interest or having regard to the peculiar circumstances of the case or class of cases, by order, waive or reduce the amount required to be refunded under sub-rule (1) by the Government servant concerned or class of Government servants.

52. *Leave salary during the study leave.*—(1) During study leave availed outside India, a Government servant shall draw leave salary equal to the pay (without allowance other than dearness allowance) that the Government servant drew while on duty with Government immediately before proceeding on such leave.

(2) (a) During study leave availed in India a Government servant shall draw leave salary equal to the pay (without allowance other than dearness allowance) that the Government servant drew while on duty immediately before proceeding on such leave.

(b) Payment of leave salary on full rate under clause (a), shall be subject to furnishing of a certificate by the Government servant to the effect that he is not in receipt of any scholarship, stipend or remuneration in respect of any part time employment.

(c) The amount, if any, received by a Government servant during the period of study leave as scholarship or stipend or remuneration in respect of any part-time employment shall be adjusted against the leave salary payable under this sub-rule subject to the condition that the leave salary shall not be reduced to an amount less than that payable as leave salary during half pay leave.

53. *Counting of study leave for promotion, pension, seniority, leave and increments.*—Study leave shall count as service for promotion, pension and seniority. It shall also count as service for increments as provided in rule 26 of the Fundamental Rules.

54. *Debiting of study leave to the leave account.*—Study leave shall not be debited against the leave account of the Government servant concerned.

55. *Application for study leave.*—(1) (a) Every application for study leave shall be submitted through proper channel to the authority competent to grant leave.

(b) The course or courses of study contemplated by the Government servant and any examination which he proposes to undergo shall be clearly specified in such application.

(2) Where it is not possible for the Government servant to give full details in his application, or if, after leaving India he is to make any change in the programme which has been approved in India, he shall submit the particulars as soon as possible to the Head of the Mission or the authority competent to grant leave, as the case may be and shall not, unless prepared to do so at his own risk, commence the course of study or incur any expenses in connection therewith until he receives the approval of the authority competent to grant the studp leave for the course.

CHAPTER VII—MISCELLANEOUS

56. *Interpretation.*—Where any doubt arises as to the interpretation of these rules, it shall be referred to the Government in the Finance Department for decision.

57. *Power to relax.*—Where any Department of Government is satisfied that the operation of any of these rules causes undue hardship in any particular case, that Department may by order, for reasons to be recorded in writing, dispense with or relax the requirements of that rule to such extent and subject to such exceptions and conditions as it may consider necessary for dealing with the case in a just and equitable manner, :

Provided that no such order shall be made except with the concurrence of the Finance Department.

58. *Repeal and saving.*—(1) On the commencement of these rules, every rule, regulation or order, including memorandum (hereinafter referred to in this rule as the old rule) in force immediately before such commencement shall, in so far as it provides for any of the matters contained in these rules, cease to operate.

(2) Notwithstanding such cesser of operation, anything done or any action taken or any leave earned by, or granted to, or accrued to the credit of, a Government servant, under the old rule, shall be deemed to have been done, taken earned, granted or accrued under the corresponding provisions of these rules.

(3) For the purposes of grant of leave under these rules, the powers delegated under the old rules shall continue to apply.

By order and in the name of the Governor of Madhya Pradesh,

N. BUCH, Spl. Secy.

FORM No. 1

(See Rule 13)

FORM OF APPLICATION FOR LEAVE

NOTE—Items 1 to 11 must be filled in by all applicants whether gazetted or non-gazetted. Item 12 may be filled in only when it is applicable to the Government servant concerned.

1. Name of applicant
2. Leave Rules applicable
3. Post held
4. Department, Office and Section
5. Pay
6. House rent allowance, conveyance allowance or other compensatory allowances drawn in the present post.
7. Nature and period of leave applied for and date from which required.
8. Sundays and holidays, if any, proposed to be prefixed/suffixed to leave.
9. Ground on which leave is applied for
10. Date of return from last leave, and the nature and period of that leave
11. Leave address, if granted
12. I propose/do not propose to avail myself of leave travel concession for the block years during the ensuing leave.
13. Remarks and/or recommendation of the Controlling Officer.

Signature (with date) Designation.

14. Orders of the sanctioning authority

Signature (with date) Designation.

*If the applicant is drawing any compensatory allowance the sanctioning authority should state whether on the expiry of leave he is likely to return to the same post or to another post carrying a similar allowance.

FORM No. 2

(See Rule 14)

Name of Government servant.....Date of birth.....Date of commencement of continuous service.....Date of Quasi permanent...../.....permanent employment.....Date of retirement/resignation.....

EARNED LEAVE

Particulars of service in the calendar half-year	Completed months of service in the calendar half year	No. of days of Extraordinary leave (Col. 33) availed of during the previous calendar half year	E.L. to be deducted (1/10th of the period in Col. 5)	Total E. L. at credit in days (Col. 4+11-6)				
From	To	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

36 / 191

Half Pay Leave (on private affairs and on medical certificate.....)

From	To	No. of days (No. of days)	Balance of E. L. on return from leave (Col. 7-10)	Length of Service		Credit of leave		
				From	To	No. of completed years	Leave earned (in days)	Leave at credit (Col. 15+32)
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

From	To	No. of days	Leave taken against the earning on Half pay	Committed leave on Medical Certificate on full pay	Leave taken	Committed leave without Medical Certificate for studies certified to be in public interest (Limited to 180 days half pay leave converted into leave in entire service)	Committed leave converted into half pay leave twice of Col. 22 and 22C		
								From	To	No. of days	From	To	No. of days
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(22A)	(22B)	(22C)	(23)

including commuted leave and leave not due		Total of leave not due (Col. 26+29)		Total half pay leave taken (Col. 19+23+30)		Balance of half pay leave on return from leave (Col. 16-31)		Other kinds of leave taken							
Leave not due limited to 360 days in entire service on Medical Certificate		Otherwise than on Medical Certificate limited to 180 days		Total half pay leave taken (Col. 19+23+30)		Balance of half pay leave on return from leave (Col. 16-31)		Other kinds of leave taken							
From	To	No. of days	From	To	No. of days	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)

Note 1.—The Earned Leave due should be expressed in days.

Note 2.—When a Government servant is appointed during the course of a particular calendar half-year, E. L. should be credited at the rate of 2½ days for each completed Month and the fraction of a day will be rounded to the nearest day.

Note 3.—The entries in Col. 6 should be in complete days. Fraction of a day will be rounded to the nearest day, i. e. fraction below half should be ignored and that of half or more should be reckoned as a day.

Note 4.—Period of extraordinary leave should be noted in red ink.

Note 5.—The entries in Col. 12 and 13 should indicate only the beginning and end of completed years of service at the time the half pay leave commences. Where a Government servant completes another year of service while on half pay leave the extra credit should be shown in Col. 12 to 16 by making suitable additional entries and this should be taken into account while completing Col. 32.

FORM No. 3

(See rule 17)

MEDICAL CERTIFICATE FOR GOVT. SERVANTS RECOMMENDED LEAVE OR EXTENSION OF LEAVE OR COMMUTATION OF LEAVE

Signature of the Government servant

I, after careful personal examination of the case hereby certify that Shri/Shrimati/Kumari..... whose signature is given above, is suffering fromand I consider that a period of absence from duty of with effect from..... is absolutely necessary for the restoration of his/her health.

Authorised Medical Attendant,Hospital/Dispensary or other Registered Medical Practitioner.

Dated

Note (1).—The nature and probable duration of the illness should be specified.

Note (2).—This Form should be adhered to as closely as possible and should be filled in after the signature of the Government servant has been taken. The certifying officer is not at liberty to certify that the Government servant requires a change from or to a particular locality, or that he is not fit to proceed to a particular locality. Such certificates should only be given at the explicit desire of the administrative authority concerned, to whom it is open to decide, when an application on such grounds has been made to him, whether the applicant should go before a Civil Surgeon or Staff Surgeon to decide the question of his/her fitness for service.

Note (3).—Should a second medical opinion be required, the authority competent to grant leave should arrange for the second medical examination to be made at the earliest possible date by a medical officer not below the rank of a Civil Surgeon or Staff Surgeon who shall express an opinion both as regards the facts of the illness and as regards the necessity for the amount of leave recommended and for this purpose he may either require the Government servant to appear before himself or before a medical officer nominated by himself.

Note (4).—No recommendation contained in this certificate shall be evidence of a claim to any leave not admissible to the Government Servant.

(25)

FORM 4

[See Rule 23 (3)]

MEDICAL CERTIFICATE OF FITNESS TO RETURN TO DUTY

Signature of Government servant

I,

Civil Surgeon/Staff Surgeon
Authorised Medical Attendant of
.....
Registered Medical Practitioner.

Do hereby certify that I have carefully examined Shri/Shrimati/
Kumari whose signature is given above, and find that
he/she has recovered from his/her illness and is now fit to resume duties in
Government service. I also certify that before arriving at this decision,
I have examined the original medical certificate(s) and statement(s) of
the case (or certified copies thereof) on which leave was granted or extended
and have taken these into consideration in arriving at my decision.

Civil Surgeon/Staff Surgeon
Authorised Medical Attendant
Registered Medical Practitioner.

Dated

Note.—The original medical certificate (s) and statement (s) of the case
on which the leave was originally granted or extended shall be produced
before the authority required to issue the above certificate. For this purpose,
the original certificate (s) and statement (s) of the case should be prepared in
duplicate, one copy being retained by the Government servant concerned.

FORM 5

[See Rule 31 (2) (d)]

BOND FOR TEMPORARY GOVERNMENT SERVANTS GRANTED
EXTRAORDINARY LEAVE IN RELAXATION OF RULE 32 FOR
STUDY.

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENT THAT I, Shri/Shrimati/
Kumari S/o W/o D/o Shri
resident of in tahsil of the
District at present employed as in the
..... Department (here-in-after called "the obligor") and (1)
Shri Son of Shri and (2)
Shri Son of Shri Sureties on his/her
behalf do hereby jointly and severally bind ourselves, our respective heirs,
executors and administrators to pay to the Governor of Madhya Pradesh
and his successors in office (hereafter called the "Government") on demand
the sum of Rs. 1,000 (Rupees one thousand) only and if payment is made in
a country other than India, the equivalent of the said amount in the currency
of that country converted at the official rate of exchange between that country
and India.

Date this day of one thousand nine hundred and

WHEREAS the Government has, on the request of the above bounden obligor granted him/her regular leave, followed by extraordinary leave without pay and allowances, for period of.....months days with effect fromin order to enable him/her to study at

AND WHEREAS the Government has appointed/may have to appoint a substitute to perform the duties of..... during the period of absence of the obligor on extraordinary leave ;

AND WHEREAS it has been agreed between the above bounden Shri/ Shrimati/Kumari..... and the Government that for the better protection of the interest of the Government, the said Shri/Shrimati/ Kumari..... should execute such bond as above written and with such condition as is hereunder written.

NOW THE CONDITION OF THE ABOVE WRITTEN OBLIGATION IS THAT IN THE event of the above bounden Shri/ Shrimati/Kumari.....failing to rejoin on the expiry of the period of extraordinary leave, the post originally held by him/her or resigning the post within three years after rejoining for such period not exceeding a period of..... years as the Government may require or refusing to serve the Government in any other capacity as may be required by the Government on a salary to which he/she would be entitled under the rules, the said obligor Shri/Shrimati/Kumari..... or his/her heirs, executors and administrators and/or the sureties their heirs shall forthwith pay to the Government on demand the said sum of Rs. 1,000 (Rupees one thousand only) together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force on Government loans ;

AND upon his/her and/or the sureties aforesaid making such payment, the above written obligation shall be void and of no effect, otherwise it shall be and remain in full force and virtue.

PROVIDED ALWAYS that the liability of the sureties hereunder shall not be impaired or discharged by reason of time being granted or by any forbearance, act or omission of the Government or any person authorised by them (whether with or without the consent or knowledge of the sureties) nor shall it be necessary for the Government to sue the said obligor before suing the above and bounden sureties (1) Shri and (2) Shri..... or any of them for the amount due hereunder.

THIS BOND shall in all respects be governed by the laws of India for the time being in force and the rights and liabilities hereunder shall, where necessary be accordingly determined by the appropriate courts in India.

The stamp duty payable on this deed shall be borne by the Government.

IN WITNESS to the above written bond the condition therefore I, Shri/ Shrimati/Kumari..... and Shri and Shrisureties have here unto set our hands this day..... day of..... one thousand nine hundred and

Signed and delivered by the above bounden in the presence of Signed and delivered by the surety above named Shri of..... Signed and delivered in the presence of by the surety above named Shri..... in the presence of

Accepted for and on behalf of the Governor of Madhya Pradesh..

FORM 6

(See Rule 50)

BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT IN PERMANENT EMPLOY WHEN PROCEEDING ON STUDY LEAVE.

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS THAT I resident of in the District of at present employed as in the Department/Office of do hereby bind myself and my heirs, executors and administrators to pay to the Governor of Madhya Pradesh (hereinafter called "the Government") on demand the sum of Rs. (Rupees.....) together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force on Government loans, or, if payment is made in a country other than India, the equivalent of the said amount in the currency of that country converted at the official rate of exchange between that country and India AND TOGETHER with all costs between attorney and client and all charges, and expenses that shall or may have been incurred by the Government.

Signed and dated thisday ofone thousand nine hundred and Signature

Witness (1) (2)

WHEREAS I am granted study leave by Government.

AND WHEREAS for the better protection of the Government I have agreed to execute this bond with such condition as hereunder is written.

NOW THE CONDITION OF THE ABOVE WRITTEN OBLIGATION IS THAT in the event of my failing to resume duty, or resigning or retiring from service or otherwise quitting service, without returning to duty after the expiry or termination of the period of study leave or at any time within a period of three years after my return to duty I shall forthwith pay to the Government or as may be directed by the Government on demand the said sum of Rs. (Rupees) together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force on Government loans. In the case of the breach of the conditions of this bond. The amount mentioned above shall be recovered as arrears of Land revenue.

AND upon my making such payment the above written obligation shall be void and of no effect, otherwise it shall be and remain in full force and virtue.

The Government of Madhya Pradesh have agreed to bear the stamp duty payable on this bond

Signed and delivered by in the presence of.....

Witness (1)

Accepted for and on behalf of the Governor of Madhya Pradesh.

FORM 7

(See Rule 50)

BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT
IN PERMANENT EMPLOY, WHEN GRANTED EXTENSION
OF STUDY LEAVE.

Know all men by these presents that Iresident
of in the District of at present
employed as in the Department/Office of
do hereby bind myself and my heirs, executors and administrators to the
Governor of Madhya Pradesh (hereinafter called "the Government") on
demand the sum of Rs. (Rupees) together with
interest thereon from the date of demand at Government rates for the time
being in force on Government loans or, if payment is made in a country other
than India, the equivalent of the said amount in the currency of that country
converted at the official rate of exchange between that country and India AND
TOGETHER with all costs between attorney and client and all charges and
expenses that shall or may have been incurred by the Government.

Signed and dated this day of one
thousand nine hundred and

Whereas I was granted study leave by Government
for the period from to in consideration
of which I executed a bond datedfor Rs.....
(Rupees) in favour of the Governor of Madhya Pradesh.

And whereas the extension of study leave has been granted to me at my
request until

And whereas for the better protection of the Government I have agreed
to execute this bond with such condition as hereunder is written.

Now the condition of the above written obligation is that in the event of
my failing to resume duty, or resigning or retiring from service or otherwise
quitting service without returning to duty after the expiry or termination of
the period of study leave so extended or any time within a period of three
years after my return to duty I shall forthwith pay to the Government or as may
be directed by the Government on demand the said sum of Rs.
(Rupees) together with interest thereon from the date of
demand at Government rates for the time being in force on Government
loans. In the case of the breach of the conditions of this bond, the amount
mentioned above shall be recovered as arrears of Land revenue.

And upon my making such payment the above written obligation shall be
void and of no effect otherwise it shall be and remain in full force and virtue.

The Government of Madhya Pradesh have agreed to bear the stamp duty
payable on this bond.

Signed and delivered byin the presence of.

Witness :—(1)

(2)

Accepted
for and on behalf of the Governor of
Madhya Pradesh.

FORM 8

(See Rule 50)

BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT NOT IN PERMANENT EMPLOY, WHEN, PROCEEDING ON STUDY LEAVE.

KNOW ALL MEN BY THESE PRESENTS THAT We..... resident of in the District of at present employed as in the Department/Office of herein after called the obligor and Shri son of ... of (herein after called the sureties) do hereby jointly and severally bind ourselves and own respective heirs, executors and administrators to Pay to the Governor of Madhya Pradesh (hereinafter called "the Government") on demand the sum of Rs. (Rupees) together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force, on Government loans, or, if payment is made in a country other than India, the equivalent of the said amount in the currency of that country converted at the official rate of exchange between that country and India AND TOGETHER with all costs between attorney and client and all charges and expenses that shall or may have been incurred by the Government.

Signed and dated this day of one thousand nine hundred and Signature of the Obligor

Suretias (1)

(2)

Witness (1)

(2)

WHEREAS the obligor is granted study leave by the Government.

AND WHEREAS for the better protection of the Government the obligor has agreed to execute this bond with such condition as hereunder is written ;

AND WHEREAS the said sureties have agreed to execute this bond as sureties on behalf of the above bounden

NOW THE CONDITION OF THE ABOVE WRITTEN OBLIGATION IS THAT in the event of the obligor Shri/Smt./Ku..... failing to resume duty, or resigning from service or otherwise quitting service without returning to duty after the expiry or termination of the period of study leave or at any time within a period of three years after his return to duty the obligor and the sureties shall forthwith pay to the Government or as may be directed by the Government on demand the said sum of Rs. (Rupees) together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force on Government loans. In the case of the breach of the conditions of this bond, the amount mentioned above shall be recovered as arrears of Land revenue.

And upon the obligor Shri and/or Shri and/or Shri the sureties aforesaid making such payment the above written obligation shall be void and of no effect otherwise it shall be and remain in full force and virtue.

PROVIDED ALWAYS that the liability of the sureties hereunder shall not be impaired or discharged by reason of time being granted or by any forbearance act or omission of the Government or any person authorised by them (whether with or without the consent or knowledge of the sureties) nor shall it be necessary for the Government to sue the obligor before suing the sureties Shri and Shrior any of them for amounts due hereunder.

Signed and delivered by the surety above named Shri in the presence of

Signed and delivered by the surety above named Shri in the presence of

The Government of Madhya Pradesh have agreed to bear the stamp duty payable on this bond.

Signed and delivered by the obligor above-named Shriin the presence of

Signed and delivered by the surety above named Shri in the presence of

Signed and delivered by the surety above named Shri in the presence of

Accepted
for and on behalf of the Governor of
Madhya Pradesh.

FORM 9

(See Rule 50)

BOND TO BE EXECUTED BY A GOVERNMENT SERVANT NOT IN PERMANENT EMPLOY, WHEN GRANTED EXTENSION OF STUDY LEAVE

Know all men by these presents that we resident of in the District of at present employed as in the Department/Office of (hereinafter called "the obligor") and Shri son of of and Shri son of of (hereinafter called the sureties) do hereby jointly and severally bind ourselves and our respective heirs, executors and administrators to pay to the Governor of Madhya Pradesh (hereinafter called "the Government") on demand the sum of Rs. (Rupees) together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force on Government loans or, if payment is made in a country other than India, the equivalent of the said amount in the currency of that country converted at the official rate of exchange between that country and India And Together with all costs between attorney and client and all charges and expenses that shall or may have been incurred by the Government.

Signed and dated this day of One thousand nine hundred and 44/191

Whereas the obligor was granted study leave by the Government for the period from to in consideration of which he executed a bond dated for Rs. (Rupees) in favour of the Governor of Madhya Pradesh.

And whereas the extension of study leave has been granted to the obligor at his request until.

And whereas for the better protection of the Government the obligor has agreed to execute this bond with such condition as hereunder is written.

And whereas the said sureties have agreed to execute this bond as sureties on behalf of the above bounden.

Now the condition of the above written obligation is that in the event of the obligor Shri/Shrimati/Kumari failing to resume duty, or resigning from service or otherwise quitting service without returning to duty after the expiry or termination of the period of study leave so extended or at any time within a period of three years after his return to duty the obligor and the sureties shall forthwith pay to the Government or as may be directed by the Government on demand the said sum of Rs. (Rupees) together with interest thereon from the date of demand at Government rates for the time being in force on Government Loans.

In the case of the breach of the conditions of this bond, the amount mentioned above shall be recovered as arrears of Land revenue.

And upon the obligor Shriand or Shri and, or Shri the sureties aforesaid making such payment the above written obligation shall be void and of no effect otherwise it shall be and remain in full force and virtue :

Provided Always that the liability of the sureties hereunder shall not be impaired or discharged by reason of time being granted or by any forbearance act or omission of the Government or any person authorised by them (whether with or without the consent or knowledge of the sureties) nor shall it be necessary for the Government to sue the obligor before suing the sureties Shri and Shri or any of them for amounts due hereunder.

The Government of Madhya Pradesh have agreed to bear the stamp duty payable on this bond.

In witness thereof The Government servant above named has signed these presents the day month and year first above written.

Signed sealed and delivered by in the presence of :—

- 1.
- 2.

Accepted
for and on behalf of the Governor of
Madhya Pradesh.

ERRATA
To
M. P. CIVIL SERVICES (LEAVE) RULES, 1977

<i>S. No.</i>	<i>Page No.</i>	<i>Rule</i>	<i>Line</i>	<i>Incorrectly Printed</i>	<i>To be read as</i>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	5	18	2	(1)	(1) (a)
2	6	19	2	of	on
3	8	(After 26 (4))	1	Not printed	27
4	11	32	1	on	an
5	13	35	1	Not printed	(Starting sentence) Except in respect of the cases covered by rule 18.
6	13	35	1-7	Explanation	Delete the Ex- planation
7	13	38	7	Not printed	'of' (between the words maximum and six)
8	14	Note below rule 38 (1)	1	(1) (2) (3)	(2) (3) (4)
9	14	39(6)	2-3	except the leave granted under the proviso to clause (b) of sub-rule (7)	This sentence should be deleted.
10	15	40-A	3	Not printed	add 'for concurrence' after the word 'Administrative Department con- cerned'.
11	20	55(2)	8	Studp	Study
12	22	FORM No. 2			FORM OF LEAVE ACCOUNT (Be- low Form No. 2 and above (see Rule 14)
13	22	FORM No. 2	4	(Col. 4+11—6	(Col. 4+11—6)
14	23	FORM No. 2	Line 1 in note 3.	helf	half
15	25	FORM No. 5	2 (In capital letters in the head- ing)	RULE 32	RULE 31

मध्यप्रदेश शासन,
वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग,
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक: एफ 6-14/2012/अ-ग्यारह

भोपाल, दिनांक: 28 /07/2015

प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
समस्त सम्भागीय आयुक्त,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त कलेक्टर,
समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,
मध्यप्रदेश।

विषय:-मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम तथा सेवा उपार्जन नियम, 2015

राज्य शासन एतद् द्वारा वाणिज्य एवं उद्योग विभाग के आदेश क्रमांक 11208-3209-ग्यारह-अ, दिनांक 26 अगस्त, 1974 से मध्यप्रदेश वित्तीय संहिता जिल्द-2 के विद्यमान परिशिष्ट-5 में प्रतिस्थापित मध्यप्रदेश भण्डार क्रय नियम एवं सेवा उपार्जन संबंधी पूर्व में जारी समस्त आदेश, निर्देश/नियम निष्प्रभावी करते हुए संलग्न परिशिष्ट अनुसार "मध्यप्रदेश भण्डार क्रय तथा सेवा उपार्जन नियम, 2015" तत्काल प्रभाव से जारी कर लागू करता है।

संलग्न:-उपरोक्तानुसार।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार

(मोहम्मद सुलेमान)

प्रमुख सचिव,
मध्यप्रदेश शासन,
वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग

पृ० क्रमांक: एफ 6-14/2012/अ-ग्यारह

भोपाल, दिनांक: 28 /07/2015

प्रतिलिपि:-

1. अपर मुख्य सचिव, म.प्र. शासन, वित्त विभाग, मंत्रालय, भोपाल
2. महालेखाकार म. प्र. ग्वालियर, लेखा परीक्षा/लेखा एवं हकदारी, ग्वालियर।
3. माननीय राज्यपाल के सचिव, म.प्र. भोपाल
4. सचिव, लोक सेवा आयोग म.प्र. इन्दौर
5. सचिव, लोकायुक्त, म.प्र. भोपाल
6. उद्योग आयुक्त, मध्यप्रदेश, भोपाल
7. प्रबंध संचालक, म.प्र. लघु उद्योग निगम भोपाल।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अश्रेष्ठित।

8. उप नियंत्रक शासन, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश भोपाल को राजपत्र में प्रकाशनार्थ।
9. प्रेस अधिकारी, जनसम्पर्क एवं प्रेस प्रकोष्ठ, मंत्रालय, भोपाल।

(अनिल भारतीय)

उप सचिव,

मध्यप्रदेश शासन,

वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग

मध्य प्रदेश भण्डार क़य तथा सेवा उपार्जन नियम 2015

भाग 1 – वस्तुओं का उपार्जन

1. प्रस्तावना (Introduction)

शासकीय क्रय में कार्यकुशलता, समयबद्धता, मितव्ययिता, पारदर्शिता एवं प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करने के साथ-साथ प्रदेश के सूक्ष्म तथा लघु उद्यमों को बढ़ावा देने के उद्देश्य से राज्य शासन, शासकीय विभाग एवं उनके घटकों द्वारा सामग्री एवं सेवा उपार्जन हेतु "मध्यप्रदेश भण्डार क़य तथा सेवा उपार्जन नियम 2015," लागू करता है।

2. प्रभावशीलता (Applicability) %

ये नियम मध्यप्रदेश शासन के समस्त विभागों, राज्य शासन की 50 प्रतिशत से अधिक अंशधारिता वाले समस्त उपक्रमों, निगमों, मंडलों, विपणन संघ, सहकारी संस्थाओं, मंडी बोर्ड एवं कृषि उपज मंडी समितियों तथा पंचायत एवं नगरीय निकायों पर प्रभावशील होंगे। ये नियम राज्य शासन द्वारा इस प्रयोजन हेतु समय-समय पर विनिर्दिष्ट निकाय, संस्थान अथवा अभिकरण आदि पर भी लागू होंगे। ऐसी वस्तुओं के क़य पर यह नियम लागू नहीं होंगे, जो शासन के विभागों/निगमों/मण्डलों द्वारा, विक्रय (trading) के लिए क़य की जाती हैं।

3. परिभाषाएँ (Definitions)

- 3.1 क़यकर्ता (indenter) से अभिप्रेत है क़य आदेश जारी करने हेतु प्राधिकृत सक्षम प्राधिकारी।
- 3.2 सामग्री (Goods) से अभिप्रेत है क़यकर्ता द्वारा लोक दायित्व के निर्वहन में उपयोग हेतु क़य की जाने वाली वस्तुयें लेकिन इसमें पुस्तकें, प्रकाशन, सामयिक पत्र-पत्रिकायें आदि शामिल नहीं हैं।
- 3.3 उपार्जनकर्ता अभिकरण से अभिप्रेत है क़यकर्ता की मांग के परिप्रेक्ष्य में प्रदायकर्ता के माध्यम से सामग्री/सेवाएँ उपलब्ध कराने हेतु राज्य शासन द्वारा नियम 6 के तहत अधिकृत संस्था।
- 3.4 डी.जी.एस. एण्ड डी. (D.G.S. & D.) से अभिप्रेत है भारत सरकार का केन्द्रीय क्रय संगठन।
- 3.5 प्रदायकर्ता (Supplier) से अभिप्रेत है क़यकर्ता को लोक सेवाओं के सम्बन्ध में उपयोग हेतु वस्तुयें/सेवायें प्रदान करने वाले निर्माता/सेवा प्रदाता/उद्यम/विभाग/ संस्था/फर्म/प्रदेश में गठित स्व-सहायता समूह/व्यक्ति आदि।
- 3.6 पंजीकृत आपूर्तिकर्ता (Registered Supplier) से अभिप्रेत है सीमित निविदा प्रक्रिया में भाग लेने हेतु उपार्जनकर्ता अभिकरणों में पंजीकृत प्रदायकर्ता।

- 3.7 निविदा प्रपत्र (Tender Document) से अभिप्रेत है ऐसे समस्त दस्तावेज जिनमें किसी सामग्री/सेवा की आवश्यकता, मात्रा, तकनीकी विवरण एवं विशिष्टियां, क्रय/उपाजन हेतु निर्धारित मापदण्ड, अनुमानित मूल्य, प्रदाय स्थल, कार्य की सूची, कार्य का तिथिवार निर्धारण, कार्य सम्पादन की अंतिम तिथि, सुरक्षा निधि/गारंटी मनी भुगतान की शर्त आदि सहित क्रय हेतु आवश्यक अन्य सभी जानकारियाँ समाहित हों ।
- 3.8 निविदा (Tender) से अभिप्रेत है निविदा आमंत्रण सूचना के प्रतिउत्तर में सामग्री/सेवायें प्रदान करने हेतु प्रदायकर्ता द्वारा प्रस्तुत औपचारिक प्रस्ताव ।
- 3.9 निविदा आमंत्रण प्राधिकारी (Tender Inviting Authority) से अभिप्रेत है निविदा आमंत्रित करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी ।
- 3.10 निविदा स्वीकारकर्ता प्राधिकारी (Tender Accepting Authority) से अभिप्रेत है निविदा स्वीकार करने हेतु प्राधिकृत अधिकारी ।
- 3.11 निविदाकर्ता (Tenderer) से अभिप्रेत है निविदा प्रस्तुत करने वाला व्यक्ति, फर्म अथवा कम्पनी ।
- 3.12 आरक्षित सामग्री (Reserved Items) से अभिप्रेत है समय-समय पर पुनरीक्षण के अध्यक्षीन नियम 6 अनुसार परिशिष्ट अ एवं ब में उल्लेखित वस्तुएँ ।
- 3.13 अनारक्षित सामग्री (Unreserved Items) से अभिप्रेत है आरक्षित सामग्री को छोड़कर अन्य सामग्री
- 3.14 सूक्ष्म एवं लघु उद्योग से अभिप्रेत है सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम विकास अधिनियम, 2006 की धारा-7 अंतर्गत परिभाषित उद्यम ।

4. क्रय के मूल सिद्धांत :

लोक हित में क्रय हेतु सक्षम प्राधिकारी की यह जिम्मेदारी और जवाबदेही होगी कि वह क्रय से संबंधित प्रकरणों में कार्यकुशलता, समयबद्धता, मितव्ययिता, पारदर्शिता एवं प्रतिस्पर्धा सुनिश्चित करने के साथ-साथ प्रदेश के सूक्ष्म तथा लघु उद्योगों को बढ़ावा देते हुए समस्त आपूर्तिकर्ताओं के साथ उचित और समान व्यवहार रखे ।

5. क्रय के लिए सक्षम प्राधिकारी :

क्रय हेतु स्वीकृति प्रदान करने के अधिकार राज्य शासन द्वारा किए गए वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन के अनुसार अथवा सामान्य या विशिष्ट आदेश से अधिकृत अधिकारी को रहेंगे । निगमों, मण्डलों तथा अन्य अर्धशासकीय संस्थाओं अंतर्गत ये अधिकार उनके वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन से शासित होंगे ।

6. आरक्षित सामग्रियों का क्रय :

राज्य शासन कतिपय वस्तुओं को किसी विशिष्ट उपार्जनकर्ता अभिकरण के माध्यम से क्रय हेतु आरक्षित कर सकेगा। परिशिष्ट-अ एवं ब में वर्णित वस्तुओं का क्रय इन परिशिष्टों में उल्लेखित उपार्जनकर्ता अभिकरणों के माध्यम से किया जाएगा।

7. आरक्षित सामग्रियों का प्रदायकर्ताओं के माध्यम से सीधे क्रय :

नियम-6 के अंतर्गत प्रदाय हेतु अधिकृत उपार्जनकर्ता अभिकरणों द्वारा प्रदायकर्ताओं के साथ दर अनुबंध निष्पादित किया जायेगा। निष्पादित समस्त दर अनुबंधों का विवरण उपार्जनकर्ता अभिकरणों द्वारा अपनी-अपनी वेबसाइट पर प्रदर्शित किया जाकर उसे अद्यतन रखा जायेगा। क्रयकर्ता उपरोक्तानुसार निर्धारित दरों पर दर अनुबंधित इकाईयों को इस कार्य, हेतु निर्मित पोर्टल के माध्यम से प्रदाय आदेश जारी करेंगे। इस कार्य हेतु प्रदायकर्ता द्वारा संबंधित उपार्जनकर्ता अभिकरण को दो प्रतिशत सेवा शुल्क एवं पृथक से निरीक्षण शुल्क का भुगतान किया जायेगा।

8. अनारक्षित सामग्री का क्रय/उपार्जन :

अनारक्षित सामग्री का क्रय नियम 9, 10 एवं 11 में उल्लेखित प्रावधानों के अनुसार क्रयकर्ता द्वारा सीधे किया जा सकेगा। उक्त सामग्री की दरें डी.जी.एस. एण्ड डी. और /या म.प्र. लघु उद्योग निगम में उपलब्ध होने की दशा में क्रयकर्ता द्वारा इन संस्थाओं से भी सामग्री क्रय की जा सकेगी। चाहे गये स्पेसिफिकेशन्स उपलब्ध न होने पर भण्डार क्रय नियम के प्रावधान के तहत क्रय किया जा सकेगा।

9. बिना कोटेशन के सामग्री का क्रय :

क्रय के लिए सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित फार्मेट में रिकार्ड किये जाने वाले एक प्रमाण पत्र के आधार पर कोटेशन या निविदा आमंत्रित किये बगैर प्रत्येक अवसर पर रूपये 20,000/- (रूपये बीस हजार मात्र) तक के मूल्य के अनारक्षित सामग्री की खरीद की जा सकेगी -

“मैं, व्यक्तिगत तौर पर संतुष्ट हूँ कि क्रय की गई सामग्री अपेक्षित गुणवत्ता और विनिर्देशनों (स्पेसिफिकेशन) के अनुसार है और इसका क्रय विश्वस्त आपूर्तिकर्ता से उचित कीमत पर किया गया है।”

क्रयकर्ता अधिकारी के द्वारा इस पद्धति का उपयोग एक माह में पांच बार से अधिक अवसरों पर नहीं किया जा सकेगा।

10. विभागीय क्रय समिति द्वारा क्रय :-

प्रत्येक शासकीय कार्यालय के लिए कार्यालय प्रमुख के द्वारा कार्यालय में पदस्थ शासकीय सेवकों की विभागीय क्रय समिति गठित की जाएगी। अर्धशासकीय संस्थाओं में विभागीय क्रय समिति का गठन संस्था के वरिष्ठतम अधिकारी (यथा प्रबंध संचालक, आयुक्त, मुख्य कार्यपालन अधिकारी) के द्वारा किया जाएगा। विभागीय क्रय समिति की अनुशंसा के आधार पर प्रत्येक अवसर पर 20,000/- रूपये (बीस हजार रूपये मात्र) से अधिक और 1,00,000/- (एक लाख रूपये मात्र) तक की

अनारक्षित सामग्री का क्रय किया जा सकेगा। विभागीय क्रय समिति में उचित स्तर के न्यूनतम तीन सदस्य होंगे जिनमें से यथासंभव एक सदस्य वित्तीय मामलों का जानकार होगा। यह समिति, दर की उपयुक्तता, गुणवत्ता और विनिर्देशन (स्पेसिफिकेशन) सुनिश्चित करने के लिए बाजार का सर्वेक्षण करेगी और उपयुक्त आपूर्तिकर्ता की पहचान करेगी। क्रय/प्रदायादेश जारी करने की अनुशंसा करने के पूर्व समिति के सदस्य संयुक्त रूप से निम्नानुसार एक प्रमाण पत्र रिकार्ड करेंगे -

“प्रमाणित किया जाता है कि हम क्रय समिति के सदस्य संयुक्त रूप से और व्यक्तिगत तौर पर इस बात से संतुष्ट हैं कि जिस सामग्री के क्रय की अनुशंसा की गई है वह अपेक्षित विनिर्देशनों (स्पेसिफिकेशन) और गुणवत्ता के अनुरूप है, इसकी कीमत प्रचलित बाजार दर के अनुसार है और जिस आपूर्तिकर्ता की सिफारिश की गई है वह प्रश्नगत सामग्री की आपूर्ति करने के लिए विश्वसनीय और सक्षम है।”

इस पद्धति का उपयोग एक माह में दो बार से अधिक अवसरों पर नहीं किया जा सकेगा।

11. अनारक्षित सामग्री हेतु निविदा आमंत्रण :

(11.1) सीमित निविदा :

(11.1.1) इस पद्धति को निम्न मामलों में अपनाया जा सकेगा:-

(क) जब क्रय की जाने वाली सामग्री का अनुमानित मूल्य रुपये पाँच लाख तक है;

(ख) जब क्रय की जाने वाली सामग्री का मूल्य एक लाख रुपये से कम हो, परन्तु नियम 9 अथवा 10 में निर्धारित पद्धति से क्रय करना संभव अथवा वांछनीय नहीं हो;

(ग) नीचे मद 11.1.6 में उल्लेखित मामलों में।

(11.1.2) निविदा दस्तावेज की प्रतियां उन सभी फर्मों को जो कि उस सामग्री के प्रदाय हेतु पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची में हैं, सीधे ही स्पीड पोस्ट/पंजीकृत डाक/कोरियर/ई-मेल से भेजी जाएगी। इसके अतिरिक्त सीमित निविदा को वेब आधारित प्रचार दिया जाएगा।

(11.1.3) बोलियों को प्रस्तुत करने के लिए ई-मेल से सूचना भेजे जाने के दिनांक से न्यूनतम 07 दिवस का समय दिया जाएगा।

(11.1.4) सीमित निविदा के प्रकरणों में तीन से अधिक पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं से निविदा प्राप्त होना आवश्यक होगा।

(11.1.5) सीमित निविदा के प्रकरणों में ई-कॉमर्स साइट्स से क्रय का विकल्प उपलब्ध रहेगा। ई-कॉमर्स साइट्स के माध्यम से क्रय की स्थिति में राज्य शासन द्वारा अधिसूचित वेबसाइट्स में से क्रय किया जा सकेगा। इस हेतु न्यूनतम तीन प्रदायकर्ताओं के दरों की तुलना की जाएगी।

(11.1.6) जहां कय का अनुमानित मूल्य पांच लाख से अधिक हो, वहां भी निम्नलिखित परिस्थितियों में सीमित निविदा के माध्यम से खरीदी की जा सकेगी :-

- (क) प्रशासकीय विभाग के द्वारा यह प्रमाणित किए जाने की दशा में कि आपातकालिक परिस्थितियां (Emergency Circumstances) विद्यमान हैं जिनके मददेनजर विज्ञापित निविदा के माध्यम से कय न करने में शामिल कोई भी अतिरिक्त व्यय न्यायोचित है।
- (ख) आपूर्ति के स्रोत निश्चित रूप से ज्ञात हैं और नए स्रोत की संभावना उन स्रोत (स्रोतों) से काफी कम है, जिन्हें प्राप्त किया गया है।

(11.1.7) आपूर्तिकर्ताओं का पंजीयन :-

- (क) शासकीय विभागों एवं उनके घटकों के उपयोग के लिए सामान्यतः अपेक्षित सामग्री के कय के लिए विश्वसनीय स्रोत स्थापित करने की दृष्टि से राज्य शासन द्वारा अधिकृत उपार्जनकर्ता अभिकरणों द्वारा पात्र और सक्षम आपूर्तिकर्ताओं की मदवार सूची तैयार की जाएगी। ऐसे अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं को "पंजीकृत आपूर्तिकर्ता" के रूप में जाना जाएगा। जब कभी आवश्यक हो, सभी विभाग इन सूचियों का उपयोग कर सकेंगे। ऐसे पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को सीमित निविदा के माध्यम से सामग्री के कय के लिए प्रथम दृष्टया पात्र समझा जाएगा। यह प्रयास किया जाएगा कि पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की संख्या अधिक से अधिक हो ताकि प्रतिस्पर्धात्मक निविदाएं प्राप्त हो सकें। आपूर्तिकर्ता के पंजीयन के पूर्व उनकी उत्पादन क्षमता, गुणवत्ता नियंत्रण प्रणाली, विक्रय उपरांत सेवा, वित्तीय पृष्ठ भूमि, पूर्व निष्पादन आदि का सावधानी पूर्वक सत्यापन किया जाना होगा। कोई विभागाध्यक्ष अथवा अर्द्धशासकीय संस्था भी, सामग्री के ऐसे आपूर्तिकर्ताओं को पंजीकृत कर सकेगा, जो उस विभाग/संस्था या उसके अधीनस्थ कार्यालय के लिए विशेष रूप से अपेक्षित हो।
- (ख) आपूर्तिकर्ता/आपूर्तिकर्ताओं को एक निश्चित अवधि (1 से 3 वर्ष के बीच) के लिए पंजीकृत किया जाएगा जो सामग्री की प्रकृति पर निर्भर करेगा। इस अवधि के बाद जो आपूर्तिकर्ता पंजीकरण जारी रखना चाहता/चाहते हैं, उसे (उन्हें) नवीनीकरण के लिए नए सिरे से आवेदन करना होगा। नए आपूर्तिकर्ता/आपूर्तिकर्ताओं के पंजीकरण पर किसी भी समय विचार किया जा सकेगा, बशर्ते कि वे सभी अपेक्षित शर्तों को पूरा करते हों।
- (ग) पंजीकृत आपूर्तिकर्ता के कार्य निष्पादन एवं आचरण की सतत निगरानी की जाएगी। यदि कोई पंजीकृत आपूर्तिकर्ता पंजीयन की शर्तों का पालन नहीं करते हैं, समय पर सामग्री की आपूर्ति नहीं करते हैं अथवा गुणवत्ता विहीन सामग्री की आपूर्ति करते हैं या किसी एजेंसी के सामने झूठी घोषणा करते हैं या किसी ऐसे विशेष आधार पर जो शासन की दृष्टि में लोकहित में नहीं है तो पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं को अनुमोदित आपूर्तिकर्ताओं की सूची से हटाया जा सकेगा।
- (घ) राज्य शासन द्वारा अधिकृत उपार्जनकर्ता अभिकरण द्वारा सीमित निविदा हेतु आपूर्तिकर्ताओं के पंजीयन के संबंध में कार्यवाही की जाएगी। इस कार्य हेतु अभिकरण

द्वारा निर्धारित पंजीयन शुल्क आपूर्तिकर्ताओं से लिया जाएगा। अभिकरण द्वारा आपूर्तिकर्ताओं का पंजीयन उनकी वित्तीय एवं उत्पादन क्षमता के आंकलन तथा स्थल निरीक्षण उपरांत किया जाएगा। आपूर्तिकर्ताओं के मदवार पंजीयन की कार्यवाही की जाकर इसकी सूची उपार्जनकर्ता अभिकरण के पोर्टल पर प्रदर्शित की जाएगी। इस सूची का उपयोग संबंधित क्रयकर्ता आवश्यकतानुसार कर सकेंगे।

(11.2) खुली निविदा :-

(11.2.1) क्रय की जाने वाली सामग्री का अनुमानित मूल्य 05 लाख रुपये (रुपये पाँच लाख मात्र) से अधिक होने अथवा नियम 9, 10 अथवा 11.1 में निर्धारित पद्धति से क्रय करना संभव अथवा वांछनीय न होने की दशा में खुली निविदा के माध्यम से क्रय की कार्यवाही की जायेगी। खुली निविदा हेतु ई-टेंडरिंग प्रणाली का उपयोग करना अनिवार्य होगा। विभागों के पास स्वयं की ई-पोर्टल सुविधा न होने की दशा में उनके द्वारा ई-टेंडरिंग प्रणाली हेतु केन्द्र अथवा राज्य शासन के शासकीय/अर्द्ध शासकीय संस्थान के पोर्टल का उपयोग किया जा सकेगा।

(11.2.2) ई-पोर्टल के अतिरिक्त व्यापक परिचालन वाले कम से कम एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र एवं दो राज्य स्तरीय समाचार पत्रों में संक्षिप्त विज्ञापन प्रकाशित कराया जाएगा तथा निविदा का विस्तृत विवरण पोर्टल पर उपलब्ध कराया जाएगा।

(11.2.3) जिस संगठन की स्वयं की वेबसाइट हो, उसके द्वारा अपनी सभी विज्ञापित निविदाओं को अपनी वेबसाइट पर प्रदर्शित करते हुए एनआईसी वेबसाइट के साथ लिंक प्रदान की जाएगी।

(11.2.4) खुली निविदा निम्नानुसार टू बिड प्रणाली पर आधारित होगी :-

(क) वाणिज्यिक शर्त और निबंधन के साथ सभी तकनीकी ब्यौरे वाली तकनीकी बिड, और

(ख) वित्तीय बिड जिसमें तकनीकी बिड में उल्लेखित उत्पादों के लिए उत्पाद-वार कीमत दर्शाई गई हो।

(11.2.5) आवश्यकतानुसार निविदा में वित्तीय बोलियों (फायनेन्सियल बिड) को खोलने के पूर्व सामग्री प्रदर्शन (demonstration) के प्रावधान का समावेश किया जा सकेगा।

(11.2.6) सामान्यतः निविदा सूचना के प्रकाशन दिनांक से अथवा निविदा दस्तावेज के वेबसाइट पर अपलोड होने के दिनांक से, जो भी बाद में हो, न्यूनतम 21 दिवस का समय निविदाएं प्रस्तुत करने हेतु दिया जाना होगा। विशेष परिस्थितियों में कारण अभिलिखित करते हुए अल्पकालिक निविदा भी आमंत्रित की जा सकेगी जिसमें निविदा प्रस्तुत करने हेतु समय-सीमा निविदा प्रकाशन दिनांक से न्यूनतम 14 दिवस होगी।

(11.3) एकल निविदा :

निम्नलिखित परिस्थितियों में एकल स्रोत से क्रय/उपार्जन का सहारा लिया जा सकेगा :

- (11.3.1) यह प्रयोक्ता विभाग/संस्था की जानकारी में है कि केवल एक फर्म विशेष ही अपेक्षित माल की विनिर्माता है ।
- (11.3.2) आपात स्थिति में किसी अपेक्षित माल को विशेष स्रोत से खरीदना आवश्यक है और ऐसे निर्णय का कारण रिकार्ड किया जाना चाहिए तथा इस प्रकार के क्रय हेतु एक श्रेणी उच्चतर स्तर के अधिकारी (Next Higher Authority) का अनुमोदन प्राप्त किया जाएगा ।
- (11.3.3) मशीनरी या अतिरिक्त पुर्जों का मानकीकरण उपकरणों के वर्तमान सेटों के अनुकूल करने के लिए (सक्षम तकनीकी विशेषज्ञ की सलाह पर और सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन पर) अपेक्षित मद को केवल किसी चुनी हुई फर्म से ही खरीदा जाना अपेक्षित है ।
- (11.3.4) एकल स्रोत से क्रय/उपार्जन करने से पहले मंत्रालय/विभाग/संस्था के सक्षम प्राधिकारी द्वारा निम्नलिखित फार्म में औचित्य वस्तु प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा :-
- (अ) मेसर्स.....द्वारा इच्छित माल का विनिर्माण किया गया है ।
- (ब) निम्नलिखित कारणों से कोई अन्य make या model स्वीकार्य नहीं है ।

(स) सक्षम प्राधिकारी की अनुमति ।

(क्रय/उपार्जन अधिकारी के पदनाम के साथ हस्ताक्षर)

12. निविदा दरों की स्वीकृति :

आमंत्रित निविदा में एक मात्र पात्र निविदाकर्ता की दरें भी दरों की उपयुक्तता (reasonability of rates) के परीक्षण उपरांत बाजार दर के अनुरूप पाये जाने की दशा में स्वीकार की जा सकेगी ।

13. निविदा दस्तावेजों की विषयवस्तु : निविदा दस्तावेजों में निम्नानुसार सभी शर्तों और निबंधनों (terms and conditions) और सूचनाओं का समावेश होगा :-

अध्याय-1: निविदाकर्ताओं के लिए अनुदेश

अध्याय-2: निविदा की शर्तें

अध्याय-3: अपेक्षाओं की अनुसूची

अध्याय-4: विनिर्देशन और अन्य संबद्ध तकनीकी ब्यौरे

अध्याय-5: कीमत अनुसूची (निविदाकर्ताओं द्वारा अपनी कीमतें दर्शाने के लिए इस्तेमाल किया जाना है)

अध्याय-6: संविदा फार्म

अध्याय-7: क्रयकर्ता/उपार्जनकर्ता और निविदाकर्ताओं द्वारा इस्तेमाल किए जाने वाले अन्य मानक फार्म, यदि कोई हो,

14. रख रखाव अनुबंध (Maintenance Contract):

क्रय/उपार्जन की जाने वाली सामग्री की लागत और स्वरूप के आधार पर आवश्यकतानुसार सामग्री के आपूर्तिकर्ता के साथ या किसी अन्य सक्षम फर्म के साथ उचित अवधि के लिए रख रखाव संविदा की जा सकेगी। यह आवश्यक नहीं होगा कि यह सामग्री के आपूर्तिकर्ता के साथ ही किया जाए।

15. निविदा की प्रतिभूति (Earnest Money Deposit):

15.1 साधारणतया, निविदा की प्रतिभूति, क्रय/उपार्जन की जाने वाली सामग्री के अनुमानित मूल्य के न्यूनतम दो प्रतिशत होगी। निविदा की प्रतिभूति की सही-सही राशि विभाग/उपार्जनकर्ता संस्था द्वारा निर्धारित की जाकर इसे निविदा दस्तावेज में दर्शाया जाएगा। निविदा की प्रतिभूति राशि नगद या किसी भी वाणिज्यिक बैंक से विभाग/उपार्जनकर्ता संस्था के खाते में डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंकर्स चैक अथवा बैंक गारंटी के रूप में जमा की जा सकेगी। निविदा की प्रतिभूति, निविदा की अंतिम वैधता तिथि के बाद पैंतालीस दिन की अवधि के लिए वैध होना आवश्यक होगा।

15.2 असफल निविदाकर्ताओं की निविदा की प्रतिभूतियों को निविदा की अंतिम वैधता तिथि की समाप्ति के बाद यथाशीघ्र और संविदा प्रदान किए जाने के बाद अधिकतम 30 दिन के अंदर लौटाई जाएगी।

16. निष्पादन प्रतिभूति (Performance Guarantee):

16.1 संविदा का उचित निष्पादन सुनिश्चित करने के लिए सफल निविदाकर्ता से आवश्यकतानुसार निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त की जा सकेगी। निष्पादन प्रतिभूति की राशि सामान्यतः संविदा के मूल्य के पांच से दस प्रतिशत होगी। निष्पादन प्रतिभूति राशि नगद या किसी भी वाणिज्यिक बैंक के डिमांड ड्राफ्ट, मियादी जमा रसीद, बैंकर्स चैक एवं *irrevocable* बैंक गारंटी के रूप में जमा की जा सकेगी। प्रस्तुत बैंक गारंटी का सत्यापन संबंधित बैंक से कराया जाएगा।

16.2 निष्पादन प्रतिभूति, वारंटी बाध्यताओं सहित आपूर्तिकर्ता की सभी संविदाकृत बाध्यताओं के पूरा होने की तारीख के बाद साठ दिन की अवधि तक के लिए वैध होना आवश्यक होगा।

16.3 निष्पादन प्रतिभूति प्राप्त होने पर सफल निविदाकर्ता को निविदा प्रतिभूति लौटाई जाएगी।

17. निर्माता इकाइयों का निरीक्षण :

उपार्जनकर्ता अभिकरणों द्वारा आवश्यकतानुसार प्रदायकर्ता/उत्पादनकर्ता की उत्पादन क्षमता आंकलन हेतु उनके परिसर (Premises) का निरीक्षण किया जा सकेगा ।

18. प्रदायकर्ता को प्रदाय आदेश :

सफल निविदाकर्ता को प्रदाय की अवधि निर्धारित करते हुए क्रयकर्ता/उपार्जनकर्ता संस्था द्वारा प्रदाय आदेश जारी किया जाएगा। प्रदायकर्ता का यह दायित्व होगा कि वह निर्धारित समयावधि में अपेक्षित गुणवत्ता की सामग्री का प्रदाय, प्रदाय आदेश में अंकित स्थान पर सुनिश्चित करें। निर्धारित समयावधि में प्रदाय नहीं किए जाने की दशा में निविदा की शर्तों के अनुसार प्रदायकर्ता पर शास्ति आरोपित की जा सकेगी।

19. उपार्जनकर्ता अभिकरणों के माध्यम से प्राप्त सामग्री का गुणवत्ता निरीक्षण :

19.1 उपार्जनकर्ता अभिकरणों द्वारा उनके माध्यम से उपार्जित की जाने वाली सामग्री की-गुणवत्ता सुनिश्चित करने हेतु समस्त सामग्रियों का प्रदाय पूर्व निरीक्षण किया जाएगा।

19.2 क्रयकर्ता विभाग के परामर्श से निरीक्षण हेतु निरीक्षण एजेंसी का चयन किया जाएगा, जो सामग्री प्रदाय से पूर्व निर्माण स्थल पर उसका निरीक्षण करेंगे। निर्माण स्थल पर निरीक्षण करने के उपरांत निरीक्षणकर्ता एजेंसी द्वारा निरीक्षित सामग्री पर क्वालिटी कंट्रोल संबंधी सील/स्टीकर लगाया जाएगा। प्रदाय उपरांत विभाग/कंसाईनी द्वारा स्थल पर भी रैण्डम निरीक्षण किया जाएगा जिससे यह सुनिश्चित हो कि सामग्री विनिर्देशन के अनुरूप प्रदाय हुई है।

19.3 क्रयकर्ता द्वारा कोई भी अनिरीक्षित सामग्री प्राप्त नहीं की जाएगी। भुगतान के पूर्व यह अनिवार्यतः सुनिश्चित किया जाएगा कि सामग्री का निरीक्षण हुआ है एवं वह विनिर्देशनों के अनुरूप है।

19.4 प्राप्त सामग्री की गुणवत्ता विनिर्देशनों के अनुरूप नहीं होने की स्थिति में सामग्री प्राप्ति के 7 दिवस के अंदर उपार्जनकर्ता अभिकरण को ई-मेल/ई-पोर्टल के माध्यम से अवगत कराया जाना आवश्यक होगा।

19.5 भुगतान उपरांत गुणवत्ता में शिकायत होने पर उसकी जवाबदारी प्रदायकर्ता के अतिरिक्त क्रयकर्ता विभाग तथा निरीक्षणकर्ता एजेंसी की भी होगी।

19.6 उपरोक्त प्रक्रिया समस्त क्रयकर्ता/उपार्जनकर्ता अभिकरणों एवं प्रदायकर्ताओं पर लागू होगी।

20. भुगतान :

20.1 अग्रिम भुगतान :-

साधारणतया, दी गई सेवाओं या की गई आपूर्तियों के लिए भुगतान, सेवाएं प्रदान किए जाने या आपूर्तियां किए जाने पर ही किया जाना चाहिए तथापि कुछ प्रकार के मामलों में अग्रिम

भुगतान करना आवश्यक हो सकता है, परन्तु ऐसा अग्रिम भुगतान समय-समय पर राज्य शासन अथवा सक्षम स्तर से वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन की सीमा से अधिक नहीं होगा।

20.2 आंशिक भुगतान :-

आपूर्तिकर्ता को उसके द्वारा प्रदायित सामग्री का आनुपातिक भुगतान आवश्यकतानुसार किया जा सकेगा।

21. विलंबित भुगतान:

भारत सरकार के सूक्ष्म, लघु और मध्यम उद्यम विकास अधिनियम 2006 की धारा 15 के अंतर्गत सूक्ष्म एवं लघु उद्यम से कय का भुगतान अधिकतम 45 दिवस में करने की बाध्यता है अन्यथा अधिनियम की धारा 16 के अंतर्गत रिजर्व बैंक द्वारा बैंक हेतु अधिसूचित ब्याज दरों से 3 गुना ब्याज देय होगा। ब्याज का भुगतान किए जाने की दशा में इसकी वसूली जवाबदार पाये गये कर्मचारी/अधिकारी से की जाएगी।

22. पुनरावृत्ति आदेश (Repeat Order):

पुनरावृत्ति आदेश पूर्व आदेश, जो हाल ही में दिया गया है, के विरुद्ध दिया जा सकेगा, परन्तु;

- (1) किसी भी दशा में प्रारंभिक आदेश देने के छः माह के बाद पुनरावृत्ति आदेश नहीं दिया जायेगा,
- (2) यदि मूल आदेश अत्यावश्यक या आकस्मिक मांग की पूर्ति हेतु दिया गया था तो पुनरावृत्ति आदेश नहीं दिया जायेगा तथा पुनरावृत्ति आदेश देते समय इस अभिप्राय को प्रमाणित किया जायेगा,
- (3) नवीन मांग, मूल मांग की 50 प्रतिशत मात्रा से अधिक नहीं होगी,
- (4) सक्षम अधिकारी द्वारा यह भी सुनिश्चित किया जाएगा कि मूल आदेश देने के बाद से मूल्यों में गिरावट नहीं आई है और पुनरावृत्ति आदेश दिया जाना शासन के हित में है। इसके साथ ही प्रदायकर्ता से भी इस आशय का प्रमाण पत्र प्राप्त किया जाएगा कि उसके द्वारा निर्धारित दरों से कम दर पर इस अवधि में कहीं अन्यत्र सामग्री न तो प्रदाय की गई है और न ही प्रदाय किए जाने हेतु दरें ऑफर की गई है।

23. क्रय/उपार्जन प्रक्रिया में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धा, औचित्य एवं मितव्ययिता :

शासकीय क्रय/उपार्जन में पारदर्शिता, प्रतिस्पर्धात्मकता और औचित्य सुनिश्चित करने हेतु निम्न सावधानियां अपेक्षित हैं :-

- (1) निविदा दस्तावेज स्वतः स्पष्ट और विस्तृत होना चाहिए और इसमें कुछ भी अस्पष्ट नहीं होना चाहिए। प्रभावी निविदा प्रस्तुत करने के लिए जो सूचनाएं किसी निविदाकर्ता के लिए आवश्यक होती है वह सभी आवश्यक सूचनाएं साधारण भाषा में निविदा दस्तावेज में स्पष्ट

रूप से दी जानी चाहिए। निविदा दस्तावेज में अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित बातों का भी समावेश होना चाहिए :

- (क) निविदाकर्ता द्वारा पूरी की जाने वाली पात्रता और अर्हता मापदण्ड अर्थात् अनुभव का न्यूनतम स्तर, विगत कार्य निष्पादन, तकनीकी क्षमता, विनिर्माण सुविधाएं और वित्तीय स्थिति आदि,
 - (ख) सामग्री के लिए पात्रता मापदण्ड जिसमें सामग्री आदि की उत्पत्ति के बारे में किसी कानूनी प्रतिबंध या शर्त का उल्लेख किया गया हो जिसे सफल आपूर्तिकर्ता द्वारा पूरा किया जाना अपेक्षित है,
 - (ग) निविदाएं भेजने की प्रक्रिया के साथ-साथ तारीख, समय और स्थान,
 - (घ) निविदा खोलने की तारीख, समय और स्थान,
 - (ङ) सुपुर्दगी/प्रदायगी की शर्त ,
 - (च) निष्पादन को प्रभावित करने वाली विशेष शर्तें, यदि कोई हों ।
- (2) निविदा दस्तावेज में ऐसा प्रावधान रखा जाना चाहिए, जिससे निविदाकर्ता, निविदा की शर्तों, निविदा की प्रक्रिया और/या उसकी निविदा अस्वीकार कर दिए जाने पर प्रश्न कर सके ।
 - (3) निविदा दस्तावेज में परिणामी संविदा से उत्पन्न विवादों, यदि कोई हो, का निराकरण करने के लिए उचित प्रावधान रखा जाना चाहिए ।
 - (4) निविदा दस्तावेज में यह स्पष्ट रूप से दर्शाया जाना चाहिए कि परिणामी संविदा की व्याख्या, भारतीय कानूनों के तहत की जाएगी ।
 - (5) निविदाकर्ताओं को अपनी निविदाएं प्रस्तुत करने के लिए उचित समय दिया जाना चाहिए ।
 - (6) निविदा खोलने के अवसर पर निविदाकर्ताओं के प्राधिकृत प्रतिनिधियों को उपस्थित रहने की अनुमति दी जानी चाहिए ।
 - (7) अपेक्षित सामग्री के विनिर्देशनों (specification) को स्पष्ट रूप से बताया जाना चाहिए ताकि संभावित निविदाकर्ता सार्थक निविदाएं प्रस्तुत कर सकें । पर्याप्त संख्या में निविदाकर्ताओं को आकर्षित करने के उद्देश्य से विनिर्देशन यथा संभव, विस्तृत एवं व्यापक (generic) होने चाहिए ।
 - (8) निविदा-पूर्व सम्मेलन (pre-bid conference): अत्याधुनिक और कीमती उपकरण क्रय/उपार्जन के लिए तैयार निविदाओं या विशेष स्वरूप की निविदाओं के संबंध में निविदा-पूर्व सम्मेलन के लिए निविदा दस्तावेज में एक समुचित प्रावधान किया जाना चाहिए। निविदा दस्तावेज में निविदा-पूर्व सम्मेलन की तारीख, समय और स्थान का उल्लेख किया जाना चाहिए। यह तारीख, निविदा खोलने की तारीख से पर्याप्त पूर्व की होनी चाहिए।

- (9) निविदा दस्तावेजों में निविदाओं के मूल्यांकन हेतु मापदण्डों (criteria), जिनके आधार पर प्राप्त निविदाओं को समान स्तर पर मूल्यांकित किया जाकर न्यूनतम प्रदायकर्ता का निर्धारण किया जाएगा, का उल्लेख होना आवश्यक है।
- (10) प्राप्त निविदाओं का मूल्यांकन, निविदा दस्तावेजों में पूर्व से उल्लेखित शर्तों और निबंधनों के अनुसार किया जाएगा, निविदाओं का मूल्यांकन करने के लिए ऐसी किसी नई शर्त को सम्मिलित नहीं किया जाएगा, जिसका पहले उल्लेख नहीं किया गया हो। निविदाओं का निर्धारण निविदा की विषय वस्तु के आधार पर किया जाएगा।
- (11) निविदाएं प्राप्त होने की निश्चित समय-सीमा समाप्त होने के बाद, निविदाकर्ताओं को अपनी निविदाओं में परिवर्तन करने या संशोधन करने की अनुमति नहीं दी जाएगी।
- (12) विज्ञापित निविदा या सीमित निविदा के मामले में देर से प्राप्त हुई निविदाओं (अर्थात् निविदाएं प्राप्त करने की विनिर्दिष्ट तारीख और समय के बाद प्राप्त हुई निविदाएं) पर विचार नहीं किया जाएगा।
- (13) निविदा खुलने के बाद निविदाकर्ताओं के साथ संधि-वार्ता (negotiation) नहीं की जाना चाहिए। इस संबंध में समय-समय पर वित्त विभाग द्वारा जारी निर्देशों के अनुरूप कार्यवाही की जाना चाहिए।
- (14) दर संविदा प्रणाली में, जहां एक ही सामग्री के लिए कई फर्मों को दर संविदा में लाया जाता है, वहां निविदाकर्ताओं के साथ वार्ता करने तथा दरों के प्रति-प्रस्ताव (counter offer) की अनुमति रहेगी।
- (15) क्वांटिटी टेंडर की स्थिति में न्यूनतम निविदाकर्ता को संविदा प्रदान की जाए, तथापि जहां तदर्थ आवश्यकता के लिए न्यूनतम स्वीकार्य निविदाकर्ता अपेक्षित पूरी मात्रा में आपूर्ति करने की स्थिति में नहीं है तो जहां तक संभव हो बाकी मात्रा की आपूर्ति करने का आदेश न्यूनतम निर्धारित दरों पर अगले उच्च उत्तरप्रद निविदाकर्ता को दिया जाना चाहिए। कुल मांग के अनुमानित मूल्य के दृष्टिगत उच्च प्राधिकारी की स्वीकृति/अनुमति प्राप्त करने की आवश्यकता से बचने के लिए सामग्री की मांग को विभाजित कर क्रय नहीं किया जाना चाहिए।
- (16) जिस सफल निविदाकर्ता को संविदा प्रदान की जाती है उसके नाम का उल्लेख विभागों/उपार्जनकर्ता संस्था के नोटिस बोर्ड या बुलेटिन या वेबसाइट पर किया जाना चाहिए।

24. पुनः क्रय प्रस्ताव (Buy Back Offer) :

सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय लिया जा सकेगा कि विद्यमान सामग्री के स्थान पर नई और बेहतर सामग्री का क्रय किए जाने की दशा में विभाग नई सामग्री खरीदते समय विद्यमान पुरानी सामग्री का व्यापार (trade) कर सकेगा। इस प्रयोजनार्थ निविदा दस्तावेज में एक

समुचित खंड अंतर्विष्ट किया जाएगा ताकि संभावित और इच्छुक निविदाकर्ता तदनुसार अपनी दरें प्रस्तुत कर सकें। व्यापार की जाने वाली पुरानी सामग्री के मूल्य और उसकी स्थिति के आधार पर सफल निविदाकर्ता को पुरानी सामग्री सौंपे जाने के समय और तरीके का उल्लेख निविदा दस्तावेज में उचित ढंग से किया जाएगा। विभाग द्वारा नई सामग्री क्रय करते समय पुरानी सामग्री के व्यापार करने या न करने का निर्णय लिए जाने संबंधी प्रावधान भी निविदा दस्तावेज में किया जाएगा।

25. प्रदेश के उद्योगों को प्राथमिकता :

25.1 क्रय प्राथमिकता :

उपार्जनकर्ता अभिकरणों द्वारा अखिल भारतीय निविदा के माध्यम से क्रय की स्थिति में प्रदेश के उद्योगों को प्राथमिकता दी जाएगी। अखिल भारतीय निविदा में प्रदेश के बाहर की इकाई की दर न्यूनतम होने की दशा में 50 प्रतिशत क्रय प्रदेश के बाहर की इकाई से तथा शेष 50 प्रतिशत नियम 25.2 अनुसार प्रदेश की इकाईयों से न्यूनतम दर पर किया जाएगा। प्रदेश की इकाई के दर के न्यूनतम होने की दशा में 100 प्रतिशत क्रय प्रदेश की इकाई के माध्यम से ही किया जाएगा।

25.2 निविदा में मूल्य कोटेशन :

उपार्जनकर्ता अभिकरणों द्वारा राज्य एवं अखिल भारतीय निविदा में सहभागी प्रदेश के प्रथम तीन सूक्ष्म और लघु उद्यमों जिन्होंने L1+15% के मूल्य बैंड के भीतर निविदा में दरें प्रस्तुत की हैं, वहां उनके मूल्य को L1 मूल्य के स्तर पर लाकर उनकी क्षमता के दृष्टिगत कुल निविदा मूल्य के अधिकतम 50 प्रतिशत तक के आपूर्ति की अनुमति होगी।

25.3 सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों को अन्य सुविधा :

25.3.1 प्रदेश के सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों को निविदा प्रस्तुत करने हेतु टेण्डर फार्म निःशुल्क उपलब्ध कराये जायेंगे।

25.3.2 प्रदेश के सूक्ष्म एवं लघु उद्यमों को निविदा में प्रतिभूति राशि (अर्नेस्ट मनी) के भुगतान से छूट रहेगी।

26. आरक्षित सामग्री के क्रय की प्रक्रिया

26.1 परिशिष्ट 'अ'

परिशिष्ट "अ" में सम्मिलित वस्तुएं, जो कि समय-समय पर वाणिज्य एवं उद्योग विभाग के पुनरीक्षण के अध्याधीन हैं एवं मध्यप्रदेश के पंजीकृत सूक्ष्म तथा लघु उद्यमों द्वारा निर्मित की जाती हैं, मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम मर्यादित के मार्फत क्रय की जायेंगी। जिन सामग्री की दरें निगम द्वारा निर्धारित की जाती हैं, सक्षम प्राधिकारी द्वारा पृथक से ऐसी वस्तुएं क्रय करने हेतु निविदाएं आमंत्रित नहीं की जायेंगी।

क्रय की प्रक्रिया :

- 26.1.1 मध्य प्रदेश लघु उद्योग निगम समय-समय पर समस्त विभागाध्यक्षों को एवं औद्योगिक संस्थानों को परिशिष्ट-“अ” अंतर्गत विपणित की जा रही वस्तुओं की सूची भेजेगा।
- 26.1.2 सभी शासकीय विभाग/अर्धशासकीय संगठन वर्ष के प्रारंभ में उक्त सूची में सम्मिलित सामग्री/सेवा के लिए अपनी वार्षिक आवश्यकता/कय आदेश लघु उद्योग निगम को प्रस्तुत करेंगे। मध्य प्रदेश लघु उद्योग निगम वांछित वस्तुओं की निविदायें आमंत्रित करेगा।
- 26.1.3 यदि कोई विभाग विशिष्ट आकार-प्रकार की वस्तु लघु उद्योग निगम के माध्यम से कय करना चाहता है, तो इस प्रकार की वस्तु के लिए भी मध्य प्रदेश लघु उद्योग निगम निविदायें मंगायेगा। निविदाएं ई-टेंडरिंग के माध्यम से बुलवाई जायेंगी।
- 26.1.4 मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम द्वारा प्राप्त निविदाओं पर अंतिम निर्णय लेने तथा दरों के निर्धारण हेतु विपणन समिति का उत्पादवार गठन किया जाएगा। इस समिति में मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम के अधिकारियों के अतिरिक्त संबंधित विभाग के प्रतिनिधि भी सदस्य होंगे। समिति के सदस्यों की संख्या न्यूनतम 05 होगी। विपणन समिति के गठन हेतु वित्तीय वर्ष के प्रारंभ में विभागाध्यक्ष से नामांकन प्राप्त किये जाकर कार्यवाही की जावेगी। विपणन समिति में आवश्यकतानुसार तकनीकी विशेषज्ञों एवं विषय-विशेषज्ञों को सम्मिलित किया जा सकेगा।
- 26.1.5 प्रदायकर्ता को भुगतान मध्यप्रदेश लघु उद्योग निगम के माध्यम से भी किया जा सकता है। इस हेतु विभाग को निगम के “स्थानीय निधि खाता” जो मंत्रालय वल्लभ भवन कोषालय, भोपाल में संधारित है, में अग्रिम रूप से राशि जमा करानी होगी।
- 26.1.6 म.प्र. लघु उद्योग निगम द्वारा संबंधित विभाग को क्रयादेश प्राप्त होने के 30 दिवस के अंदर उक्त क्रयादेश के संबंध में की गई कार्यवाही से अवगत कराया जाना होगा।

26.2 परिशिष्ट “ब”

प्रदेश के हाथकरघा बुनकरों एवं मध्यप्रदेश खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड द्वारा उत्पादित वस्त्र/सामग्री जो परिशिष्ट-“ब” में अंकित है तथा जो समय-समय पुनरीक्षण के अध्यधीन है, उन्हें बिना निविदाएं बुलाये सीधे आयुक्त/संचालक, हाथकरघा एवं हस्तशिल्प के माध्यम से तथा मध्यप्रदेश खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड से उनके द्वारा निर्धारित दरों पर क्रय किया जाएगा। समस्त शासकीय विभाग/उपक्रम उन्हें लगने वाले कपड़े की आपूर्ति के लिए हाथकरघा वस्त्रों के प्रदाय आदेश आयुक्त/संचालक, हाथकरघा एवं हस्तशिल्प तथा खादी वस्त्रों के प्रदाय आदेश प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड मुख्यालय, भोपाल को 85 प्रतिशत अग्रिम राशि के साथ देंगे। उक्त आदेश की पूर्ति परिशिष्ट-“ब” में वर्णित अभिकरणों द्वारा की जाएगी। प्रदायकर्ता अभिकरण वस्त्रों की आवश्यकतानुसार सूत/कच्चा माल क्रय कर प्रदेश के बुनकरों से उत्पादन करायेंगे। यदि किन्हीं परिस्थिति में कोई भी विभाग/उपक्रम इस प्रक्रिया से छूट चाहता है तो उन्हें कुटीर एवं ग्रामोद्योग विभाग से अभिमत लेकर मंत्रि-परिषद की स्वीकृति लेना होगी।

परिशिष्ट “ब” में सम्मिलित वस्तुओं के लिए कय की प्रक्रिया :-

26.2.1 परिशिष्ट "ब" में वर्णित वस्त्र/सामग्री का क्रय संलग्न तालिका अनुसार उपार्जनकर्ता अभिकरणों के माध्यम से किया जाएगा।

26.2.2 बिना अग्रिम राशि के वस्त्र/सामग्री प्रदाय आदेश मान्य नहीं किया जाएगा। अग्रिम राशि RTGS/NEFT के माध्यम से आयुक्त, हाथकरघा के पी.डी. खाता या खादी ग्रामोद्योग बोर्ड के खाते में जमा कराई जाएगी।

26.2.3 प्रदायकर्ता अभिकरण को अग्रिम प्रदाय के 6 माह की अवधि में या प्रदायकर्ता तथा क्रयकर्ता विभाग/उपक्रम द्वारा प्रस्तुत की प्रदाय शेड्यूल के अनुसार आदेश की पूर्ति की जाएगी। यदि निर्धारित समयावधि या शेड्यूल अनुसार वस्त्रों का प्रदाय नहीं किया जाता है तो शेष प्रदाय हेतु बचे वस्त्रों/सामग्री की कीमत पर शासन द्वारा प्रचलित ब्याज दर से ब्याज राशि का भुगतान संबंधित क्रियान्वयन अभिकरण जिसे प्रदाय हेतु अधिकृत कर अग्रिम दिया गया है, द्वारा संबंधित विभाग/उपक्रम को किया जाएगा।

26.2.4 वस्त्र/सामग्री के पूर्ण प्रदाय के उपरांत शेष 15 प्रतिशत राशि का भुगतान एक माह में संबंधित विभाग/उपक्रम द्वारा सीधे प्रदायकर्ता अभिकरण को किया जाएगा। भुगतान में विलम्ब पर शासन (वित्त विभाग) द्वारा निर्धारित दर से ब्याज राशि का भुगतान संबंधित क्रयकर्ता विभाग द्वारा प्रदायकर्ता अभिकरण को किया जाएगा।

26.2.5 क्रय मूल्य निर्धारण एवं प्रदाय में अपनायी जाने वाली प्रक्रिया के विस्तृत निर्देश कुटीर एवं ग्रामोद्योग विभाग द्वारा जारी किये जाएंगे।

27. (i) कारागार में निरूद्ध व्यक्तियों द्वारा उत्पादित सामग्रियों का क्रय जेल विभाग द्वारा निर्धारित दरों पर बिना निविदा बुलाए किया जा सकेगा।

(ii) राज्य शासन द्वारा अधिसूचित शासकीय विभागों/उपक्रमों द्वारा उत्पादित सामग्री सीधे उनके द्वारा निर्धारित दरों पर क्रय की जा सकेगी, जो राज्य शासन द्वारा गठित की गई समिति द्वारा निर्धारित की जाएगी।

28. सामग्रियों के प्रदाय हेतु प्रत्येक विभाग अपने स्तर पर वार्षिक प्रोक्योरमेंट प्लान बनायेगा, जिसे उपार्जनकर्ता अभिकरण को उपलब्ध कराया जाएगा। यथासंभव त्रैमासिक रूप से मांग पत्र भेजा जावेगा, जिससे कि प्रदाय हेतु अग्रिम योजना बनाई जा सके। विभाग की मांग, प्रदाय की समय सीमा तथा सामग्रियों की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए प्रदाय हेतु समय-समय पर विभागों द्वारा जो समय-सीमा दी जाती है उसका पालन किया जाना होगा, अन्यथा उपार्जनकर्ता अभिकरण द्वारा तत्काल संबंधित विभाग को अनुपलब्धता प्रमाण पत्र जारी किया जावेगा, जिससे विभाग अपने स्तर से क्रय कर सके। प्रदाय हेतु विभाग द्वारा उपार्जनकर्ता अभिकरण को न्यूनतम 45 दिवस का समय दिया जाएगा जिसे आवश्यकतानुसार बढ़ाया जा सकेगा।

29. निम्न परिस्थितियों में इन नियमों के पालन से छूट रहेगी :-

(अ) प्राकृतिक आपदा, दंगे, अग्नि दुर्घटना।

(ब) जहां पर सामग्रियां बाह्य पोषित परियोजनाओं (वर्ल्ड बैंक, ए.डी.बी. आदि) के अंतर्गत उनके शर्तों एवं नियमों अनुसार उपार्जित की जानी है, उनका क्रय, उनकी शर्तों एवं नियमों पर किया जाएगा। इस हेतु इन नियमों में छूट रहेगी। किसी परियोजना में वित्त पोषण संस्थाओं की इस संबंध में कोई शर्त एवं नियम नहीं होने की दशा में सामग्रियों का क्रय इन नियमों के अनुसार किया जाएगा।

30. लोकहित में राज्य शासन नियम-6 के पालन से सामान्यतया छूट प्रदान कर सकेगा। औचित्य सहित छूट प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव वाणिज्य उद्योग और रोजगार विभाग, मध्य प्रदेश शासन को प्रशासकीय विभाग के माध्यम से प्रेषित किया जाना होगा।

31. भण्डार क्रय नियमों के प्रावधानों के पालन से विभागाध्यक्षों तथा प्रशासकीय विभागों को एक वित्तीय वर्ष अंतर्गत निम्नानुसार सीमा तक छूट रहेगी :-

क्र.	विवरण	अधिकृत प्राधिकारी
1.	रूपये 1.00 लाख तक	विभागाध्यक्ष
2.	रूपये 1.00लाख से अधिक एवं रूपये 5.00लाख तक	प्रशासकीय विभाग

32. उपार्जनकर्ता अभिकरण द्वारा लिये जाने वाले सेवा शुल्क की सीमा 02 प्रतिशत होगी।

33. क्रयकर्ता द्वारा प्रदायकर्ता अभिकरणों को क्रयादेश ई-मेल अथवा पोर्टल के माध्यम से भेजा जावेगा।

34. इन नियमों का उल्लंघन म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम, 1965 के तहत कदाचरण माना जाएगा।

35. उपरोक्त नियमों के लागू होने के दिनांक से म.प्र. भण्डार क्रय नियम एवं सेवा उपार्जन हेतु पूर्व में जारी समस्त आदेश, निर्देश/नियम निष्प्रभावी होंगे; तथापि पूर्व नियमों के अंतर्गत प्रारंभ की जा चुकी भण्डार क्रय/सेवा उपार्जन की अपूर्ण कार्यवाही पूर्व नियमों के अंतर्गत पूर्ण की जा सकेगी।

36. इन नियमों की व्याख्या के संबंध में कोई प्रश्न उपस्थित होने पर वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग द्वारा स्पष्टीकरण जारी किया जा सकेगा जो अंतिम होगा।

परिशिष्ट - अ

(नियम 6 देखें)

आरक्षित वस्तुओं की सूची

उपार्जनकर्ता अभिकरण - म.प्र. लघु उद्योग निगम मर्यादित

1. सभी प्रकार के बुडन फर्नीचर
2. सभी प्रकार के बर्तन इत्यादि
3. जनरल इंजिनियरिंग आयटम -
 - I आयरन कास्टिंग जैसे- सीवेज फिटिंग एण्ड अन्य ड्रेनेज आयटम, मेनहोल कवर
 - II बिल्डिंग मटेरियल- स्टील स्टक्चर्स, ट्रसेज, स्टील डोर एण्ड विण्डो फ्रेम एवं ग्रील्स, स्टोरेज टैंक, सी.आई. स्लूज गेट्स इत्यादि
 - III बारबेड वायर, एस.एस. वायर, चेन लिंक
 - IV शीट मेटल सामग्री, स्टील ट्रंक एवं बाक्स, ड्रम एवं बैरल्स, कन्टेनर्स, रैक्स आदि
 - V विभिन्न प्रकार के स्टील फर्नीचर, आफिस, हास्पिटल एवं अन्य स्टील फर्नीचर
4. इलेक्ट्रिक केबल एवं वायर
5. वजन एवं नापतौल सम्बन्धी उपकरण (बीम स्केल, वे-ब्रिज एवं मेट्रिक्स वेट्स)
6. सभी प्रकार के डिसइन्फेक्टेंट
7. पोलीथिन बेग, लेफ्लेट, ट्यूबिंग इत्यादि
8. सीमेंट कास्टिंग पाईप, फिटिंग एण्ड टाईल्स, पोल्स एवं प्रि-स्ट्रेस्ड पोल्स
9. एस्बेस्टॉस सीमेंट पाईप एण्ड फिटिंग्स
10. मेकेनिकल इंजीनियरिंग:-
 - (i) डीप वेल टरबाइन पम्पिंग सेट
 - (ii) पम्पिंग सेट (इलेक्ट्रिकल, डीजल एवं सोलर)
 - (iii) सबमर्सिबल पम्प
11. हैण्डपंप एवं स्पेयर्स (इंडिया मार्क-II हैण्ड पंप एवं स्पेयर्स)
12. स्टील पाईप्स, जी.आई., एम.एस. एवं इनकी फिटिंग्स
13. सभी प्रकार के स्लूज वाल्व, गनमेटल वाल्व आदि ।
14. इनसेक्टिसाईड्स, पेस्टिसाईड्स, फंगीसाईड्स फारम्यूलेशन
15. मेथेमेटिकल किट, साईन्स किट एवं विभिन्न प्रकार की शैक्षणिक किट
16. लेबोरेटरी इक्यूपमेंट (शैक्षणिक उपयोग हेतु)
17. लेबोरेटरी केमिकल्स एण्ड एनालिटिकल रीएजेंट्स (शैक्षणिक उपयोग हेतु)
18. एस्बेस्टॉस प्रेशर पाईप
19. ट्रेफिक सिग्नलिंग इक्यूपमेंट, रोड सेफटी इक्यूपमेंट, रेट्रो रिफ्लेक्टिव बोर्ड एवं इन्फोरमेशन बोर्ड
20. ट्यूबलर स्ट्रक्चरस, स्टील पोल्स
21. जनरेटर
22. तारपोलिन, टेंट एवं छोलदारी
23. हेण्डसॉ ब्लेड्स
24. वोल्टेज स्टेबलाइजर एवं सी.वी.टी. इन्वर्टर तथा सभी प्रकार के यू.पी.एस.

25. राउण्ड बार्स ऐंगल्स, चैनल पलैट, टी, पाईप, ज्वायस्ट आदि, स्टील रि-रोलिंग मिल्स एण्ड फाउंड्रीज के उत्पाद
26. कास्टिंग जैसे- मेनहोल कवर, गेट्स आदि
 - (अ) सभी प्रकार के फेरस एवं नान फेरस कास्टिंग
 - (ब) सभी प्रकार की स्टील कास्टिंग
27. व्हील बरोस, शावेल, हाथ ठेला, गारबेज कंटेनर आदि ।
28. क्लोरिनेटर, ब्लीचिंग पावडर यूनिट, एलम डोजिंग यूनिट एवं पानी शुद्धिकरण संयंत्र
29. यू.पी.वी.सी. पाईप्स, एच.डी.पी.ई. पाईप एवं फिटिंग्स,
30. एम.एस. एवं एच.डी.पी.ई. स्टोरेज टैंक
31. पोलियोरेथिन फ्लेक्सिबल फोम मेट्रेसेस, कॉयर मेट्रेसेस, पिलोज आदि
32. बिटुमिन प्रायमर, सिलिंग कम्पाउण्ड, एक्सपान्शन ज्वाईट फिलर बोर्ड
33. वाटर टैंकर एवं ट्रॉली
34. स्लॉटेड ऐंगल एवं एसेसरीज
35. प्री फेब्रिकेटेड केनाल स्ट्रक्चर-स्टोन एवं स्टील
36. पोलीप्रोपेलिन, एच.डी.पी.ई., एल.डी.पी.ई. शीट एवं कंव्हर्स
37. न्यूमेटिक हेमर एवं स्पेयर्स
38. क्रेट्स (वुडन एवं प्लास्टिक)
39. सभी प्रकार के बूट्स एवं जूते केनवास शूज सहित (चमड़े के छोड़कर)

-00-

परिशिष्ट- 'ब'

(नियम 6 देखें)

उपार्जनकर्ता अभिकरण-

- (1) संत रविदास म.प्र. हस्तशिल्प एवं हाथकरघा विकास निगम
- (2) म.प्र. राज्य हाथकरघा बुनकर सहकारी संघ मर्यादित
- (3) म.प्र. खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड

क्र.	संत रविदास म.प्र. हस्तशिल्प एवं हाथकरघा विकास निगम	म.प्र. राज्य हाथकरघा बुनकर सहकारी संघ मर्यादित	म.प्र. खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड
1.	गॉज एवं बैण्डेज	गॉज एवं बैण्डेज	-
2.	चादर/बेड स्प्रेड	चादर/बेड स्प्रेड	चादर/बेड स्प्रेड
3.	-	पर्दे एवं अपहोल्स्ट्री	पर्दे एवं अपहोल्स्ट्री
4.	-	-	सूती, ऊनी दरियां
5.	-	सूती, ऊनी फर्श	सूती, ऊनी फर्श
6.	-	-	कम्बल
7.	-	ऊनी शॉल	ऊनी शॉल
8.	ब्लेजर कपड़ा (ऊनी)	ब्लेजर कपड़ा (ऊनी)	ब्लेजर कपड़ा (ऊनी)
9.	मच्छरदानी/मच्छरदानी का कपड़ा (सूती)	मच्छरदानी/मच्छरदानी का कपड़ा (सूती)	-
10.	डस्टर/बस्ता क्लाथ	डस्टर/बस्ता क्लाथ	डस्टर/बस्ता क्लाथ
11.	टेबल क्लाथ	टेबल क्लाथ	टेबल क्लाथ
12.	टॉवेल/नेपकीन	टॉवेल/नेपकीन	टॉवेल/नेपकीन
13.	पुरुष कर्मचारी की वर्दी- पेंट, शर्ट, टोपी का कपड़ा	पुरुष कर्मचारी की वर्दी- पेंट, शर्ट, टोपी का कपड़ा	पुरुष कर्मचारी की वर्दी- पेंट, शर्ट, टोपी का कपड़ा
14.	महिला कर्मचारियों की वर्दी- साड़ी, ब्लाउज, पेटीकोट एवं सलवार सूट का कपड़ा	महिला कर्मचारियों की वर्दी- साड़ी, ब्लाउज, पेटीकोट एवं सलवार सूट का कपड़ा	महिला वर्दी-साड़ी, ब्लाउज, पेटीकोट एवं सलवार सूट का हाथकरघा कपड़ा

क्र.	म.प्र. हस्तशिल्प एवं हाथकरघा विकास निगम	म.प्र. राज्य हाथकरघा बुनकर सहकारी संघ	म.प्र. खादी तथा ग्रामोद्योग बोर्ड
15.	समस्त प्रकार के सूती, ऊनी, रेशमी एवं मिश्रित मिल निर्मित धागे से निर्मित वस्त्र	समस्त प्रकार के सूती, ऊनी, रेशमी एवं मिश्रित मिल निर्मित धागे से निर्मित वस्त्र	समस्त प्रकार के सूती, ऊनी, रेशमी एवं मिश्रित हाथ कताई धागे से निर्मित वस्त्र
16.	फैसी फाईल कव्हर्स/बैग (हाथ के छपे कपड़े से बने)	—	फैसी फाईल कव्हर्स/बैग (हाथ के छपे कपड़े से बने)
17.	कार्यालय सजावट की वस्तुएं जैसे—आदिवासी लोक कला के चित्र, मूर्तियाँ आदि	—	कार्यालय ' सजावट की वस्तुएं जैसे—आदिवासी लोक कला के चित्र, मूर्तियाँ आदि
18.	—	—	चमड़ा (कच्चा—पक्का), चमड़े के जूते, चप्पल, बेल्ट, जैकेट, बैग, ब्रीफकेस, पिस्तौल/ रिवाल्वर का कवर
19.	—	—	अगरबत्ती, कपड़े धोने का साबून, शहद, तैयार मसाले, सरसों का तेल, अचार, पापड़

भाग-2 सेवाओं का उपार्जन

37. प्रस्तावना:-

विभाग, किसी विशिष्ट कार्य के लिए जिसकी विषय वस्तु तथा कार्य को पूर्ण करने की समय-सीमा परिभाषित हो, बाह्य पेशेवरों (external professionals), परामर्शदाता फर्मों (consultancy firms) या परामर्शदाताओं (consultants) (जिसे इसके बाद परामर्शदाता कहा जाएगा) की सेवाएं प्राप्त कर सकेंगे। इसके अतिरिक्त विभाग आवश्यकतानुसार कतिपय सेवाएं आउटसोर्स भी कर सकेंगे। इस संबंध में विस्तृत अनुदेश, संबंधित विभागों द्वारा अपनी विशिष्ट आवश्यकता के दृष्टिगत जारी किए जा सकेंगे।

38. परामर्शदाताओं द्वारा किए जाने वाले कार्य/सेवाओं की पहचान :-

परामर्शदाताओं को उच्च गुणवत्ता की सेवाओं, जिसके लिए विभाग के पास अपेक्षित विशेषज्ञता नहीं है, के लिए नियुक्त किया जा सकेगा। परामर्शदाताओं की नियुक्ति करने से पहले सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना होगा।

39. सेवा उपार्जन हेतु सक्षम प्राधिकारी :

सेवा उपार्जन हेतु स्वीकृति प्रदान करने के अधिकार राज्य शासन द्वारा किए गए वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन के अनुसार अथवा सामान्य या विशिष्ट आदेश से अधिकृत अधिकारी को रहेंगे। निगमों, मण्डलों तथा अन्य अर्धशासकीय संस्थाओं अंतर्गत ये अधिकार उनके नियमों/उप नियमों/वित्तीय अधिकारों के प्रत्यायोजन से शासित होंगे।

40. अपेक्षित सेवा का कार्य क्षेत्र (scope of the required service) :-

विभागों द्वारा साधारण और स्पष्ट भाषा में सौंपे जाने वाले कार्य का उद्देश्य आवश्यकता एवं कार्य क्षेत्र नियत किया जाना होगा। परामर्शदाताओं द्वारा पूर्ण की जाने वाली पात्रता एवं अर्हता मापदंड का इस चरण में स्पष्ट उल्लेख किया जाना होगा।

41. अनुमानित व्यय (estimated expenditure) :-

विभाग द्वारा परामर्शदाताओं को नियुक्त करने के पूर्व इस पर होने वाले व्यय का आंकलन प्रचलित बाजार स्थिति एवं इसी प्रकार के कार्यों में लगे अन्य संगठनों से परामर्श के आधार पर किया जाएगा।

42. संभावित स्रोतों की पहचान (identification of likely sources) :-

(i) जहां कार्य या सेवा का अनुमानित मूल्य रुपये 5.00 लाख तक है, वहां इसी प्रकार के कार्यों में लगे दूसरे विभाग, वाणिज्य और उद्योग संघ, परामर्शदाताओं, फर्मों की एसोसिएशन आदि से

औपचारिक या अनौपचारिक पूछताछ के आधार पर संबंधित विभाग द्वारा संश्लिषलत परामर्शदाताओं की वलसुत सूची तैयार की जा सकेगी।

- (ii) जहां कार्य या सेवा का अनुमानित मूल्य रूपये 5.00 लाख से अधिक है वहां उपयुक्त (i) के अतिरिक्त कम से कम एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र एवं दो राज्य स्तरीय समाचार पत्रों में परामर्शदाताओं की रूचि की अभिव्यक्ति आमंत्रित करने हेतु संबंधित विभाग द्वारा संक्षिप्त विज्ञापन दिया जाएगा। विज्ञापन का वलसुत विवरण विभाग/शासन के ई-पोर्टल पर उपलब्ध कराया जाएगा। रूचि की अभिव्यक्ति (EOI) आमंत्रित करते समय सेवा के क्षेत्र का संक्षिप्त विवरण, परामर्शदाता द्वारा पूरी की जाने वाली अर्हता तथा परामर्शदाता का विगत अनुभव आदि का उल्लेख आवश्यक होगा। परामर्शदाताओं से अनुमानित कार्य या सेवा के उद्देश्यों और क्षेत्र पर टिप्पणियां भी आमंत्रित की जा सकेंगी। इच्छुक परामर्शदाताओं से प्रस्ताव प्राप्त करने हेतु निविदा प्रकाशन दिनांक से न्यूनतम 21 दिवस का समय दिया जाएगा।

43. परामर्शदाताओं की छंटनी (shortlisting of consultants):-

इच्छुक परामर्शदाताओं से प्राप्त प्रस्ताव के आधार पर निर्धारित अपेक्षाएं पूरी करने वाले परामर्शदाताओं पर आगे विचार करने के लिए उनका चयन किया जाएगा। इस प्रकार चयनित परामर्शदाताओं की संख्या तीन से कम नहीं होगी।

44. विषयवस्तु (terms of reference) :- विषयवस्तु में निम्नलिखित शामिल होना चाहिए :

- (i) उद्देश्यों का विवरण (precise statement of objectives);
- (ii) किए जाने वाले कार्य की रूप रेखा (outline of the tasks to be carried out);
- (iii) कार्य पूरा करने की समयसारिणी (schedule for completion of tasks);
- (iv) परामर्शदाता को विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली सहायता एवं जानकारी (the support or inputs to be provided by the Department to facilitate the consultancy);
- (v) परामर्शदाता से अपेक्षित अंतिम परिणाम (the final outputs that will be required of the consultant);

45. प्रस्ताव के लिए अनुरोध (आर.एफ.पी.) तैयार करना और जारी करना (preparation and issue of request for proposal) :-

आर.एफ.पी. दस्तावेज का प्रयोग विभाग द्वारा अपेक्षित कार्य/सेवा के लिए परामर्शदाताओं से प्रस्ताव प्राप्त करने के लिए किया जाएगा। चयनित किये गए परामर्शदाताओं से टू बिड प्रणाली में तकनीकी और वित्तीय प्रस्ताव मंगाने के लिए अनुरोध पत्र जारी किया जाएगा। आर.एफ.पी. में निम्नलिखित विषय शामिल होंगे :

- (i) परामर्शदाताओं को प्रस्ताव प्रस्तुत करने की प्रक्रिया संबंधी सूचना
- (ii) विचारार्थ विषय (टी ओ आर)

- (iii) पात्रता एवं पूर्व अर्हता मापदंड, (रूचि की अभिव्यक्ति के माध्यम से पात्रता और अर्हता मापदंड सुनिश्चित न करने की दशा में)
- (iv) परामर्शदाता दल के प्रमुख व्यक्तियों (personnel) की सूची, जिनकी अकादमिक तथा व्यावसायिक योग्यता और अनुभव का मूल्यांकन किया जाएगा,
- (v) निविदा मूल्यांकन मानदंड और चयन प्रक्रिया
- (vi) तकनीकी और वित्तीय प्रस्ताव के लिए मानक फार्मेट
- (vii) प्रस्तावित संविदा की शर्तें
- (viii) कार्य की प्रगति की मध्यावधि समीक्षा, और
- (ix) अंतिम प्रारूप रिपोर्ट की समीक्षा के लिए अपनाई जाने वाली प्रस्तावित प्रक्रिया।

46. विलंबित निविदा :-

विलंबित निविदा अर्थात् विनिर्दिष्ट तारीख और समय के बाद प्राप्त हुई निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।

47. तकनीकी निविदा का मूल्यांकन :-

तकनीकी निविदा का विश्लेषण और मूल्यांकन संबंधित विभाग द्वारा गठित मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। यह समिति विश्लेषण और मूल्यांकन किए गए तकनीकी प्रस्तावों को स्वीकार या अस्वीकार करने के कारणों को विस्तार में लिपिबद्ध करेगी।

48. तकनीकी रूप से अर्हता प्राप्त निविदाकर्ताओं के वित्तीय प्रस्ताव का मूल्यांकन :-

विभाग द्वारा मात्र उन निविदाकर्ताओं के वित्तीय प्रस्ताव को खोला जाएगा, जिन्हें मूल्यांकन समिति द्वारा तकनीकी रूप से पात्र घोषित किया गया हो। इस तरह खोले गये वित्तीय प्रस्ताव का आर.एफ.पी. की शर्तों अनुसार मूल्यांकन और विश्लेषण कर संबंधित विभाग द्वारा सफल निविदाकर्ता का चयन किया जाएगा।

49. परामर्शदाता का मनोनयन (consultancy by nomination) :-

लोकहित में विशेष परिस्थितियों के अन्तर्गत किसी विशेष परामर्शदाता का चयन करना आवश्यक होने की दशा में तथा जहां विभाग के पास ऐसे एकल स्रोत चयन के लिए पर्याप्त औचित्य उपलब्ध हो, एकल स्रोत चयन के औचित्य को लिपिबद्ध करते हुए ऐसे एकल स्रोत का चयन करने के पूर्व सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त किया जाना आवश्यक होगा।

50. संविदा की निगरानी (monitoring the contract):-

विभाग द्वारा परामर्शदाता के कार्य निष्पादन का सतत पर्यवेक्षण किया जाएगा ताकि परिणाम, उद्देश्यों के अनुरूप हो।

51. सेवाओं की आउटसोर्सिंग (outsourcing of services):-

विभाग मितव्ययिता और कार्यकुशलता की दृष्टि से आवश्यकतानुसार सेवाओं की आउटसोर्सिंग कर सकेगा। इस हेतु विस्तृत अनुदेश और प्रक्रिया का निर्धारण संबंधित विभाग द्वारा किया जाएगा।

52. संभावित संविदाकर्ताओं की पहचान (identification of likely contractors):-

विभाग द्वारा इसी प्रकार के कार्यों में संलग्न अन्य विभागों और संगठनों से औपचारिक या अनौपचारिक पूछताछ, व्यापारिक पत्र-पत्रिकाओं, वेबसाइट आदि के माध्यम से संभावित (potential) संविदाकर्ताओं की सूची तैयार की जाएगी।

53. निविदा की तैयारी (preparation of tender enquiry):-

विभाग द्वारा आउटसोर्सिंग कार्य हेतु निविदा दस्तावेज तैयार किया जाएगा, जिसमें अन्य बातों के साथ-साथ निम्नलिखित का भी उल्लेख होगा :

- (i) संविदाकर्ता से कराए जाने वाले कार्य या सेवा का ब्यौरा,
- (ii) विभाग द्वारा संविदाकर्ता को प्रदान की जाने वाली सुविधाएं और जानकारियां,
- (iii) अपेक्षित कार्य/सेवा करने के लिए संविदाकर्ता द्वारा पूरी की जाने वाली पात्रता और अर्हता मानदंड, और
- (iv) संविदाकर्ता द्वारा पालन की जाने वाली साविधिक (statutory) और संविदागत बाध्यताएं (contractual obligations)

54. निविदाएं आमंत्रित करना (invitation of bids):-

(क) रुपये 5.00 लाख या कम के अनुमानित मूल्य के कार्य या सेवा के लिए, विभाग द्वारा नियम-52 अंतर्गत संभावित संविदाकर्ताओं की प्राथमिक सूची की जांच करते हुए प्रथम दृष्टया पात्र और सक्षम संविदाकर्ताओं का चयन किया जाकर नियम 11 के अनुसार सीमित निविदा के अन्तर्गत प्रस्ताव आमंत्रित किए जाएंगे। सीमित निविदा के लिए इस प्रकार पहचान किए गए संविदाकर्ताओं की संख्या छः से कम नहीं होनी चाहिए।

(ख) रुपये 5.00 लाख से अधिक के अनुमानित मूल्य के कार्य या सेवा के लिए विभाग द्वारा खुली निविदा आमंत्रित की जाएगी। इस हेतु व्यापक रूप से परिचालित एक राष्ट्रीय दैनिक समाचार पत्र एवं दो राज्य स्तरीय समाचार पत्रों में संक्षिप्त विज्ञापन दिया जाएगा। विज्ञापन का विस्तृत विवरण विभाग के ई-पोर्टल पर उपलब्ध कराया जाएगा। प्रस्ताव प्राप्त करने हेतु निविदा प्रकाशन दिनांक से न्यूनतम 21 दिवस का समय दिया जाएगा। प्रस्ताव टू बिड प्रणाली से मंगाए जायेंगे।

55. विलंबित निविदाएं (late bids):-

विलंबित निविदा अर्थात् विनिर्दिष्ट तारीख और समय के बाद प्राप्त होने वाली निविदा पर विचार नहीं किया जाएगा।

56. तकनीकी प्रस्ताव का मूल्यांकन (evaluation of technical bid):-

तकनीकी निविदा का विश्लेषण और मूल्यांकन संबंधित विभाग द्वारा गठित मूल्यांकन समिति द्वारा किया जाएगा। यह समिति विश्लेषण और मूल्यांकन किए गए तकनीकी प्रस्तावों को स्वीकार या अस्वीकार करने के कारणों को विस्तार में लिपिबद्ध करेगी।

57. वित्तीय प्रस्ताव का मूल्यांकन (evaluation of financial bid):-

विभाग द्वारा मात्र उन निविदाकर्ताओं के वित्तीय प्रस्ताव को खोला जाएगा, जिन्हें विभाग द्वारा गठित मूल्यांकन समिति द्वारा तकनीकी रूप से पात्र घोषित किया गया हो। इस तरह खोले गये वित्तीय प्रस्ताव का निविदा की शर्तों अनुसार मूल्यांकन और विश्लेषण कर संबंधित विभाग द्वारा सफल निविदाकर्ता का चयन किया जाएगा।

58. पसंद से आउटसोर्सिंग (outsourcing by choice):-

यदि आपवादिक परिस्थिति में विशेष रूप से चुने गए संविदाकार को कोई कार्य आउटसोर्स करना आवश्यक हो, तो विभाग में सक्षम प्राधिकारी, वित्तीय सलाहकार से परामर्श करने के बाद ऐसा कर सकेगा। ऐसे मामलों में विस्तृत औचित्य, पसंद से आउटसोर्सिंग करने की परिस्थितियां और इससे हल होने वाला विशेष हित या प्रयोजन भी प्रस्ताव का एक अभिन्न भाग होगा।

59. संविदा का पर्यवेक्षण (monitoring the contract):-

विभाग द्वारा परामर्शदाता के कार्य निष्पादन का सतत पर्यवेक्षण किया जाएगा ताकि परिणाम, उद्देश्यों के अनुरूप हो।

हस्ता. / -

उप सचिव

मध्य प्रदेश शासन,

वाणिज्य, उद्योग और रोजगार विभाग,

मंत्रालय, भोपाल

स्टाफ कैडिंग ऑफिस

PAGE NO.

दि 05.07.2019

आज दिनांक 05.07.19 को स्टाफ कैडिंग को प्रचार्य कक्ष में रवी गई। महाविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ द्वारा निम्नलिखित किट्टी का पर-पत्र किया गई

क्र.	नाम	पद	हस्ताक्षर मो.न.
1.	डा. आर. के. मकर	Assistant Prof	9453947420
2.	Dr. D. K. Bhalse	"	9424023698
3.	K. C. Keithaves	MP	9999457434
4.	Prof. Praty Neda	Asst. Prof.	9993982963
5.	Dr. M. S. Solanki	Asst. Prof.	9893234750
6.			
7.	A. J. Solanki	Assist. Prof.	9424000107
8.	मनीष कुमार रघुवंशी	Asst. prof (JBS)	9826501981
9.	Harish Puro	Asst. prof (JBS)	98260-17059
10.	Subhush Mandale	Asst. Prof. (Guest)	88189-20183
11.	Pramad Sawant	Asst. Prof. (Guest JBS)	9009436368
12.	Shyam Khanchi	Librarian	9669793676
13.	Shradha Mahajan	Asst. Prof. (JBS)	942509088
14.	Sharmila Kirade	"	8889408579
15.	Anuska Barua	"	9425495443
16.	Dr. Manisha Chauhan	Asst. Professor	942484957
17.	Mrs. Mamta Goyal	Asst. Professor	8435224435
18.	डा. दीपिका डिवर	सहा. प्राध्यापक	9826462539
19.	Jayanti Joshi	Asst. Professor	9977150498

शास. का. म. महाविद्यालय
खरगोन

बच्चों के बिन्दु

- ① समस्त शैक्षणिक स्टाफ को महाविद्यालय में 6 घंटे रुकना अनिवार्य होगा। प्रातः शिफ्ट वाले दोपः 2.00 बजे तक एवं दोपः शिफ्ट वाले प्रातः 4.30 बजे तक रुकेगे। समय का पालन नहीं करने वालों का वेतन काटा जावेगा।
- ② समस्त शैक्षणिक स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर एवं जापरी प्रत्येक माह की 5 तरीक़ तक डॉ. अर. के. यादव से दर्ताइर करवाये और डॉ. अर. के. यादव प्राचार्य के रिपोर्ट पश्चात ही अगले माह की तनख्या निकाली जावेगी।
- ③ पूर्व की बैठक में सभी को निर्देशित है कि अवकाश पर रहने पर एक दिवस पूर्व आवेदन देकर अवकाश स्वीकृत करवाये आकांक्षिक परीक्षितों पर प्राचार्य अवकाश कार्यालय को अवगत करवाये परन्तु देखने में आपाधि आवश्यक निर्देश की अवहेलना की जाती है जो कि पूर्णतः ठीक नहीं है।
- ④ महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कार्यों को करने के लिए शैक्षणिक स्टाफ को संयोजक एवं सदस्य बनाया गया है। समिति के संयोजक एवं सदस्यों का दायित्व है कि वे अपनी जिम्मेदारी का निर्वहन करें। प्राचार्य द्वारा प्रत्येक 02 माह पश्चात समीक्षा की जावेगी।
- ⑤ पूर्व की बैठक में निर्देशित है और परीक्षा प्रस्ताव अनुसार परीक्षा ड्यूटी में उपलब्ध महाविद्यालय के स्टाफ को ही लगाया जावे उपलब्ध स्टाफ होने बावजूद श्री बाह्य वीक्षणों को परीक्षा ड्यूटी लगाई जाती है यह पूर्णतः ठीक नहीं है। ड्यूटी नहीं करने वालों को जानकारी प्राचार्य को लाई जावे।

कुछ केन्द्रों द्वारा अपनी मर्जी से परीक्षा पायी बना लेते हैं। साथ ही अवकाश पर जाने के पूर्व न तो पाठ्य को अवगत करवाया जाता है और न ही अवकाश स्वीकृत करवाया जाता है यह भी प्रवृत्ति ठीक नहीं है।

⑥ प्रायोगिक परीक्षा, इंटरमीडिय परीक्षा वि. वि. द्वारा जारी निर्देशानुसार समय सीमा में पूर्ण करवाकर आनबोर्डिंग अंक वि. वि. को प्रेषित करें। परन्तु पिछले शैक्षणिक सत्र में कुछ लक्ष्य प्राप्तकर्ता अपनी मन-मर्जीनुसार उक्त कार्य को अजोम देते हैं साथ ही परीक्षा से वंछित छात्रों की पुनः परीक्षा आपोजित कर उनसे अपना एवं बाह्य परीक्षा का पारिभाषिक वसूल करते हैं ठीक नहीं है। इसकी पुनर्विधि नहीं होना चाहिए।

⑦ शैक्षणिक सत्र 2019-20 में नवनीकरणा छात्रों को प्रवेश आवेदन सही तरीके से जॉच करे यदि कोई छात्रा परिवार से निपमित तथा अन्य महाविद्यालय से इस महाविद्यालय में प्रवेश लेती है तो ऐसे प्रकार पाठ्य के अज्ञान में अनिवार्य रूप से लया जाए।गत वर्ष इस प्रकार की गलतियाँ प्रवेश प्रवारी / सदस्य द्वारा की गई थी। ऐसी पुनर्विधि न हो।

⑧ परीक्षा आवेदन पत्रों की जॉच करते समय प्रॉक्टर, ए.टी.के.टी. के आवेदन तभी जॉच करे कि उनके द्वारा महाविद्यालय में अग्रे सर शुल्क, प्रायोगिक शुल्क जमा कर दिया है। साथ ही बाह्य महाविद्यालय से सम्मिलित होने (प्रायोगिक परीक्षा) छात्र- छात्रों से निर्धारित शुल्क जमा होने के बाद ही परीक्षा में सम्मिलित करें।

⑨ समस्त अनिष्ट विद्वान शासकीय एवं जे. बी. एस. को निर्देशित किया जाता है कि महाविद्यालय में अनु-परिवर्त रहने पर या अवकाश पर रहने से आवेदन

स्वीकृत करावे साब ही उपस्थिति रजिस्टर पर अनुपस्थित दिनों के हस्ताक्षर करावे नहीं करे। यदि ऐसा पाया जाने पर उपस्थित सम्बंधित का दण्ड स्वरूप 01 दिन जोड़कर वेतन काटने की कार्यवाही की जायेगी।

(10) आकाशमिक कलेक्टर की गतिविधियाँ करवाने के लिए महाविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ को जिम्मेदारी दी जाती है। कुछ सद्यः प्राध्यापक / प्राध्यापिका विद्वान नजर आंयाज करते हैं जो कि यह आचरण हीक नहीं है। यदि कोई दिवस / गतिविधि अवकाश के दिन आता है तो इसे - एक दिन पूर्व अवकाश एक - दिन बाद किया जावे।

(11) समस्त शैक्षणिक स्टाफ को यह भी निर्देशित किया जाता है कि नियमित रूप से अवकाश जब चाहे तब अपनी पारिवारिक समस्या का निष्कल करके महाविद्यालय द्वारा सौंपे गए कार्य। जिम्मेदारी से मुँह मोड़ने का प्रयास नहीं करे विशेष परिस्थितियों में यह संभव है परन्तु नियमित रूप से नहीं क्योंकि महाविद्यालय का संचालन सामूहिक नेतृत्व से होता है।

(12) सभी शैक्षणिक स्टाफ सम्मानानुसार / विषयानुसार वर्ष में 03 कार्यशाला / वर्कशॉप करना अनिवार्य है इसके अलावा प्रत्येक विषय के शिक्षक प्रोजेक्ट के माध्यम से अध्यापन शैली विकसित करे।

(13) 01 अगस्त को हरिपाली महोत्सव कार्यक्रम आयोजित होगा शैक्षणिक स्टाफ यदि आवकाश करे कि हम अपनी छात्राओं के माध्यम से प्रत्येक शिक्षक 05 अतिथि कालेज में बुलवाये 0. एवं जन प्रतिनिधि / शासकीय अधिकारी की उपस्थिति में वृक्षारोपण

किया जाकर उसी दिवस पालक - अभिभावक मिटिंग भी आयोजित की जा सके।

14) प्रातः शिफ्ट में संचालित कक्षाओं का निरीक्षण, रीपोर्ट शैक्षणिक स्टैंड की उपस्थिति आदि के प्रभारी डॉ. आर. के. पादव रहेगें तथा दोपहर: शिफ्ट की कक्षाओं का निरीक्षण, रिपोर्ट, शैक्षणिक स्टैंड की उपस्थिति की जानकारी प्रो. जयंती जोशी समय-समय पर प्राचार्य को प्रस्तुत करेगें।

15) विभिन्न प्रतिपोगिताओं में सम्मिलित होने के लिए संस्था की छात्राएँ बाहर के महाविद्यालय में जाती है सभी महिला शिक्षकों को कोटेशन के अकसर जाना अनिवार्य है व्यक्तिगत / पारिवारिक समस्या की त्वाचारी प्राचार्य को प्रस्तुत न करे। निर्देश का पालन करना अनिवार्य है।

16) एन. एस. एस. अधिकारी शिविर लगाने हेतु अक्टूबर माह में ग्राम चयनित करे, चयनित ग्राम में सुरक्षा, शौचालय, पानी, आवास आदि को ध्यान में रखे।

17) ऑन लाइन प्रवेश के फार्म वेंदरी क्रिकिकेशन के लिए अधिकृत एटा. प्राध्यापक / अतिथि विद्वान निचरीत स्थान पर नही बैठने से छात्राएँ एवं पालक परेशान होने है इसलिए व्यावहारिक दृष्टि कोण रखकर एक ही स्थान पर बैठे।

18) महाविद्यालय से सम्बन्धित जानकारी बनवाने / भेजने के लिए अधिकृत व्यक्ति को ऑनलाइन इन्ट्री करने का दायित्व प्राचार्य द्वारा सौंपा जाता है। परन्तु अक्सर देखा गया है कि समय सीमा समाप्त के बाद भी पूरा नही करने और न ही प्राचार्य की जानकारी में लाया जाता प्रकाश पुकार को प्रतिक्रिया पुनरावृत्ति नही करे।

(Handwritten signature and stamp)
 प्रो. जयंती जोशी
 प्राचार्य
 महाविद्यालय



आज दिनांक 21.01.19 को दोप; 12.30 बजे प्राचार्य
बुध में बैठक करती जाई है। सम्बन्धित स्टाफिका की एव
कर्मचारी अपने प्रश्न का परिचयन सहित कर एवं वरिष्ठ कर्म
के अन्तर्गत वि. वि. ल. योजनाओं पर कार्य प्रदर्शन की समीक्षा
की गई। उक्त बैठक में आदिपत्री एवं कर्मचारी
उपस्थित थी

- 1) डॉ. क. ड. र. खेलेली Asmit
- 2) डॉ. ए. ए. जाधरी [Signature]
- 3) डॉ. डी. बालसे [Signature]
- 4) मनीष कुमार रघुवंशी [Signature]
- 5) ए. व. सोलंकी [Signature]
- 6) प्र. राजकुमार शिंदे [Signature]
- 7) देवेसिंह चौहान [Signature]
- 8) Rashmi Kadwane Rashmi
- 9) Anuraagha Barud Anurudh
- 11. Shradha Mahajan Smahajis
- 12. Dr. Manisha Chatur [Signature]
- 13. Sharmila Kirade [Signature]

[Signature]
प्राचार्य
शा. वि. क. वि. महाविद्यालय
खरगोन

- ① महाविद्यालय में 03 शिफ्ट में परीक्षाएँ संचालित होती हैं। आवश्यकता होने पर केन्द्राध्यक्षकता समितिके समस्त स्टाफ को वीक्षणीय कार्य करना आवश्यक होगा। कोई भी शैक्षणिक स्टाफ का अक्षय्य वरिष्ठ होने का अमजाल न ही फैलाये।
- ② सत्र 2018-19 की अगुरी पूर्व उप. रजि. डॉ. यादव से हस्ताक्षर करवा कर, अप्रैल माह के प्रथम सप्ताह तक प्राचार्य के पास जमा करें।
- ③ छात्रवृत्ति पूर्व आवास पूर्व अन्य योजनाओं के अलावा शिक्का कार्य की प्रगति रिपोर्ट लिखित रूप में 30 मार्च तक प्राचार्य को प्रस्तुत करें।
- ④ ग्रंथालय में शैक्षणिक अत्यापन का कार्य शैक्षणिक स्टाफ द्वारा किया जाना है ही गई समयावधि में पूर्ण करें।
- ⑤ महाविद्यालय से संबंधित जानकारी बनवाने। और अपवा आनलाईन इन्ही करने का दायित्व प्राचार्य द्वारा सौंपा जाता है, परन्तु अक्सर देखने में आया गया है समय सीमा समाप्ति के बाद भी प्राचार्य की जानकारी में नहीं लाया जाता और न ही होने वाली समस्याओं से चर्चा की जाती है, इस प्रकार की प्रवृत्ति ठीक नहीं है। इस बाबद प्राचार्य द्वारा नाराजगी जाहिर की गई।

6) सभी शैक्षणिक स्टाफ अपने-अपने विभाग का शैक्षणिक स्थापन मुख्य लिपिक से सम्पर्क कर आदेश जारी करवाये, यह कार्य 30 अप्रैल तक पूर्ण करें।

7) महाविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ के पास उपलब्ध सम्पर्क कार्यालय में आवश्यक रूप से 30 अप्रैल तक जमा करावे।

8) अग्रिम राशि का समायोजन 30 अप्रैल 2019 तक जमा अनिवार्य रूप से करें।

9) उच्च शिक्षा विभाग द्वारा प्रम्व लगाने से फ्री किया गया है, कि शैक्षणिक स्टाफ की समय सीमा का भूल्यांकन करे सभी सदस्य इस बात का ध्यान रखें।

10) 7 वे वेतनमान के वेरिफिकेशन हेतु सर्विस बुक कमेटी को उपलब्ध करवाई जावे।

11) केन्द्राध्यक्ष वीक्षकीय ड्यूटी प्रचार्य के हस्ताक्षर से लगावे।

12) वीक्षकीय ड्यूटी प्राइवेट / शासकीय स्कूल के शिक्षक की लगावाई जावे।

13) प्रत्येक शैक्षणिक स्टाफ को कम से कम 02 ड्यूटी वीक्षकीय अनिवार्य है।

आज दिनांक 24.07.19 को शैक्षणिक स्टाफ (स्टाफ की सूची) की सूची प्राचार्य के मुख्यालय में उपस्थित सदस्यों के द्वारा निम्न विद्यार्थियों पर चर्चा की गई।

क्र.	नाम	पद	इकाई
01.	Dr. R. K. Yadav	Assistant professor	Chem
02.			
03.	Dr. D. Bhalse	Asst. Prof.	Chem
04.	Dr. M. S. Solanki	Asst. Prof.	Chem
5.	K. C. Kaithekar	Asst. Prof. Botany	Botany
6.	A. J. Solanki	—	Chem
7.	Subhash mandloi	Un. Est faculty	Chem
8.	Shyam khemkar	—	Chem
9.	Manita Goyal	Asst. professor	Chem
10.	Dr. Sarathi D. D. D. D.	Assist. professor	Chem
11.	Sangeeta Khane		Chem
12.	Jayanti Jashi	Asst. Professor	Chem
13.	Dr. Manisha Chouhan	Asst. Professor	Chem
14.	Prof. Anuradha Bawale	Ass. professor JRS	Chem
15.	Prof. Shradha Mahajan	Ass. Prof. (JRS)	Chem
16.	Rashmi Kadwane	Asst. faculty (JRS)	Chem

प्राचार्य
शास. कन्या महाविद्यालय
खरगोन

② आज दिनांक 24/07/2019 को स्टॉफ काउंसिल की बैठक करवा गई जिसमें निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा हुई।

① विश्व बैंक परियोजना अन्तर्गत तीन दिवसीय कार्यक्रम (Innovation) दिनांक 29, 30 एवं 31 जुलाई 2019 को होगा। प्रवेश कार्य प्रारंभ होने से इस स्थिति 2, 3, 4 सितम्बर 2019 को दी गई है। तदनुसार जिन्हें जो दायित्व सौंपा गया है, उसी अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न करावे।

② महाविद्यालय में वर्ष भर (2019-20) के लिए विभिन्न कमितियों का गठन किया गया है, इस हेतु सभी संयोजक कार्यभार ग्रहण करें।

③ व्यक्तित्व विकास प्रकौष्ठ अन्तर्गत निम्नलिखित कार्यक्रमों के अनुसार व्याख्यानो का आयोजन करें।

④ समय-सारणी के अनुसार अपनी कक्षाओं सम्पादित करें तथा दैनिकी में अंकित करें।

⑤ सभी छात्रवृत्ति प्रभारी छात्राओं के समय पर छात्रवृत्ति मिले इस हेतु लगातार प्रयास करते रहें। प्रो. अमरजेन्सी सोलंकी डा छात्राओं की छात्रवृत्तियाँ 2018-19 की नहीं मिली हैं, उसके लिए अपने उच्च अधिकारी से सम्पर्क करें।



⑥ शिक्षक पालक भी लींग हार्ब हरियाली महोत्सव हेतु छात्राओं को प्रेरित करें। 01/08/2019 को पालकों को महाविद्यालय में उपस्थित होने के लिए छात्रों से पालकों के फोन न. लेवे।

⑦ स्टूडेंट ट्रेकिंग में किन-किन माध्यम/विधाओं का उपयोग किया गया प्रभारी जानकारी दें।

⑧ महाविद्यालय के प्रातः शिफ्ट पूर्व दोपहर शिफ्ट के प्राध्यापक समय सारणी अनुसार उपस्थित होकर कम से कम 5 घंटे महाविद्यालय में बकेवें।

⑨ हरियाली महोत्सव (01 अगस्त, वृक्षारोपण) में प्रत्येक शिक्षक छात्राओं के माध्यम से 05 पालकों को उपस्थित करें।

⑩ सत्र 2019-20 में शैक्षणिक स्टाफ के महत्व कार्य विभाजन किया जा चुका है, सभी अपने अपने सौंपे गए कार्य भी कपरेखा बनावें।

(Signature)
 प्राचार्य
 शास. कन्या महाविद्यालय
 खरगोन

स्टाफ कौंसिल का बैठक

DATE: 18.02.2020

आज दिनांक 18.02.2020 को स्टाफ कौंसिल की बैठक रकी गई। महाविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ द्वारा निम्न लिखित विद्ध्य पर चर्चा कर ली गई।

क्र०	नाम	पद	मो.नं.	हस्ताक्षर
1.				
2.				
3.				
4.	ए. जे. सोलंकी	सहा. प्रा.	9424000107	
5.	डॉ. प्रम. प्रताप सोलंकी	सहा. प्राध्यापक	9893234750	
6.	डॉ. ए. ए. च. जाधवी		9826577985	
7.	Dr. D. Bhalse	Asst. Prof.	9424023698	
8.	प्रमोद सावनेर	Asst. Prof. (JBS)	9009436368	
9.	Harish Pure	Asst. Prof.	98260-17059	
10.	डॉ. शेवनी ठाकर	सहा. प्रा.	9826462539	
11.	Prity Rathod Hada	Asst. Prof.	9993982963	
12.	डॉ. मनीषा चौधरी	सहा. प्राध्यापक	9424843537	
13.	संगीता रवेर	अतिथि विद्ध्य	8989760760	
14.	अनुराधा बरबड	सहा. प्राध्यापक JBS	9425495443	
15.	Shraddha Mahajan	Asst. Prof. (JBS)	94250-90880	
16.	Sumitra Ajnere		(JBS) 9754058463	
17.	डॉ. रफिया अजाग	Asst. Prof.	9893507921	
18.	मनीष कुमार सय्यदशी	Asst. Prof. (Comp.)	9826501981	

88/194 कन्या महाविद्यालय
परमोन

① समयवधि की कमी, परीक्षाओं के संचालन होने के कारण
हाब वकशाप नहीं किया जा सकता।

② विशेष व्याख्यान आयोजित करने हेतु डॉ. धर्मेश्वर
भालसे भौतिकी विभाग श्री केशववास वाली श्री सोलंकी
जुलानी, श्री हरीश पुरे कंप्यूटर समाजशास्त्र विभाग
राजनीति विभाग गृहविज्ञान विभाग अर्थशास्त्र विभाग
को 18 मार्च से पहले अनुमति दी जाती है। उक्त
कार्यक्रम के फ्लोग्राम तथा प्रतिवेदन अनिवार्यतः प्रभार
महाव्य को जमा कराये जायेंगे।

③ शैक्षणिक श्रमण कार्यक्रम के लिए महाविद्यालय स्तर पर
कमेटी गठित की जाती है संयोजक डॉ. धर्मेश्वर
भालसे, डॉ. डार सदस्य विनोद पटेल मनीष रघुवंशी
सदस्य डॉ. रश्मि अर्जुन सदस्य तीन दिवस के
अंदर कार्यक्रम की रूपरेखा प्राचार्य को प्रस्तुत करें।

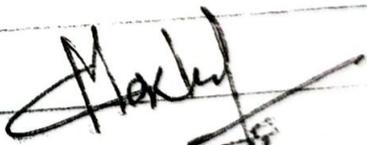
④ रैमेडियल कक्षा - 31 मार्च 2020 तक पूरे बिल सबमिट
करना है। ① पंजीयन फार्म ② अटेंडेंस शीट
③ सिलेब्रेट स्टूडेंट शीट ④ फीडबैक ⑤ फुल्ली अटेंडेंस
⑥ मंथली बलास शीट ⑦ प्रोफिन्सली शीट दिनांक
25 फरवरी 2020 के पूर्व जमा करें

⑤ स्टूडेंट ट्रेडिंग प्रोग्राम के अनुसार प्रभारी के अलावा
समस्त शैक्षणिक स्टाफ अपनी-अपनी मागीदारी
सुनिश्चित करेंगे।

6) Dem परचेसिंग - Consignee को paper received करना है।

7) परीक्षा - विश्वविद्यालयीन परीक्षाओं के सारे दायित्व उत्तरों को निभाना है। परीक्षा की उत्तरपुस्तिकाओं की डिमांड साधा. केन्द्राध्यक्ष को छोड़कर सभी की तीनों सिप्टो में ड्यूटी समायोजित न करे केन्द्राध्यक्ष की सहमति तथा प्राचार्य की परमिशन से समायोजन किया जा सकेगा।

8) सीनीयरी के हिसाब से लिस्ट बनाई जायेगी। महाविद्यालय से बाहर के वीकल नही लगाये जा सकेंगे। महाविद्यालय से बाहर यदि आवश्यक है तो सहमति पत्र लेवी।


प्राचार्य
शास. कन्या महाविद्यालय
खरगोन

STAFF R.C. - 200

(14) Harish June Asst Pul 98260-17059

Harish

पाचवी
शासक न्यायालय
अहमदाबाद

आज दिनांक 24.07.19 को वैज्ञानिक स्टाफ
 (स्टाफ कौटिल) को वेतन प्राप्ति हेतु
 उपरोक्त सूची के अनुसार वेतन प्रस्ताव
 यहाँ को भेजा जा रहा है।

क्र.	नाम	पद	इसका पता
01.	Dr. R. K. Yadav	Assistant Professor	Ch
02.			
03.	Dr. D. Bhalse	Asst. Prof.	Ch
04.	Dr. M. S. Solanki	Asst. Prof.	Ch
5.	K. C. Kaithwas	Asst. Prof. Botany	Ch
6.	A. J. Solanki	—	Ch
7.	Subhash Mandloi	Un. Est. Faculty	Ch
8.	Shyam Khemcha	— Librarian	Ch
9.	Manita Goyal	Asst. Professor	Ch
10.	Dr. Sarangi	Asst. Professor	Ch
11.	Sangeeta Khane		Ch
12.	Jayanti Jashi	Asst. Professor	Ch
13.	Dr. Manisha Chohan	Asst. Professor	Ch
14.	Prof. Anuradha Parud	Asst. Professor JBS	Ch
15.	Pro. Sruaddha Mahaj	Asst. Prof. (JBS)	Ch
16.	Rashmi Kadwane	Guest Faculty (JBS)	Ch

प्राचार्य
 मास. कन्या महाविद्यालय
 खरगोन

② आज दिनांक 24/07/2019 को स्टाफ काउंसिल की बैठक करवा गई जिसमें निम्नलिखित बिंदुओं पर चर्चा हुई।

① विश्व बैंक परियोजना अन्तर्गत तीन दिवसीय कार्य (Innovation) दिनांक 29, 30 एवं 31 जुलाई 2019 को होगा। प्रवेश कार्य प्रारंभ होने से इस स्थिति 2, 3, 4 सितम्बर 2019 को हो गई है। तदनुसार जिन्हें जो दायित्व सौंपा गया है, उसी अनुसार कार्यक्रम सम्पन्न करावे।

② महाविद्यालय में वर्ष भर (2019-20) के लिए विभिन्न कमितियों का गठन किया गया है, इस हेतु सभी संयोजक कार्यभार ग्रहण करें।

③ व्यक्तित्व विकास प्रकौष्ठ अन्तर्गत सिविल एंड आर्किटेक्चर के अनुसार व्याख्यानो का आयोजन करें।

④ समय-सूची के अनुसार अपनी कक्षाओं सम्पादित करें तथा दैनिकी में अंकित करें।

⑤ सभी छात्रवृत्ति प्रभारी छात्राओं को समय पर छात्रवृत्ति मिले इस हेतु लगातार प्रयास करते रहें। प्रो. अमरजन्सी सोलंकी डा छात्राओं की छात्रवृत्ति जो 2018-19 की नहीं मिली है, उसके लिए अपने उच्च अधिकारी से सम्पर्क करें।

⑥ शिक्षक पालक भी लोग हों हरियाली महोत्सव हेतु छात्राओं को प्रेरित करें। 01/08/2019 को पालकों को महाविद्यालय में उपस्थित होने के लिए छात्रों से पालकों के फोन न. लें।

⑦ स्टूडेंट ट्रेकिंग में किन-किन माध्यम/विद्यार्थी का उपयोग किया गया प्रभारी जानकारी दें।

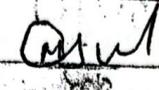
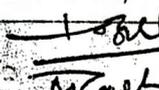
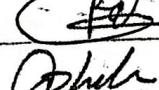
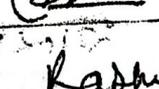
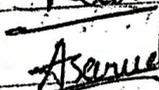
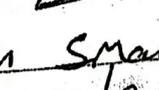
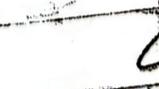
⑧ महाविद्यालय के प्रातः शिफ्ट एवं दोपहर शिफ्ट के प्राध्यापक समय सारणी अनुसार उपस्थित होकर कम से कम 5 घंटे महाविद्यालय में रुकेंगे।

⑨ हरियाली महोत्सव (01 अगस्त, वृक्षारोपण) में प्रत्येक शिक्षक छात्राओं के माध्यम से 05 पालकों को उपस्थित करें।

⑩ सत्र 2019-20 में शैक्षणिक स्टाफ के महत्व कार्य विभाजन किया जा चुका है, सभी अपने अपने क्षेत्रों में कार्य भी कर रहे हैं।

(Signature)
 प्राचार्य
 शास. कन्या महाविद्यालय
 खरगोन

डा. ज. वि. ग. श. 21.01.19 को दोप; 12.30 बजे प्राथमिक
 बुद्ध में बैठक वरवीं जाई है। सम्बन्धित अधिकारी एवं
 कर्मचारी अपन प्रभार का परिचय देना प्रस्तुत कर एवं वाई बैठक
 में अन्तर्गत वि. वि. म. योजनाओं पर कार्य प्रगति को समीक्षा
 की जाई। उक्त बैठक में सम्बन्धित अधिकारी एवं कर्मचारी
 उपस्थित थे।

- 1 डा. ज. वि. ग. श. 21.01.19 
- 2 डा. एच. एच. जाधवी 
- 3 डा. डी. भा. ल. र. 
- 4 श्रीमती सुमन रघुवंशी 
- 5 ए. ज. सोलंकी 
- 6 Mr. Rajkumar Shinde 
- 7 देवेसिंह चाहेड 
- 8 Rashmi Kadwane 
- 9 Anuradha Baurud 
- 10 Shradha Mahajan Smahojis 
- 11 Dr. Manisha Chatur 
- 12 Sharmila Kirade 


 प्राचार्य
 शांति कल्याण महाविद्यालय
 खरगोण

① महाविद्यालय में 103 शिक्षक में परीक्षाएँ संचालित होती हैं। आवश्यकता होने पर केन्द्राध्यक्ष सचिव समस्त स्टाफ को वीक्षणीय कार्य करना आवश्यक होगा कोई भी शैक्षणिक स्टाफ का सदस्य वरिष्ठ होने का भ्रमजाल न ही फैलाये।

② सत्र 2018-19 की जयूरी पूर्व उप: रजि. डॉ. यादव से हस्ताक्षर करवा कर अप्रैल माह के प्रथम सप्ताह तक प्राचार्य के पास जमा करें।

③ छात्रवृत्ति पूर्व आवास पूर्व अन्य योजनाओं के प्रभार शिक्षक कार्य की प्रगति रिपोर्ट लिखित रूप से 30 मध्य तक प्राचार्य को प्रस्तुत करें।

④ ग्रंथालय में शैक्षणिक स्थापन का कार्य शैक्षणिक स्टाफ द्वारा किया जाना है ही गई समयवधि में पूर्ण करें।

⑤ महाविद्यालय से संबंधित जानकारी बनवाने। भौतिक अथवा ऑनलाईन इन्फो करने का दायित्व प्राचार्य द्वारा सौंपा जाता है, परन्तु अवसर देखने में जाया गया के समय सीमा समाप्ति के बाद भी प्राचार्य को जानकारी में नहीं लाया जाता है और न ही होने वाली समस्याओं से चर्चा की जाती है, इस प्रकार की प्रवृत्ति ठीक नहीं है। इस बाबद प्राचार्य द्वारा नाराजगी जाहिर की गई।

1) सभी शैक्षणिक स्टाफ अपने-अपने विभाग का भौतिक स्थापन मुख्य लिपिक से सम्पर्क कर आदेश प्राप्त करावे, यह कार्य 30 अप्रैल तक पूर्ण करे।

2) महाविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ के पास उपलब्ध सम्पूर्ण कार्यालय में आवश्यक रूप से 30 अप्रैल तक जमा करावे।

3) अग्रिम राशि का समायोजन 30 अप्रैल 2019 तक जमा अनिवार्य रूप से करे।

4) उच्च शिक्षा विभाग द्वारा पुम्ब लगाने से फ्री किया गया है, कि शैक्षणिक स्टाफ की समय सीमा का ध्यान रखे सभी सदस्य इस बात का ध्यान रखे।

5) 7 वे वेतनमान के वेरिफिकेशन हेतु सर्विस बुक कमेटी को उपलब्ध कराई जावे।

6) केन्द्राध्यक्ष वीक्षकीय ड्यूटी प्रचार्य के हस्ताक्षर से लगावे।

7) वीक्षकीय ड्यूटी प्राइवेट/ शासकीय स्कूल के शिक्षक को लगावाई जावे।

8) प्रत्येक शैक्षणिक स्टाफ का कम से कम 02 इयरी वीक्षकीय अनिवार्य है।

प्रचार्य
शास. कन्या महाविद्यालय
खरगोन

डा. ज. वि. ग. श. 19 को दोप; 12.30 के प्राथम
बुध में बैठक वरवीं जाई है। सम्बन्धित अधिकारी एवं
कार्यवाही अपने प्रश्न का परिपक्व नमूना कर एवं वाई के
अन्तर्गत वि. वि. म. योजनाओं पर कार्य प्रगति की समीक्षा
की जाई। उक्त बैठक में डा. वि. ग. श. एवं कार्यवाही
उपस्थित थी।

- 1 डा. ज. वि. ग. श. 19
- 2 डा. एच. एच. जाधवी
- 3 डा. डी. भा. ल. र.
- 4 श्री. सु. सु. रघुवंशी
- 5 ए. ज. सोलंकी
- 6 Mr. Rajkumar Shinde
- 7 देवेसिंह चाहेड
- 8 Rashmi Kadwane
- 9 Anuradha Baurud
- 10 Shradha Mahajan Smahojis
- 11 Dr. Manisha Chatur
- 12 Sharmila Kirade

Dr. Achy
प्राचार्य
शास्त्र. कक्षा. महाविद्यालय
खरगोन

① महाविद्यालय में 103 शिक्षक में परीक्षाएँ संचालित होती हैं। आवश्यकता होने पर केन्द्राध्यक्ष सहित समस्त स्टाफ को वीक्षणीय कार्य करना आवश्यक होगा कोई भी शैक्षणिक स्टाफ का सदस्य वरिष्ठ होने का भ्रमजाल न ही फैलाये।

② सत्र 2018-19 की जयूरी पूर्व उप: रजि. डॉ. यादव से हस्ताक्षर करवा कर अप्रैल माह के प्रथम सप्ताह तक प्राचार्य के पास जमा करें।

③ छात्रवृत्ति पूर्व आवास पूर्व अन्य योजनाओं के प्रभार शिक्षक कार्य की प्रगति रिपोर्ट लिखित रूप से 30 मध्य तक प्राचार्य को प्रस्तुत करें।

④ ग्रंथालय में शैक्षणिक स्थापन का कार्य शैक्षणिक स्टाफ द्वारा किया जाना है ही गई समयवधि में पूर्ण करें।

⑤ महाविद्यालय से संबंधित जानकारी बनवाने। भौतिक अथवा ऑनलाईन इन्फो करने का दायित्व प्राचार्य द्वारा सौंपा जाता है, परन्तु अवसर देखने में जाया गया के समय सीमा समाप्ति के बाद भी प्राचार्य को जानकारी में नहीं लाया जाता है और न ही होने वाली समस्याओं से चर्चा की जाती है, इस प्रकार की प्रवृत्ति ठीक नहीं है। इस बाबद प्राचार्य द्वारा नाराजगी जाहिर की गई।

① सभी शैक्षणिक स्टाफ अपने-अपने विभाग का भौतिक स्थापन मुख्य लिपिक से सम्पर्क कर आदेश प्राप्त करावे, यह कार्य 30 अप्रैल तक पूर्ण करे।

② महाविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ के पास उपलब्ध सम्पूर्ण कार्यालय में आवश्यक रूप से 30 अप्रैल तक जमा करावे।

③ अग्रिम राशि का समायोजन 30 अप्रैल 2019 तक जमा अनिवार्य रूप से करे।

④ उच्च शिक्षा विभाग द्वारा पुम्ब लगाने से फ्री किया गया है, कि शैक्षणिक स्टाफ की समय सीमा का धुल्यंकन करे सभी सदस्य इस बात का ध्यान करे।

⑤ 7 वे वेतनमान के वेरिफिकेशन हेतु सर्विस बुक कमेटी को उपलब्ध कराई जावे।

⑥ केन्द्राध्यक्ष वीक्षकीय ड्यूटी प्रचार्य के हस्ताक्षर से लगावे।

⑦ वीक्षकीय ड्यूटी प्राइवेट/ शासकीय स्कूल के शिक्षक को लगावाई जावे।

⑧ प्रत्येक शैक्षणिक स्टाफ को कम से कम 02 इयूटी वीक्षकीय अनिवार्य है।

M. K. Sharma
प्राचार्य
शास. कन्या महाविद्यालय
खरगोन

(14)

Harish Purney

AS-PC Computers
98260-17059

W

How
~~पाचवर्षीय~~
~~श्रीस.का. महाविद्यालय~~
~~खरगोन~~

स्टॉफ वॉकिंग लिस्ट

दि 05.07.2019

आज दिनांक 05.07.19 को स्टॉफ वॉकिंग की बैठक प्राचार्य कक्ष में रखी गई। महाविद्यालय के शैक्षणिक स्टॉफ द्वारा निम्नलिखित किट्स पर चर्चा की गई

क्र.	नाम	पद	हस्ताक्षर	मो.न.
1.	डा. आर. डी. मदन	Assoc. Prof	DR	9453947420
2.	Dr. D. K. Bhale	"	"	9424023698
3.	K. C. Keethaves	Asst. Prof	(M)	7999457434
4.	Prof. Pratik Wada	Asst. Prof.	(M)	9993982963
5.	Dr. M. S. Salunkhe	Asst. Prof.	(M)	9893234750
6.				
7.	A. J. Solanki	Asst. Prof.	(M)	9424000107
8.	मनीष कुमार रघुवंशी	Asst. Prof. (JBS)	(M)	9826501981
9.	Harish Puro	Asst. Prof. (JBS)	(M)	98260-17059
10.	Subhash Mandale	Asst. Prof. (Guest)	(M)	88189-20183
11.	Pranod Sawaner	Asst. Prof. (Guest JBS)	(M)	9009436368
12.	Shyam Kharche	Librarian	(M)	9669793676
13.	Shradha Mahajan	Asst. Lib. (JBS)	(M)	94250-9088
14.	Sharmilee Kirade	"	(M)	8889405575
15.	Anvasha Barud	"	(M)	9425095443
16.	Dr. Manisha Chauhan	Asst. Professor	(M)	942484955
17.	Mrs. Mamta Goyal	Asst. Professor	(M)	8435224435
18.	डा. रवीन्द्र शर्मा	सहा. प्राध्यापक	(M)	9826462539
19.	Jayanti Joshi	Asst. Professor	(M)	9977150498

शास. कल्या महाविद्यालय
खरमोच

बैठक के बिन्दु

- ① समस्त शैक्षणिक स्टाफ को महाविद्यालय में 6 घंटे तक अनिवार्य होगा। प्रातः शिफ्ट वाले दोपः 2.00 बजे तक एवं दोपः शिफ्ट वाले प्रातः 4.30 बजे तक रहेगे। समय का पालन नहीं करने वालों का वेतन काटा जावेगा।
- ② समस्त शैक्षणिक स्टाफ उपस्थिति रजिस्टर एवं डाफ प्रत्येक माह की 5 तारीख तक डॉ. अर. के. यादव से हस्ताक्षर करवाये और डॉ. अर. के. यादव प्राचार्य के रिपोर्ट पश्चात ही अगले माह की तनखा निकाली जावेगी।
- ③ पूर्व की बैठकों में सभी को निर्देशित है कि अवकाश पर रहने पर एक दिवस पूर्व आवेदन देकर अवकाश स्वीकृत करवाये आकाशिक परीक्षाओं पर प्राचार्य अवकाश कार्यालय को अवगत करवाये परन्तु देखने में आया कि आवश्यक निर्देश की अवहेलना की जाती है जो कि पूर्णतः ठीक नहीं है।
- ④ महाविद्यालय के शैक्षणिक एवं गैर-शैक्षणिक कार्यों को करने के लिए शैक्षणिक स्टाफ को संयोजक एवं सदस्य बनाया गया है। समिति के संयोजक एवं सदस्यों का दायित्व है कि वे अपनी जिम्मेदारी का निर्वहन करें। प्राचार्य द्वारा प्रत्येक 02 माह पश्चात समीक्षा की जावेगी।
- ⑤ पूर्व की बैठकों में निर्देशित है और परीक्षा प्रभाव अनुसार परीक्षा ड्यूटी में उपलब्ध महाविद्यालय के स्टाफ को ही लगाया जावे उपलब्ध स्टाफ होने बावजूद भी बाह्य वीक्षण को परीक्षा ड्यूटी लगाई जाती है यह पूर्णतः ठीक नहीं है। ड्यूटी नहीं करने वालों को जानकारी प्राचार्य को लाई जावे।

- कुछ केन्द्रों पर अपनी मर्जी से परीक्षा पायी बना लेते हैं। साथ ही अवकाश पर जाने के पूर्व न तो पाचार्य को अवगत कराया जाता है और न ही अवकाश स्वीकृत कराया जाता है यह भी प्रवृत्ति हीक नहीं है।
- 6) प्रायोगिक परीक्षा, इन्टरमीडिय परीक्षा वि. वि. द्वारा जारी निर्देशानुसार समय सीमा में पूर्ण कराकर सानबॉर्डिन सत्र में कुछ सहा. पाचार्य अपनी मन. मर्जीनुसार उक्त कार्य को अजाम देते हैं साथ ही परीक्षा से वंक्षित छात्रों की पुनः परीक्षा आपोजित कर उनसे अपना एवं वाइप परीक्षा का पारिष्मिक वसूल करते हैं हीक नहीं है। इसकी पुनर्वृत्ति नहीं होना चाहिए।
- 7) शैक्षणिक सत्र 2019-20 में नवनीकरण छात्रों को प्रवेश आवेदन सही तरीके से जॉच करे यदि कोई छात्रा पाइवेट से नियमित तथा अन्य महाविद्यालय से इन महाविद्यालय में प्रवेश लेती है तो ऐसे प्रकार पाचार्य के सत्रों में अनिवार्य रूप से लाया जाए। गत वर्ष इस प्रकार की गलतीयां प्रवेश प्रभारी / सदस्य द्वारा की गई थी। ऐसी पुनर्वृत्ति न हो।
- 8) परीक्षा आवेदन पत्रों को जॉच करके समय पाइवेट, ए. टी. के. टी. के आवेदन तभी जॉच करे छि उनके स्वयं महाविद्यालय में अग्रेसर शुल्क, प्रायोगिक शुल्क जमा कर दिया है। साथ ही वाइप महाविद्यालय से सम्मिलित होने (प्रायोगिक परीक्षा) छात्र - छात्रों से निर्धारित शुल्क जमा होने के बाद ही परीक्षा में सम्मिलित करे।
- 9) समस्त अनिष्ट विद्वान शासकीय एवं जे. बी. एस. को निर्देशित किया जाता है छि महाविद्यालय में अनु-परिगत रहने पर छात्रों को अवकाश पर रहने से आवेदन

स्वीकृत करावे साथ ही उपस्थिति रजिस्ट्रर पर
अनुपस्थित दिनों के हस्ताक्षर कराके नहीं करे।
यदि ऐसा यात्रा जाने पर उपस्थित सम्बंधित का
दृष्ट स्वरूप 01 दिन जोड़कर वेतन काटने की कार्य-
वाही की जावेगी।

(10) अकादमिक कलेक्टर की गतिविधियाँ करवाने के लिए
महाविद्यालय के शैक्षणिक स्टाफ को जिम्मेदारी दी जाती
है। कुछ सद्यः प्राध्यापक / अध्यापक विद्वान नजर अंदाज
करते हैं जो कि यह आपरेशन ही नहीं है। यदि
कोई दिवस / गतिविधि अवकाश के दिन होता है तो
उसे एक दिन पूर्व अवकाश एक दिन बाद किया
जावे।

(11) समस्त शैक्षणिक स्टाफ को यह भी निर्देशित
किया जाता है कि निर्धारित रूप से अवकाश जब चाहे
तब अपनी पारिवारिक समस्या का निष्काकरण करके सद्यः
विद्यालय द्वारा सोफे गए कार्य। जिम्मेदारी से मुँह मोड़ने
का प्रयास नहीं करे विशेष परिस्थितियों में यह संभव
है परन्तु निर्धारित रूप से नहीं क्योंकि महाविद्यालय
का संचालन सामूहिक नेतृत्व से होता है।

(12) सभी शैक्षणिक स्टाफ सम्मानानुसार / विषयानुसार वर्ष
में 03 कार्यशाला / वर्कशॉप करना अनिवार्य है इसके
अलावा प्रत्येक विषय के शिक्षक प्रोजेक्ट के माध्यम
अध्ययन शैली विकसित करे।

(13) 01 अगस्त को हरिपाली महोत्सव कार्यक्रम आयोजित
होगा शैक्षणिक स्टाफ यदि आश्वासन करे कि हम
अपनी छात्राओं के माध्यम से प्रत्येक शिक्षक 05
अभिभावक कॉलेज में बुलवाये ह. एवं जनप्रतिनिधि /
शासकीय अधिकारी की उपस्थिति में वृत्तारोपण

किया जाकर उसी दिवस पालक - अभिभावक मिटिंग भी आयोजित की जा सके।

14) प्रातः शिफ्ट में स्थापित कक्षाओं का निरीक्षण रिपोर्ट शैक्षणिक स्टाफ की उपस्थिति आदि के प्रभारी डॉ. आर. के. पादव रेटेंगे तथा दोपहर: शिफ्ट की कक्षाओं का निरीक्षण, रिपोर्ट, शैक्षणिक स्टाफ की उपस्थिति की जानकारी प्रो. जयंती जोशी समय-समय पर प्राचार्य को प्रस्तुत करेंगे।

15) विभिन्न प्रतिपोगिताओं में सम्मिलित होने के लिए संस्था की छात्राएँ बाहर के महाविद्यालय में जाती हैं सभी महिला शिक्षकों को नोटेशन के अनुसार जाना अनिवार्य है व्यक्तिगत/पारिवारिक समस्या की लाचारी प्राचार्य को प्रस्तुत न करें। निर्देश का पालन करना अनिवार्य है।

16) एन. एस. एस. अधिकारी शिविर लगाने हेतु अक्टूबर माह में ग्राम चर्चाना करें, चर्चाना ग्राम में सुरक्षा, शौचालय, पानी, आवास आदि को ध्यान में रखें।

17) डॉन लार्जिन प्रवेश के फार्म वेदरी क्रिकिकेशन के लिए अधिकृत एड. प्राध्यापक/अतिथि विद्वान निश्चिंत स्वयं पर नहीं बैठने से छात्राएँ एवं पालक परेशान होने हैं इसलिए व्यावहारिक दृष्टि कोण रखकर एक ही स्वयं पर बैठें।

18) महाविद्यालय से सम्बन्धित जानकारी बनवाने/भेजने के लिए अधिकृत व्यक्ति को डॉन लार्जिन इन्फ्री करने का दायित्व प्राचार्य द्वारा सौंपा जाता है। परन्तु अक्सर देखा गया है कि समय सीमा समाप्त के बाद भी पूरा नहीं होता और न ही प्राचार्य की जानकारी में लाया जाता है। प्रहरी को प्रहरी की पुनरावृत्ति नहीं करें।

शास. कक्षा महाविद्यालय
 खरनोल

प्राचार्य
 महाविद्यालय



समिति का पंजीयन प्रमाणपत्र

क्रमांक IND/5514/2001

यह प्रमाणित किया जाता है कि जन्मश्रीदारी स्थानीय प्रमाणपत्र

राजकीय कन्या महाविद्यालय

समिति जोशियाजीय कन्या महाविद्यालय तहसील खजुरा

खजुरा

जिला खजुरा में स्थित है, मध्यप्रदेश

सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1973 (सन् 1973 का क्रमांक 44)

के अधीन 107/2001 को पंजीयित की गई है।

दिनांक 24/12/2001 माह दिसम्बर सन् 1991

मुद्रा

समितियों के रजिस्ट्रार

Link of IQAC Committee and Minutes of Five Years

<http://gdckhargone.org/minutes.php>

*Guidelines for the Creation of the
Internal Quality Assurance Cell (IQAC)
and Submission of Annual Quality
Assurance Report (AQAR) by Accredited
Institutions
(For Autonomous Colleges)*

**(AQAR format based on the revised Manual for
Autonomous Colleges)
(Revised in April, 2020)**

Version 1.0



राष्ट्रीय मूल्यांकन एवं प्रत्यायन परिषद

विश्वविद्यालय अनुदान आयोग का स्वायत्त संस्थान

NATIONAL ASSESSMENT AND ACCREDITATION COUNCIL

An Autonomous Institution of the University Grants Commission
P. O. Box. No. 1075, Opp: NLSIU, Nagarbhavi, Bengaluru - 560 072 India

NAAC

VISION

To make quality the defining element of higher education in India through a combination of self and external quality evaluation, promotion and sustenance initiatives.

MISSION

- ☞ To arrange for periodic assessment and accreditation of institutions of higher education or units thereof, or specific academic programmes or projects;*
- ☞ To stimulate the academic environment for promotion of quality of teaching-learning and research in higher education institutions;*
- ☞ To encourage self-evaluation, accountability, autonomy and innovations in higher education;*
- ☞ To undertake quality-related research studies, consultancy and training programmes, and*
- ☞ To collaborate with other stakeholders of higher education for quality evaluation, promotion and sustenance.*

Value Framework

To promote the following core values among the HEIs of the country:

- *Contributing to National Development*
- *Fostering Global Competencies among Students*
- *Inculcating a Value System among Students*
- *Promoting the Use of Technology*
- *Quest for Excellence*

Published by:

The Director

National Assessment and Accreditation Council (NAAC)

P. O. Box. No. 1075, Nagarbhavi,

Bengaluru - 560 072, India

AQAR committee:

Sl.no	Name of the Officers	Designation
1.	Dr.M.S. Shyamasundar	Adviser
2.	Dr. K.Rama	Adviser
3.	Dr. Ganesh Hegde	Deputy Adviser
4.	Prof. A.S.Rao	Academic Consultant
5.	Mr. Samuel	ICT
6.	Ms. Pragathi	ICT
7.	Mrs. Kavya	ICT

Copyright © NAAC September, 2019

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced or utilised in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording, or any information storage and retrieval system, without the prior written permission of the publisher.

Printed at:

Contents

		Page Nos.
1. Introduction	.....	4
2. Objective	.....	4
3. Strategies	.....	4
4. Functions	.....	5
5. Benefits	.....	5
6. Composition of the IQAC	.....	6
7. The role of coordinator	.....	7
8. Operational Features of the IQAC	.....	7
9. Revised Accreditation Framework	.....	8
10. Mandatory Submission of AQAR by IQAC	....	8
11. The Annual Quality Assurance Report (AQAR)	.....	8

Part – A

11. Details of the Institution	.....	9
12. IQAC Composition and Activities	.....	12

Part – B

13. Criterion – I: Curricular Aspects	.....	14
14. Criterion – II: Teaching, Learning and Evaluation	.....	15
15. Criterion – III: Research, Innovations and Extension.....		17
16. Criterion – IV: Infrastructure and Learning Resources	.....	20
17. Criterion – V: Student Support and Progression	.....	22
18. Criterion – VI: Governance, Leadership and Management	.....	24
19. Criterion – VII: Institutional Values and Best Practices	.....	27
20. Abbreviations	.....	29

Guidelines for the Creation of the Internal Quality Assurance Cell (IQAC) and Submission of Annual Quality Assurance Report (AQAR) in Accredited Institutions

Introduction

In pursuance of its Action Plan for performance evaluation, assessment and accreditation and quality up-gradation of institutions of higher education, the National Assessment and Accreditation Council (NAAC), Bangalore proposes that every accredited institution should establish an Internal Quality Assurance Cell (IQAC) as a quality sustenance measure. Since quality enhancement is a continuous process, the IQAC will become a part of the institution's system and work towards realisation of the goals of quality enhancement and sustenance. The prime task of the IQAC is to develop a system for conscious, consistent and catalytic improvement in the overall performance of institutions. For this, during the post-accreditation period, institutions need to channelize its efforts and measures towards promoting the holistic academic excellence including the peer committee recommendations.

The guidelines provided in the following pages will guide and facilitate the institution in the creation and operation of the Internal Quality Assurance Cell (IQAC). The work of the IQAC is the first step towards internalization and institutionalization of quality enhancement initiatives.

Its success depends upon the sense of belongingness and participation in all the constituents of the institution. It will not be yet another hierarchical structure or a record-keeping exercise in the institution. It will be a facilitative and participative voluntary system/unit/organ of the institution. It has the potential to become a vehicle for ushering in quality enhancement by working out planned interventionist strategies by IQAC to remove deficiencies and enhance quality like the "Quality Circles" in industries.

IQAC – Vision

To ensure quality culture as the prime concern for the Higher Education Institutions through institutionalizing and internalizing all the initiatives taken with internal and external support.

Objective

The primary aim of IQAC is

- To develop a system for conscious, consistent and catalytic action to improve the academic and administrative performance of the institution.
- To promote measures for institutional functioning towards quality enhancement through internalization of quality culture and institutionalization of best practices.

Strategies

IQAC shall evolve mechanisms and procedures for

- a) Ensuring timely, efficient and progressive performance of academic, administrative and financial tasks;

- b) Relevant and quality academic/ research programmes;
- c) Equitable access to and affordability of academic programmes for various sections of society;
- d) Optimization and integration of modern methods of teaching and learning;
- e) The credibility of assessment and evaluation process;
- f) Ensuring the adequacy, maintenance and proper allocation of support structure and services;
- g) Sharing of research findings and networking with other institutions in India and abroad.

Functions

Some of the functions expected of the IQAC are:

- a) Development and application of quality benchmarks
- b) Parameters for various academic and administrative activities of the institution;
- c) Facilitating the creation of a learner-centric environment conducive to quality education and faculty maturation to adopt the required knowledge and technology for participatory teaching and learning process;
- d) Collection and analysis of feedback from all stakeholders on quality-related institutional processes;
- d) Dissemination of information on various quality parameters to all stakeholders;
- e) Organization of inter and intra institutional workshops, seminars on quality related themes and promotion of quality circles;
- f) Documentation of the various programmes/activities leading to quality improvement;
- g) Acting as a nodal agency of the Institution for coordinating quality-related activities, including adoption and dissemination of best practices;
- h) Development and maintenance of institutional database through MIS for the purpose of maintaining /enhancing the institutional quality;
- i) Periodical conduct of Academic and Administrative Audit and its follow-up
- j) Preparation and submission of the Annual Quality Assurance Report (AQAR) as per guidelines and parameters of NAAC.

Benefits

IQAC will facilitate / contribute to

- a) Ensure clarity and focus in institutional functioning towards quality enhancement;
- b) Ensure internalization of the quality culture;
- b) Ensure enhancement and coordination among various activities of the institution and institutionalize all good practices;
- c) Provide a sound basis for decision-making to improve institutional functioning;
- d) Act as a dynamic system for quality changes in HEIs;
- e) Build an organised methodology of documentation and internal communication.

Composition of the IQAC

IQAC may be constituted in every institution under the Chairmanship of the Head of the institution with heads of important academic and administrative units and a few teachers and a few distinguished educationists and representatives of local management and stakeholders.

The composition of the IQAC may be as follows:

1. Chairperson: Head of the Institution
2. Teachers to represent all level (Three to eight)
3. One member from the Management
4. Few Senior administrative officers
5. One nominee each from local society, Students and Alumni
6. One nominee each from Employers /Industrialists/Stakeholders
7. One of the senior teachers as the coordinator/Director of the IQAC

The composition of the IQAC will depend on the size and complexity of the institution, accordingly the representation of teachers may vary. It helps the institutions in planning and monitoring. IQAC also gives stakeholders or beneficiaries a cross-sectional participation in the institution's quality enhancement activities. The guidelines given here are only indicative and will help the institutions for quality sustenance activities.

The membership of such nominated members shall be for a period of two years. The IQAC should meet at least once in every quarter. The quorum for the meeting shall be two-third of the total number of members. The agenda, minutes and Action Taken Reports are to be documented with official signatures and maintained electronically in a retrievable format.

It is necessary for the members of the IQAC to shoulder the responsibilities of generating and promoting awareness in the institution and to devote time for working out the procedural details. While selecting these members several precautions need to be taken. A few of them are listed below:

- ♦ It is advisable to choose persons from various backgrounds who have earned respect for integrity and excellence in their teaching and research. Moreover, they should be aware of the ground realities of the institutional environment. They should be known for their commitment to improving the quality of teaching and learning.
- ♦ It is advisable to change the co-ordinator after two to three years to bring new thoughts and activities in the institution.
- ♦ It would be appropriate to choose as senior administrators, persons in charge of institutional services such as library, computer center, estate, student welfare, administration, academic tasks, examination and planning and development.
- ♦ The management representative should be a person who is aware of the institution's objectives, limitations and strengths, and is committed to its improvement. The local

society representatives should be of high social standing and should have made significant contributions to society and in particular to education.

The role of the Coordinator

The role of the coordinator of the IQAC is crucial in ensuring the effective functioning of all the members. The coordinator of the IQAC may be a senior/competent person with experience and exposure in quality aspects. She/he may be a full-time functionary or, to start with, she/he may be a senior academic /administrator entrusted with the IQAC as an additional responsibility. Secretarial assistance may be facilitated by the administration. It is essential that the coordinator may have sound knowledge about the computer, data management and its various functions such as usage for effective communication.

Operational Features of the IQAC

Quality assurance is a by-product of ongoing efforts to define the objectives of an institution, to have a work plan to achieve them and to specify the checks and balances to evaluate the degree to which each of the tasks is fulfilled. Hence devotion and commitment to improvement rather than mere institutional control is the basis for devising procedures and instruments for assuring quality. The right balance between the health and growth of an institution needs to be struck. The IQAC has to ensure that whatever is done in the institution for “education” is done efficiently and effectively with high standards. In order to do this, the IQAC will have to first establish procedures and modalities to collect data and information on various aspects of institutional functioning.

The coordinator of the IQAC will have a major role in implementing these functions. The IQAC may derive major support from the already existing units and mechanisms that contribute to the functions listed above. The operational features and functions discussed so far are broad-based to facilitate institutions towards academic excellence and institutions may adapt them to their specific needs.

The Institutions are requested to submit the AQAR after one year from date of Accreditation every year. A functional Internal Quality Assurance Cell (IQAC) and timely submission of Annual Quality Assurance Reports (AQARs) are the Minimum Institutional Requirements (MIR) to volunteer for second, third or subsequent cycle’s accreditation. During the institutional visit the NAAC peer teams will interact with the IQACs to know the progress, functioning as well as quality sustenance initiatives undertaken by them.

The Annual Quality Assurance Report (AQAR) may be the part of the Annual Report. The AQAR shall be approved by the statutory bodies of the HEIs (such as Syndicate, Governing Council/Executive Council/Board of Management) for the follow up action for necessary quality enhancement measures.

The IQACs may create its exclusive window tab on its institutional website for keeping the records/files of NAAC, Peer Team Reports, AQAR, and Certificate of Accreditation Outcomes and regularly upload/ report on its activities, as well as for hosting the AQAR.

Revised Accreditation Framework

NAAC has launched Revised Accreditation Framework since July, 2017 and hence AQAR format also modified, in cognizance with the new methodology. The tools and parameters are designed in the new AQAR format are in such a way that the preparation of AQAR

would facilitate the HEI's for upcoming cycles of Accreditation. Data collected/prepared infuses quality enhancement measures undertaken during the years. Further, it also adds quality enhancement and quality sustenance measures undertaken in teaching, learning, research, extension and support activities of the Institution. It is hoped that new AQAR would facilitate Educational Institutions for creating a good database at Institutional level for enhancing the quality culture.

As per the Revised Accreditation Framework (RAF), the NAAC Accredited institutions need to submit the AQAR online. NAAC is in the process of ICT integration in Assessment and Accreditation. The login id for the online submission for AQAR submission will be the e-mail id used for the IIQA. The AQAR submission is part of the post accreditation module, in due course of time. NAAC portal will have the facility to submit the AQAR online and Institutions will receive automated response.

AQAR of the preceding year be submitted to the NAAC within six months i.e. the institutions should submit the AQAR before 31st December of every year.

The Higher Education Institutions need not submit the printed/hard copy of AQAR to NAAC.

Mandatory Submission of AQAR by IQAC

The Executive Committee of NAAC has decided that **regular submission of AQARs is mandatory for 2nd and subsequent cycles of accreditation with effect from 16th September 2016:**

The following are the pre-requisites for submission of IIQA for all Higher Education Institutions (HEIs) opting for 2nd and subsequent cycles of A& A:

- Having a functional IQAC.
- The minutes of IQAC meeting and compliance to the decisions should be uploaded on the institutional website.
- Mandatory submission of AQARs on a regular basis for institutions undergoing the second and subsequent cycles of Assessment and Accreditation by NAAC.
- Upload the AQAR's on institutional website for access to all stakeholders.

Note: The terms and abbreviation used in AQAR are in accordance with respective manuals for assessment of NAAC. Please refer institutional manual for glossary and abbreviations terms used in AQAR.

The Annual Quality Assurance Report (AQAR) of the IQAC **(For Autonomous Colleges)**

Institutions Accredited by NAAC need to submit an Annual self-reviewed progress report i.e. Annual Quality Assurance Report (AQAR) to NAAC, through its IQAC. The report is to detail the tangible results achieved in key areas, specifically identified by the IQAC at the beginning of the Academic year. *The AQAR period would be the Academic Year. (For example, June 1, 2017 to May 31, 2018)*

Part – A

Data of the Institution

(data may be captured from IIQA)

1. Name of the Institution

- Name of the Head of the institution :
- Designation:
- Does the institution function from own campus:
- Phone no./Alternate phone no.
- Mobile no.
- Registered Email
- Alternate Email
- Address :
- City/Town :
- State/UT :
- Pin Code :

2. Institutional status:

- Autonomous Status (*provide the date of Conformance of Autonomous Status*):
- Type of Institution: Co-education/Men/Women
- Location : Rural/Semi-urban/Urban:
- Financial Status: Grants-in aid/ UGC 2f and 12 (B)/ Self financing
(please specify)

- Name of the IQAC Co-ordinator/Director:
- Phone no. /Alternate phone no. :
- Mobile:
- IQAC e-mail address:
- Alternate Email address:

3. Website address:

Web-link of the AQAR: (Previous Academic Year):

For ex. <http://www.ladykeanecollege.edu.in/AQAR2012-13.doc>

4. Whether Academic Calendar prepared during the year?

Yes/No....., if yes, whether it is uploaded in the Institutional website:

Weblink:

5. Accreditation Details

Cycle	Grade	CGPA	Year of Accreditation	Validity Period
1 st				from: to:
2 nd				from: to:
3 rd				from: to:
4 th				from: to:
5 th				from: to:

6. Date of Establishment of IQAC: DD/MM/YYYY:

7. Internal Quality Assurance System

7.1 Quality initiatives by IQAC during the year for promoting quality culture		
Item /Title of the quality initiative by IQAC	Date & duration	Number of participants/beneficiaries

Note: Some Quality Assurance initiatives of the institution are:

(Indicative list)

- *Regular meeting of Internal Quality Assurance Cell (IQAC); timely submission of Annual Quality Assurance Report (AQAR) to NAAC; Feedback from all stakeholders collected, analysed and used for improvements*
- *Academic Administrative Audit (AAA) conducted and its follow up action*
- *Participation in NIRF*
- *ISO Certification*
- *NBA etc.*
- *Any other Quality Audit*

8. Provide the list of Special Status conferred by Central/ State Government- UGC/CSIR/DST/DBT/ICMR/TEQIP/World Bank/CPE of UGC etc.

Institution/ Department/Faculty	Scheme	Funding agency	Year of award with duration	Amount

9. Whether composition of IQAC as per latest NAAC guidelines: Yes/No:

*upload latest notification of formation of IQAC

10. No. of IQAC meetings held during the year:

The minutes of IQAC meeting and compliance to the decisions have been uploaded on the institutional website.....

Yes/No

(Please upload, minutes of meetings and action taken report)

11. Whether IQAC received funding from any of the funding agency to support its activities during the year? Yes No

If yes, mention the amount: Year:

12. Significant contributions made by IQAC during the current year (maximum five bullets)

- *
- *
- *
- *
- *

13. Plan of action chalked out by the IQAC in the beginning of the Academic year towards Quality Enhancement and the outcome achieved by the end of the Academic year

Plan of Action	Achievements/Outcomes

14. Whether the AQAR was placed before statutory body? Yes /No:

Name of the Statutory body :

Date of meeting(s):

15. Whether NAAC/or any other accredited body(s) visited IQAC or interacted with it to assess the functioning?

Yes/No:

Date:

16. Whether institutional data submitted to AISHE: Yes/No:

Year:

Date of Submission:

17. Does the Institution have Management Information System?

Yes

No

If yes, give a brief description and a list of modules currently operational.
(Maximum 500 words)

Extended Profile of the Institution

1. Programme:

1.1. Number of programs offered during the year:

Year	
Number	

2. Student:

2.1. Total Number of students during the year:

Year	
Number	

2.2. Number of outgoing / final year students during the year:

Year	
Number	

2.3.

2.3. Number of students appeared in the examination conducted by the Institution during the year:

2.4. Number of reevaluation applications during the year:

3. Academic

3.1. Number of courses in all programs during the year:

Year	
Number	

3.2. Number of full time teachers during the year:

Year	
Number	

3.3. Number of sanctioned posts during the year:

Year	
Number	

4. Institution:

4.1. Number of eligible applications received for admissions to all the programs during year:

Year	
Number	

4.2. Number of seats earmarked for reserved category as per GOI/State Govt rule during the year:

Year	
Number	

4.3. Total number of classrooms and seminar halls: _____

4.4. Total number of computers in the campus for academic purpose: _____

4.5. Total Expenditure excluding salary during the year (INR in Lakhs):

Year	
Expenditure	

Guidelines to HEIs to fill in AQAR

- Institution has to submit AQAR online in the prescribed format only. Institution has to provide Completed academic year data. Only one year data to be provided in AQAR.
- Duly filled Data template has to be submitted along with AQAR online. Data template along with supporting documents need to be uploaded in the institutional website.
- QIM responses to be recorded in 100-200 words only
- If the institution does not submit the AQARs in time, it will be recorded as late submission
- After the approval of AQAR, the edit option will not be provided.
- If the institutions do not respond for clarification sought and do not re-edit in AQAR within the stipulated time line even after 3 reminders, NAAC will accept AQAR as it is and an automated email will be sent to the HEI.
- All the glossaries used in AQAR shall be read in conjunction with the respective manuals.
- The Revised format of AQAR will be implemented from the academic year

2020 – 2021

2. Quality Indicator Framework (QIF)

Criterion I – Curricular Aspects

Metric No.	Key Indicator – 1.1 Curriculum Design and Development
1.1.1 Q _n M	<p><i>Curricula developed and implemented have relevance to the local, national, regional and global developmental needs which is reflected in Programme outcomes (POs), Programme Specific outcomes (PSOs) and Course Outcomes (COs) of the Programmes offered by the Institution</i></p> <p>Write description in maximum of 500 words</p>
1.1.2 Q _n M	<p><i>Number of Programmes where syllabus revision was carried out during the year:</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Code • Names of the Programmes revised
1.1.3 Q _n M	<p><i>Number of courses having focus on employability/ entrepreneurship/ skill development offered by the institution during the year:</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the Course with Code • Activities with direct bearing on Employability/ Entrepreneurship/ Skill development • Name of the Programme

Metric No.	Key Indicator – 1.2 Academic Flexibility
1.2.1 Q _n M	<p><i>Number of new courses introduced of the total number of courses across all programs offered during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the new course introduced • Name of the Program
1.2.2 Q _n M	<p><i>Number of Programmes in which Choice Based Credit System (CBCS)/elective course system has been implemented</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Names of all Programmes adopting CBCS • Names of all Programmes adopting elective course system

Metric No.	Key Indicator – 1.3 Curriculum Enrichment
1.3.1 Q _n M	<i>Institution integrates crosscutting issues relevant to Professional Ethics, Gender, Human Values, Environment and Sustainability, Human Values into the Curriculum</i> Write description in maximum of 500 words
1.3.2 Q _n M	<i>Number of value-added courses for imparting transferable and life skills offered during year</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> Names of the value added courses with 30 or more contact hours No. of times offered during the year Total no. of students completing the course in the year
1.3.3 Q _n M	<i>Number of students enrolled in the courses under 1.3.2 above:</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> Names of the value added courses (beyond the curriculum) with 30 or more contact hours No. of times offered during the year Total no. of students completing the course in the year List of students enrolled
1.3.4 Q _n M	<i>Number of students undertaking field projects/ internships / student projects:</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> Names of the Programme No. of students undertaking field projects / internships / student projects

Metric No.	Key Indicator – 1.4 Feedback System
1.4.1 Q _n M	<i>Structured feedback for design and review of syllabus (semester wise / year wise) is obtained from 1) Students, 2) Teachers, 3) Employers, 4) Alumni</i> <i>Options:</i> <ul style="list-style-type: none"> A. All 4 of the above B. Any 3 of the above C. Any 2 of the above D. Any 1 of the above E. None of the above
1.4.2 Q _n M	<i>The feedback system of the Institution comprises of the following :</i> <ul style="list-style-type: none"> A. Feedback collected, analysed and action taken and report made available on website B. Feedback collected, analysed and action taken C. Feedback collected and analysed D. Feedback collected

	<i>E. Feedback not obtained</i>
--	---------------------------------

Criterion II – Teaching-Learning and Evaluation

Metric No.	Key Indicator - 2.1 Student Enrolment and Profile
2.1.1	<i>Enrolment percentage</i>
Q _n M	2.1.1.1: Number of students admitted year wise during the year: 2.1.1.2: Number of sanctioned seats year wise during the year:
2.1.2	<i>Number of seats filled against reserved categories (SC, ST, OBC, Divyangjan, etc. as per applicable reservation policy) during the year (exclusive of supernumerary seats):</i>
Q _n M	

Metric	Key Indicator - 2.2 Catering to Student Diversity
2.2.1	<i>The institution assesses the learning levels of the students -and organises special Programmes for advanced learners and slow learners</i>
Q _i M	Write description in of 500 words
2.2.2	<i>Student - Full time teacher ratio</i>
Q _n M	Data Requirement : <ul style="list-style-type: none"> • Total number of students enrolled in the institution • Total number of full time teachers in the institution Formula: Students : Teacher

Metric No.	Key Indicator - 2.3 Teaching - Learning Process
2.3.1	<i>Student centric methods, such as experiential learning, participative learning and problem solving methodologies are used for enhancing learning experiences</i>
Q _i M	Write description in maximum of 500 words

2.3.2 Q _i M	<i>Teachers use ICT enabled tools including online resources for effective teaching and learning process</i> Write description in maximum of 500 words Provide link for webpage describing ICT enabled tools including online resources for effective teaching and learning process
2.3.3 Q _n M	<i>Ratio of students to mentor for academic and other related issues</i> 2.3.3.1: Number of mentors Number of students assigned to each Mentor Formula: Mentor : Mentee
2.3.4 Q _i M	<i>Preparation and adherence of Academic Calendar and Teaching plans by the institution</i> Describe the Preparation and adherence to Academic Calendar and Teaching plans by the institution within the minimum of 500 Characters and maximum of 500 words.

Metric No.	Key Indicator - 2.4 Teacher Profile and Quality
2.4.1 Q _n M	<i>Number of full time teachers against sanctioned posts during the year:</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> • Number of full time teachers • Number of sanctioned post
2.4.2 Q _n M	<i>Number of full time teachers with Ph.D. / D.M. / M.Ch. / D.N.B Super speciality / D.Sc. / D.Litt. during the year:</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> • List of full time teachers with PhD./ D.M. / M.Ch. / D.N.B Superspeciality / D.Sc. / D.Litt.
2.4.3 Q _n M	<i>Total teaching experience of full time teachers in the same institution</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> • Name and Number of full time teachers with years of teaching experiences in the institution

Metric No.	Key Indicator - 2.5 Evaluation Process and Reforms
------------	--

<p>2.5.1 Q_nM</p>	<p><i>Number of days from the date of last semester-end/ year- end examination till the declaration of results during the year:</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Semester wise/ year wise • Last date of the last semester-end/ year- end examination • Date of declaration of results of semester-end/ year- end examination • Number of days taken for declaration of results • Number of days for declaration of results during the year
<p>2.5.2 Q_nM</p>	<p><i>Number of student complaints/grievances about evaluation against total number appeared in the examinations during the year:</i></p>
<p>2.5.3 Q_iM</p>	<p><i>IT integration and reforms in the examination procedures and processes including Continuous Internal Assessment (CIA) have brought in considerable improvement in Examination Management System (EMS) of the Institution</i></p> <p>Describe the examination reforms with reference to the following within a minimum of 500 words and maximum 1000 words:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examination procedures • Processes integrating IT • Continuous internal assessment system

Metric No.	Key Indicator - 2.6 Student Performance and Learning Outcomes
<p>2.6.1 Q_iM</p>	<p><i>Programme outcomes and course outcomes for all Programmes offered by the institution are stated and displayed on website and communicated to teachers and students</i></p> <p>Describe Course Outcomes (COs) for all courses and mechanism of communication within a maximum of 500 words</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upload COs for all courses (exemplars from Glossary)
<p>2.6.2 Q_iM</p>	<p><i>Attainment of program outcomes and course outcomes are evaluated by the institution</i></p> <p>Describe the method of measuring attainment of POs , PSOs and COs in not more than 500 words and the level of attainment of POs , PSOs and COs.</p>

2.6.3	<i>Pass percentage of students</i>
Q_nM	<p>2.6.3.1: Total number of final year students who passed the examination conducted by Institution.</p> <p>2.6.3.2: Total number of final year students who appeared for the examination</p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Code • Name of the Programme • Number of students appeared • Number of students passed • Pass percentage

Metric No.	Key Indicator - 2.7 Student Satisfaction Survey
2.7.1	<i>Student Satisfaction Survey (SSS) on overall institutional performance (Institution may design the questionnaire) (results and details be provided as weblink)</i>
Q_nM	

Criterion III – Research, Innovations and Extension

Metric No.	Key Indicator - 3.1 Promotion of Research and Facilities
3.1.1	<i>The institution Research facilities are frequently updated and there is well defined policy for promotion of research which is uploaded on the institutional website and implemented</i>
Q_iM	Write description in maximum of 500 words
3.1.2	<i>The institution provides seed money to its teachers for research</i>
Q_nM	<p>3.1.2.1: The amount of seed money provided by institution to its teachers for research year wise during the year (INR in lakhs):</p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the teacher getting seed money • The amount of seed money • Month and Year of receiving grant • Duration of the grant
3.1.3	<i>Number of teachers awarded national / international fellowship for advanced studies/research during the year:</i>
Q_nM	<p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the teacher awarded national /international fellowship for advanced studies / research • Name of the award • Month and Year of Award • Awarding Agency

Metric No.	Key Indicator - 3.2 Resource Mobilization for Research
3.2.1 Q_nM	<i>Grants received from Government and non-governmental agencies for research projects, endowments, Chairs in the institution during the year (INR in Lakhs):</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> • Name of the Project/ Endowments, Chairs • Name of the Principal Investigator • Department of Principal Investigator • Month and Year of Award • Funds provided • Duration of the project • Name of the Project/ Endowments, Chairs
3.2.2 Q_nM	<i>Number of teachers having research projects during the year:</i>
3.2.3 Q_nM	<i>Number of teachers recognised as research guides</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> • List of teachers recognized as research guides
3.2.4 Q_nM	<i>Number of departments having Research projects funded by government and non-government agencies during the year:</i> Data requirement: <ul style="list-style-type: none"> • Name of Principal Investigator • Duration of project • Name of the research project • Amount / Fund received • Name of funding agency • Month and Year of sanction • Department of recipient
Metric No.	Key Indicator - 3.3 Innovation Ecosystem
3.3.1 Q_iM	<i>Institution has created an eco system for innovations, creation and transfer of knowledge supported by dedicated centers for research, entrepreneurship, community orientation, Incubation etc.</i> Write description in maximum of 500 words
3.3.2 Q_nM	<i>Number of workshops/seminars conducted on Research Methodology, Intellectual Property Rights (IPR), entrepreneurship and skills development during the year:</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none"> • Name of the workshops / seminars • Number of Participants • Date (From -to) • Link to the activity report on the website
Metric No.	Key Indicators - 3.4 Research Publications and Awards

<p>3.4.1 Q_nM</p>	<p><i>The Institution ensures implementation of its stated Code of Ethics for research through the following:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Inclusion of research ethics in the research methodology course work</i> 2. <i>Presence of Ethics committee</i> 3. <i>Plagiarism check through software</i> 4. <i>Research Advisory Committee</i> <p>Options: A. <i>All of the above</i> B. <i>Any 3 of the above</i> C. <i>Any 2 of the above</i> D. <i>Any 1 of the above</i> E. <i>None of the above</i></p>
<p>3.4.2 Q_nM</p>	<p><i>Number of Ph.D's registered per teacher (as per the data given w.r.t recognized Ph.D guides/ supervisors provided at 3.2.3 metric) during the year:</i></p> <p>File Description(Upload)</p> <ul style="list-style-type: none"> • URL to the research page on HEI web site • List of PhD scholars and their details like name of the guide , title of thesis, month and year of registration etc
<p>3.4.3 Q_nM</p>	<p><i>Number of research papers per teacher in the Journals notified on UGC website during the year:</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Title of paper • Name of the author/s • Department of the teacher • Name of journal • Month and Year of publication • ISBN/ISSN number
<p>3.4.4 Q_nM</p>	<p><i>Number of books and chapters in edited volumes / books published per teacher during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the teacher: Title of the paper • Title of the book published: Name of the author/s: Title of the proceedings of the conference • Name of the publisher: National / International • National / international : ISBN/ISSN number of the proceeding • Month and Year of publication

<p>Metric No.</p>	<p>Key Indicators - 3.5 Consultancy</p>
--------------------------	--

<p>3.5.1 Q_nM</p>	<p><i>Revenue generated from consultancy and corporate training during the year (INR in Lakhs):</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Names of the consultants / corporate trainers • Name of consultancy project / corporate training • Consulting/Sponsoring agency with contact details • Revenue generated (amount in rupees) • Total revenue generated in rupees
<p>3.5.2 Q_nM</p>	<p><i>Total amount spent on developing facilities, training teachers and staff for undertaking consultancy during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facility developed and amount spent • Training programmes for teachers for undertaking consultancy • Training programmes for staff for supporting consultancy activities. • Total expenditure on training teachers and staff for consultancy
<p>Metric No.</p>	<p>Key Indicators - 3.6 Extension Activities</p>
<p>3.6.1 Q_iM</p>	<p><i>Extension activities are carried out in the neighbourhood community,-sensitising students to social issues, for their holistic development, and impact thereof during the year</i></p> <p>Describe the impact of extension activities in sensitising students to social issues and holistic development within a maximum of 500 words</p>
<p>3.6.2 Q_nM</p>	<p><i>Number of awards and recognition received by the Institution, its teachers and students for extension activities from Government / Government recognised bodies during the year:</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the activity • Name of the Award/ recognition • Name of the Awarding government/ recognized bodies • Year of the Award
<p>3.6.3 Q_nM</p>	<p><i>Number of extension and outreach programs conducted by the institution through NSS/NCC/Red cross/YRC etc., during the year (including Government initiated programs such as Swachh Bharat, Aids Awareness, Gender Issue, etc. and those organised in collaboration with industry, community and NGOs):</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name and number of the extension and outreach programs • Name of the collaborating agency: Non- government, industry, community with contact details

3.6.4 Q _n M	<p><i>Average percentage of students participating in extension activities listed at 3.6.3 above during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the activity • Name of the scheme • Year of the activity
---------------------------	---

Metric No.	Key Indicator - 3.7 Collaboration
3.7.1 Q _n M	<p><i>Number of Collaborative activities in the year for research/ faculty exchange/ student exchange/ internship/ on –the-job training/ project work</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Title of the collaborative activity • Name of the collaborating agency with contact details • Source of financial support • Year of collaboration • Duration • Nature of the activity
3.7.2 Q _n M	<p><i>Number of functional MoUs with institutions of national, international importance, other universities, industries, corporate houses etc. during the year (only functional MoUs with ongoing activities to be considered)</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation with which MoU is signed • Name of the institution/ industry/ corporate house • Year of signing MoU • Duration • List of the actual activities under each MoU • Number of students/teachers participated under MoUs

Metric No.	Key Indicator - 4.1 Physical Facilities
4.1.1 Q _i M	<p><i>The Institution has adequate infrastructure and physical facilities for teaching – learning, viz., classrooms, laboratories, computing equipment, etc.</i></p> <p>Describe the adequacy of facilities for teaching –learning as per the minimum specified requirement by statutory bodies within a maximum of 500 words</p>

4.1.2 Q_iM	<p><i>The institution has adequate facilities for cultural activities, yoga, games (indoor, outdoor) and sports. (gymnasium, yoga centre, auditorium, etc.)</i></p> <p>Describe the adequacy facilities for cultural activities, yoga, games (indoor, outdoor) and sports which include specification about area/size, year of establishment and user rate within minimum of 500 characters and maximum of 500 words</p>
4.1.3 Q_nM	<p><i>Number of classrooms and seminar halls with ICT – enabled facilities such as smart class, LMS, etc.</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Number of classrooms with LCD facilities • Number of classrooms with Wi-Fi/LAN facilities • Number of smart classrooms • Number of classrooms with LMS facilities • Number of seminar halls with ICT facilities
4.1.4 Q_nM	<p><i>Expenditure for infrastructure augmentation excluding salary during the year (INR in Lakhs)</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expenditure for infrastructure augmentation • Budget allocated for infrastructure augmentation • Total expenditure excluding salary • Year of allocation

Metric No.	Key Indicator - 4.2 Library as a Learning Resource
4.2.1 Q_iM	<p><i>Library is automated using Integrated Library Management System (ILMS)</i></p> <p>Data Requirement: Provide a description of library with</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the ILMS software • Nature of automation (fully or partially) • Version • Year of automation

<p>4.2.2 Q_nM</p>	<p><i>Institution has access to the following:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>e-journals</i> 2. <i>e-ShodhSindhu</i> 3. <i>Shodhganga Membership</i> 4. <i>e-books</i> 5. <i>Databases</i> 6. <i>Remote access to e-resources</i> <p>Options:</p> <p>A. Any 4 or all more of the above B. Any 3 of the above C. Any 2 of the above D. Any 1 of the above E. None of the above</p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Details of memberships: • Details of subscription:
<p>4.2.3 Q_nM</p>	<p><i>Expenditure for purchase of books/ e-books and subscription to journals/e-journals during the year (INR in Lakhs)</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expenditure on the purchase of books / e-books • Expenditure on subscription to journals/e-journals in ith year • Month and Year of expenditure
<p>4.2.4 Q_nM</p>	<p><i>Percentage per day usage of library by teachers and students (foot falls and login data for online access)</i></p> <p>4.2.6.1: Number of teachers and students using library per day over the year</p> <p>Data Requirements:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upload last page of accession register details • Method of computing per day usage of library • Number of users using library through e-access • Number of physical users accessing library <p>Formula:</p> $\frac{\text{Number of teachers and students using library per day}}{\text{Total number of teachers and students}} \times 100$

Metric No.	Key Indicator – 4.3 IT Infrastructure
<p>4.3.1 Q₁M</p>	<p><i>Institution has an IT policy covering wi-fi, cyber security, etc., and allocated budget for updating its IT facilities</i></p> <p>Describe IT facilities including Wi-Fi with date and nature of updation within a maximum of 500 words</p>

<p>4.3.2</p> <p>Q_nM</p>	<p><i>Student - Computer ratio</i></p> <p>Number of Students : Number of Computers</p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Number of computers in working condition • Total Number of students 			
<p>4.3.3</p> <p>Q_nM</p>	<p><i>Bandwidth of internet connection in the Institution</i></p> <p>Options:</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%; vertical-align: middle;"> <ul style="list-style-type: none"> A. ≥50 MBPS B. 35 MBPS - 50 MBPS C. 20 MBPS - 35 MBPS D. 5 MBPS - 20 MBPS E. <5 MBPS </td> <td style="font-size: 3em; vertical-align: middle; padding: 0 10px;">}</td> <td style="vertical-align: middle;">Opt One</td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> A. ≥50 MBPS B. 35 MBPS - 50 MBPS C. 20 MBPS - 35 MBPS D. 5 MBPS - 20 MBPS E. <5 MBPS 	}	Opt One
<ul style="list-style-type: none"> A. ≥50 MBPS B. 35 MBPS - 50 MBPS C. 20 MBPS - 35 MBPS D. 5 MBPS - 20 MBPS E. <5 MBPS 	}	Opt One		
<p>4.3.4</p> <p>Q_nM</p>	<p><i>Institution has Facilities for e-content development</i></p> <p><i>Facilities available for e-content development :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Media centre</i> 2. <i>Audio visual centre,</i> 3. <i>Lecture Capturing System(LCS)</i> 4. <i>Mixing equipments and softwares for editing</i> <p><i>Options:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> A. <i>All four of the above</i> B. <i>Any three of the above</i> C. <i>Any two of the above</i> D. <i>Any one of the above</i> E. <i>None of the above</i> 			

Metric No.	Key Indicator - 4.4 Maintenance of Campus Infrastructure
<p>4.4.1</p> <p>Q_nM</p>	<p><i>Expenditure incurred on maintenance of physical facilities and academic support facilities excluding salary component, during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Non salary expenditure incurred • Expenditure incurred on maintenance of campus infrastructure
<p>4.4.2</p> <p>Q_iM</p>	<p><i>There are established systems and procedures for maintaining and utilizing physical, academic and support facilities – laboratory, library, sports complex, computers, classrooms etc.</i></p> <p>Describe policy details of systems and procedures for maintaining and utilizing physical, academic and support facilities within a minimum of 500 word and maximum of 1000 words</p>

Metric No.	Key Indicator - 5.1 Student Support
5.1.1 Q _n M	<p><i>Number of students benefited by scholarships and freeships provided by the Government during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the scheme • Number of students benefiting
5.1.2 Q _n M	<p><i>Number of students benefited by scholarships, freeships, etc. provided by the institution and non-government agencies during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the scheme with contact information • Number of students benefiting
5.1.3 Q _n M	<p><i>Following Capacity development and skills enhancement activities are organised for improving students capability</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Soft skills 2. Language and communication skills 3. Life skills (Yoga, physical fitness, health and hygiene) 4. Awareness of trends in technology <p>Options:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. All of the above B. Any 3 of the above C. Any 2 of the above D. Any 1 of the above E. None of the above <p>Data Requirements: (As per Data Template)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the capacity development and skills enhancement scheme • Year of implementation • Number of students enrolled • Name of the agencies involved with contact details
5.1.4 Q _n M	<p><i>Number of students benefited by guidance for competitive examinations and career counselling offered by the institution during the year:</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the scheme • Number of students who have passed in the competitive exam • Number of students placed

<p>5.1.5 Q_nM</p>	<p><i>The institution adopts the following for redressal of student grievances including sexual harassment and ragging cases</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Implementation of guidelines of statutory/regulatory bodies</i> 2. <i>Organisation wide awareness and undertakings on policies with zero tolerance</i> 3. <i>Mechanisms for submission of online/offline students' grievances</i> 4. <i>Timely redressal of the grievances through appropriate committees</i> <p>Options:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. All of the above B. Any 3 of the above C. Any 2 of the above D. Any 1 of the above E. None of the above
<p>Metric No.</p>	<p>Key Indicator - 5.2 Student Progression</p>
<p>5.2.1 Q_nM</p>	<p><i>Number of placement of outgoing students during the year:</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the employer with contact details • Number of students placed
<p>5.2.2 Q_nM</p>	<p><i>Percentage of students progression to higher education</i></p> <p>5.2.2.1: Number of outgoing students progressing to higher education</p> <p>Data Requirement:</p> <p>Number of students proceeding from</p> <p>UG to PG:</p> <p>PG to MPhil:</p> <p>PG to PhD:</p> <p>MPhil to PhD:</p> <p>PhD to Post doctoral:</p> <p>Formula:</p> $\frac{\text{Number of outgoing students progressing to higher education}}{\text{Total number of final year students}} \times 100$
<p>5.2.3 Q_nM</p>	<p><i>Percentage of students qualifying in state/ national/ international level examinations during the year</i></p> <p><i>(eg: IIT/JAM/NET/SLET/GATE/GMAT/CAT/ GRE/TOEFL/Civil Services/State government examinations etc.)</i></p> <p>5.2.3.1: Number of students qualifying in state/ national/ international level examinations (eg: IIT/JAM/NET/SLET/GATE/GMAT/CAT/ GRE/TOEFL/Civil Services/State government examinations) year wise during the year:</p>

	<p>5.2.3.2: Number of students appearing in state/ national/ international level examinations (eg: IIT/JAM/ NET/SLET/GATE/GMAT/CAT, GRE/TOEFL/Civil Services/State government examinations) year wise during the year:</p> <p>Data Requirement:</p> <p>Number of students selected to</p> <ul style="list-style-type: none"> • IIT/JAM • NET • SLET • GATE • GMAT • CAT • GRE • TOEFL • Civil Services • State government examinations <p>Formula:</p> $\text{Percentage per year} = \frac{\text{Number of students qualifying in state, national, international level exams for the state, national, International level exams}}{\text{Number of students appeared}} \times 100$
Metric No.	Key Indicator - 5.3 Student Participation and Activities
5.3.1 Q_nM	<p><i>Number of awards/medals for outstanding performance in sports/cultural activities at inter-university / state /national / international events (award for a team event should be counted as one) during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of the award/ medal • Inter-university / State / National/ International • Name of the event
5.3.2 Q₁M	<p><i>Presence of an active Student Council & representation of students on academic & administrative bodies/committees of the institution</i></p> <p>Describe the Student Council activity and students role in academic & administrative bodies within a minimum of 500 characters and maximum of 500 words</p>
5.3.3 Q_nM	<p><i>Number of sports and cultural events / competitions organised by the institution:</i></p>
Metric No.	Key Indicator - 5.4 Alumni Engagement

5.4.1 Q _i M	<i>The Alumni Association/Chapters (registered and functional) contributes significantly to the development of the institution through financial and other support services</i> Describe contribution of alumni association to the institution within a maximum of 500 words
5.4.2 Q _n M	<i>Alumni financial contribution during the year (in INR)</i> Options: A. ≥ 15 Lakhs B. 10Lakhs - 15 Lakhs C. 5 Lakhs - 10 Lakhs D. 2 Lakhs - 5 Lakhs E. <2 Lakhs

Criterion VI – Governance, Leadership and Management

Metric No.	Key Indicator - 6.1 Institutional Vision and Leadership
6.1.1 Q _i M	<i>The governance of the institution is reflective of an effective leadership in tune with the vision and mission of the Institution</i> Describe the vision and mission statement of the institution on the nature of governance, perspective plans and participation of the teachers in the decision making bodies of the institution within a maximum of 500 words.
6.1.2 Q _i M	<i>The effective leadership is reflected in various institutional practices such as decentralization and participative management</i> Upload a case study showing practicing decentralisation and participative management in the institution in not more than 500 words

Metric No	Key Indicator - 6.2 Strategy Development and Deployment
6.2.1 Q _i M	<i>The institutional Strategic/ Perspective plan is effectively deployed</i> Describe one activity successfully implemented based on the strategic plan within a maximum of 500 words
6.2.2 Q _i M	<i>The functioning of the institutional bodies is effective and efficient as visible from policies, administrative setup appointment and service rules, procedures, etc.</i> Describe the Organogram of the Institution within a maximum of 500 words

<p>6.2.3 Q_nM</p>	<p>Implementation of e-governance in areas of operation:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administration 2. Finance and Accounts 3. Student Admission and Support 4. Examination <p>Options:</p> <ol style="list-style-type: none"> A. All of the above B. Any three of the above C. Any two of the above D. Any one of the above E. None of the above
<p>Metric No.</p>	<p>Key Indicator - 6.3 Faculty Empowerment Strategies</p>
<p>6.3.1 Q_iM</p>	<p><i>The institution has effective welfare measures for teaching and non-teaching staff and avenues for career development/ progression</i></p> <p>Provide the list of existing welfare measures for teaching and non-teaching staff in maximum of 500 words</p>
<p>6.3.2 Q_nM</p>	<p><i>Number of teachers provided with financial support to attend conferences / workshops and towards membership fee of professional bodies during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name of teacher • Name of conference/ workshop attended for which financial support provided • Name of the professional body for which membership fee is provided
<p>6.3.3 Q_nM</p>	<p><i>Number of professional development / administrative training programs organized by the Institution for teaching and non teaching staff during the year</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Title of the professional development Programme organised for teaching staff • Title of the administrative training Programme organised for non-teaching staff • Dates (from-to)
<p>6.3.4 Q_nM</p>	<p><i>Number of teachers undergoing online/ face-to-face Faculty Development Programmes during the year</i></p> <p><i>(Professional Development Programmes, Orientation / Induction Programmes, Refresher Course, Short Term Course etc.,)</i></p> <p>Data Requirement:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Number of teachers • Title of the Programme • Duration (from – to)

Metric No.	Key Indicator – 6.4 Financial Management and Resource Mobilization
6.4.1 Q ₁ M	<i>Institution conducts internal and external financial audits regularly</i> Enumerate the various internal and external financial audits carried out during the last five years with the mechanism for settling audit objections within a maximum of 500 words
6.4.2 Q _n M	<i>Funds / Grants received from non-government bodies, individuals, philanthropists during the year (not covered in Criterion III and V) (INR in Lakhs)</i> Data Requirement: <ul style="list-style-type: none">• Name of the non government funding agencies/ individuals/ philanthropists• Funds/ Grants received
6.4.3 Q ₁ M	<i>Institutional strategies for mobilisation of funds and the optimal utilisation of resources</i> Describe the resource mobilisation policy and procedures of the Institution within a maximum of 500 words
Metric No.	Key Indicator - 6.5 Internal Quality Assurance System
6.5.1 Q ₁ M	<i>Internal Quality Assurance Cell (IQAC) has contributed significantly for institutionalizing the quality assurance strategies and processes visible in terms of –</i> <i>Incremental improvements made for the preceding year with regard to quality (in case of first cycle)</i> <i>Incremental improvements made for the preceding year with regard to quality and post accreditation quality initiatives (second and subsequent cycles)</i> Describe two practices institutionalized as a result of IQAC initiatives within a maximum of 500 words
6.5.2 Q ₁ M	<i>The institution reviews its teaching learning process, structures & methodologies of operations and learning outcomes at periodic intervals through IQAC set up as per norms</i> Describe any two examples of institutional reviews and implementation of teaching learning reforms facilitated by the IQAC within a maximum of 500 words each
6.5.3 Q _n M	<i>Quality assurance initiatives of the institution include:</i> <ol style="list-style-type: none">1. Regular meeting of Internal Quality Assurance Cell (IQAC); Feedback collected, analysed and used for improvements2. Collaborative quality initiatives with other institution(s)

	<p>3. Participation in NIRF</p> <p>4. Any other quality audit recognized by state, national or international agencies (ISO Certification)</p> <p>Options:</p> <p>A. All of the above</p> <p>B. Any 3 of the above</p> <p>C. Any 2 of the above</p> <p>D. Any 1 of the above</p> <p>E. None of the above</p>
--	--

Criterion VII – Institutional Values and Best Practices

Metric No.	Key Indicator - 7.1 Institutional Values and Social Responsibilities										
	Gender Equity										
7.1.1 Q ₁ M	<p><i>Measures initiated by the Institution for the promotion of gender equity during the year</i></p> <p>Describe gender equity & sensitization in curricular and co-curricular activities, facilities for women on campus etc., within 500 words</p> <p>Provide Web link to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Annual gender sensitization action plan • Specific facilities provided for women in terms of: <ul style="list-style-type: none"> a. Safety and security b. Counselling c. Common Rooms d. Day care center for young children e. Any other relevant information 										
	Environmental Consciousness and Sustainability										
7.1.2 Q _n M	<p><i>The Institution has facilities for alternate sources of energy and energy conservation measures</i></p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">1. Solar energy</td> <td style="width: 20%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>2. Biogas plant</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>3. Wheeling to the Grid</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4. Sensor-based energy conservation</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>5. Use of LED bulbs/ power efficient equipment</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>Options:</p> <p>A. Any 4 or All of the above</p> <p>B. Any 3 of the above</p> <p>C. Any 2 of the above</p> <p>D. Any 1 of the above</p> <p>E. None of the above</p>	1. Solar energy	<input type="checkbox"/>	2. Biogas plant	<input type="checkbox"/>	3. Wheeling to the Grid	<input type="checkbox"/>	4. Sensor-based energy conservation	<input type="checkbox"/>	5. Use of LED bulbs/ power efficient equipment	<input type="checkbox"/>
1. Solar energy	<input type="checkbox"/>										
2. Biogas plant	<input type="checkbox"/>										
3. Wheeling to the Grid	<input type="checkbox"/>										
4. Sensor-based energy conservation	<input type="checkbox"/>										
5. Use of LED bulbs/ power efficient equipment	<input type="checkbox"/>										

<p>7.1.3 Q₁M</p>	<p><i>Describe the facilities in the Institution for the management of the following types of degradable and non-degradable waste (within 500 words)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solid waste management • Liquid waste management • Biomedical waste management • E-waste management • Waste recycling system • Hazardous chemicals and radioactive waste management
<p>7.1.4 Q_nM</p>	<p><i>Water conservation facilities available in the Institution:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rain water harvesting <input type="checkbox"/> 2. Borewell /Open well recharge <input type="checkbox"/> 3. Construction of tanks and bunds <input type="checkbox"/> 4. Waste water recycling <input type="checkbox"/> 5. Maintenance of water bodies and distribution system in the campus <input type="checkbox"/> <p>Options:</p> <p>A. Any 4 or all of the above B. Any 3 of the above C. Any 2 of the above D. Any 1of the above E. None of the above</p>
<p>7.1.5 Q_nM</p>	<p><i>Green campus initiatives include</i></p> <p>7.1.5.1. The institutional initiatives for greening the campus are as follows:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Restricted entry of automobiles <input type="checkbox"/> 2. Use of Bicycles/ Battery powered vehicles <input type="checkbox"/> 3. Pedestrian Friendly pathways <input type="checkbox"/> 4. Ban on use of Plastic <input type="checkbox"/> 5. landscaping with trees and plants <input type="checkbox"/> <p>Options:</p> <p>A. Any 4 or All of the above B. Any 3 of the above C. Any 2 of the above D. Any 1of the above E. None of the above</p>
<p>7.1.6 Q_nM</p>	<p><i>Quality audits on environment and energy are regularly undertaken by the institution</i></p> <p>7.1.6.1. The institutional environment and energy initiatives are confirmed through the following</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Green audit <input type="checkbox"/> 2. Energy audit <input type="checkbox"/> 3.Environment audit <input type="checkbox"/> 4.Clean and green campus recognitions/awards <input type="checkbox"/>

	5. Beyond the campus environmental promotional activities <input type="checkbox"/>
	<p>Options:</p> <p>A. Any 4 or all of the above</p> <p>B. Any 3 of the above</p> <p>C. Any 2 of the above</p> <p>D. Any 1of the above</p> <p>E. None of the above</p>
7.1.7 Q _n M	<p><i>The Institution has disabled-friendly, barrier free environment</i> <input type="checkbox"/></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Built environment with ramps/lifts for easy access to classrooms. <input type="checkbox"/> 2. Disabled-friendly washrooms <input type="checkbox"/> 3. Signage including tactile path, lights, display boards and signposts <input type="checkbox"/> 4. Assistive technology and facilities for persons with disabilities (<i>Divyangjan</i>) accessible website, screen-reading software, mechanized equipment <input type="checkbox"/> 5. Provision for enquiry and information : Human assistance, reader, scribe, soft copies of reading material, screen reading <input type="checkbox"/> <p>Options:</p> <p>A. Any 4 or all of the above</p> <p>B. Any 3 of the above</p> <p>C. Any 2 of the above</p> <p>D. Any 1of the above</p> <p>E. None of the above</p>
<i>Inclusion and Situatedness</i>	
7.1.8 Q ₁ M	<p><i>Describe the Institutional efforts/initiatives in providing an inclusive environment i.e., tolerance and harmony towards cultural, regional, linguistic, communal socioeconomic and other diversities (within 500 words).</i></p>
<i>Human Values and Professional Ethics</i>	
7.1.9 Q ₁ M	<p><i>Sensitization of students and employees of the Institution to the constitutional obligations: values, rights, duties and responsibilities of citizens</i></p> <p>Describe the various activities in the Institution for inculcating values for being responsible citizens as reflected in the Constitution of India within 500 words.</p>
7.1.10 Q _n M	<p><i>The Institution has a prescribed code of conduct for students, teachers, administrators and other staff and conducts periodic programmes in this regard.</i> <input type="checkbox"/></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The Code of Conduct is displayed on the website 2. There is a committee to monitor adherence to the Code of Conduct <input type="checkbox"/> 3. Institution organizes professional ethics programmes for students, teachers, administrators and other staff <input type="checkbox"/>

	<p>4. Annual awareness programmes on Code of Conduct are organized <input type="checkbox"/></p> <p>Options:</p> <p>A. All of the above</p> <p>B. Any 3 of the above</p> <p>C. Any 2 of the above</p> <p>D. Any 1of the above</p> <p>E. None of the above</p>
<p>7.1.11</p> <p>Q1M</p>	<p><i>Institution celebrates / organizes national and international commemorative days, events and festivals</i></p> <p>Describe the efforts of the Institution in celebrating /organizing national and international commemorative days, events and festivals during the last five years within 500 words</p>

Metric No.	Key Indicator - 7.2 Best Practices
<p>7.2.1</p> <p>Q1M</p>	<p>Describe two best practices successfully implemented by the Institution as per NAAC format provided in the Manual.</p> <p>Provide web link to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Best practices in the Institutional web site

Note:

Format for Presentation of Best Practices

1. Title of the Practice

This title should capture the keywords that describe the practice.

2. Objectives of the Practice

What are the objectives / intended outcomes of this “best practice” and what are the underlying principles or concepts of this practice (in about 100 words)?

3. The Context

What were the contextual features or challenging issues that needed to be addressed in designing and implementing this practice (in about 150 words)?

4. The Practice

Describe the practice and its uniqueness in the context of India higher education. What were the constraints / limitations, if any, faced (in about 400 words)?

5. Evidence of Success

Provide evidence of success such as performance against targets and benchmarks, review/results. What do these results indicate? Describe in about 200 words.

6. Problems Encountered and Resources Required

Please identify the problems encountered and resources required to implement the practice (in about 150 words).

7. Notes (Optional)

Please add any other information that may be relevant for adopting/ implementing the Best Practice in other Institutions (in about 150 words)

Any other information regarding Institutional Values and Best Practices which the university would like to include.

Metric No.	Key Indicator - 7.3 Institutional Distinctiveness
7.3.1 Q ₁ M	<p><i>Portray the performance of the Institution in one area distinctive to its priority and thrust within 1000 words</i></p> <p>Provide web link to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appropriate web in the Institutional website

Future Plans of action for next academic year (500 words)

Name _____

Name _____

Signature of the Coordinator, IQAC

Signature of the Chairperson, IQAC

Abbreviations:

CAS	-	Career Advancement Scheme
CAT	-	Common Admission Test
CBCS	-	Choice Based Credit System
CE	-	Centre for Excellence
COP	-	Career Oriented Programme
CPE	-	College with Potential for Excellence
DPE	-	Department with Potential for Excellence
GATE	-	Graduate Aptitude Test
NET	-	National Eligibility Test
PEI	-	Physical Education Institution
SAP	-	Special Assistance Programme
SF	-	Self Financing
SLET	-	State Level Eligibility Test
TEI	-	Teacher Education Institution
UPE	-	University with Potential Excellence

For Communication with NAAC

The Director

National Assessment and Accreditation Council (NAAC)

(An Autonomous Institution of the University Grants Commission)

P.O. Box. No. 1075, Nagarbhavi

Bengaluru - 560 072

Phone : +91-80-2321 0261/62/63/64/65

Fax : +91-80-2321 0268, 2321 0270

E-mail : director.naac@gmail.com

Website : www.naac.gov.in



(MRS.) ANUPAMA BHATNAGAR
DIRECTOR (HE)
ROOM No. 522 (C-Wing)
TELE#23388641 (O)
Email # anupamab@nic.in

भारत सरकार
मानव संसाधन विकास मंत्रालय
उच्चतर शिक्षा विभाग
शास्त्री भवन
नई दिल्ली - 110 001
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
DEPARTMENT OF HIGHER EDUCATION
SHASTRI BHAVAN
NEW DELHI-110 001

D.O.No. F 9-6/2005-U-5

Dear Dr. Kem...

Pursuant to an order of the Hon'ble Supreme Court dated 2nd December 2005, the Ministry of Human Resource Development has constituted a Committee under Shri J.M. Lyngdoh, (former Chief Election Commissioner) to examine and recommend upon certain aspects of student body and student union election conducted in universities, colleges and other institutions of higher education across India. The Committee submitted its report on 26th May 2006. The Hon'ble Supreme Court in its order dated 22nd Sept. 2006 directed the recommendations of the Committee to be implemented (enclosed as annex.A) and shall be followed in all College/University Elections, to be held hereinafter.

I would like to request you that necessary steps may be taken to ensure compliance of Hon'ble Supreme Court's direction and also to give it widest publicity and put it on UGC's website.

With regards,

Yours sincerely,

J.S.(PS/AC)
Distt No. 1765
Date: 28/11/06

for n.a. on print
1/11/12

(Anupama Bhatnagar)
Director(HE)

Dr. T.R.Kem.
Secretary,
U.G.C.

Secretary General at
No. 277
Date: 23/11/06

J.S.(2)

USP/Am

वि०
28/11/2006

20(P)

US (CAP-II)

P.O (Website)



सर्व शिक्षा अभियान

सब पढ़ें सब बढ़ें

The recommendation of the Committee accepted by the Hon'ble Supreme Court for implementation:

- 6.1.1** **Universities and colleges across the country must ordinarily conduct elections for the appointment of students to student representative bodies. These elections may be conducted in the manner prescribed herein, or in a manner that conforms to the standards prescribed herein.**

- 6.1.2** **Where the atmosphere of the university campus is adverse to the conduct of peaceful, free and fair elections, the university, its constituent colleges and departments must initiate a system of student representation based on nominations, especially where elections are being held at present. It would be advisable, however, not to base such nomination system on purely academic merit, as is being practiced throughout the country.**

- 6.1.3** **In cases where elections are not being held, or where the nomination model prevails, the nomination model should be allowed to continue for a limited period of time. It is to be noted that the nomination system suffers from several flaws, and must only be resorted to as an INTERIM MEASURE.**

- 6.1.4** **Subject to the recommendations in respect of the possible models of elections, all institutions must, over a period of 5 years, convert from the nomination model to a structured election model, that may be based on a system of parliamentary (indirect) elections, or on the presidential (direct) system, or a hybrid of both. It is highly desirable that all institutions follow this mechanism of gradual conversion, especially for privately funded institutions that prefer a status quo situation.**

- 6.1.5** **All institutions must conduct a review of the student representation mechanism. The first review may be conducted after a period of 2 years of the implementation of the mechanism detailed above, and the second review may be conducted after the 3rd or the 4th year of implementation. The primary objective of these reviews will be to ascertain the success of the representation and election mechanism in each individual institution, so as to decide whether or not to implement a full-fledged election structure. Needless to say these reviews will be based on a consideration of the views and suggestions of all stakeholders, such as students, faculty, administration, student bodies, and parents.**

- 6.1.6** Institutions must, as a primary objective, subject to the pertinent issue of discipline on campus, seek to implement a structured system of student elections by the conclusion of a period of 5 years from the date of the implementation of these recommendations.
- 6.1.7** Subject to the autonomy of the universities in respect of the choice of the mode of election, all universities must institute an apex student representative body that represents all students, colleges, and departments coming under the particular university. In the event that the university is geographically widespread, individual colleges may constitute their own representative bodies, which would further elect representatives for the apex university body.
- 6.1.8** The union/representative body so elected shall only comprise of regular students on the rolls of the institution. No faculty member, nor any member of the administration shall be permitted to hold any post on the executive of such representative body, nor shall be allowed to be a member of any such representative body.

6.2 Modes of Elections

- 6.2.1** A system of direct election of the office bearers of the student body whereby all students of all constituent colleges, as well as all students of the university departments vote directly for the office bearers. This model may be followed in smaller universities with well-defined single campuses (for e.g. JNU/University of Hyderabad), and with a relatively smaller student population. A graphic representation of this model is annexed herewith at Annexure IV-A.

In respect of universities with large, widespread campuses and large student bodies, either of the following models may be adopted:

- 6.2.2** A system of elections, where colleges and campuses directly elect college and campus office bearers, as well as university representatives. The university representatives form an electoral college, which shall elect the university student union office bearers. A graphic representation of this model is annexed herewith at Annexure IV-B.
- 6.2.3** A system of elections where on one hand, directly elected class representatives elect the office bearers of the college as well as the university representatives, and the campus itself directly elects the campus office bearers and the university representatives. The university representatives shall form an electoral college, which shall

elect the office bearer of the university student union. A graphic representation of this model is annexed herewith at Annexure IV-C.

6.2.4 A system of election wherein class representatives shall be directly elected in the colleges and universities campus and they in turn shall elect the office bearers for the college unions and the university campus union. Also they shall elect their representatives for university student union. These elected representatives from colleges and university campus shall form the Electoral College, which shall elect the office bearers of the university student union. This model shall be applicable to large university with large number of affiliated colleges. A graphic representation of this model is annexed herewith at Annexure IV-D.

6.3 **Disassociation of Student Elections and Student Representation from Political Parties**

6.3.1 During the period of the elections no person, who is not a student on the rolls of the college/university, shall be permitted to take part in the election process in any capacity. Any person, candidate, or member of the student organisation, violating this rule shall be subject to disciplinary proceedings, in addition to the candidature, as the case may be, being revoked.

6.4 **Frequency and Duration of the Election Process**

6.4.1 It is recommended that the entire process of elections, commencing from the date of filing of nomination papers to the date of declaration of results, including the campaign period, should not exceed 10 days.
6.4.2 It is further recommended that elections be held on a yearly basis and that the same should be held between 6 to 8 weeks from the date of commencement of the academic session.

6.5 **Eligibility Criteria for Candidates**

6.5.1 Under graduate students between the ages of 17 and 22 may contest elections. This age range may be appropriately relaxed in the case of professional colleges, where courses often range between 4 to 5 years.

6.5.2 For Post Graduate Students the maximum age limit to legitimately contest and election would be 24 – 25 years.

6.5.3 For research Students the maximum age limit to legitimately contest an election would be 28 years.

- 6.5.4** Although, the Committee would refrain from prescribing any particular minimum marks to be attained by the candidate, the candidate should in no event have any academic arrears in the year of contesting the election.
- 6.5.5** The candidate should have attained the minimum percentage of attendance as prescribed by the university or 75% attendance, whichever is higher.
- 6.5.6** The candidate shall have one opportunity to contest for the post of office bearer, and two opportunities to contest for the post of an executive member.
- 6.5.7** The candidate shall not have a previous criminal record, that is to say he should not have been tried and/or convicted of any criminal offence or misdemeanor. The candidate shall also not have been subject to any disciplinary action by the University authorities.
- 6.5.8** The candidate must be a regular, full time student of the college / university and should not be a distance/proximate education student. That is to say that all eligible candidates must be enrolled in a full time course, the course duration being at least one year.
- 6.6** Election - Related Expenditure and Financial Accountability
- 6.6.1** The maximum permitted expenditure per candidate shall be Rs. 5000/-
- 6.6.2** Each candidate shall, within two weeks of the declaration of the result, submit complete and audited accounts to the college / university authorities. The college/university shall publish such audited accounts, within 2 days of the submission of such accounts, through a suitable medium so that any member of the student body may freely examine the same.
- 6.6.3** The election of the candidate will be nullified in the event of any noncompliance or in the event of any excessive expenditure.
- 6.6.4** With the view to prevent the inflow of funds from political parties into the student election process, the candidates are specially barred from utilizing funds from any other sources than voluntary contributions from the student body.
- 6.7** Code of Conduct for Candidates and Elections Administrators

- 6.7.1** No candidate shall indulge in, nor shall abet, any activity, which may aggravate existing differences or create mutual hatred or cause tension between different castes and communities, religious or linguistic, or between any group(s) of students.
- 6.7.2** Criticism of other candidates, when made, shall be confined to their policies and programs, past record and work. Candidates shall refrain from criticism of all aspects of private life, not connected with the public activities of the other candidates or supporters of such other candidates. Criticism of other candidates, or their supporters based on unverified allegations or distortion shall be avoided.
- 6.7.3** There shall be no appeal to caste or communal feelings for securing votes. Places of worship, within or without the campus shall not be used for election propaganda.
- 6.7.4** All candidates shall be prohibited from indulging or abetting, all activities which are considered to be “corrupt practices” and offences, such as bribing of voters, intimidation of voters, impersonation of voters, canvassing or the use of propaganda within 100 meters of polling stations, holding public meetings during the period of 24 hours ending with the hour fixed for the close of the poll, and the transport and conveyance of voters to and from polling station.
- 6.7.5** No candidate shall be permitted to make use of printed posters, printed pamphlets, or any other printed material for the purpose of canvassing. Candidates may only utilize hand-made posters for the purpose of canvassing, provided that such hand-made posters are procured within the expenditure limit set out herein above.
- 6.7.6** Candidates may only utilize hand-made posters at certain places in the campus, which shall be notified in advance by the election commission / university authority.
- 6.7.7** No candidate shall be permitted to carry out processions, or public meetings, or in any way canvass or distribute propaganda outside the university/college campus.
- 6.7.8** No candidate shall, nor shall his/her supporters, deface or cause any destruction to any property of the university / college campus, for any purpose whatsoever, without the prior written permission of the college / university authorities. All candidates shall be held jointly and severally liable for any destruction / defacing of any university / college property.

- 6.7.9** During the election period the candidates may hold processions and / or public meetings, provided that such processions and / or public meetings do not, in any manner, disturb the classes and other academic and co curricular activities of the college / university. Further, such procession / public meeting may not be held without the prior written permission of the college / university authority.
- 6.7.10** The use of loudspeakers, vehicles and animals for the purpose of canvassing shall be prohibited.
- 6.7.11** On the day of polling, student organizations and candidates shall -:
- (i)** co-operate with the officers on election duty to ensure peaceful and orderly polling and complete freedom to the voters to exercise their franchise without being subjected to any annoyance or obstruction;
 - (ii)** not serve or distribute any eatables, or other solid and liquid consumables, except water on polling day;
 - (iii)** not hand out any propaganda on the polling day.
- 6.7.12** Excepting the voters, no one without a valid pass / letter of authority from the election commission or from the college / university authorities shall enter the polling booths.
- 6.7.13** The election commission / college/ university authorities shall appoint impartial observers. In the case of deemed universities and self-financed institutions, government servants may be appointed as observers. If the candidates have any specific complaint or problem regarding the conduct of the elections they may bring the same to the notice of the observer. Observers shall also be appointed to oversee the process of nomination of students in institutions that are following the nomination model of student representation.
- 6.7.14** All candidates shall be jointly responsible for ensuring the cleaning up of the polling area within 48 hours of the conclusion of polling.
- 6.7.15** Any contravention of any of the above recommendations may make the candidate liable to be stripped of his candidature, or his elected post, as the case may be. The election commission / college / university authorities may also take appropriate disciplinary action against such a violator.
- 6.7.16** In addition to the above-mentioned code of conduct, it is also recommended that certain provisions of the Indian Penal Code, 1860

(Section 153A and Chapter IXA – “Offences Relating to Election”), may also be made applicable to student elections.

6.8 Grievance Redressal Mechanism

6.8.1 There should be a Grievances Redressal Cell with the Dean (Student Welfare) / teacher in charge of student affairs as its chairman. In addition, one senior faculty member, one senior administrative officer and two final year students – one boy and one girl (till the election results declared, students can be nominated on the basis of merit and/or participation in the co-curricular activities in the previous year). The grievance cell shall be mandated with the redressal of election-related grievances, including, but not limited to breaches of the code of conduct of elections and complaints relating to election-related expenditure. This cell would be the regular unit of the institution.

6.8.2 In pursuit of its duties, the grievance cell may prosecute violators of any aspect of the code of conduct or the rulings of the grievance cell. The grievance cell shall serve as the court of original jurisdiction. The institutional head shall have appellate jurisdiction over issues of law and fact in all cases or controversies arising out of the conduct of the elections in which the grievance cell has issued a final decision. Upon review, the institutional head may revoke or modify the sanctions imposed by the grievance cell

6.8.3 In carrying out the duties of the office, the Grievance cell shall conduct proceedings and hearings necessary to fulfill those duties. In executing those duties they shall have the authority:

(i) to issue a writ of subpoena to compel candidates, agents, and workers, and to request students to appear and give testimony, as well as produce necessary records; and

(ii) to inspect the financial reports of any candidate and make these records available for public scrutiny upon request.

6.8.4 Members of the Grievance cell are prohibited from filing complaints. Any other student may file a complaint with the Grievance cell, within a period of 3 weeks from the date of declaration of results. All complaints must be filed under the name of the student filing the complaint. The Grievance cell shall act on all complaints within 24

hours after they are received by either dismissing them or calling a hearing.

- 6.8.5** The Grievance cell may dismiss a complaint if:
- (i)** the complaint was not filed within the time frame prescribed in Recommendation 8.4 above;
 - (ii)** the complaint fails to state a cause of action for which relief may be granted;
 - (iii)** the complainant has not and / or likely will not suffer injury or damage.
- 6.8.6** If a complaint is not dismissed, then a hearing must be held. The Grievance cell shall inform, in writing, or via e-mail, the complaining party and all individuals or groups named in the complaint of the time and place of the hearing. The parties are not considered notified until they have received a copy of the complaint.
- 6.8.7** The hearing shall be held at the earliest possible time, but not within twenty-four (24) hours after receipt of the notice described above, unless all parties agree to waive the 24-hour time constraint.
- 6.8.8** At the time notice of a hearing is issued, the Grievance cell, by majority vote, may issue a temporary restraining order, if it determines that such action is necessary to prevent undue or adverse effects on any individual or entity. Any restraining order, once issued, will remain in effect until a decision of the Grievance cell is announced after the hearing or until rescinded by the Grievance cell.
- 6.8.9** All Grievance cell hearings, proceedings, and meetings must be open to the public.
- 6.8.10** All Parties of the Grievance cell hearing shall present themselves at the hearing, may be accompanied by any other student from which they can receive counsel, and have the option to be represented by that counsel.
- 6.8.11** For any hearing, a majority of sitting Grievance cell members must be in attendance with the Chair of the Grievance cell presiding. In the

absence of the Chair, the responsibility to preside shall fall to an Grievance cell member designated by the Chair.

6.8.12

The Grievance cell shall determine the format for the hearing, but must require that both the complaining and responding parties appear physically before the board to discuss the issues through a complaint, answered, rebuttal, and rejoinder format. The purpose of the hearing is to gather the information necessary to make a decision, order, or ruling that will resolve an election dispute. To effectuate this purpose, the following rules should prevail at all hearings:

- **Complaining parties shall be allowed no more than two witnesses, however the Grievance cell may call witnesses as required. If said witnesses are unable to appear at the hearing, signed affidavits may be submitted to the Grievance cell Chair for the purpose of testifying by proxy.**
- **All questions and discussions by the parties in dispute shall be directed to the Grievance cell.**
- **There shall be no direct or cross-examination of any party or witness by complaining or responding parties during hearings.**
- **Reasonable time limits may be set by the Grievance cell, provided they give fair and equal treatment to both sides.**
- **The complaining party shall bear the burden of proof.**
- **Decisions, orders, and rulings of the Grievance cell must be concurred to by a majority of the Grievance cell present and shall be announced as soon as possible after the hearing. The Grievance cell shall issue a written opinion of the ruling within 12 hours of announcement of the decision. The written opinion must set forth the findings of fact by the Grievance cell and the conclusions of law in support of it. Written opinions shall set a precedent for a time period of three election cycles for Grievance cell rulings, and shall guide the Grievance cell in its proceedings. Upon consideration of prior written opinions, the grievance cell may negate the decision, but must provide written documentation of reasons for doing so.**
- **If the decision of the Grievance cell is appealed to the institutional head, the Grievance cell must immediately submit its ruling to the commission.**

- **The Grievance cell shall select the remedy or sanction most appropriate to both the type and severity of the infraction, as well as the state of mind or intent of the violator as determined by the Grievance cell. Possible remedies and sanctions include, but are not limited to, fines, suspension of campaigning privileges, and disqualification from the election.**
- **Any fine or total amount of fines against a candidate in an election cycle may not exceed the spending limit as defined herein above.**
- **If, after a hearing, the Grievance cell finds that provisions of this Code were violated by a candidate, or a candidate's agents or workers, the Grievance cell may restrict the candidate, or the candidates agents or workers, from engaging in some or all campaign activities for some or all of the remainder of the campaign. If an order is issued covering only part of the remaining campaign period, it shall take effect immediately so that after its termination, the candidate will have an opportunity to resume campaigning during the days immediately prior to and including the election days.**
- **If, after a hearing, the Grievance cell finds that provisions of either this Code or decisions, opinions, orders, or rulings of the Grievance cell have been willfully and blatantly violated by a candidate, or a candidate's agents or workers, the Grievance cell may disqualify the candidate.**
- **Any party adversely affected by a decision of the Grievance cell may file an appeal with the institutional head within twenty-four (24) hours after the adverse decision is announced. The institutional head shall have discretionary appellate jurisdiction over the Grievance cell in all cases in which error on the part of the Grievance cell is charged.**
- **The decision of the Grievance cell shall stand and shall have full effect until the appeal is heard and decided by the institutional head.**
- **The institutional head shall hear appeals of Grievance cell rulings as soon as possible, but not within twenty-four (24) hours after the Grievance cell delivers to the Appellant and the institutional head a copy of its written opinion in the case. Appeal may be heard prior to this time, but only if the Appellant waives the right to a written opinion and the institutional head agrees to accept the waiver.**

- **The institutional head can issue suitable orders to suspend or halt the operation of the ruling issued by the Grievance cell until the appeals are decided.**
- **The institutional head shall review findings of the Grievance cell when appealed. The institutional head may affirm or overturn the decision of the Grievance cell, or modify the sanctions imposed.**

6.9 Maintaining Law and Order on the Campus during the Election Process

6.9.1 Any instance of acute lawlessness or the commission of a criminal offence shall be reported to the police by the university / college authorities as soon as possible, but not later than 12 hours after the alleged commission of the offence.

6.10 Miscellaneous Recommendations

6.10.1 Student representation is essential to the overall development of students, and, therefore, it is recommended that university statutes should expressly provide for student representation.

6.10.2 Student representation should be regulated by statute (either a Central Statute, State Statute or individual university statutes), incorporating the recommendations prescribed herein.

6.10.3 The institution should organize leadership-training programs with the help of professional organizations so as to groom and instill in students leadership qualities.

6.10.4 In the event of the office of any major post of office bearer falling vacant within two months of elections, re-elections should be conducted; otherwise the Vice President may be promoted to the post of President and Joint Secretary to the post of Secretary, as the case may be.

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा मध्य प्रदेश
सतपुड़ा भवन, भोपाल-462004

क्रमांक 884/261/आउशि/शा-5/अ/2014

भोपाल, दिनांक 08/12/2014

प्रति

प्राचार्य,
समस्त शासकीय महाविद्यालय,
मध्य प्रदेश

विषय: महाविद्यालयों में पूर्व-छात्र संगठन (एलुमनी एसोसिएशन) के गठन हेतु निर्देश।

किसी भी संस्था के लिए उसके पूर्व-विद्यार्थी बहुत बड़ी निधि होते हैं। ये अपनी मातृ-संस्था (Alma mater) का वित्तीय सहायता, नवाचारी विचार, सेवा, सलाह आदि के माध्यम से विकसित करने और उसमें गुणात्मक अभिवृद्धि करने में सक्रिय भूमिका निभा सकते हैं। ये पूर्व-विद्यार्थी दुनिया के जिस किसी भी कोने में निवास कर रहे हों, वहां वे सक्रिय रहने पर अपनी मातृ-संस्था के राजदूत बन जाते हैं। अतः महाविद्यालय अपने इन पूर्व-विद्यार्थियों से बहुत लाभ उठा सकता है तथा राष्ट्रीय एवं अन्तरराष्ट्रीय स्तर पर साझेदारी की मूर्त रूप दे सकता है।

(1) महाविद्यालय अपने इन पूर्व-विद्यार्थियों के अनुभवों का लाभ उठाने के लिये उन्हें पाठ्यक्रम निर्माण समिति, अकादमिक समिति आदि में विशिष्ट सदस्य बना सकता है। इन्हें समय-समय पर आमंत्रित कर अध्ययनरत विद्यार्थियों को अतिरिक्त आवश्यकताओं से परिचित कराते हुए कौशल विकास हेतु प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा उत्प्रेरक कार्यशालाएं आयोजित कर सकता है। इससे अध्ययनरत विद्यार्थियों में रोजगार पाने की क्षमता बढ़ेगी और उन्हें बेहतर रोजगार दिलाने में सहायक हो सकेगी तथा संस्थान की बेहतर पहचान बन सकेगी। जैसे-जैसे संस्था का नाम बढ़ेगा, जैसे-जैसे उसकी पहचान बढ़ेगी, विद्यार्थियों के मन में अपनी संस्था के प्रति गौरव का भाव बढ़ेगा और वे अक्सर उसकी चर्चा करेंगे क्योंकि किसी भी विद्यार्थी की उपाधि का मूल्य उसकी मातृ-संस्था से जुड़ा होता है।

(2) प्रत्येक महाविद्यालय में एलुमनी एसोसिएशन का होना आज की महति आवश्यकता है क्योंकि इसका उद्देश्य अपनी मातृ-संस्था के साथ अपनत्व बढ़ाने तथा उसके गुणात्मक विकास और विस्तार में पूर्व-विद्यार्थियों को भागीदार बनाना है। जिन महाविद्यालयों में यह एसोसिएशन पूर्व से गठित है, वे इसे सशक्त बनाने हेतु कार्यवाही करें। लेकिन जिन महाविद्यालयों में यह गठित नहीं है वहां वे इसका गठन सुनिश्चित करें।

(3) एसोसिएशन के गठन के लिये महाविद्यालय के उत्साही तथा रूचिपूर्ण पूर्व-विद्यार्थियों का आमंत्रित कर एक वार्षिक बैठक आयोजित करें, जिसमें महाविद्यालय के विकास एवं गुणवत्ता के सुन्नयन के लिये विचार विमर्श कर एसोसिएशन के विजन तथा गतिविधियों पर चर्चा कर एक रूप-रेखा तैयार की जाए। इस बैठक में

2

सभी पूर्व-विद्यार्थियों को फाउंडर मेंबर कहा जाये। इसके परवात पूर्व-विद्यार्थियों के बारे में निम्नानुसार जानकारी प्राप्त करने का प्रयास कर एक डाटाबेस तैयार करने का कार्य आरम्भ किया जाये।

1. नाम

2. पता

सम्पर्क टेलीफोन नं. मोबाइल नं. ई-मेल

क्षेत्र जिससे वर्तमान में जुड़े हैं

विभिन्न क्षेत्रों में कार्य का अनुभव

महाविद्यालय के लिये किरा तरह का सहयोग प्रदान कर सकते हैं -

1. अधोसंरचना के विकास और उन्नयन में सहयोग
2. विद्यार्थियों को रोजगार दिलाने में सहायता
3. विद्यार्थियों की कॉउन्सलिंग/प्रशिक्षण आदि में सहभागिता
4. पुस्तकालय विकास में सहयोग
5. महाविद्यालय को फ्रीडबैक/सलाह/नवाचारी विचार
6. फैलोशिप/स्कॉलरशिप की व्यवस्था
7. वर्तमान विद्यार्थियों के लिये प्रशिक्षण एवं कार्यशाला का आयोजन
8. सुविधानुसार अतिथि व्याख्यान
9. क्षमतावान प्रायोजकों एवं दानदाताओं को संस्थान से जोड़ना

एसोसिएशन के नेतृत्व हेतु उस पूर्व-विद्यार्थी का चयन करें जो -

1. महाविद्यालय के साथ कार्य करने में रूचिशील हो
2. महाविद्यालय को समय देने में उत्सुक हो
3. वह उत्साही हो तथा तय की गई योजनाओं के समयबद्ध क्रियावयन के लिये प्रतिबद्ध हो।
4. महाविद्यालय के पूर्व-विद्यार्थियों को प्रेरित कर उन्हें महाविद्यालय के विकास में जोड़ने की क्षमता रखता हो।

पूर्व-विद्यार्थियों के डाटाबेस को निरन्तर अपडेट करने की व्यवस्था करें। इसकी जिम्मेदारी किसी सक्रिय रूचिशील पूर्व-विद्यार्थी को दें जो महाविद्यालय के जीवित सम्पर्क में होने के साथ ही उत्साही एवं धैर्यवान हो तथा कम्प्यूटर-फ्रेडली भी हो।

सभी सदस्य संस्था एवं वर्तमान में अध्ययनरत विद्यार्थियों के हित में विभिन्न योजनाओं के क्रियावयन में रूचि ले तथा वर्ष में कम से कम एक बैठक अवश्य आयोजित करें।

पूर्व विद्यार्थियों के पंजीयन हेतु महाविद्यालय की वेबसाइट पर व्यवस्था करें।


आयुक्त
उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश
भोपाल

उप. क्रमांक 885/261/आउशि/शाखा-5 अ/2014. भोपाल, दिनांक 08/12/2014

1. प्रमुख सचिव, उच्च शिक्षा विभाग मध्यप्रदेश शासन, मंत्रालय, भोपाल।
2. निज महायक, मान मंत्री उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश।
3. निज महायक, मान राज्यमंत्री उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश।
4. समस्त क्षेत्रीय अतिरिक्त सचालक उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश।


सयुक्त संचालक
उच्च शिक्षा मध्यप्रदेश
भोपाल

92
8/2/2022
शास.कत्या महाविद्यालय, अरबो

शिवम b 92
8/2/2022

92

आयुक्त क्रमांक- 120
दिनांक- 18/02/2022
शास.कत्या महाविद्यालय, अरबो

राज्य परियोजना संचालनालय, विश्व बैंक परियोजना
उच्च शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश, भोपाल
192, एबीएन टॉवर, मेजनाहन फ्लोर, जोन -1, एम.पी.नगर भोपाल

ई-मेल : spdpmpwb@gmail.com, (फोन नं.- 0755-2928814)

क्रमांक 423/वि. वै.परि/2022

दिनांक 04/02/2022

प्रति,

प्राचार्य,
समस्त शासकीय महाविद्यालय,
मध्य प्रदेश।

विषय :- मध्य प्रदेश के समस्त शासकीय महाविद्यालयों में पूर्व छात्र सम्मलेन आयोजित किये जाने विषयक।

--0--

उपरोक्त विषयांतर्गत प्रदेश के समस्त महाविद्यालयों 'पूर्व छात्र सम्मलेन' आयोजित किये जाने के निर्देश दिए गये हैं। उक्त सम्मलेन हेतु Alumni Association का गठन एवं सम्मलेन की रूपरेखा ANMP OI-3 Doc. 22 के तहत दिए निर्देशानुसार आयोजन करना सुनिश्चित करें।



(दीपक सिंह)

आयुक्त/परियोजना संचालक
उच्च शिक्षा, मध्य प्रदेश
दिनांक 04/02/2022

क्रमांक 424/वि. वै.परि/2022
प्रतिलिपि :-

1. निज सहायक, अपर मुख्य सचिव, उच्च शिक्षा विभाग, मध्य प्रदेश।



आयुक्त/परियोजना संचालक
उच्च शिक्षा, मध्य प्रदेश

Handwritten notes: 424, 8/2/2022, and other illegible scribbles.

Alumni Association & Meet

पूर्व छात्र सम्मलेन (Alumni meet) हेतु निर्देश

1. IQAC द्वारा 'पूर्व छात्र संगठन' के कार्य की देख रेख हेतु महाविद्यालय स्तर की समिति गठित करें।
2. महाविद्यालय के पूर्व विद्यार्थियों का संगठन बनाकर उसे Firms & Society Act में पंजीकृत करें एवं प्रतिवर्ष शुल्क जमा कर मवीनीकरण सुनिश्चित करें।
3. सक्रीय पूर्व विद्यार्थियों की बैठक आयोजित कर उन्ही में से पदाधिकारी निर्धारित करें।
(अध्यक्ष, सचिव एवं कोषाध्यक्ष)
4. संगठन से जुड़ने हेतु शुल्क निर्धारित करें एवं Scheduled Bank में Account संधारित करें।
5. पूर्व विद्यार्थियों का Database तैयार कर Directory तैयार करें।
6. प्रमुख (Prominent) पूर्व विद्यार्थियों की सूची पृथक तैयार करें।
7. पूर्व विद्यार्थियों का संचालित वार्षिक पत्रिका का प्रकाशन किया जा सकता है।
8. वर्ष में कम से कम एक बार Alumni Meet अनिवार्यतः आयोजित करें।

Alumni Meet की रूपरेखा निम्नानुसार रखा जा सकता है :

- Alumni Meet की तारीख निर्धारित कर पूर्व विद्यार्थियों को आमंत्रण भेजें।
- महाविद्यालय से सेवानिवृत्त एवं पूर्व में सेवा दे चुके Teaching & Non teaching स्टाफ को आमंत्रित करें।
- सम्मलेन का उद्देश्य उजागर करें।
- पूर्व विद्यार्थियों के परिचय का सत्र रखें।
- महाविद्यालय की प्रगति पर आधारित एक प्रस्तुतीकरण करें
 - (1) प्रस्तुति में पिछले वर्षों में महाविद्यालय में किस प्रकार प्रगति हुई है
 - (2) NAAC क्या है, उच्च ग्रेड से लाभ, पूर्व विद्यार्थियों की भूमिका
 - (3) महाविद्यालय का Future Plan एवं रणनीति
 - (4) Alumni के सदस्य महाविद्यालय के विकास एवं गुणवत्ता उन्नयन व संवर्धन में क्या योगदान कर सकते हैं।

- (5) सांस्कृतिक कार्यक्रम
- (6) स्वल्पाहार एवं स्मृति चिन्ह (ऑप्शनल)
9. पूरी प्रक्रिया का विस्तृत रिपोर्ट, फोटो सहित महाविद्यालय में संधारित करें एवं स्टेट लेवल नैक सेल (SLNC) को भेजें।
10. IQAC द्वारा निर्धारित समितियों में (जहाँ उचित हो) पूर्व विद्यार्थी प्रतिनिधि को सम्मिलित करें।
11. महाविद्यालय के Vision, Mission, Feedback एवं महत्वपूर्ण आयोजनों में भी उन्हें आमंत्रित कर जोड़ें।
12. प्रत्येक महाविद्यालय में Alumni Association द्वारा कम से कम एक प्रोजेक्ट लिया जावे।

K. Asain
4/2/2022

DL

Strategic Development Plan

MoU with WordBank :

http://gdckhargone.org/mous/mou_worldbank.pdf

सी.एम. हेल्पलाइन - शिकायत विवरणी

जन हेतु - जन सेतु

आवेदक क्रमांक - 175
 दिनांक - 14-3-2022
 शास. कल्याण महाविद्यालय, खरगोन

शिकायत क्रमांक	16782820 दिनांक - 20/02/2022
भाग का नाम	छात्रवृत्ति एवं आवास सहायता आदिम जाति
शिकायतकर्ता का नाम	किरण किराड़े
पता	ग्राम रेहगुन जिला खरगोन तहसील सेगाव
फोन नंबर	9770592430
जिला	खरगोन
क्षेत्र	क्षेत्र/ब्लॉक : खरगोन
शिकायत का प्रारूप	आवास सहायता योजना की राशि प्राप्त न होना/ निर्धारित दर से प्राप्त न होना (आवास सहायता आदिम जाति कल्याण विभाग)
शिकायत का विवरण	शिकायतकर्ता किरण किराड़े जी द्वारा बताया गया कि कॉलेज/संस्था का नाम गवरमेंट गर्ल्स कॉलेज खरगोन, जाति अनुसूचित जनजाति (ST), आवेदक का नाम किरण किराड़े, पिता अमर सिंह किराड़े, पाठ्यक्रम BHSC प्रथम वर्ष, वर्ष 2019-2020, खाता नं.35107919071, बैंक का नाम भारतीय स्टेट बैंक, बैंक शाखा खरगोन, मकान मालिक का नाम किरण व मकान मालिक का पता बावड़ी बस स्टैण्ड खरगोन। आवेदक के द्वारा आवेदन MPTAAS पोर्टल पर दिया गया है। पर आज दिनांक तक आवेदक को BHSC प्रथम वर्ष का आवास भत्ता का लाभ नहीं मिला है जिस वजह से आवेदक को बहुत समस्या हो रही है। निवेदन है की जाँच कर कार्यवाही की जाये। कृपया समस्या का जल्द से जल्द निराकरण किया जाए।
निराकरण	
शिकायत की स्थिति	शिकायत निराकरण अधिकारी (एल1) से संपर्क कर शिकायत दे दी गयी है, प्रगति विवरण अपेक्षित है
शिकायत की स्थिति	
दिनांक	स्थिति
20 Feb 2022	शिकायत निराकरण हेतु (एल1) अधिकारी है नाम :- प्रो. प्रीति राठोड़ पद- प्राचार्य फोन- 9993982963
20 Feb 2022	शिकायत सीएम हेल्पलाइन 181 कॉल सेंटर के माध्यम से दर्ज की गयी है।

A. J. Solanki
 Traha
 14/03/2022



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन (म.प्र.)

e-mail : hegckhr@mp.gov.in Website-
www.mp.gov.in/highereducation/ggckhargone/index.htm

क्रमांक : 205 / 2022

खरगोन, दिनांक : 15/03/2022

प्रति,

प्राचार्य,
एल-1 अधिकारी,
शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

विषय :- सी.एम. हेल्पलाईन शिकायत संबंधी।
संदर्भ :- सी.एम. हेल्पलाईन शिकायत क्रमांक 16782820 दिनांक 20.02.2022.

—000—

महोदय,

उपरोक्त विषय एवं संदर्भित पत्र के अनुसार छात्रा कुमारी किरण किराड़े पिता श्री अमरसिंह किराड़े कक्षा बी.एच.एससी प्रथम वर्ष में वर्ष 2019-20 में अध्ययनरत थी। छात्रा की प्रथम वर्ष की आवास योजना की प्रथम किश्त एवं द्वितीय किश्त तथा वर्ष 2020-21 में छात्रा को द्वितीय वर्ष की द्वितीय किश्त भी महाविद्यालय द्वारा वेरीफाई कर दी गई थी एवं छात्रा का आवेदन परीक्षण करने पर पाया गया है कि छात्रा का खाता इनएक्टिव (Inactive) होने से छात्रा की राशि उसके खाते में जमा नहीं हो पाई है।

कृपया शिकायत को आंशिक रूप से बंद करना उचित रहेगा।

(प्रो.प्रीति राठौर)

प्राचार्य,

शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

सी.एम. हेल्पलाइन - शिकायत विवरणी

जन हेतु - जन सेतु

शिकायत क्रमांक	17016783 दिनांक - 16/03/2022
शिकायत का स्रोत	सीएम हेल्पलाइन से प्राप्त (शिकायत सीएम हेल्पलाइन 181 कॉल सेंटर के माध्यम से दर्ज की गयी है।)
विभाग का नाम	उच्च शिक्षा
शिकायतकर्ता का नाम	कमला धुबे
पता	निवासरत जिला बडवानी निवासरत ब्लाक बडवानी निवासरत ग्राम पंचायत बडवानी
फोन नंबर	7440967240
जिला	खरगोन
क्षेत्र	क्षेत्र/ब्लॉक : खरगोन
शिकायत का प्रारूप	अन्य (उच्च शिक्षा)
शिकायत का विवरण	शिकायतकर्ता कमला डुडबे जी द्वारा बताया गया कि जिला - खरगोन है संस्था का नाम गल्स कॉलेज है आवेदक का नाम कमला डुडबे जी है पाठ्यक्रम bsc 3rd , वर्ष 2019-20 , जाति st. छात्रवृत्ति आवेदन नम्बर- 100520549 , एप्लीकेंट आई.डी.- 2669142 है यूनिवर्सिटी का नाम देवी अहिल्याबाई विश्व विद्यालय है बैंक का नाम स्टेट बैंक ऑफ इंडिया है खाता क्र. 31321766720 , बैंक शाखा सेंधवा है आवेदिका को छात्रवृत्ति नहीं दी जा रही है कृपया समस्या का जल्द से जल्द निराकरण किया जाए।
निराकरण	शिकायत को सम्बंधित कॉलेज को परीक्षण के लिए प्रेषित किया जा रहा है. शीघ्र ही निराकरण दर्ज होगा.
शिकायत की स्थिति	शिकायत निराकरण अधिकारी (एल2) से संपर्क कर शिकायत दे दी गयी है , प्रगति विवरण अपेक्षित है

शिकायत की स्थिति

दिनांक	स्थिति
04 May 2022	शिकायत निराकरण हेतु (एल2) अधिकारी है नाम :-डॉ आर. एस. देवडॉ, पद-अग्रणी प्राचार्य, फोन-9425981112
04 May 2022	निराकरण अधिकारी द्वारा निर्धारित अवधि में कार्यवाही ना करने के कारण शिकायत (एल2) अधिकारी की परिवर्तित किया जा रहा है

Govt Girls College, Khargone District :KHARGONE Local Body: Nagar Pallika, KHARGONE

Locked
Category: ST
[Fresh Cases]

Sanction Order : 134473 For Academic Year : 2019-20

Govt Girls College, Khargone

Sanction Order No.-134473 , Verification Code :-4786 , Version No:- 272, Locked IP Address:-47.247.188.153, Academic Year-2019-20, Institute Code-16123 , Type-State Govt. , Institute :Govt Girls College, Khargone,Girls Campus Tilak Path Khargone (MP) 451001														
S.No	Application ID (Locked Date)	Applicant Name/Father Name	Mother's Name	M/F	Is Hosteller	Annual Family Income	No. of Months	Rent per Month	Total Amount of awas sahayata Sanctioned	Students Bank Account Details		Samagra ID	Rented Living Level	Remarks
										IFSC Code	A/c No.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 = (8*9)	11	12	13	14	15
74	100472896	Aarti Chouhan/ Jagdish	SURAJ	F	No	36000	12	1250	15000	SBIN0005486	35220926554	110028598	Other District HQ	
75	100473140	Sonu Sisodiya/ Sardar	SUSHILA	F	No	40000	12	1250	15000	BKID0009935	9935105100003 29	183616528	Other District HQ	
76	100479056	Pramila Kanase/ Sundarsingh	KNSHMIBAI	F	No	30000	12	1250	15000	SBIN0030291	33115169408	140185642	Other District HQ	
77	100480699	Manjula Chouhan/ Gorelal	JHIGU	F	No	36000	12	1250	15000	SBIN0005486	33217998600	101928499	Other District HQ	
78	100482808	Reena Mujalde/ Shobharam	SHIVKOR	M	No	36000	12	1250	15000	SBIN0005486	33124809664	114958342	Other District HQ	
79	100511346	Kalpana Awase/ Bharsingh	VALKI	F	No	30000	12	1250	15000	BDBL0001500	1020000040363 3	170794951	Other District HQ	
80	100514744	Gyarsi Solanki/ Chhatarsingh	RADHABAI	F	No	36000	12	1250	15000	SBIN0005486	33124812588	109797604	Other District HQ	
81	100520549	Kamla Dudwe/ Revalsingh	SAMITA	F	No	25000	12	1250	15000	SBIN0010798	31321766720	191011651	Other District HQ	

कार्यालय द्वारा स्वतः उपरोक्तानुसार उल्लेखित समस्त गणनाओं एवं दस्तावेजों की योजना के नियमानुसार एवं पात्रतानुसार जांच एवं पुष्टि कर ली गई है। सभी जानकारियों का सत्यापन किया जाता है।

NIC

हस्ताक्षर एवं मुद्रा
शासकीय कन्या महाविद्यालय
स्वीकृतकर्ता अधिकारी जिला:-KHARGONE
खर्गोन (म.प्र.) - 451001



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कक्षा महाविद्यालय, खरगोन (म.प्र.)

e-mail : heggckhr@mp.gov.in Website-
www.mp.gov.in/highereducation/ggckhargone/index.htm

क्रमांक : 305 /2022

खरगोन, दिनांक : 14.05.2022

प्रति,

प्राचार्य,
शासकीय अग्रणी महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

विषय :- सी.एम.हेल्पालईन शिकायत संबंधी
संदर्भ :- सी.एम.हेल्पालईन शिकायत क्रमांक 17016783 दिनांक 16.03.2022.

—000—

महोदय,

उपरोक्त विषय एवं संदर्भित पत्र के अनुसार शिकायतकर्ता कुमारी कमला डुडवे पिता श्री रेवलसिंग डुडवे वर्ष 2019-20 में महाविद्यालय में तृतीय वर्ष में अध्ययनरत थी। छात्रा द्वारा शिकायत कर बताया गया है कि छात्रा को वर्ष 2019-20 तृतीय वर्ष में आवास सहायता योजना आवेदन क्रमांक 100520549 का लाभ प्राप्त नहीं हुआ है। जबकि महाविद्यालय द्वारा दिनांक 20.08.2020 को स्वीकृति आदेश 134473 के द्वारा आवास सहायता योजना की राशि छात्रा को स्वीकृत की जा चुकी है जिसमें छात्रा को राशि रुपये 15,000/- (अक्षरी रूपये पन्द्रह हजार मात्र) दर्शाई गई है। उक्त स्वीकृति आदेश की छायाप्रति पत्र के साथ संलग्न की जा रही है।

संलग्न :- स्वीकृति आदेश क्रमांक 134473 की छायाप्रति।

(प्रो. श्री. वि. सुठौर)

शासकीय कक्षा महाविद्यालय
खरगोन (म.प्र.)
खरगोन (म.प्र.)

14/05/2022



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन (म.प्र.)

खरगोन, दिनांक : 09.05.2022

क्रमांक २९६/२०२२

प्रति

सीएम हेल्पलाईन
एल-१ अधिकारी
शासकीय कन्या महाविद्यालय
खरगोन (म.प्र.)

विषय :-
संदर्भ :-

सी.एम. हेल्पलाईन शिकायत संबंधी।
सी.एम. हेल्पलाईन शिकायत क्रमांक 17341308 दिनांक 19.04.2022

—00—

महोदय,

उपरोक्त विषय एवं संदर्भित सी.एम.हेल्पलाईन शिकायत क्रमांक 17341308 दिनांक 19.04.2022 शिकायतकर्ता श्वेता चौधरी द्वारा महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्रा कुमारी धड़कन जैन ने शिकायत में शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन में आने-जाने हेतु परिवहन सुविधा उपलब्ध कराने का मांग पत्र मानव अधिकार एक्शन फोरम की राष्ट्रीय महिला अध्यक्ष डॉ.श्वेता चौधरी के द्वारा दिया गया है। जिसमें उल्लेख किया गया है कि शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन को परिवहन सुविधा हेतु कोष उपलब्ध होने के बावजूद परिवहन की व्यवस्था नहीं की गई है। छात्राएँ ग्रामीण क्षेत्र से बस द्वारा खरगोन बस स्टेण्ड से महाविद्यालय तक 3 कि.मी. पैदल चल कर आती है, जिससे उन्हें शारीरिक थकान एवं स्वास्थ्य, शिक्षा प्रभावित होती है।

अतः महाविद्यालय को परिवहन मद में कोई भी राशि शासन द्वारा उपलब्ध नहीं कराई जाती है तथा छात्राओं को शासन की योजना के अंतर्गत आवास योजना का लाभ प्राप्त होता है। जिसमें उन्हें खरगोन में ही निवास करना होता है। आवास योजना के अंतर्गत लगभग 1500 छात्राओं को इस योजना का लाभ प्राप्त हो रहा है तथा महाविद्यालय तक आने-जाने के लिए निजी वाहन मालिकों द्वारा टाटा मैजिक से न्यूनतम दर प्रति छात्रा 5 रुपये से 10 रुपये तक यह सुविधा उपलब्ध

(प्रो.प्रीति राठौर)

प्राचार्य,

शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

सी.एम. हेल्पलाइन - शिकायत विवरणी

जन हेतु - जन सेतु

शिकायत क्रमांक	17341308 दिनांक - 19/04/2022
शिकायत का स्रोत	सी.पी. ग्राम से प्राप्त (सी.पी. ग्राम पोर्टल से प्राप्त शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन के माध्यम से दर्ज की गयी है।)
विभाग का नाम	उच्च शिक्षा
शिकायतकर्ता का नाम	स्वेता चौधरी
पता	डी ८० गौरीधाम कॉलोनी खरगोन
फोन नंबर	7879260505
जिला	खरगोन
क्षेत्र	क्षेत्र/ब्लॉक : खरगोन
शिकायत का प्रारूप	अन्य (उच्च शिक्षा)
शिकायत का विवरण	माननीय मुख्य मंत्री महोदय, मध्य प्रदेश विषय- शा. कन्या स्नातक महाविद्यालय खरगोन की छात्राओं हेतु परिवहन सुविधा उपलब्ध कराने बाबत महोदय उपरोक्त विषय में मैं मानव अधिकार एक्शन फोरम की राष्ट्रीय महिला अध्यक्ष डॉ. श्वेता चौधरी निवासी खरगोन निवेदन करती हूँ कि शासन द्वारा शासकीय कन्या महाविद्यालय को प्राप्त निधि कोष उपलब्ध होने के बावजूद भी छात्राओं को किसी भी प्रकार की परिवहन सुविधाएं उपलब्ध नहीं है। शासकीय कन्या महाविद्यालय खरगोन बस स्टैंड से 3 किलोमीटर दूर है जिसमें कुछ छात्राएं गांव से बस द्वारा आती है फिर बस स्टैंड से 3 किलोमीटर पैदल चलकर कॉलेज तक जाती है तथा पैदल ही वापस बस स्टैंड तक जाती है जिससे उनका समय व्यर्थ होता है वह शारीरिक थकान से स्वास्थ्य एवं शिक्षा प्रभावित होती है। इस मुद्दे को लेकर इस महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्रा धड़कन जैन द्वारा कृषि मंत्री, क्षेत्रीय सांसद महोदय, क्षेत्रीय विधायक महोदय, तथा मुख्यमंत्री महोदय तक निवेदन किया जा चुका है किंतु अब तक कोई प्रतिक्रिया नहीं हुई है। अतः माननीय निवेदन है कि शासन द्वारा छात्राओं की शिक्षा व स्वास्थ्य के हित में उनके अधिकार उन्हें प्राप्त होना अत्यंत आवश्यक है। शीघ्र अति शीघ्र उपरोक्त विषय पर उचित कार्यवाही कर परिवहन सुविधा उपलब्ध कराने की कृपा करें। धन्यवाद भवदीय डॉ श्वेता चौधरी मो० 7879260505
निराकरण	प्राचार्य शासकीय कन्या महाविद्यालय खरगोन पत्र क्रमांक २९५/२०२२ दिनांक ०९.०५.२२ द्वारा बताया गया की महाविद्यालय को परिवहन मद में कोई भी राशी शासन द्वारा उपलब्ध नहीं करायी जाती है तथा छात्राओं को शासन की योजना के अंतर्गत आवास योजना का लाभ प्राप्त होता है . जिसमें उन्हें खरगोन में ही निवास करना होता है . आवास योजना के अंतर्गत लगभग १५०० छात्राओं को इस योजना का लाभ प्राप्त हो रहा है तथा महाविद्यालय तक आने जाने के लिए निजी वाहन मालिकों द्वारा टाटा मेजिक से न्यूनतम दर प्रति छात्रा ५ से १० रूपए तक यह सुविधा उपलब्ध है. अतः उचित कार्यवाही हेतु आपकी ओर प्रेषित है .
शिकायत की स्थिति	निराकरण अधिकारी द्वारा शिकायत पर कार्यवाही की जा रही है

शिकायत की स्थिति

दिनांक	स्थिति
10 May 2022	प्राचार्य शासकीय कन्या महाविद्यालय खरगोन पत्र क्रमांक २९५/२०२२ दिनांक ०९.०५.२२ द्वारा बताया गया की महाविद्यालय को परिवहन मद में कोई भी राशी शासन द्वारा उपलब्ध नहीं करायी जाती है तथा छात्राओं को शासन की योजना के अंतर्गत आवास योजना का लाभ प्राप्त होता है . जिसमें उन्हें खरगोन में ही निवास करना होता है . आवास योजना के अंतर्गत लगभग १५०० छात्राओं को इस योजना का लाभ प्राप्त हो रहा है तथा महाविद्यालय तक आने जाने के लिए निजी वाहन मालिकों द्वारा टाटा मेजिक से न्यूनतम दर प्रति छात्रा ५ से १० रूपए तक यह सुविधा उपलब्ध है. अतः उचित कार्यवाही हेतु आपकी ओर प्रेषित है .
28 Apr 2022	शिकायत को सम्बंधित महाविद्यालय को प्रेषित किया जा रहा है . शीघ्र ही निराकरण दर्ज होगा .
19 Apr 2022	शिकायत निराकरण हेतु (ऐल1) अधिकारी है नाम :-प्रो. प्रीति राठोड़ पद- प्राचार्य फोन- 9993982963
19 Apr 2022	सी.पी. ग्राम पोर्टल से प्राप्त शिकायत, सी.एम. हेल्पलाइन के माध्यम से दर्ज की गयी है।

कार्यालय प्राचार्य शासकीय महाविद्यालय मण्डलेश्वर जिला खरगोन (म.प्र.)

Phone - Ph.No. +91-9425415329



Email-hegcmankhr@mp.gov.in

क्रमांक / 611 / 2022

मण्डलेश्वर दिनांक 28 / 05 / 2022

प्रति,

प्राचार्य,
शासकीय कन्या स्नातकोत्तर महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

विषय:- सी.एम. हेल्पलाईन शिकायत क्रमांक 17592388, दिनांक 12.05.2022।
महोदय,

उपरोक्त विषयांतर्गत अनुरोध कर लेख है कि महाविद्यालय में सत्र 2020-21 में अध्यनरत छात्रा रूपाली पाटीदार पिता परमानंद पाटीदार, कक्षा एम.ए. पूर्वार्द्ध, जाति पिछड़ा वर्ग, को महाविद्यालय द्वारा पोस्ट मैट्रिक छात्रवृत्ति पिछड़ा वर्ग वर्ष 2020-21, (स्वीकृती आदेश क्रमांक NO/PMS/OBC/1343371, खरगोन, दिनांक 28.05.2022) राशि रूपये 4030/- (अक्षरी रूपये चार हजार तीस मात्र) की नियमानुसार स्वीकृती की जा चुकी हैं। महोदय, उक्त छात्रा के टी.सी. प्रमाण-पत्र की जानकारी उपलब्ध न होने के कारण महाविद्यालय द्वारा उक्त छात्रा का छात्रवृत्ति आवेदन स्वीकृत नहीं किया गया था।

अतः उक्त जानकारी श्रीमानजी की ओर आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्न:- स्वीकृती आदेश क्रमांक 1343371, खरगोन दिनांक 28.05.2022 की छायाप्रति।

(डॉ. श्रीमती लता मंसारे)
प्राचार्य
शासकीय महाविद्यालय मण्डलेश्वर

Office of Principal / Director / Dean
Govt College, Mandaleshwar
जिला :- खरगोन

[New Cases]

Category:- OBC

Post Metric Scholarship for OBC

Sanctioning Authority Name :-Govt College, Mandaleshwar, जिला :-खरगोन
Sanction Order No.-1343371, Verification Code :-9193, Version No:- 5, Locked IP Address:- 103.160.49.34, Sanction Order Date -28/05/2022, Academic Year-2020-21

Institute Code-16393, Type-State Govt., Institute Name & Address :Govt College, MandaleshwarGovt College Mandaleshwar

S.N	Application ID (Locked Date)	Admission Date	Student Name	Mother's Name	SAMAGRA ID	M/ F	Account No./IFSC	Is Hosteller	Annual Family Income	No. of Months	M.A. Rate	Total M.A.	Tution Fee	Other Fee	Exam. Fee	Total Amount payable to Student
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 = 11*12	14	15	16	17 = (13+14+ 15+16)
Course Code: 1008 Course/Branch Name: M. A. / Hindi Course Group: GROUP C for Course Year- 1st Year																
1	6005806 (20/02/2021)	15/09/2020	RUPALI PATIDAR D/W - PARMANAND	HEMLAT A	120224149	F	35057387549/ SBIN0030487	No	45000	7	230	1610	0	0	2420	4030
Sub Total:												1610	0	0	2420	4030

Course Code: 1026 Course/Branch Name: M. A. / Sociology Course Group: GROUP C for Course Year- 1st Year

2	5584833 (14/12/2020)	14/09/2020	POOJA GOLE D/W - RAJU	DURGA	131270160	F	600910110001000/ BKID0NAMRGB	No	40000	7	230	1610	0	0	2420	4030
3	5548706 (09/12/2020)	09/11/2020	SALONI JAISWAL D/W - RAMESH	MAYA	176947466	F	20434819585/ SBIN0005486	No	50000	5	230	1150	0	0	2420	3570
4	6037804 (04/03/2021)	15/09/2020	SANDHYA PATEL D/W - SUBHASH	GIRAJA	100517935	F	993510110009593/ BKID0009935	No	40000	7	230	1610	0	0	2420	4030
Sub Total:												4370	0	0	7260	11630

कार्यालय द्वारा स्वतः उपरोक्तानुसार उल्लेखित समस्त गणनाओ एवं दस्तावेज जैसे कि -जाति,आय,म.प्र.मूल निवासी प्रमाणपत्र,10th की मार्कशीट के अनुसार नाम,पिता का नाम,जन्मतिथि एवं अन्य दस्तावेजों की योजना के नियमानुसार एवं पात्रतानुसार जांच एवं पुष्टि कर ली गई है। सभी जानकारियों का सत्यापन किया जाता है।

Generated By: Govt College, Mandaleshwar

Locked By: Govt College, Mandaleshwar

संस्था :-Govt College, Mandaleshwar
जिला :-खरगोन

This Sanction is generated by MP Scholarship Portal. Printed on:-28/05/2022

Designation: Assistant Director Page 3/4

Designation: Assistant Director

सी.एम. हेल्पलाइन - शिकायत विवरणी	
जन हेतु - जन सेतु	
शिकायत क्रमांक	17683821 दिनांक - 21/05/2022
शिकायत का स्रोत	सीएम हेल्पलाइन से प्राप्त (शिकायत सीएम हेल्पलाइन 181 कॉल सेंटर के माध्यम से दर्ज की गयी है।)
विभाग का नाम	उच्च शिक्षा
शिकायतकर्ता का नाम	कीर्ति चौहान
पता	ग्राम सागवी ब्लाक कसरावद जिला खरगोन
फ़ोन नंबर	8519045771
जिला	खरगोन
क्षेत्र	क्षेत्र/ब्लॉक : खरगोन
शिकायत का प्रारूप	अन्य (उच्च शिक्षा)
शिकायत का विवरण	शिकायतकर्ता.... द्वारा बताया गया कि कॉलेज/संस्था का नाम. शासकीय गल्स कॉलेज .. संस्था का कोड- ...16123 ... जिला- खरगोन ... एप्लीकेंट आई.डी. क्र.- 4060438 .., आवेदक का नाम. कीर्ति. कक्षा. बी एस सी फर्स्ट ईयर वर्ष 2020/21 .. जाति वर्ग ओबोसी ... खाता क्र.. 33378979104 ..बैंक का नाम..स्टेट बैंक ऑफ इंडिया . बैंक शाखा... पीपल गोन आवेदक का आनलाईन पंजीयन क्र.5704474. | कृपया समस्या का जल्द से जल्द निराकरण किया जाए।
निराकरण	प्राचार्य शासकीय कन्या महाविद्यालय खरगोन द्वारा दिनांक ७/६/२०२२ को बताया गया की शिकायत कर्ता कीर्ति बी.एससी . प्रथम वर्ष सत्र २०२०-२१ को महाविद्यालय द्वारा स्वीकृति आदेश क्रमांक १३१०९४५ दिनांक ३०/११/२०२१ को स्वीकृत की जा चुकी है. अतः शिकायत को आंशिक रूप से बंद करने का कष्ट करें .
शिकायत की स्थिति	शिकायतकर्ता से सहायति अथवा असहमति की पुष्टि शेष है

शिकायत की स्थिति

दिनांक	स्थिति
07 Jun 2022	शिकायतकर्ता से सहायति अथवा असहमति की पुष्टि शेष है
07 Jun 2022	प्राचार्य शासकीय कन्या महाविद्यालय खरगोन द्वारा दिनांक ७/६/२०२२ को बताया गया की शिकायत कर्ता कीर्ति बी.एससी . प्रथम वर्ष सत्र २०२०-२१ को महाविद्यालय द्वारा स्वीकृति आदेश क्रमांक १३१०९४५ दिनांक ३०/११/२०२१ को स्वीकृत की जा चुकी है. अतः शिकायत को आंशिक रूप से बंद करने का कष्ट करें .
31 May 2022	शिकायत को गर्ल्स कॉलेज खरगोन को परीक्षण के लिए प्रेषित किया जा रहा है . शीघ्र ही निराकरण दर्ज होगा.
31 May 2022	शिकायत निराकरण हेतु (एल-1) अधिकारी है नाम :-प्रो. प्रीति राठोड़ , पद-प्राचार्य, फोन-9993982963
31 May 2022	शिकायत को संबंधित अधिकारी को प्रेषित कर दिया गया है।
30 May 2022	शिकायत चयनित अधिकारी के कार्य क्षेत्र से संबंधित नहीं है अतः पुनः उचित अधिकारी को प्रेषित किया जावेगा
30 May 2022	उक्त छात्र kirti chouhan का आवेदन संस्था स्तर पर लंबित है, उक्त छात्र का आवेदन संस्था स्तर पर लंबित है , संस्था का नाम है गवर्नमेंट गर्ल्स कॉलेज खरगोन , शासकीय संस्था होने से स्वीकृति हेतु संस्था उत्तरदायी है अतः संस्था आवेदन का परीक्षण नियमानुसार शीघ्र पूर्ण कर कार्यालय पिछड़ा वर्ग अल्पसंख्यक कल्याण की और पोर्टल पर आवेदन का सैंक्शन तथा उपस्थिति प्रमाण पत्र प्रस्तुत करें .
30 May 2022	उक्त छात्र kirti chouhan का आवेदन संस्था स्तर पर लंबित है
21 May 2022	शिकायत निराकरण हेतु (एल1) अधिकारी है नाम :-इतिशा जैन पद- सहायक संचालक फोन- 8982469778
21 May 2022	शिकायत सीएम हेल्पलाइन 181 कॉल सेंटर के माध्यम से दर्ज की गयी है।

Office of Principal / Director / Dean
Govt Girls College, Khargone

जिना :- खरगोन

[New Cases]



Category:- OBC

Post Metric Scholarship for OBC

Sanctioning Authority Name :- Govt Girls College, Khargone, जिना :- खरगोन

Sanction Order No.-1310945 , Verification Code :-6983 , Version No:- 97 , Locked IP Address:- 117.223.125.243, Sanction Order Date -30/11/2021 , Academic Year-2020-21

Institute Code-16123 , Type-State Govt , Institute Name & Address :Govt Girls College, KhargoneGirls Campus Tikla Path Khargone (MP) 451001

S/N	Application ID (Locked Date)	Admission Date	Student Name	Mother's Name	SAMAGRA ID	M/ F	Account No./IFSC	Is Hosteller	Annual Family Income	No. of Months	M.A. Rate	Total M.A.	Tuition Fee	Other Fee	Exam. Fee	Total Amount payable to Student
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13 =	14	15	16	17 =
52	5704474 (25/12/2020)	01/10/2020	KIRTI CHOUHAN D/W - SUBHASH CHOUHAN	KOMAL	112873299/ XXXXXXXX437 6	F	33378979104/ SBIN0030176	No	40000	6	230	1380	1118	0	1900	4398
53	5965501 (21/02/2021)	05/09/2020	KIRTI PATWA D/W - DEEPAK	LAXMI	115226256/ XXXXXXXX525 2	F	3333188120/ CBIN0282125	No	36000	7	230	1610	1118	0	1900	4628
54	5795641 (04/01/2021)	10/11/2020	NANDANI KUMRAWAT D/W - SADHURAM	SUNITA	140819976/ XXXXXXXX009 9	F	992110110004163/ BKID0009921	No	25000	5	230	1150	1118	0	1900	4168
55	5737154 (28/12/2020)	06/11/2020	NEHA VERMA D/W - PRAKASH VERMA	SUMAN VERMA	167629293/ XXXXXXXX627 0	F	146510033146/ BKDN0811465	No	36000	5	230	1150	1118	0	1900	4168
56	5667209 (21/12/2020)	05/11/2020	NIKITA YADAV D/W - LAKHAN	LATA YADAV	111489825/ XXXXXXXX425 5	F	60174604586/ MAHB0001052	No	40000	5	230	1150	1118	0	1900	4168

प्रचार्य महोदय
महाविद्यालय स्वर्गोन

उपस्थिति प्रमाण पत्र देने बाबद

सेवा में
अविनियत विनम्र निवेदन है कि मैं शाका गीता
रामलिंग देवई B.A. I sem ATKT का रिजल्ट
कुछा है जो अभी तक सेल्वा में नहीं आया
हसतिये मुझे दे. अ. कि वि. की पुनर्विहीनी में
उपस्थिति प्रमाण पत्र देने की मोग है जो
B.A. I sem का रिजल्ट को लेना
मुझे उपस्थिति प्रमाण पत्र देवे कुकी

B.A. I sem ATKT

No. 60820372

Import = JA 1613949

अ. स. स. जाफरी


प्रचार्य
राष्ट्रीय महाविद्यालय
स्वर्गोन

आपकी आज्ञाकारी शिष्या
गीता रामलिंग देवई

ATKT
Number - 18
Medical Science
Regulation
(3-6) वजे

520369 27/12/18
Politics
K.T.



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन

/परीक्षा/2019

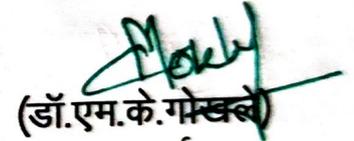
खरगोन, दिनांक : 05.08.2019

“ उपस्थिति प्रमाण-पत्र ”

प्रमाणित किया जाता है कि कुमारी गीता पिता श्री रामसिंग देवडे कक्षा बी.ए. प्रथम सेमेस्टर एटीकेटी-नियमित रोल न. 60820372 नामांकन नं. डी.ए./16/13949 है इस महाविद्यालय के सत्र 2018 (दिसम्बर) राजनीति शास्त्र विषय की परीक्षा दिनांक- 27.12.2018 को इस महाविद्यालय से दी थी। उसका मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रं. 520369 था। यह प्रमाण-पत्र इनके मांगने पर दिया जाता है।


केन्द्राध्यक्ष

शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)


(डॉ. एम. के. गोखले)

प्राचार्य
शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

वा. मे.
प्राचार्य

शा. ज्यो महाविद्यालय
खरगोन म.प्र.

विषय - उपस्थिति प्रमाण पत्र

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है कि मैं कु रीना
खोले पिता छाम खोले रोल नं. 70820333
ने अप्रैल 2019 में B.A Ist वर्ष की
Supplementary राजनीति प्रथम एवं द्वितीय से
नियमित की परीक्षा में उपस्थित हुई थी
मेरा परीक्षा परिणाम अब तक घोषित नहीं किया है
अतः मुझे परीक्षा उपस्थिति प्रमाण पत्र
प्रेषित करने का कष्ट करे।

धन्यवाद

प्राचार्य

प्राची
रानी

डॉ. एच.एस. जाफरी


16.11.19

र-1
25/4/19
C.C. No - 32235
142675.

25/4/19.
C.C. No 32235
144702



DEVI AHILYA VISHWAVIDYALYA, INDORE

STATEMENT OF MARKS

(GRADE 'A' UNIVERSITY, ACCREDITED BY NAAC)
 B.A. PART I 3YDC EXAM
 APR-MAY 2018

Roll No: 000070820333 KUM. RINA KHANDE

DA/17/18395 F/H CHHAGAN KHANDE S.NO. 9370

REGULAR GOVT. GIRLS COLLEGE KHARGON

SUBJECTS / PAPERS	SCHEME OF MARKS						MARKS OBTAINED			
	I	II	III	Min	Max	I	II	III	Total	
HINDI LITERATURE	TH	040	040	...	026	080	013	015	...	028
HINDI LITERATURE	PR	020	...	...	007	020	014	...	...	014
POLITICAL SCIENCE	TH	040	040	...	026	080	ZER	016	...	016*
POLITICAL SCIENCE	PR	020	...	...	007	020	014	...	...	014
SOCIOLOGY	TH	040	040	...	026	080	016	019	...	035
SOCIOLOGY	PR	020	...	...	007	020	015	...	...	015
FOUNDATION COURSE	TH	030	030	025	028	085	004	005	019	028
1-HINDI LANG.MORAL										
2-ENGLISH										
3- DEV.OF ENTERPREN										
FOUNDATION COURSE	PR	015	...	...	005	015	010	...	...	010

24519101-94
1521001-15001
68282210-3

								TOTAL	160		
								400			
M A R K S	FIRST YEAR		SECOND YEAR		THIRD YEAR		GRAND TOTAL		RESULT	DIVISION	ATTEMPT
	TOTAL	OUT OF	TOTAL	OUT OF	TOTAL	OUT OF	TOTAL	OUT OF			
								PA		1	

The asterisk (*) adjacent to the marks denotes failure. The letter "C" adjacent to the marks denotes carry forward. The letter "G" adjacent to the marks denotes Grade.

ONE HUNDRED FIFTY
DATE OF ...



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन

क्रमांक : 812 / परीक्षा / 2019-20

खरगोन, दिनांक : 18.11.2019

“ उपस्थिति प्रमाण-पत्र ”

प्रमाणित किया जाता है कि कुमारी रीना खाण्डे पिता श्री छगन खाण्डे कक्षा बी. ए. प्रथम वर्ष रोल न. 70820333 नामांकन नं. डी.ए./17/18395 है इस महाविद्यालय के सत्र 2018-19 प्रथम वर्ष की पुरक नियमित परीक्षा इस महाविद्यालय से दी थी। छात्रा द्वारा निम्न विषयों में परीक्षा दी गई है जिसका विवरण निम्न प्रकार है :-

क्र.	विषय	प्रश्न पत्र	उत्तर पुस्तिका क्र.
1	BA- Political Science	प्रथम	42675
2	BA- Political Science	द्वितीय	144702

यह प्रमाण-पत्र इनके मांगने पर दिया जाता है।

सिमेस्टर प्रभारी
शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

(डॉ. एम. के. गोखले)
प्राचार्य
शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

5/11
रीना

समस्त पत्र-व्यवहार 'कुलसचिव' को ही संबोधित किया जाये
किसी अधिकारी के व्यक्तिगत नाम से नहीं। पूर्व सन्दर्भ यदि हो
तो, देना आवश्यक है अन्यथा कोई कार्यवाही संभव नहीं होगी।

दूरभाष : 2529540, 2527533
तार : यूनिवर्सिटी
फैक्स : 0731-2529540

आ.क.४०३
२९/११/१९



देवी अहिल्या विश्वविद्यालय, इन्दौर

क्रमांक : परीक्षा / सामान्य / 2687

दिनांक : 28 NOV 2019

प्रति
प्राचार्य,
शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

विषय:- छात्रा कु. रीना खाण्डे पिता श्री छगन खाण्डे बी.ए. प्रथम वर्ष से संबंधित।
सन्दर्भ:- शिकायत निवारण शिविर दिनांक 20.11.2019 में प्राप्त।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख्य है कि कु. रीना खाण्डे रोल नं. 70820333 नामांकन क्र. DA/17/18395 बी.ए. प्रथम वर्ष अप्रैल-मई 2018 आपके महाविद्यालय की नियमित छात्रा है। छात्रा द्वारा शिकायत निवारण शिविर में शिकायत दर्ज करायी गई है कि उनका पूरक परीक्षा का परिणाम घोषित नहीं किया गया है। इस सन्दर्भ में निर्देशानुसार सूचित किया जाता है कि कु. रीना खाण्डे बी.ए. प्रथम वर्ष अप्रैल-मई 2018 की महाविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराई गई अंकसूची का कार्यालयीन रिकार्ड से मिलान न होने के कारण कु. रीना खाण्डे की मूल अंकसूची विश्वविद्यालय में प्रस्तुत करे तत्पश्चात् आगामी कार्यवाही की जा सकेगी।

डॉ. एच. एस्. जोशी

भवदीय

उपकुलसचिव (परीक्षा)

प्रतिलिपि:-

1. कुलसचिव जी के निज सहायक कुलसचिव कार्यालय दे.अ.वि.वि., इन्दौर की ओर शिकायत निवारण शिविर दिनांक 20.11.2019 के सन्दर्भ में सूचनार्थ।
2. कु. रीना खाण्डे द्वारा प्राचार्य शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन की ओर सूचनार्थ प्रेषित।

पति,

प्राचार्य महोदय,

शा. कन्या महाविद्यालय खरखोला

विषय :- उपस्थिति प्रमाण पत्र संबंधित।

महोदय :-

उपरोक्त विषयान्तर्गत लेख है में

भानुश्री दिक्षित पितृ धर्मोद दिक्षित Roll no.
90820038, DA1506135 ने इल महाविद्यालय
से नियमित छात्रा के रूप में m.A. I sem
समाप्त शाखा की परीक्षा में उपस्थित हुई थी।
दिनांक - 29-11-2019 को “आभाजीक अनुसंधान
अ पद्धति शास्त्र - II” के प्रश्न पत्र में अनुपस्थित
दर्शाया है

अतः मुझे उक्त प्रश्न पत्र की का
उपस्थित प्रमाण पत्र देने का कृप्य करें!

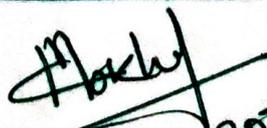
"धन्यवाद"

दिनांक :-

07/02/2020

भवदीय
भानुश्री दिक्षित

डॉ. एच. ए. जाफरी


189/191
07.02.2020

RESULT

M.A. SOCIOLOGY SEM. I
Kum. BHANUSHRI DIXIT
REGULAR

Enrollment No:

DA1506135

Roll No:

90820038

College:

Father Name:

DHARMENDRA DIXIT

GOVT. GIRLS COLLEGE KHARGON

Subject

		Max Marks			Total	Marks Obtained			Total
		I	II	III		I	II	III	
SOC. TRAD. I	T	085			085	023			023*
SOC. TRAD. I	P	015			015	013			013
MOD. OF SOC. RES	T	085			085	000			000*
MOD. OF SOC. RES	P	015			015	012			012
SOCIETY IN IN	T	085			085	024			024*
SOCIETY IN IN	P	015			015	013			013
SOCIETY IN IN	T	085			085	033			033
SOCIETY IN IN	P	015			015	012			012
					0400				0130
Grand Total									

Yr	II Yr.		III Yr.		Total Marks		Result	Division	Attempt
	Max	Obt.	Max	Obt.	Obt.	Max			
					0130	0400	Fail		1

Uploaded on: 04/02/2020

अंक के साथ अंकित चिन्ह * अनुत्तीर्ण दर्शाता है। 2. प्राप्त अंक के साथ अंकित अक्षर 'C' पूर्व प्राप्त अंक को दर्शाता है। 3. प्राप्त अंक के साथ अंकित अक्षर 'G' कृपांक दर्शाता है।

OFFICIAL COPY

Abhya Vishwavidyalaya, Indore - 452017, India

ध्यान दें: (1) DAVV किसी भी अनजाने त्रुटि के लिए जिम्मेदार नहीं है क्योंकि नेट पर प्रकाशित किये जा रहे परिणामों में Crept हो सकता है। नेट पर प्रकाशित परिणाम परीक्षार्थियों के लिए तत्काल जानकारी हैं, एवं यह मूल मार्कशीट के रूप में नहीं माना जा सकता। मूल मार्कशीट अंक तालिकाएं विश्वविद्यालय द्वारा जारी किए जायेंगे। (2) नेट पर प्रकाशित किये जा रहे डाटा विश्वविद्यालय द्वारा उपलब्ध कराये गए हैं, यह डाटा MPOnline पोर्टल पर केवल प्रदर्शित किया रहा है। अतः उक्त डाटा में किसी भी प्रकार की Discrepancy के लिए MPOnline जिम्मेदार नहीं है।



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय कन्या महाविद्यालय, खरगोन

e-mail : heggckhr@mp.gov.in
Website-www.mp.gov.in/highereducation/eggckhrgone/index.htm

क्रमांक : 106 / परीक्षा / 2020

खरगोन, दिनांक : 10.02.2020

“ उपस्थिति प्रमाण-पत्र ”

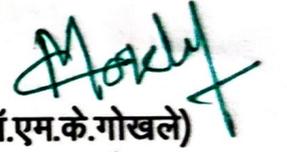
प्रमाणित किया जाता है कि कुमारी भानुश्री पिता श्री धर्मेन्द्र दीक्षित कक्षा एम.ए. प्रथम सेमेस्टर-समाजशास्त्र नियमित रोल न. 90820038 नामांकन नं. डी.ए./15/06135 है इस महाविद्यालय के सत्र 2019 (नवम्बर) 'सामाजिक अनुसंधान का पद्धति शास्त्र' विषय की परीक्षा दिनांक- 29.11.2019 को इस महाविद्यालय से दी थी। उसका मुख्य उत्तर पुस्तिका क्रं. 721599 था।

यह प्रमाण-पत्र इनके मांगने पर दिया जाता है।

fr

केन्द्राध्यक्ष

शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)



(डॉ.एम.के.गोखले)
प्राचार्य

शासकीय कन्या महाविद्यालय,
खरगोन (म.प्र.)

प्राप्त
