

मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के अंतर्गत  
हस्त-पुस्तिका

**Hand book under  
Right to Information Act, 2005**

विषय सूची

क्रमांक	अध्याय का नाम	पृष्ठ क्रमांक
1.	अध्याय-1 प्रस्तावना Introduction	
2.	अध्याय-2 संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य Particulars of Organization, Functions and Duties	
3.	अध्याय-3 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य Powers and Duties of Officers and Employees	
4.	अध्याय-4 कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for Discharging Functions	
5.	अध्याय-5 नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof	
6.	अध्याय-6 लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण A statement of the categories of documents that are held by it or under its control	
7.	अध्याय-7 बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part	
8.	अध्याय-8 लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ The names, designations and other particulars of the Public Information Officers	
9.	अध्याय-9 निर्णय लेने की प्रक्रिया Procedure followed in Decision Making Process	
10.	अध्याय-10 अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका Directory of Officers and Employee	
11.	अध्याय-11 प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations	
12.	अध्याय-12 प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना) The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditure and reports on disbursement made)	

13.	अध्याय-13 अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति The Manner of Execution of Subsidy Programmes	
14.	अध्याय – 14 रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण Particulars of Recipients of Concessions, permits or Authorization granted by it	
15.	अध्याय – 15 कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम Norms set by it for the discharge of its functions	
16.	अध्याय – 16 इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें Information available in an electronic form	
17.	अध्याय – 17 सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण Information available in an electronic form	
18.	अध्याय-18 अन्य उपयोगी जानकारियाँ Other Useful Information	

अध्याय – 1  
प्रस्तावना

**Chapter 1**  
**Introduction**

- 1.1 कृपया हस्तपुस्तिका की पृष्ठ भूमि पर प्रकाश डालें (सूचना का अधिकार अधिनियम-2005)
- विधि एवं न्याय मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिनांक 12.10.2005 से सूचना का अधिकार अधिनियम लागू किया गया है जिसके परिप्रेक्ष्य में इस पुस्तिका में म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल की विभिन्न गतिविधियों को ध्यान में रखते हुए सूचनाएँ सम्मिलित की गई हैं।
- 1.2 **हस्तपुस्तिका का उद्देश्य।**
- इस पुस्तिका का उद्देश्य म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल का परिचय देना है। जन सामान्य की दृष्टि से यदि कोई उपयोगी जानकारी चाही जाती है तो उसे परिचयात्मक रूप से इसमें दर्शाया गया है, अर्थात् किसी विषय का शीर्षक देख कर उसकी जानकारी प्राप्त करने हेतु आवेदन दिया जा सके, इसे ध्यान में रखते हुए यह हस्तपुस्तिका बनायी गयी है।
- 1.3 **यह पुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठनों इत्यादि के लिए उपयोगी है।**
- यह पुस्तिका प्रमुख रूप से विद्यार्थियों, उनके अभिभावकों, विश्वविद्यालय के अधिकारी/कर्मचारी/शिक्षकों एवं शिक्षा के क्षेत्र में कार्य करने वाले विभिन्न शासकीय एवं अशासकीय संगठनों के लिए उपयोगी है।
- 1.4 **हस्त पुस्तिका का प्रारूप।**
- पुस्तिका को 18 अध्यायों में विभाजित किया गया है और प्रत्येक अध्याय में उसके शीर्षक की गतिविधियों का विवरण दिया गया है।
- 1.5 **परिभाषाएँ (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें)।**
- पुस्तिका में उल्लेखित शब्दावली का आशय वही है जो मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम 1991 तथा परिनियमों, अध्यादेशों और विनियमों में उल्लेखित है।
- 1.6 **हस्त पुस्तिका में सम्मिलित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संपर्क व्यक्ति।**
- कुलसचिव,  
म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल  
दूरभाष क्रमांक – (0755) 2784102  
फेक्स – 0755-2600669, 2600649  
वेब साइट – [www.bhojvirtualuniversity.com](http://www.bhojvirtualuniversity.com)
- 1.7 **हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क।**
- जानकारी प्राप्त करने की प्रक्रिया वही रहेगी जो राज्य शासन द्वारा समय-समय पर निर्धारित की जाए। शुल्क वही देय होगा जो राज्य शासन निर्धारित करें। प्रक्रिया तथा शुल्क शासन के आदेशों के तहत परिवर्तनीय रहेगा।

अध्याय-2 (मैनुअल-1)  
संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य एवं कर्तव्य

**Chapter- 2 (Manual-1)**  
**Particulars of Organization, Functions and Duties**

## 2.1 लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल की स्थापना वर्ष 1992 में की गई थी। उच्च शिक्षा की विभिन्न शाखाओं की शिक्षण की व्यवस्था करना तथा गवेशणा कार्य तथा ज्ञान का अभिवर्धन और प्रचार करना, जनसंख्या के बड़े भाग के लिए उच्च शिक्षा का अवसर प्रदान करना, जनसामान्य के शैक्षणिक स्तर का उन्नयन करना, राज्य के शैक्षणिक ढांचे में मुक्त और दूरस्थ पद्धतियों का समावेश कर प्रोत्साहित करना विश्वविद्यालय की स्थापना का मुख्य उद्देश्य है।

## 2.2 लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन

उच्च गुणवत्ता की मितव्ययी और सुलभ रोजगार मूलक एवं व्यवसायोन्मुखी आधुनिक वैज्ञानिक तकनीकी उच्च शिक्षा दूरस्थ शिक्षा पद्यति सेप्रदान करना ही इस विश्वविद्यालय का मिशन है।

## 2.3 लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग

पौराणिक एवं ऐतिहासिक पृष्ठभूमि एवं परम्पराओं से परिपूर्ण मध्यप्रदेश के केन्द्रस्थल में स्थित भोपाल नगर विभिन्न क्षेत्रों में अपनी गौरवपूर्ण उपलब्धियों के लिए विख्यात है। भोपाल में उच्च शिक्षा की उज्ज्वल परम्परा रही है। वर्तमान विश्वविद्यालय की स्थापना विश्वविद्यालय अधिनियम के द्वारा की गई थी।

## 2.4 लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

गुणवत्ता युक्त उच्च शिक्षा व शोध की गतिविधियों को विनियमित करना इस विश्वविद्यालय का प्रमुख कर्तव्य है।

## 2.5 लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

(अ) विश्वविद्यालय के मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार है :-

- (1) विभिन्न साधनों द्वारा, जिनके अन्तर्गत किसी संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग है, विद्या और ज्ञान की अभिवृद्धि और प्रसार करना,
- (2) जनसंख्या के बड़े भाग के लिए उच्च शिक्षा के अवसर प्रदान करना और साधारणतया समुदाय के शैक्षणिक कल्याण का उन्नयन करना,
- (3) राज्य के शैक्षणिक ढांचे में मुक्त विश्वविद्यालय और दूर-शिक्षा पद्धतियों को प्रोत्साहित करना।

(ब) विश्वविद्यालय को निम्नलिखित शक्तियाँ होंगी अर्थात्-

- (1) ज्ञान, प्रौद्योगिकी, व्यवसायों और वृत्तियों की ऐसी शाखाओं में, जो विश्वविद्यालय समय-समय पर अवधारित करें, शिक्षण की व्यवस्था करना और प्रायोजित अनुसंधान के लिए व्यवस्था करना;
- (2) उपाधियों, उपाधिपत्रों (डिप्लोमा), प्रमाणपत्रों या किसी अन्य प्रयोजन के लिए अध्ययन पाठ्यक्रमों की योजना बनाना और उन्हें विहित करना;

- (3) परीक्षाएँ आयोजित करना और ऐसे व्यक्तियों को, जिन्होंने परिनियमों तथा अध्यादेशों द्वारा अधिकथित रीति में सफलतापूर्वक अध्ययन पाठ्यक्रम पूरा किया हो, उपाधियाँ, उपाधिपत्र, प्रमाणपत्र या विद्या संबंधी अन्य विशिष्टताएँ या मान्यताएं प्रदान करना;
- (4) वह रीति अवधारित करना, जिसमें विश्वविद्यालय के शिक्षा कार्यक्रमों के संबंध में दूर-शिक्षा आयोजित की जा सकेगी;
- (5) शिक्षण देने के लिए या शैक्षणिक सामग्री तैयार करने के लिए या ऐसे शैक्षणिक कार्यक्रमों का, जिनके अन्तर्गत पाठ्यक्रमों के लिए मार्गदर्शन, उनकी रूपरेखा तैयार करना और उनका प्रस्तुतीकरण और विद्यार्थियों द्वारा किए गए कार्य के मूल्यांकन भी हैं, संचालन करने के लिए आचार्य, उपाचार्य, सहायक आचार्य के पद तथा अन्य शैक्षणिक पद संस्थित करना और ऐसे आचार्य, उपाचार्य, सहायक आचार्य के पदों तथा अन्य शैक्षणिक पदों पर व्यक्तियों की नियुक्ति करना;
- (6) अन्य विश्वविद्यालयों तथा उच्च शिक्षा संस्थाओं, वृत्तिक निकायों और संगठनों के साथ ऐसे प्रयोजनों के लिए, जिन्हें विश्वविद्यालय आवश्यक समझें, सहयोग करना तथा उनका सहयोग प्राप्त करना;
- (7) अध्येतावृत्तियाँ, छात्रवृत्तियाँ, पुरस्कार तथा योग्यता की मान्यता के लिए ऐसे अन्य पारितोषिक संस्थित करना और देना, जो विश्वविद्यालय आवश्यक समझें;
- (8) ऐसे क्षेत्रीय केन्द्र स्थापित करना और संधारित करना, जो विश्वविद्यालय द्वारा, समय-समय पर अवधारित किए जाए;
- (9) परिनियमों द्वारा अधिकथित रीति में अध्ययन केन्द्रों की स्थापना करना, उन्हें संधारित करना या मान्यता देना;
- (10) शिक्षा सामग्री, जिनके अन्तर्गत फिल्में, कैसेट, टेप, वीडियो कैसेट तथा अन्य सॉफ्टवेयर हैं, तैयार किए जाने की व्यवस्था करना;
- (11) अध्यापकों, पाठ लेखकों, मूल्यांककों और अन्य शैक्षणिक कर्मचारिवृन्द के लिए पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों (रिफ्रेशरकोर्सेस), कर्मशालाओं, विचार गोष्ठियों तथा अन्य कार्यक्रमों का आयोजन और संचालन करना;
- (12) अन्य विश्वविद्यालयों, संस्थाओं या उच्च शिक्षा के अन्य स्थानों की परीक्षाएँ या वहां की अध्ययन की कालावधियों को (चाहे पूर्णतः या भागतः) विश्वविद्यालय की परीक्षाओं या अध्ययन की कालावधियों के समतुल्य मान्यता देना और ऐसी मान्यता को किसी भी समय वापस लेना;
- (13) शैक्षणिक प्रौद्योगिकी और संबंधित विषयों में प्रायोजित अनुसंधान और विकास के लिए व्यवस्था करना;
- (14) प्रशासनिक, अनुसचिवीय और अन्य आवश्यक पदों का सृजन करना और उन पर नियुक्तियाँ करना;

- (15) विश्वविद्यालय के प्रयोजनों के लिए उपकृति, संदान और दान प्राप्त करना और कोई जंगम या स्थावर सम्पत्ति, जिसके अन्तर्गत न्यास तथा सरकारी सम्पत्ति भी है, अर्जित करना, धारण करना, अनुरक्षित करना या उसका व्ययन करना।
  - (16) राज्य सरकार के पूर्व अनुमोदन से, चाहे विश्वविद्यालय की सम्पत्ति की प्रतिभूति पर या अन्यथा, विश्वविद्यालय के प्रयोजनों के धन उधार लेना।
  - (17) संविदाएं करना, उन्हें निष्पादित करना, उनमें परिवर्तन करना या उन्हें रद्द करना।
  - (18) ऐसी फीसों और अन्य प्रभारों की, जो अध्यादेशों द्वारा अधिकथित किए जाएं, मांग करना और उन्हें प्राप्त करना।
  - (19) विद्यार्थियों और समस्त प्रवर्गों के कर्मचारियों पर नियंत्रण और उनके बीच अनुशासन बनाए रखने की व्यवस्था करना और ऐसे कर्मचारियों की सेवा शर्तों को, जिनके अन्तर्गत उनकी आचरण संहिताएं भी हैं, अधिकथित करना।
  - (20) अभ्यागत (मेरिट्स) आचार्यों, प्रतिष्ठित आचार्यों, परामर्शियों, अध्येताओं, विद्वानों, कलाकारों, पाठ्यक्रम लेखकों को और ऐसे अन्य व्यक्तियों को, जो विश्वविद्यालय के उद्देश्यों को अग्रसर करने में योगदान दे सकें, संविदा पर या अन्यथा नियुक्त करना।
  - (21) अन्य विश्वविद्यालयों, संस्थाओं का संगठनों में कार्यरत व्यक्तियों को विश्वविद्यालय के अध्यापकों के रूप में ऐसे निबंधनों तथा शर्तों पर मान्यता देना, जो अध्यादेशों द्वारा अधिकथित की जाएं।
  - (22) विश्वविद्यालय के अध्ययन पाठ्यक्रमों में विद्यार्थियों के प्रवेश के लिए स्तरमान अवधारित करना और शर्तें विनिर्दिष्ट करना, जिनमें परीक्षा, मूल्यांकन और परीक्षण का कोई अन्य तरीका सम्मिलित हो सकेगा।
  - (23) कर्मचारियों के साधारण स्वास्थ्य और कल्याण की अभिवृद्धि के लिए प्रबंध करना।
  - (24) विश्वविद्यालय की समस्त या उनमें से किसी शक्ति के प्रयोग के लिए आवश्यक या उससे आनुबंधिक ऐसे समस्त कार्य करना, जो विश्वविद्यालय के समस्त उद्देश्यों या उनमें से किसी उद्देश्य को संप्रवर्तित करने के लिए आवश्यक या सहायक हों।
- (स) तत्समय प्रवृत्त किसी अन्य विधि में अन्तर्विष्ट किसी के होते हुए भी, किन्तु उपधारा (1) के उपबंधों पर प्रतिकूल प्रभाव डाले बिना, विश्वविद्यालय का यह कर्तव्य होगा कि वह ऐसे समस्त उपाय करें जिन्हें वह विश्वविद्यालय और दूर-शिक्षा पद्धतियों के संवर्धन के लिए और ऐसी पद्धतियों में शिक्षण, मूल्यांकन तथा अनुसंधान के स्तरमानों के अवधारण के लिए ठीक समझें। विश्वविद्यालय अपने उद्देश्यों के क्रियान्वयन के लिए इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय (मुक्त) विश्वविद्यालय के साथ सहयोग हेतु प्रयास करेगा और मुक्त अध्ययन प्रणाली के लिए उसके द्वारा विहित शैक्षिक सन्निधियों (नामर्स) तथा स्तरमानों का यथासाध्य सीमा तक पालन करेगा।

2.6 लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लॉक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहाँ लागू हो)।

(अ) विश्वविद्यालय के निम्नलिखित अधिकारी होंगे:—

- (1) कुलाधिपति;
- (2) कुलपति;
- (3) निदेशक;
- (4) कुलसचिव
- (5) वित्त अधिकारी और
- (6) ऐसे अन्य अधिकारी, जिन्हें परिनियमों द्वारा विश्वविद्यालय का अधिकारी घोषित किया जाए।

(ब) विश्वविद्यालय के निम्नांकित प्राधिकारी होंगे:—

1. प्रबंध बोर्ड;
2. विद्या परिषद;
3. योजना बोर्ड;
4. विभाग;
5. अध्ययन बोर्ड;
6. वित्त समिति और
7. ऐसे अन्य प्राधिकरण, जो परिनियमों द्वारा विश्वविद्यालय के प्राधिकरण घोषित किए जाएं।

2.7 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था।

जनता की शिकायत के निराकरण के लिए विश्वविद्यालय स्तर पर अधिकारियों को सीधे पत्र भेजा जा सकता है।

2.8 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते हैं

पता —  
कुलसचिव,  
मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय,  
कोलार रोड,  
भोपाल (म.प्र.) 462 023

2.9 कार्यालय के खुलने का समय — प्रातः 10.30 बजे  
कार्यालय के बन्द होने का समय — सायं 5.30 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)  
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

**Chapter – 3 ( Manual-2)**  
**Powers and Duties of Officers and Employees**

3.1 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

क्रमांक	पद का नाम	प्रशासकीय शक्तियाँ	वित्तीय शक्तियाँ	अन्य शक्तियाँ	कर्तव्य
1.	कुलपति	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) वि०वि० अधिनियम एवं परिनियम एक एवं दो द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) वि०वि० अधिनियम एवं परिनियम एक एवं दो द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ	मध्यप्रदेशभोज (मुक्त) वि०वि० अधिनियम एवं परिनियम एक एवं दो द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) वि०वि० अधिनियम एवं परिनियम एक एवं दो द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य
2	कुलसचिव	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) वि०वि० अधिनियम एवं परिनियम तीन द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) वि०वि० अधिनियम एवं परिनियम तीन द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) वि०वि० अधिनियम एवं परिनियम तीन द्वारा प्रदत्त समस्त शक्तियाँ	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) वि०वि० अधिनियम एवं परिनियम तीन द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य
3.	सहायक कुलसचिव	---	---	---	आवंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वाहन
4.	वित्त अधिकारी	परिनियम क्रमांक-4 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ	परिनियम क्रमांक-4 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ वित्तीय नियमों के अधीन	परिनियम क्रमांक-4 के द्वारा निर्धारित समस्त शक्तियाँ	परिनियम क्रमांक-4 के द्वारा निर्धारित समस्त कर्तव्य
5.	विभागाध्यक्ष	---	परिनियमों के अधीन निर्धारित	---	विभाग को आवंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वाहन ।
6.	विश्वविद्यालय यंत्री	---	---	---	विभाग को आवंटित कार्यों के दायित्वों का निर्वाहन ।
7.	अनुविभागीय अधिकारी	---	---	---	प्रस्तावों का परीक्षण एवं नस्तियों का प्रस्तुतीकरण ।
8.	अन्य तृतीय / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	---	---	---	नस्तियों का संधारण, पत्रों एवं नस्तियों का यथा समय प्रस्तुतीकरण । समय-समय पर सौंपे गये कार्य ।

अध्याय-4 (मैनुअल-3)  
कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम,  
अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

**Chapter-4 ( Manual-3)**  
**Rules, Regulations, Instructions, Manual and**  
**Records for Discharging Function**

- 4.1 लोक अधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिए धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची निम्न प्रारूप पर प्रस्तुत कराएं (यह सूचना प्रत्येक अभिलेख के लिए पृथक से प्रस्तुत करें)

क्र०	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (किसी एक प्रकार को चुने-यथा विषय, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका, अभिलेख अन्य)	अभिलेख का संक्षिप्त परिचय	नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख कहाँ से प्राप्त कर सकते हैं (पता, दूरभाष क्रमांक, फ़ैक्स क्रमांक, ई-मेल, अन्य)	नियम, विनियम, अनुदेश और अभिलेख की प्रति को प्राप्त करने का शुल्क (यदि कोई हो)
1.	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय अधिनियम-1991	अधिनियम	वेबसाईट <a href="http://www.bhojvirtualuniversity.com">www.bhojvirtualuniversity.com</a> पर उपलब्ध है। दूरभाष - 0755- 2600138, 2784102 फ़ैक्स - 0755-2600669, 2600649		
2.	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय अधिनियम-1991	परिनियम	विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा विहित प्रावधानों हेतु बनाए गये नियम	संबंधित विभाग से	निर्धारित शुल्क अनुसार
3.	मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय अधिनियम-1991	अध्यादेश	विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा विहित प्रावधानों हेतु बनाए गये नियम	संबंधित विभाग से	निर्धारित शुल्क अनुसार

## अध्याय-5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधियों से परामर्श के लिए बनायी गई व्यवस्था का विवरण।

## Chapter – 5 (Manual - 4)

**Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof**

## नीति निर्धारण हेतु

- 5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र०	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	विश्वविद्यालय के निकायों में जन प्रतिनिधित्व	हाँ	मध्यप्रदेश विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा प्रावधान।

## नीति के कार्यान्वयन हेतु

- 5.2 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से/की परामर्श/ भागीदारी का कोई प्रावधान है? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें।

क्र0	विषय/ कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
1.	मध्यप्रदेश भोज मुक्त विश्वविद्यालय अधिनियम के द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य एवं अधिनियम/परिनियम /अध्यादेश द्वारा प्रदत्त शक्तियों अन्तर्गत विश्वविद्यालय के प्राधिकारियों एवं अधिकारियों द्वारा किये जाने वाले समस्त कार्य।	---	---

## **अध्याय-6 (मैनुअल-5)**

**लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण**

### **Chapter-6 ( Manual-5)**

**A statement of the categories of documents that are held by it or under its control**

6.1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें। साथ ही यह भी बताएं कि यह दस्तावेज कहाँ उपलब्ध रहते हैं जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर, अन्य (कृपया “अन्य” का उपयोग करने के स्थान पर स्तर का उल्लेख करें)

क्र0	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिए प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणाधीन
	मुख्य प्रशासकीय कार्यालय स्तर			
1.	प्रवेश एवं मूल्यांकन विभाग	प्रवेश परीक्षा संबंधी समस्त जानकारी	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
2.	विद्यार्थी सहायता विभाग	विद्यार्थियों के पंजीयन एवं शुल्क आदि	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
3.	मुद्रण एवं ट्रांसलेशन विभाग	विश्वविद्यालय के पाठ्यसामग्री का मुद्रण एवं वितरण, ट्रांसलेशन का कार्य	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
4.	नर्सिंग एवं स्वास्थ्य विज्ञान विभाग	नर्सिंग एवं स्वास्थ्य विज्ञान के पाठ्यक्रमों का संचालन	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
5.	सूचना प्रौद्योगिकी विभाग	सूचना प्रौद्योगिकी के पाठ्यक्रमों का संचालन	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
6.	अकादमिक कोऑर्डिनेशन विभाग	विभागों के मध्य समन्वय एवं अकादमिक कैलेण्डर का संधारण	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
7.	कम्प्यूटर कम्प्यूटेशनल मैथेमेटिक्स एण्ड कम्प्यूनिकेश विभाग	कम्प्यूटर कम्प्यूटेशनल मैथेमेटिक्स एण्ड कम्प्यूनिकेश का संचालन	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
8.	वोकेशनल प्रोग्राम विभाग	वोकेशनल प्रोग्राम विभाग का संचालन	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
9	बिजनेस मैनेजमेंट एण्ड इंटरप्रिनोरशिप विभाग	मैनेजमेंट पाठ्यक्रमों का संचालन	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
10	प्लानिंग ट्रेनिंग एण्ड एक्सटेंशन विभाग	प्लानिंग ट्रेनिंग एण्ड एक्सटेंशन का कार्य संचालन	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	निदेशक
11	बहुमाध्यमीय शिक्षा	एजुकेशन पाठ्यक्रमों	निर्धारित	निदेशक

	विभाग	का संचालन	प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	
12.	क्षेत्रीय कार्यालय	क्षेत्रीय स्तर पर समस्त पाठ्यक्रमों का संचालन	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	क्षेत्रीय निदेशक
13.	प्रशासन विभाग	विश्वविद्यालय अधिनियम द्वारा निर्धारित प्राधिकारी की बैठकें / कार्यविवरण	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी ।	कुलसचिव प्रशासन / विभागीय अधिकारी
14.	स्थापना विभाग	अधिकारी, कर्मचारी शिक्षकों का चयन पदोन्नति वरिष्ठता, सूचियों आदि शिक्षकों की मेरिट प्रमोशन क्रमोन्नति योजना आदि ।	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर ।	कुलसचिव सचिवालय
15.	यांत्रिकी शाखा	निर्माण कार्यो संबंधी पत्रावलियाँ, भवन समिति ।	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी ।	विश्वविद्यालय यंत्री
16.	लेखा विभाग	बजट, आय / व्यय आबंटन, वार्षिक लेखा	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी ।	वित्त अधिकारी
17.	लीगल सेल	विधिक प्रकरण से संबंधित समस्त जानकारी	निर्धारित प्रक्रियानुसार आवेदन करने पर जानकारी प्राप्त होगी ।	प्रभारी अधिकारी

## अध्याय-7 (मैनुअल-6)

बोर्ड परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

### Chapter-7 (Manual-6)

**A statement of boards,council committes and other bodies constituted as its part**

7.1 कृपया लोक प्राधिकरण से सम्बद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण निम्न प्रारूप के आधार पर दें।

सम्बद्ध संस्था का नाम एवं पता	प्रबंध बोर्ड	विद्या परिषद	योजना बोर्ड	वित्त समिति
सम्बद्ध संस्था का प्रकार (बोर्ड, परिषद, समिति निकाय या अन्य)	बोर्ड	परिषद	योजना बोर्ड	समिति
सम्बद्ध संस्था की भूमिका(परामर्शदात्री / प्रबंधकारिणी / कार्यकारिणी / अन्य)	प्रबंधकारिणी	कार्यकारिणी	परामर्शदात्री	कार्यकारिणी
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य	पनिनियम के अनुसार	पनिनियम के अनुसार	म.प्र.वि.वि. अधिनियम के अनुसार	म.प्र. वि.वि. अधिनियम / परिनियम के अनुसार
मुख्य अधिकारी का नाम	कुलपति	कुलपति	कुलपति	कुलपति
मुख्य अधिकारी एवं अन्य शाखाओं के पते	कुलपति म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल	कुलपति म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल	कुलपति म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल	कुलपति म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल
बैठक की आवृत्ति	वर्ष में चार बार एवं आवश्यकता अनुसार	आवश्यकतानुसार	प्रतिवर्ष एवं आवश्यकतानुसार	प्रतिवर्ष एवं आवश्यकतानुसार
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है?	नहीं	नहीं	नहीं	नहीं
क्या बैठक के कार्यवृत्त तैयार की जाती है?	हाँ	हाँ	हाँ	हाँ
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है? अगर हाँ तो प्रक्रिया का विवरण दें।	हाँ कुलसचिव म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	हाँ कुलसचिव म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	हाँ कुलसचिव म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।	हाँ कुलसचिव म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल को निर्धारित प्रपत्र में शुल्क जमा कर आवेदन करना होगा।

## अध्याय—8

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य  
विशिष्टियाँ

## Chapter-8

**The Names, Designations and other particulars of the  
Public Information Officers**

- 8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलैट अथॉरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना प्रस्तुत करें

प्रथम अपीलीय अधिकारी/लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी

क्र०	नाम	पदनाम/ कार्यालय का पता	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	निवास का पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	डॉ० एस. के. सिंह	कुलपति, म०प्र० भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल	0755	2600645	2430505	2600669		म०प्र० भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, कोलार रोड, भोपाल
2.	एम. के. राय	कुलसचिव, म०प्र० भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल	0755	2601774	2493676	2602441		भोज वाटिका, कोलार रोड, भोपाल

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

**Chapter- 9 (Manual- 8)**

**Procedure followed in Decision Making Process**

9.1 किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिए लोक प्राधिकरण में क्या प्रक्रिया अपनायी जाती है? (सचिवालय मैनुअल और बिजनिस मैनुअल के नियमों आदि नियमों का उपयोग किया जा सकता है।)

अधिनियमों, परिनियम, अध्यादेश, विनियम एवं शासन के आदेशों के अंतर्गत किसी भी विषय पर निर्णय लेने के लिए चरणबद्ध प्रक्रिया अपनाई जाती है।

9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया क्या है अथवा निर्णय लेने के लिए चरणबद्ध प्रक्रिया अपनाई जाती है।

मुख्य प्रशासकीय कार्यालय—

1. कुलसचिव – कुलपति  
विभिन्न विभागों के निदेशक – उपनिदेशक – वित्त अधिकारी
2. अध्ययनशाला स्तर  
क्षेत्रीय निदेशक—निदेशक –कुलसचिव— कुलपति

9.3 लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये क्या व्यवस्था है?

1. अभिलेखों की छायाप्रति
2. कार्यालय में अथवा लायब्रेरी में जानकारी अवलोकनार्थ उपलब्ध करायी जा सकती है।
3. दूरभाष, फ़ैक्स, वेबसाइट, ई-मेल, एजुसेट

9.4 विभिन्न स्तर पर किन अधिकारियों की संस्तुति, निर्णय लेने के लिए प्राप्त की जाती है?

क्रमांक	स्तर	निर्णय लेने के लिए संस्तुति प्राप्त करने के अधिकारी
1	मुख्य प्रशासकीय कार्यालय स्तर	सहायक कुलसचिव उपकुलसचिव वित्ताधिकारी कुलसचिव/कुलपति विभागों के निदेशक

9.5 अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी

विश्वविद्यालय में अंतिम निर्णय लेने के लिए प्राधिकृत अधिकारी कुलपतिजी/प्रबंध बोर्ड हैं।

9.6 मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

	विषय (जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है)	दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	निर्णय लेने की प्रक्रिया	निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की संपर्क सूचना	निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें।
1	अधिकारियों/शिक्षकों के समस्त स्थापना संबंधी कार्य  कर्मचारियों के समस्त स्थापना संबंधी कार्य	विश्वविद्यालय के परिनियम क्रमांक 13 एवं 14 तथा मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार  परिनियम एवं मध्यप्रदेश शासन के नियमानुसार	निर्धारित नियम/ प्रक्रियानुसार  निर्धारित नियम/ प्रक्रियानुसार	कुलपति म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल  कुलसचिव म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल	महामहिम कुलाधिपति जी  मा0 कुलपति जी
2	नए क्षेत्रीय केन्द्र –अध्ययन केन्द्र प्रारंभ करने या नए विषय प्रारंभ करने संबंधी कार्य	प्रबंध बोर्ड	तदैव	मा0 कुलपति एवं कुलसचिव तथा निदेशकगण	तदैव
3	छात्रवृत्ति संबंधी नियम/प्रोजेक्ट संबंधी कार्य	म.प्र. शासन/ यू.जी. सी. एवं अन्य संस्थाओं द्वारा बनाये गए नियमानुसार	तदैव	कुलसचिव	तदैव
4	बजट आबंटन/वित्त विभाग संबंधित कार्य	प्रबंध बोर्ड एवं वित्त समिति द्वारा पारित अनुसार	तदैव	वित्त धिकारी	तदैव
5	परीक्षा संचालन/उपाधि	अध्यादेश अनुसार	तदैव	निदेशक प्रवेश एवं मूल्यांकन	तदैव
6	परीक्षा का मूल्यांकन, परीक्षा परिणाम की घोषणा	अध्यादेश अनुसार	तदैव	निदेशक प्रवेश एवं मूल्यांकन	तदैव
7	प्रवेश प्रक्रिया	अध्यादेश एवं पनियम अनुसार	तदैव	निदेशक-उपनिदेशक, विद्यार्थी सहायता	तदैव
8	अकादमिक पाठ्यक्रमों का निर्धारण/बैठकें	अध्यादेश अनुसार	तदैव	निदेशक-उपनिदेशक, विद्यार्थी सहायता	तदैव
9	स्टोर विभाग से संबंधित कार्य	कार्य म.प्र. विश्वविद्यालय वित्त संहिता/म.प्र. शासन के कय नियमों अनुसार	तदैव	प्रभारी भंडार	तदैव
10	अध्ययनशालाओं/स्ववित्तीय पाठ्यक्रमों से संबंधित कार्य	अध्यादेश अंतर्गत	तदैव	संबंधित विभागाध्यक्ष/ समन्वयक	तदैव

10.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जानकारी दें ।  
(विश्वविद्यालय के अधिकारियों / विभागाध्यक्षों / सहायक सूचना अधिकारियों की जानकारी ।)

क्र०	नाम	पदनाम / कार्यालय का पता	एस. टी. डी. कोड	दूरभाष		फेक्स	ई-मेल	निवास का पता
				कार्यालय	आवास			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	डॉ० एस.के. सिंह	कुलपति, म०प्र० भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल	0755	2493373		2424640		
2.	डॉ० एम. के. राय	कुलसचिव, म०प्र० भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल	0755	2492093		2424640		
3	श्री बी०के०माहेश्वरी	वित्त अधिकारी	0755	2492107	2481304	2600669		श्रीसकेतकुंज, MIG-10 अरविन्दविहार, बागमुगालिया, भोपाल.
4	प्र० कपिल देव मिश्रा	निदेशक, प्रवेश एवं मूल्यांकन	0755	2424670	.	2424670		गेस्ट हाउस, म०प्र० भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय परिसर, भोपाल.
5	डॉ०आभा स्वरूप	निदेशक, मुद्रण एवं वितरण	0755	2492106	2420494 2420030			E-5/43 अरेरा कालोनी ,भोपाल.
6	प्र०जी०गुरु	सलाहकार	0755	2429095		2601016		9/7, विक्रम शालीमार एन्कलेव,ई-3, अरेरा कालोनी, भोपाल-462016
7	डॉ०यू०के०दीवान	सलाहकार	0755		9826264749			8, रजत विहार, होशंगाबाद रोड, भोपाल.
8	डॉ०शाह बानो अली		0755	2429096				9, ईदगाह हिल्स, आल सेंट स्कूल के पास, भोपाल.
9	डॉ०सुधांशु द्विवेदी	क्षेत्रीय निदेशक, भोपाल	0755	2602186	9425007434			
10	श्री पंकज रॉय	विश्वविद्यालय यंत्री	0755	2492272	9893588099			
11	श्रीमती रश्मि श्रीवास्तव	सलाहकार	0755	2492105	9300839684			

12	मेजर प्रदीप खरे		0755	2493373 2492090 2492091	9425079837			ई-6/95, अरेरा कालोनी,, भोपाल.
13	श्री ए0जेड0खान	प्लेसमेंट ऑफिसर	0755	2493373 2492090 2492091	9826264662 2736700			द्वारा श्रीबेनजीर खान, 98-बी, हजरत निजामुद्दीन कालोनी, भोपाल.
15	श्री जे0पी0सोनी	ग्रंथपाल	0755	2493373 2492090 2492091				एल0आई0जी0-280, कोटरा सुल्तानाबाद, भोपाल.

## अध्याय-11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक  
पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

### Chapter - 11 (Manual - 10)

**The Monthly Remuneration Received by Each of  
its Officers And Employees, Including the System  
of Compensation as Provided Regulations**

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दे।  
(विश्वविद्यालय अधिकारियों/विभागाध्यक्षों के वेतनमान/मासिक वेतन की जानकारी)

क्र०	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमक/वेतनमान	पारितोषिक/पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति जो नियमावली में दी गयी हो
	डॉ० एस.के. सिंह	कुलपति	25000+Allowance	49850/-	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	डॉ० एम. के. राय	कुलसचिव	16400-20000	17300+DA	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	श्री बी०के०माहेश्वरी	वित्त अधिकारी	2375-4125	4125+DA	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	प्र० कपिल देव मिश्रा	निदेशक	-	-	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	डॉ०आभा स्वरूप	निदेशक	-	-	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	श्री पंकज राय	विश्वविद्यालय यंत्री	Fixed		म०प्र० शासन के नियमानुसार
	डॉ० यू०के०दीवान	सलाहकार	Fixed	10000/-	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	डॉ०शाहबानो अली	रीडर	6500-10500	10500+DA	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	प्र० जी० गुरु	वरिष्ठ सलाहकार	Fixed	10000/-	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	श्री ए०जेड०खान	प्लेसमेंट अधिकारी	8000-13500	9100+DA	म०प्र० शासन के नियमानुसार
	श्री जे०पी०सोनी	गंधपाल	Fixed	8000/-	म०प्र० शासन के नियमानुसार

## अध्याय-12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट  
(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

### Chapter- 12 (Manual- 11)

**The Budget Allocated to each Agency  
(Particulars of all plans, Proposed expenditures and  
reports on disbursement made)**

## 12.1 अन्य लोक प्राधिकरणों के लिये

स०क्र०	मद	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किश्तों में)	कुल व्यय

बजट संबंधित जानकारी विश्वविद्यालय लेखा विभाग में उपलब्ध है।

अध्याय-13 मैनुअल

अनुदान/राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

**Chapter- 13**

**The Manner of Execution of Subsidy Programmers**

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध कराएं।

- 0 कार्यक्रम/योजना का नाम
- 0 कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा
- 0 कार्यक्रम का उद्देश्य
- 0 कार्यक्रम की भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 लाभार्थी की पात्रता
- 0 पूर्वापेक्षाएँ
- 0 अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 पात्रता निश्चित करने के लिए मापदण्ड
- 0 दिये जाने वाले अनुदान/सहायता का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- 0 आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे संपर्क करे
- 0 आवेदन शुल्क (जहाँ उचित हो)
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो कृपया उसका उल्लेख करते हुये यह बताएं कि आवेदनकर्ता आवेदन करते समय किन बातों का वर्णन करे)
- 0 प्रक्रिया के संबंध में समस्या होने पर कहाँ संपर्क करें
- 0 उपलब्ध धनराशि का विवरण (विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लाक स्तर पर इत्यादि)
- 0 लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वल्दियत	पात्रता का आधार	निवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला/गांव	मकान नम्बर

टीप – विश्वविद्यालय अनुदान आयोग/राज्य शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार छात्रवृत्ति एवं परीक्षा शुल्क से मुक्ति आदि की सुविधा है।

**अध्याय-14 (मैनुअल-13)**

**रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं  
के संबंध में विवरण**

**Chapter- 14 (Manual - 13)**

**Particulars of Recipients of Concessions, Permits or  
Authorization granted by it**

14.1 विश्वविद्यालयों में सामान्य, अनुसूचित जाति, जनजाति, पिछडावर्ग, विकलांग या अन्य विद्यार्थियों एवं छात्राओं के लिये यदि कोई छूट, रियासत आदि की योजना हो तो उसका उल्लेख निम्न प्रारूप में किया जाये।

- 0 कार्यक्रम का नाम
- 0 प्रकार (रियासत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुनें)
- 0 उद्देश्य
- 0 लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- 0 पात्रता
- 0 पात्रता का आधार
- 0 पूर्वापेक्षाएं
- 0 प्राप्त करने की प्रक्रिया
- 0 रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- 0 आवेदन शुल्क
- 0 आवेदन पत्र का प्रारूप
- 0 संलग्नकों की सूची
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 संलग्नकों का प्रारूप
- 0 प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गांव	मकान नम्बर

रियायत के लिये निम्न जानकारी भी उलब्धत कराएं

- 0 दिये जाने वाले लाभ का विवरण
- 0 लाभ के वितरण की प्रक्रिया

टीप – विश्वविद्यालय अनुदान आयोग / राज्य शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार छात्रवृत्ति एवं परीक्षा शुल्क से मुक्ति आदि की सुविधा है।

**अध्याय-15 (मैनुअल-14)**

**कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम**

**Chapter- 15 (Manual - 14)**

**Norms set by for the discharge of its function**

15. लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये।

विश्वविद्यालय द्वारा विश्वविद्यालय समन्वय समिति द्वारा निर्धारित अकादमिक कलेण्डर के अनुरूप शैक्षणिक सत्र में शैक्षणिक, शैक्षणेत्तर तथा सांस्कृतिक गतिविधियां संचालित की जाती है। शैक्षणिक गतिविधियों में प्रवेश संबंधी कार्यों का नियमन एवं वार्षिक परीक्षाओं का आयोजन एवं परिणाम इसके अतिरिक्त अन्य संस्थाओं द्वारा अनुबंध आधार पर डिग्री, डिप्लोमा प्रमाणपत्रा आदि की परीक्षाओं का आयोजन करना । एजुसेट के माध्यम से सम्पर्क कक्षाओं का आयोजन करना । उक्त समस्त कार्य विश्वविद्यालय के विनियमों एवं अध्यादेशों में बने प्रावधानों के अंतर्गत किया जाता है ।

**अध्याय-16 (मैनुअल-15)**

**इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें**

**Chapter- 16 (Manual - 15)**

**Information available in an electronic form**

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करें जो कि इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में हो। विभाग की निम्न लिखित जानकारियां वेबसाइट के माध्यम से इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में उपलब्ध है –

मध्यप्रदेश भोज विश्वविद्यालय अधिनियम 1991

## **अध्याय-17 (मैनुअल-16)**

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

### **Chapter- 17 (Manual - 16)**

**Information available in an electronic form**

- 17.1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण जैसे
- 0 पुस्तकालय – म0प्र0 भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल एवं समस्त क्षेत्रीय केन्द्रों में पुस्तकालय उपलब्ध है।
  - 0 अखबारों के द्वारा – आवश्यक जानकारी समाचार पत्रों में प्रकाशित की जाती है।
  - 0 प्रदर्शनी– विश्वविद्यालय द्वारा सांस्कृतिक कार्यक्रमों के अंतर्गत प्रदर्शनी लगाई जाती है।
  - 0 सूचना पटल – विश्वविद्यालय द्वारा आवश्यक जानकारी विद्यार्थियों के लिये सूचना पटल पर लगाई जाती है एवं क्षेत्रीय केन्द्रों एवं अध्ययन केन्द्रों को भेजी जाती है।
  - 0 अभिलेखों का निरीक्षण –  
अधिनियम के प्रावधानान्तर्गत अभिलेखों का निरीक्षण किया जा सकता है।
  - 0 दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था – विहित प्रक्रिया अनुसार ।

लोक प्राधिकरण की वेबसाइट **WWW.bhojvirtualuniversity.com**

अध्याय–18 (मैनुअल–17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

**Chapter-18 (Manual-17)**

**Other Useful Information**

- 18.1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उसके उत्तर सूचना का अधिकारी अधिनियम के संदर्भ में जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जा सकने वाले प्रश्न व उनके उत्तर (प्रश्नोत्तरी) तैयार किया जायेगा ।
- 18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में (आवेदन पत्र (तथा संदर्भ के लिये भरे हुये आवेदन पत्र की प्रति)

**मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल**  
**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005**  
**(सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा (6) के अंतर्गत आवेदन पत्र)**

1. आवेदक का नाम -----
2. पूरा पता/ई-मेल/फैक्स, जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है  
-----  
-----
3. दूरभाष क्रमांक -----
4. आवेदन देने का दिनांक -----
5. कार्यालय/शाखा का नाम (जहाँ से जानकारी चाहिये) -----
6. चाही गई जानकारी का विवरण-----  
-----  
-----
7. क्या चाहते हैं नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण/रिकार्ड की प्रमाणित प्रति/प्रमाणित नमूना
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फीस-रूपये 10/- नगद का विवरण  
(बी.पी.एल. सूची के सदस्य को देय नहीं)  
रसीद क्रमांक ----- एवं दिनांक -----
9. क्या आवेदक गरीबी रेखा के नीचे है अथवा नहीं – हाँ/नहीं -----  
हस्ताक्षर

(आवेदनकर्ता)

टीप:-यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन प्रेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रूपये 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुये स्वयं का पता अंकित करते हुये आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न प्रेषित करें ।

(कृपया पृष्ठ उलट कर निर्देशों का अवलोकन करें)

## पावती

1. आवेदन प्राप्त होने का दिनांक -----
2. आवेदनकर्ता को वांछित जानकारी प्राप्त करने के संबंध में अग्रिम कार्यवाही हेतु उपस्थित होने का दिनांक -----
3. संबंधित शाखा/अधिकारी जहां से जानकारी उपलब्ध होगी -----  
(लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी द्वारा प्राधिकृत)

दिनांक -----

प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर  
पदनाम (रबर सील)

**मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल**  
**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005**

**आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना**

1. आवेदक का नाम/पता -----
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ -----
3. विषय/विवरण -----
4. उपस्थिति दिनांक -----

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक ----- के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक ----- तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक ----- तक प्राप्त कर लें । यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें ।

2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :-

वांछित जानकारी का प्रकार विवरण	पृष्ठ संख्या/ नग/मात्रा	दर	राशि (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे नक्शा/ प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति/ अनुबंध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य			
योग			

सूचना का अधि./  
सहा. सूचना अधिकारी  
(रबर सील)

टीप:- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र – दो डाक से प्रेषित किया जायेगा ।

## आवश्यक निर्देश

सूचना का अधिकार का अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित उपलब्ध के तारतम्य में अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि एवं दस्तावेजों के निरीक्षण हेतु निम्नानुसार दर निर्धारित की जाती है –

1. सूचना अधिनियम अंतर्गत जानकारी प्राप्त करने हेतु रुपये 10/- (दस रुपये मात्र) आवेदन शुल्क आवेदन पत्र के साथ जमा कराना होगा। डक से सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदन पत्र के साथ रुपये 10/- का टिकिट (स्टाम्प चस्पा कर) स्वयं के पता अंकित करते हुये आवश्यक राशि का लिफाफा संलग्न कर प्रेषित करना होगा।
2. अभिलेखों की सत्य प्रतिलिपि (फोटो प्रति) प्राप्त करने हेतु रुपये 2/- (दो रुपये मात्र) प्रति पृष्ठ (ए-4 साईज ) दर निर्धारित की गई है।
3. यदि किसी अभिलेख के लिये विश्वविद्यालय द्वारा पूर्व से कोई दरें निर्धारित हो तो तदनुसार भुगतान आवेदक को करना होगा, अथवा बड़े साईज के अभिलेखों की फोटोकॉपी के लिये आवेदक को रुपये 4/- (चार रुपये मात्र) भुगतान करना होगा।
4. फ्लॉपी/डिस्कट में जानकारी हेतु रुपये 50/- (पचास रुपये मात्र) प्रति डिस्कट/फ्लॉपी आवेदक को भुगतान करना होगा।
5. पत्रावल/अभिलेख के अवलोकन के लिये प्रथम घण्टे के लिये रुपये 50/- (पचास रुपये मात्र) की राशि जमा करनी होगी तथा अतिरिक्त प्रत्येक 15 मिनट अथवा उससे कम के लिये रुपये 25/- (पच्चीस रुपये मात्र) के मान से शुल्क नगद जमा कराना होगा।
6. गरीबी रेखा के नीचे के आवेदकों को कोई शुल्क जमा नहीं करना होगा। लेकिन उन्हें इस आशय के गरीबी रेखा के प्रमाण पत्र की प्रति प्रस्तुत करनी होगी।
7. सूचना प्राप्त करने हेतु आवेदन सीधे कुलसचिव कार्यालय, प्रशासनिक भवन, आर.एन.टी. मार्ग, में प्रस्तुत करने होंगे।

आवेदन के साथ संलग्न अभिलेख

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....

प्राप्त

हस्ताक्षर

आवक लिपिक

**मध्यप्रदेश भोज (मुक्त) विश्वविद्यालय, भोपाल**  
**सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005**

आवेदक को उसके द्वारा वांछित नकल/जानकारी/निरीक्षण हेतु निर्धारित शुल्क दिये जाने की सूचना

1. आवेदक का नाम/पता .....
2. आवेदनकर्ता का संदर्भ .....
3. विषय/विवरण .....
4. उपस्थिति दिनांक .....

विषयांतर्गत सूचित किया जाता है कि आपके आवेदन में दिनांक ..... के संदर्भ में चाही गई जानकारी हेतु आप निर्धारित शुल्क दिनांक ..... तक जमा कर दस्तावेज/नकल/नमूना दिनांक ..... तक प्राप्त कर लें। यदि दस्तावेज डाक द्वारा चाहते हैं तो उसके लिये रजिस्टर्ड/यूपीसी/डाक व्यय सहित, स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा साथ में संलग्न करें।

**2. शुल्क निम्नानुसार देय होगा :**

वांछित जानकारी का प्रकार विवरण	पृष्ठ संख्या/नग/संख्या	दर	राशि (कॉलम 2 गुणा 3)
1	2	3	4
कार्य संबंधी दस्तावेज जैसे-नक्शा/प्रशासकीय स्वीकृति/तकनीकी स्वीकृति/अनुबंध/इस्टीमेट/आदेश, टीप इत्यादि की प्राप्ति वित्तीय/लेखा संबंधी दस्तावेज इत्यादि सैम्पल अन्य			
योग			

**सूचना का अधिकारी/सहायक सूचना अधिकारी**

(रबर सील)

टीप :- डाक से आवेदन प्राप्त होने पर प्रपत्र-दो डाक से प्रेषित किया जायेगा।