

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
संकाय,योजना एवं विकास

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	विश्वविद्यालय के विभिन्न विभागों से वार्षिक आधार पर आंकड़ों का संकलन कर व्यवस्थित रूप से रखना एवं मांगे जाने पर उपलब्ध कराना विश्वविद्यालय की पंचवर्षीय योजनाओं को तैयार करना एवं संबंधित विभागों को भेजना । विश्वविद्यालय की वार्षिक योजनाओं को तैयार करना एवं संबंधित विभागों को भेजना। कुलपति एवं कुलसचिव कार्यालय द्वारा आवंटित कार्य को संपादित करना। विभिन्न विभागों यूजीसी ऐआईयू डेक एमएचआरडी एण्ड अदर की प्रश्नावलियों का जवाब तैयार कर भिजवाना। जिला परियोजना अधिकारी द्वारा चाही गयी सूचनाओं को उपलब्ध करवाना।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात निदेशक द्वारा लिये जाते हैं ।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात निदेशक द्वारा लिये जाते हैं ।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	निदेशक द्वारा समय-समय पर तय किये जाते हैं ।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एवं अभिलेख	आवंटित कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाता है। समयावधि का निर्धारण कार्य की प्रकृति पर निर्भर है। लिखित नियमावली उपलब्ध नहीं ।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	विभागीय पत्रावलियां एवं लेखा से संबंधित पंजिकायं ।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	यह कार्यालय जनता एवं जनप्रतिनिधियों से संबंधित कोई नीतिगत निर्णय नहीं लेता है । विश्वविद्यालय द्वारा लिये गये निर्णय लागू किये जाते हैं ।
8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठक का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	कार्य के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा कार्य संपादन हेतु समय-समय पर विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है । विभागीय समितियां जनसाधारण के लिये खुली नहीं हैं और इनका कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य नहीं है ।

9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.vmou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ड)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितों का विवरण	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकार प्राप्त करने वालों का विवरण	विभाग द्वारा जारी नहीं किये जाते हैं।
14 (त)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	—शून्य—
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय के परिसर में केन्द्रीय पुस्तकालय स्थित है। उसके खुले रहने का समय प्रातः 10:00 बजे से सायं 5:00 बजे तक है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैनुअल
लेखा एवं वित्त विभाग

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	<p>–विश्वविद्यालय की आय तथा बजट नियंत्रण का मदवार संधारण करना। –बिलों को नियमानुसार पारित करना। –मासिक वेतन बिल व पेंशन बिल पारित करना। –वित्त समिति का आयोजन करना। –बजट फाइनेंस कमेटी की बैठक में आवश्यक कार्यवाही हेतु भाग लेना। –वार्षिक लेखे तैयार करना। –भविष्य निधि खातों का संधारण करना व समय-समय पर ऋण प्रदान करना। –आन्तरिक अंकेक्षण करना। –विश्वविद्यालय का बजट तैयार करना। –कर्मचारी कल्याण कोष से ऋण प्रदान करने व कटौतियों के आधार पर खाता बही संधारण करना। –विभिन्न अंकेक्षणों की संबंधित विभागों से अनुपालना तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना। –लेखा से संबंधित अधिनियम के अनुसार कार्य का निर्वहन करना। –वित्तीय नियन्त्रण करना।</p> <p>लेखा एवं वित्त विभाग के अन्तर्गत निम्न अनुभाग भी कार्यरत हैं।</p> <ul style="list-style-type: none"> – सम्पदा अनुभाग – क्रय अनुभाग – केन्द्रीय भण्डार अनुभाग
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को शक्तियां व कर्तव्य	<p>Comptroller-</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) The Comptroller of the University shall be appointed by the Board of Management on the recommendation of the Selection Committee constituted for the purpose by the Board. (2) The Comptroller shall be a whole-time officer and shall work under the control of the Vice-Chancellor. (3) The salary, allowances and other conditions of service of the Comptroller shall be such as may be prescribed by the Ordinances of the University from time to time. (4) The Comptroller shall retire on attaining the age of sixty years. (5) The functions of the Comptroller in the event of his office falling vacant or he, by reason of ill health, absence or any other cause, being unable to perform his functions, may be performed by such person whom the Vice-Chancellor may appoint for the purpose. (6) The Comptroller shall exercise the powers and perform the functions as under :- <ol style="list-style-type: none"> (a) to exercise general, supervision over the funds of the University; (b) to advise the University regarding its financial policies; (c) to hold and manage the assets and properties of the University and the investments and trusts made or created by it ; (d) to ensure that expenditures are made within the limits fixed by the Finance Committee and for the purposes for which money is allotted or granted; (e) to prepare the annual accounts and budgets of the University and to present them after being considered by the Finance Committee, before the Board of Management.

		<p>(f) to keep watch on the cash and bank balances ;</p> <p>(g) to supervise collection of revenue and to advise on the methods of such collection;</p> <p>(h) to ensure that the registers of properties of the University are properly maintained and that stocks of equipments and other materials in the offices of the University, Regional Centres, Study Centres and other institutions are duly checked;</p> <p>(i) to bring to the notice of the Vice-Chancellor any unauthorised expenditure or financial irregularity and suggest action against the person concerned.</p> <p>(j) To call for any information or report necessary for his work from any office, Regional Centres, and Study Centres of the University.</p> <p>(k) to perform such other financial functions as may be assigned to him by the Board of Management.</p>
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात वित्त अधिकारी द्वारा लिये जाते हैं। प्रकरण लिपिक से पत्रावलिया मार्फत सहायक लेखाधिकारी, उपकुलसचिव से वित्त अधिकारी को प्रस्तुत की जाती हैं। संबंधित पत्रावलियों पर सक्षम प्राधिकारी वित्त अधिकारी/कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निर्णय के उपरान्त कार्यवाही की जाती है।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	समस्त वित्तीय एवं लेखा नियम विश्वविद्यालय द्वारा प्रचलित नियम एवं राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार मानक तय किया जाता है।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख	सामान्य वित्तीय एवं लेखा नियम विश्वविद्यालय द्वारा प्रचलित नियम एवं राजस्थान सेवा नियमों के अनुसार मानक तय किया जाता है।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	बिल वाउचर रसीदें एवं संबंधित पत्रावलियां।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	यह कार्यालय जनता एवं जनप्रतिनिधियों से संबंधित कोई नीतिगत निर्णय नहीं लेता। विश्वविद्यालय द्वारा किये गये निर्णय लागू किये जाते हैं।
8 (झ)	राय प्राप्ति हेतु अपन द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जनसाधारण के लिए खुली है या	कार्य के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा कार्य सम्पादन हेतु समय-समय पर विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है। विभागीय समितियां जनसाधारण के लिये खुली नहीं हैं और इनका कार्यवाही वत जनता की पहुंच योग्य नहीं है।

	उनकी बैठको का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.v mou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ड)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	—शून्य—
12 (ड)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभान्वितों का विवरण	राज्य सरकार एवं दूरस्थ शिक्षा परिषद से प्राप्त अनुदान का लेखा संधारण किया जाता है।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकार प्राप्त करने वालों का विवरण	विभाग द्वारा जारी नहीं किये जाते हैं।
14 (त)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	—शून्य—
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय का अपना एक अलग केन्द्रीय पुस्तकालय है जो कार्यालय समयानुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल

Directors Of Schools

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	Directors of Schools:- <ol style="list-style-type: none">1. The University shall have the following schools of studies namely<ol style="list-style-type: none">i. <u>School of Humanities and Social Science</u> (The School shall currently include such subjects as History, Economics, Political Science, Sociology, Public Administration, Indian Traditions and Culture, Hindi and English.ii. <u>School of Science and Technology</u> (The School shall combine such disciplines as Computer Education, Information Technology, Agricultural Courses/Programmes, Courses on Dairy Farming, etc.iii. <u>School of Continuing Education</u> (The School shall consist of such disciplines as Education, Distance Education, Journalism, Library and Information Science Programmes, Academic Programmes on food and Nutrition, Law, etc.iv. <u>School of Commerce and Management</u> (Beside continuing Academic Programmes of Commerce and Management, the School shall also have such disciplines as Tourism and Hotel Management to begin with.v. Such other School as may be set up by the Statutes.2. Every School of Studies, hereinafter called "School" Shall have a Board, which shall comprise of the following;<ol style="list-style-type: none">(a) Director of the School-Chairman;(b) All Conveners/Heads and Professors of the disciplines or subjects assigned to the School of Studies, as may be determined by the Academic Council, from time to time;(c) Atleast four Readers/Lecturers assigned to the School, nominated by the Vice-Chancellor;(d) Not more than two Professors/Readers/Lecturers from disciplines not assigned to the school, nominated by the Vice-Chancellor; and(e) Persons (Depending upon the number of each discipline assigned to the School) who are not the employees of the University, co-opted by the Board for their specialized knowledge in any discipline assigned to the School or in any allied branch of knowledge.3. All members of the Board other than the ex-officio members, shall Hold office for a term of two years, The term of member will commence from such date as may be notified. The new Director will succeed on the basis of seniority from the list off aculty members of disciplines assigned to the School, The term of the Director of the School shall be three years.4. Board of a School shall have the powers to perform the following functions;<ol style="list-style-type: none">i. To organize developmental and research work in the School;ii. To approve the course structure of the academic programmes of the School, in accordance with the directions of the Academic Council, in pursuance of Statute 8(3) on the recommendation of the Expert Committee(s) constituted by-it ;
----------	---------------------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none"> iii. To approve the syllabus in accordance with the course structure on the advice of Expert Committee(s) nominated by the Convener/Head of the subject; iv. To recommend to the Vice-Chancellor names of course writers, examiners and moderators for different courses on the proposal of the director of the School prepared in consultation with the Convener/Head of the concerned discipline; v. To formulate proposal for orientation programmes for course writers in collaboration with other Schools in consultation with the Convener/Head of the concerned discipline; vi. To formulate proposals for orientation programmes/summer Schools for tutors and counsellors in consultation with the Convener/Head of the concerned discipline; vii. To prepare general instruction for counselling to students for different programmes. viii. To review methodologies adopted for preparation of educational materials for courses in the disciplines assigned to the School, to evaluate the educational material, and to make suitable recommendations to Academic Council; ix. To review (in consultation with Convener/Head of the subject) from time to time the courses already in use with the assistance of outside experts, if necessary, and to make such changes in the courses, as may be required; x. To review the facilities of the Study Centres and arrangements for Laboratory/field work periodically, as may be determined by the School; xi. To perform all other functions, which may be prescribed by the Act the Statutes, the Ordinances and to consider all such matters, as may be referred to it by the Board of Management, the Academic Council, the Planning Board or the Vice-Chancellor and; xii. To delegate to the Director or to any other Member of the Board or to a Committee such general or specific powers, as may be decided upon by the School from time to time. xiii. To provide policy directives to the admission process of the University in consultation with the Subject Conveners/Heads. xiv. To provide a functional schedule of internal assignments (e.g. preparation and execution) for the school based academic programmes. <p>5. The Board shall meet, as and when necessary, but shall meet atleast twice a year. One-third of the total membership of the Board shall form a quorum for a meeting of the School.</p>
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात निदेशक द्वारा लिये जाते हैं। प्रकरण लिपिक से पत्रावलियां/पत्र विषय संयोजक मार्फत निदेशक को प्रस्तुत की जाती हैं। संबंधित पत्रावलियों पर सक्षम प्राधिकारी निदेशक/कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निर्णय के उपरान्त कार्यवाही की जाती है।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात निदेशक द्वारा लिये जाते हैं। प्रकरण लिपिक से पत्रावलियां/पत्र विषय संयोजक मार्फत निदेशक को प्रस्तुत की जाती हैं। संबंधित पत्रावलियों पर सक्षम प्राधिकारी निदेशक/कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निर्णय के उपरान्त कार्यवाही की जाती है।

4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	निदेशक महोदय द्वारा समय-समय पर तय किये जाते हैं । कुलपति महोदय द्वारा समय-समय पर तय किये जाते हैं । निदेशक द्वारा विश्वविद्यालय के विभिन्न निकायों की स्वीकृति पश्चात निदेशक द्वारा लिये जाते हैं ।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एवं अभिलेख	आवंटित कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाता है । समयावधि का निर्धारण कार्य की प्रकृति पर निर्भर, लिखित नियमावली उपलब्ध नहीं है । आवंटित कार्य निर्धारित प्रक्रिया के तहत विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के तहत पूर्ण किया जाता है । समय-समय पर कार्य की प्रकृति अनुसार अनुदेश, निर्देश व अभिलेख प्रसारित होते हैं ।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	विभागीय पत्रावलिया एवं लेखा से संबंधित पंजीकार्यें। शाघ ग्रन्थ निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण होने तक। स्टॉक रजिस्टर । शैक्षणिक पत्रावलिया ।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	यह कार्यालय जनता एवं जनप्रतिनिधियों से संबंधित कोई नीतिगत निर्णय नहीं लेता है। विश्वविद्यालय द्वारा लिये गये निर्णय लागू किये जाते हैं। विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के तहत की समस्त कार्यवाही की जाती है। विभागीय स्तर पर सीधे रूप से जनता अथवा जनप्रतिनिधि को किसी प्रकार की सूचना उपलब्ध करवाने का प्रावधान नहीं है। जनता एवं जनप्रतिनिधि द्वारा किसी प्रकार की सूचना आदि मांगे जाने पर सक्षम अधिकारी की अनुमति पर उपलब्ध करवायी जाती है । जनता एवं जनप्रतिनिधियों हेतु प्रत्यक्ष व्यवस्था नहीं है । इनसे अप्रत्यक्ष सम्पर्क है ।
8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठकों का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	कार्य के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा कार्य सम्पादन हेतु समय-समय पर विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है । विभागीय समितियाँ जनसाधारण के लिये खुली नहीं हैं और इनका कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य नहीं है । कार्य की प्रकृति को दृष्टिगत रखते हुये सक्षम अधिकारी के दिशा-निर्देशों के अनुसार समितियों का गठन किया जाता है । समिति की रिपोर्ट को सक्षम प्राधिकारी/कुलपति महोदय के अनुमोदन उपरान्त अमल में लायी जाती है । गठित समितियाँ विभागीय कार्यवाही के लिये होती हैं जनसाधारण के लिये नहीं होती हैं। कर्मचारियों का जनता से सीधा सम्बन्ध नहीं है ।
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	(1)School of Humanties & Social Science (2)SCHOOL OF CONTINUING EDUATION (3)SCHOOL OF COMMERCE & MANAGEMENT (4)SCHOOL OF SCIENCE & TECHNOLOGY विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.vmou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विश्वविद्यालय के लेखा शाखा में समस्त सूचनार्ये उपलब्ध हैं ।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना	विश्वविद्यालय क लेखा विभाग में समस्त सूचनार्ये उपलब्ध हैं ।

	विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	
12 (ब)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितो का विवरण	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं ।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	विभाग द्वारा जारी नहीं किये जाते हैं ।
14 (त)	इलक्ट्रोनिक रूप से तैयार की गई संघारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	www.v mou.ac.in पर उपलब्ध है ।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संघारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय का अपना एक अलग केन्द्रीय पुस्तकालय है। जो कार्यालय समयनुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है ।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय, कोटा
सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
केन्द्रीय पुस्तकालय

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	<p>विभिन्न स्रोतों प्लान नॉन प्लान विश्वविद्यालय आन सोर्सिज से प्राप्त वित्तीय संशाधन से पुस्तक सीडी पत्र-पत्रिका, जनरल्स इत्यादि का कय करना। विभिन्न ऐजेंसी/व्यक्तियों से पाठयसामग्री को उपहार क रूप में प्राप्त करना। प्राप्त बुक्स, सीडी, डीवीडी जनरल्स आदि को आवश्यकतानुसार परिग्रहण पंजिका एवं पेरियोडिकल रजिस्टर करना। पुस्तकों का वर्गीकरण कर फलकां पर विषयानुसार व्यवस्थित करना। जनरल्स को भी पेरियोडिकल डिस्प्ले रोक पर विषयानुसार डिस्प्ले करना एवं जब उसके एक वर्ष के सभी अंक पूर आ जाने पर बाइंडिंग करवाकर विषयानुसार फलक पर व्यवस्थित करना । कय किये गये पुस्तक एवं पत्र-पत्रिका एवं जनरल्स के भुगतान से संबंधित कार्य करना । इसी प्रकार कर्मचारियों के बच्चों के ट्यूशन फीस, मेडीकल बिल इत्यादि का भुगतान करना। पुस्तकालय के सभी कर्मचारियों का अवकाश से संबंधित रिकॉर्ड रखना। विभिन्न प्रकार के पाठकों, शिक्षकों, कर्मचारी, विद्यार्थी विशिष्ट सदस्य को विभिन्न प्रकार की पुस्तकालय सेवा आगम-निर्गम सन्दर्भ सेवा फोटो कॉपी इत्यादि प्रदान करना । विश्वविद्यालय के सभी शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक कर्मचारियों/अधिकारियों को पुस्तकालय सेवा उपलब्ध करवाना। विश्वविद्यालय के दूरस्थ शिक्षा प्राप्त विद्यार्थी पुस्तकालय समय में आकर पुस्तकालय द्वारा प्रदान की जाने वाली विभिन्न सेवायें प्राप्त कर सकते हैं किन्तु इन्हें पाठयसामग्री निर्गम नहीं की जा सकती है । विश्वविद्यालय के शाध छात्र/छात्रायें पुस्तकालय की विभिन्न सेवाओं का लाभ प्राप्त कर सकते हैं । साथ ही पाठयसामग्री भी जारी करवा सकते हैं । इसके लिये इन्हें पंजीकरण शुल्क व सालाना फीस जमा करवाना होता है । विश्वविद्यालय के शाधार्थी छात्र/छात्राओं के अतिरिक्त राजकीय सेवारत राजपत्रित अधिकारी भी विशेष सदस्यता शुल्क जमा करवाकर पुस्तकालय सेवाओं का लाभ प्राप्त कर सकते हैं। इनके अतिरिक्त राजकीय महाविद्यालय के शैक्षणिक कर्मचारी भी विशेष सदस्य बन सकते हैं ।</p> <p>पुस्तकालय में उपलब्ध सेवाओं का विवरण निम्न प्रकार से है :- लेरडिंग सर्विस, बाइलोजिकलग्राफी सर्विस, रिफेन्स सर्विस सीएएस एसटीडी इत्यादि फोटो कॉपी सर्विस पचास पैसे प्रति कॉपी विश्वविद्यालय के परीक्षा के गत दो सालों के प्रश्नपत्रों की फोटोकॉपी भी पुस्तकालय उपलब्ध करवाता ह। विश्वविद्यालय अवकाश के दिन पुस्तकालय भी बन्द रहता है । पुस्तकालय खुलने का समय -प्रातः 10 से साय 5 बजे तक</p>
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात प्रभारी अधिकारी द्वारा लिये जाते हैं।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं वाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधी	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात प्रभारी अधिकारी द्वारा लिये जाते हैं ।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर तय किये जाते हैं ।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग मं	आवंटित कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाता ह । समयावधि का निर्धारण कार्य की प्रकृति पर निर्भर। लिखित नियमावली उपलब्ध नहीं ।

	लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एव अभिलेख	
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	विभागीय पत्रावलियां एवं लेखा से संबंधित पत्रकार्य, बुक्स व पेरियोडिकल्स एक्सेशन रजिस्टर बुक आगम निर्गम रजिस्टर ।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	यह कार्यालय जनता एवं जनप्रतिनिधियों से संबंधित कोई निर्णय नहीं लेता है । विश्वविद्यालय द्वारा लिये गये निर्णय लागू किये जाते हैं ।
8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनको बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठक का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है ।	पुस्तकालय के लिये लाइब्रेरी कमेटी है जो कि समय-समय पर पुस्तकालय संचालन से संबंधित सलाह देती है । कार्य के आधार पर सक्षम अधिकारी द्वारा कार्य सम्पादन हेतु समय-समय पर विभिन्न समितियों का गठन किया जाता है। विभागीय समितियां जनसाधारण के लिये खुली नहीं हैं और इनका कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य नहीं है ।
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.vmou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनाएँ उपलब्ध हैं ।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनाएँ उपलब्ध हैं ।
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितों का विवरण	विश्वविद्यालय के लेखा शाखा में समस्त सूचनाएँ उपलब्ध हैं ।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकार प्राप्त करने वालों का विवरण	विभाग द्वारा जारी नहीं किये जाते हैं ।
14 (ते)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	ऑडियो वीडियो केसेट सीडी डीवीडी उपलब्ध हैं पाठ्यसामग्री के रूप में ।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण, यदि	केन्द्रीय पुस्तकालय विश्वविद्यालय अधिकारियों/कर्मचारियों विद्यार्थियों को सूचना उपलब्ध करवाता है । विश्वविद्यालय कार्यालय समयानुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है ।

	जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संघारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	
--	---	--

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैनुअल

पाठ्य सामग्री उत्पादन एवं वितरण विभाग

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	पाठ्यसामग्री का मुद्रण करवाना एवं विश्वविद्यालय के समस्त विभागों की आवश्यकतानुसार सामग्री का मुद्रण जैसे प्रवेश आवेदन पत्र, परीक्षा आवेदन पत्र, वार्षिक रिपोर्ट एवं समय-समय पर आयोजित की जाने वाली कार्यशालायें/सेमीनार के परिपत्र इत्यादि करवाना। डीजीएसएण्डडी द्वारा अनुमोदित मिलों से पेपर कय करना। विश्वविद्यालय के सभी पाठ्यक्रमों में प्रवेशित छात्रों को डाक द्वारा पाठ्यसामग्री भिजवाना।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	प्रकरण लिपिक से पत्रावलियां/ पत्र कार्यालय सहायक/ अनुभागाधिकारी/ लेखाकार/ सहायक कुलसचिव/ सहायक उत्पादन अधिकारी के मार्फत निदेशक को प्रस्तुत की जाती हैं। संबंधित पत्रावलियों पर सक्षम प्राधिकारी निदेशक/ कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निर्णय के उपरान्त कार्यवाही की जाती है।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	प्रकरण लिपिक से पत्रावलियां/ पत्र कार्यालय सहायक/ अनुभागाधिकारी/ लेखाकार/ सहायक कुलसचिव/ सहायक उत्पादन अधिकारी के मार्फत निदेशक को प्रस्तुत की जाती हैं। संबंधित पत्रावलियों पर सक्षम प्राधिकारी निदेशक/ कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निर्णय के उपरान्त कार्यवाही की जाती है।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	निदेशक द्वारा समय-समय पर तय किये जाते हैं।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एव अभिलेख	आवंटित कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाता है। समयावधि का निर्धारण कार्य की प्रकृति पर निर्भर करता है। लिखित नियमावली उपलब्ध नहीं है।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	विभागीय पत्रावलियां, लेखा से संबंधित पंजिकार्यें और स्टॉक रजिस्टर।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	विभागीय स्तर पर सीधे रूप से जनता अथवा जनप्रतिनिधि को किसी प्रकार की सूचना उपलब्ध करवाने का प्रावधान नहीं है। जनता एवं जनप्रतिनिधि द्वारा किसी प्रकार की सूचना आदि मांगे जाने पर सक्षम अधिकारी की अनुमति पर उपलब्ध करवायी जाती है।
8 (झ)	राय प्राप्ति हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदों, समितियों आर अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण क लिए खुली ह या उनकी बैठको का कार्यवाही वृत जनता की पहुँच योग्य है।	कार्य की प्रकृति को द्रष्टिगत रखते हुये सक्षम अधिकारी के दिशा-निर्देशों के अनुसार समितियों का गठन किया जाता है। समिति की रिपोर्ट का सक्षम प्राधिकारी/कुलपति महोदय के अनुमोदन उपरान्त अमल में लायी जाती है। गठित समितियां विभागीय कार्यवाही के लिये होती हैं जनसाधारण के लिये नहीं होती हैं।

9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.v mou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ड)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विश्वविद्यालय के लेखा व वित्त अनुभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	विश्वविद्यालय लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
12 (ड)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितो का विवरण	विश्वविद्यालय लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	
14 (त)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	इस प्रकार की सूचना अभी तैयार नहीं की गयी है।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाआ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय का अपना एक अलग केन्द्रीय पुस्तकालय है। जो कार्यालय समयानुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
रिसर्च सेल

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विषय जो अकादमिक काउंसलिंग से अनुमोदित हैं उन विभागों में उपलब्ध सुविधाओं के आधार पर शोध कार्य करवाने का कार्य किया जाता है।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात निदेशक द्वारा लिये जाते हैं। प्रकरण लिपिक से पत्रावलिया/पत्र विषय संयोजक मार्फत निदेशक को प्रस्तुत की जाती हैं। संबंधित पत्रावलियों पर सक्षम प्राधिकारी निदेशक/कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निर्णय के उपरान्त कार्यवाही की जाती है।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	समस्त निर्णय संबंधित सक्षम अधिकारी कुलपति महोदय की स्वीकृति पश्चात निदेशक द्वारा लिये जाते हैं। प्रकरण लिपिक से पत्रावलिया/पत्र विषय संयोजक मार्फत निदेशक को प्रस्तुत की जाती हैं। संबंधित पत्रावलियों पर सक्षम प्राधिकारी निदेशक/कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निर्णय के उपरान्त कार्यवाही की जाती है।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	निदेशक महोदय द्वारा समय-समय पर तय किये जाते हैं। कुलपति महोदय द्वारा समय-समय पर तय किये जाते हैं। निदेशक द्वारा विश्वविद्यालय के विभिन्न निकायों की स्वीकृति पश्चात निदेशक द्वारा लिये जाते हैं।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एवं अभिलेख	आवृत्त कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाता है। समयावधि का निर्धारण कार्य की प्रकृति पर निर्भर, लिखित नियमावली उपलब्ध नहीं है। आवृत्त कार्य निर्धारित प्रक्रिया के तहत विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के तहत पूर्ण किया जाता है। समय-समय पर कार्य की प्रकृति अनुसार अनुदेश, निर्देश व अभिलेख प्रसारित होते हैं।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	विभागीय पत्रावलिया एवं लेखा से संबंधित पंजीकार्य। शाघ ग्रन्थ निर्धारित प्रक्रिया पूर्ण होने तक। स्टाक रजिस्टर। शैक्षणिक पत्रावलिया।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	यह कार्यालय जनता एवं जनप्रतिनिधियों से संबंधित कोई नीतिगत निर्णय नहीं लेता है। विश्वविद्यालय द्वारा लिय गये निर्णय लागू किये जाते हैं। विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के तहत की समस्त कार्यवाही की जाती हैं। विभागीय स्तर पर सीधे रूप से जनता अथवा जनप्रतिनिधि को किसी प्रकार की सूचना उपलब्ध करवाने का प्रावधान नहीं है। जनता एवं जनप्रतिनिधि द्वारा किसी प्रकार की सूचना आदि मांगे जाने पर सक्षम अधिकारी की अनुमति पर उपलब्ध करवायी जाती हैं। जनता एवं जनप्रतिनिधियों हेतु प्रत्यक्ष व्यवस्था नहीं है। इनसे अप्रत्यक्ष सम्पर्क है।
8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदो, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण क लिए खुली ह या उनकी	

	बैठको का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	
9 (द)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.v mou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ढ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विश्वविद्यालय के लेखा शाखा में समस्त सूचनार्ये उपलब्ध हैं ।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद मे आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	विश्वविद्यालय क लेखा विभाग में समस्त सूचनार्ये उपलब्ध हैं ।
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितो का विवरण	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनार्ये उपलब्ध हैं ।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	विभाग द्वारा जारी नहीं किये जाते हैं ।
14 (त)	इलक्ट्रोनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय का अपना एक अलग केन्द्रीय पुस्तकालय है। जो कार्यालय समयनुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैनुअल
क्षेत्रीय केन्द्र अजमेर

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु आवेदन पत्रों का विक्रय किया जाना। पाठ्यक्रमों की प्रवेश प्रक्रिया संपादित करना व प्रवेश सूचियां निदेशक क्षेत्रीय सेवायें परीक्षा नियंत्रक प्रभारी प्रवेश निदेशक पाठ्यसामग्री उत्पादन व वितरण अनुभाग व अध्ययन केन्द्रों को प्रेषित किया जाना। सम्पूर्ण पाठ्यक्रमों प्रवेश प्राप्त करने वाले छात्रों की सूचियों की सीडी तैयार कर उप कुलसचिव प्रवेश को प्रेषित करना। विभिन्न पाठ्यक्रमों में पंजीकृत छात्रों की परामर्श कक्षाओं के संचालन हेतु अध्ययन केन्द्रों की व्यवस्था करना। परामर्श कक्षाओं व पार्ट टाइम स्टाफ के संबंध में दिशा-निर्देश प्रदान करना। विभिन्न पाठ्यक्रमों के अनिवार्य सम्पर्क शिविरों का आयोजन करवाना। अध्ययन केन्द्रों के बिलों का बजट प्रावधानुसार निस्तारण करवाया जाना। छात्रों से प्राप्त आन्तरिक मूल्यांकन की जांच कर अंक परीक्षा नियंत्रक को भिजवाना। विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षा केन्द्रों की व्यवस्था करना। पाठ्यक्रम प्राप्त करना व परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से प्राप्त सूचना के अनुसार भुगतान की व्यवस्था करना। क्षेत्रीय केन्द्र पर कार्यरत कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना। अवकाश अभिलेखों का संधारण करना व वार्षिक वेतन वृद्धि के आदेश जारी करना। अध्ययन केन्द्रों के मुख्य समन्वयक व समन्वयकों की नियुक्ति हेतु आवश्यक प्रपत्र निदेशक क्षेत्रीय सेवायें को अग्रप्रेषित किये जाते हैं।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	संबंधित लिपिक से पत्रावलियां कार्यालय सहायक/सहायक कुलसचिव के माध्यम से निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र को प्रस्तुत की जाती हैं तत्पश्चात निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र के निर्देशानुसार व निर्णयानुसार कार्यवाही की जाती है।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	संबंधित लिपिक से पत्रावलियां कार्यालय सहायक/सहायक कुलसचिव के माध्यम से निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र को प्रस्तुत की जाती हैं तत्पश्चात निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र के निर्देशानुसार व निर्णयानुसार कार्यवाही की जाती है।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	कार्य निर्वहन के लिये मानक स्थापित नहीं है।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एवं अभिलेख	कार्य का निष्पादन विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, विनियम व प्रबन्धक मण्डल में लिये गये निर्णयानुसार किया जाता है।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	कार्मिकों की सेवा-पुस्तिका। स्टाफ उपस्थिति पंजिका। संबंधित लिपिकों की पाठ्यक्रमानुसार/कार्यानुसार पत्रावलियां। आवक-जावक पंजिका। लेखा संधारण ऑपरेटिव व नॉन ऑपरेटिव। स्टॉक रजिस्टर-कन्जुमेबल नॉन कन्जुमेबल। पुस्तकालय संबंधित पंजिका।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	कोई व्यवस्था नहीं है। अभी तक इस प्रकार का कोई प्रकरण प्राप्त नहीं हुआ है।

8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपन द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदो, समितियो और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण क लिए खुली है या उनको बैठको का कार्यवाही वृत जनता की पहुँच योग्य है।	कार्य की प्रकृति के अनुसार समितियों का गठन किया जाता है जिनकी बैठक विभागीय गतिविधियों के लिये आहूत होती हैं ।
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.v mou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विभागीय कर्मचारियों व अधिकारियों को मासिक पारिश्रमिक का भुगतान लेखा व वित्त विभाग द्वारा किया जाता है । सेवानिवृत्ति पर परिलाभ के संबंध में प्रशासनिक स्वीकृतियां पेंशन नियमों के अन्तर्गत स्थापना अनुभाग द्वारा मुख्यालय स्तर पर की जाती हैं ।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद मे आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	बजट प्रावधान संबंधी प्रस्ताव तयार कर लेखा व वित्त अनुभाग को भिजवाया जाता है जा स्वीकृति के पश्चात वित्तीय वर्ष हेतु बजट आवंटित कर भिजवा दिया जाता है ।
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितो का विवरण	अनुदान/रा0सहायता क्रियान्वयन की कार्यवाही लेखा व वित्त विभाग द्वारा तैयार की जाती है ।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	संबंधित छात्रों से प्राप्त छात्रवृत्ति हेतु आवेदन-पत्रों को समाज कल्याण विभाग को अग्रेषित कर दिया जाता है ।
14 (त)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	इलक्ट्रॉनिक सूचनाओं के अन्तर्गत कम्प्यूटर से छात्रों की प्रवेश सूचियां तयार की जाती हैं ।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसक खुले रहने का समय विवरण	क्षेत्रीय केन्द्र पर स्थापित पुस्तकालय केवल पंजीकृत विद्यार्थियों की सुविधा के लिये है। छात्र कार्यालय समय में कार्यालय में बैठकर अध्ययन हेतु संबंधित लिपिक से परिचय पत्र दिखाकर पुस्तक प्राप्त कर सकते हैं। उल्लेखनीय है कि इस केन्द्र पर पुस्तकालयाध्यक्ष का पद स्वीकृत नहीं ह यह कार्य लिपिक द्वारा ही अपने निर्धारित कार्य के अतिरिक्त किया जाता है ।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
क्षेत्रीय केन्द्र भरतपुर

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु आवेदन पत्रों का विक्रय किया जाना। पाठ्यक्रमों की प्रवेश प्रक्रिया संपादित करना व प्रवेश सूचियां निदेशक क्षेत्रीय सेवायें परीक्षा नियंत्रक प्रभारी प्रवेश निदेशक पाठ्यसामग्री उत्पादन व वितरण अनुभाग व अध्ययन केन्द्रों को प्रेषित किया जाना। सम्पूर्ण पाठ्यक्रमों प्रवेश प्राप्त करने वाले छात्रों की सूचियों की सीडी तैयार कर उप कुलसचिव प्रवेश को प्रेषित करना। विभिन्न पाठ्यक्रमों में पंजीकृत छात्रों की परामर्श कक्षाओं के संचालन हेतु अध्ययन केन्द्रों की व्यवस्था करना। परामर्श कक्षाओं व पार्ट टाइम स्टाफ के संबंध में दिशा-निर्देश प्रदान करना। विभिन्न पाठ्यक्रमों के अनिवार्य सम्पर्क शिविरों का आयोजन करवाना। अध्ययन केन्द्रों के बिलों का बजट प्रावधानुसार निस्तारण करवाया जाना। छात्रों से प्राप्त आन्तरिक मूल्यांकन की जांच कर अंक परीक्षा नियंत्रक को भिजवाना। विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षा केन्द्रों की व्यवस्था करना। पाठ्यक्रम प्राप्त करना व परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से प्राप्त सूचना के अनुसार भुगतान की व्यवस्था करना। क्षेत्रीय केन्द्र पर कायरेत कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना। अवकाश अभिलेखों का संधारण करना व वार्षिक वेतन वृद्धि के आदेश जारी करना। अध्ययन केन्द्रों के मुख्य समन्वयक व समन्वयकों की नियुक्ति हेतु आवश्यक प्रपत्र निदेशक क्षेत्रीय सेवायें को अग्रप्रेषित किये जाते हैं।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	संबंधित लिपिक से पत्रावलियां कार्यालय सहायक/सहायक कुलसचिव के माध्यम से निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र को प्रस्तुत की जाती हैं तत्पश्चात निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र के निर्देशानुसार व निर्णयानुसार कायवाही की जाती है।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	संबंधित लिपिक से पत्रावलियां कार्यालय सहायक/सहायक कुलसचिव के माध्यम से निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र को प्रस्तुत की जाती हैं तत्पश्चात निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र के निर्देशानुसार व निर्णयानुसार कायवाही की जाती है।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	कार्य निर्वहन के लिये मानक स्थापित नहीं है।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एवं अभिलेख	कार्य का निष्पादन विश्वविद्यालय के अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश, विनियम व प्रबन्धक मण्डल में लिये गये निर्णयानुसार किया जाता है।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	कार्मिकों की सेवा-पुस्तिका। स्टाफ उपस्थिति पंजिका। संबंधित लिपिकों की पाठ्यक्रमानुसार/कार्यानुसार पत्रावलियां। आवक-जावक पंजिका। लेखा संधारण ऑपरेटिव व नॉन ऑपरेटिव। स्टॉक रजिस्टर-कन्जुमेबल नॉन कन्जुमेबल। पुस्तकालय संबंधित पंजिका।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	कोई व्यवस्था नहीं है। अभी तक इस प्रकार का कोई प्रकरण प्राप्त नहीं हुआ है।

8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदो, समितियो और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण क लिए खुली है या उनको बैठको का कार्यवाही वृत जनता की पहुँच योग्य है।	कार्य की प्रकृति के अनुसार समितियों का गठन किया जाता है जिनकी बैठक विभागीय गतिविधियों के लिये आहूत होती हैं ।
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.v mou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विभागीय कर्मचारियों व अधिकारियों को मासिक पारिश्रमिक का भुगतान लेखा व वित्त विभाग द्वारा किया जाता है । सेवानिवृत्ति पर परिलाभ के संबंध में प्रशासनिक स्वीकृतियां पेंशन नियमों के अन्तर्गत स्थापना अनुभाग द्वारा मुख्यालय स्तर पर की जाती हैं ।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद मे आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	बजट प्रावधान संबंधी प्रस्ताव तयार कर लेखा व वित्त अनुभाग को भिजवाया जाता है जो स्वीकृति के पश्चात वित्तीय वर्ष हेतु बजट आवंटित कर भिजवा दिया जाता है ।
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितो का विवरण	अनुदान/रा0सहायता क्रियान्वयन की कार्यवाही लेखा व वित्त विभाग द्वारा तैयार की जाती है ।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	संबंधित छात्रों से प्राप्त छात्रवृत्ति हेतु आवेदन-पत्रों को समाज कल्याण विभाग को अग्रेषित कर दिया जाता है ।
14 (त)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	इलक्ट्रॉनिक सूचनाओं के अन्तर्गत कम्प्यूटर से छात्रों की प्रवेश सूचियां तयार की जाती हैं ।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	क्षेत्रीय केन्द्र पर स्थापित पुस्तकालय केवल पंजीकृत विद्यार्थियों की सुविधा के लिये है। छात्र कार्यालय समय में कार्यालय में बैठकर अध्ययन हेतु संबंधित लिपिक से परिचय पत्र दिखाकर पुस्तक प्राप्त कर सकते हैं। उल्लेखनीय है कि इस केन्द्र पर पुस्तकालयाध्यक्ष का पद स्वीकृत नहीं ह यह कार्य लिपिक द्वारा ही अपने निर्धारित कार्य के अतिरिक्त किया जाता है ।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
क्षेत्रीय केन्द्र बीकानेर

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	प्रवेश कार्य, अध्ययन केन्द्रों का संचालन, परामर्श कक्षाओं के आयोजन हेतु अध्ययन केन्द्रों को दिशा-निर्देश। विश्वविद्यालय की परीक्षाओं के आयोजन हेतु परीक्षा केन्द्रों की स्वीकृति अध्ययन केन्द्र/परीक्षा केन्द्रों के बिलों का निस्तारण। मुख्यालय द्वारा समय-समय पर मांगी जाने वाली सूचनाओं को भिजवाना।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	विश्वविद्यालय के मानदण्डों के अनुसार कार्य की आवश्यकतानुसार ।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	विश्वविद्यालय के मानदण्डों के अनुसार कार्य की आवश्यकतानुसार ।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	विश्वविद्यालय के निर्धारित नियम एवं अध्यादेश ।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एवं अभिलेख	विश्वविद्यालय के नियमों एवं कुलसचिव एवं अन्य अधिकारियों द्वारा दिये जाने वाले निर्देश के अनुसार ।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	प्रवेश आवेदन पत्र। विविध शाखाओं संस्थापना, प्रवेश रोकड , अध्ययन केन्द्र शाखा के दस्तावेजों का संधारण किया जाता है ।
7 (ज)	अपनी नोति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	नोटिस बोर्ड पर समस्त प्रकार की आवश्यक सूचनायें लगायी जाती हैं। प्रवेश संबंधी विज्ञापनों का अखबारों में प्रकाशन ।
8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदो, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण क लिए खुली है या उनकी बैठको का कार्यवाही वृत जनता की पहुँच योग्य है।	कोई समिति का गठन नहीं किया गया है । इस संबंध में विश्वविद्यालय से उचित मार्गदर्शन की अपेक्षा है ।

9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.vmou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विश्वविद्यालय नियमानुसार ।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद मे आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	।
12 (ढ)	अनुदान/राजकोष सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितों का विवरण	राजकीय सहायता एवं अनुदान कोई प्राप्त नहीं होता है ।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	लागू नहीं है ।
14 (त)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	विश्वविद्यालय के मुख्यालय द्वारा इन्टरनेट वेबसाईट संचालित है ।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय में प्रवेश प्राप्त विद्यार्थियों को कार्यालय समय में अध्ययन की व्यवस्था है ।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
क्षेत्रीय केन्द्र जयपुर

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा छात्रों को प्रवेश आवेदन पत्र प्राप्त कराकर प्रवेश करना । आवेदन पत्र विक्रय करना । कर्मचारियों द्वारा छात्रों से प्राप्त प्रवेश शुल्क बैंक के माध्यम से मुख्यालय पर हस्तांतरित करना । निदेशक द्वारा नये अध्ययन केन्द्र खोलने व वर्तमान में संचालित अध्ययन केन्द्रों की मोनिटरिंग करना । अध्ययन केन्द्रों पर परामर्श कक्षाएँ लगवाना एवं क्षेत्रीय केन्द्र के अधीन परोक्षा केन्द्रों पर परीक्षा कार्य सुचारु रूप से हो इसकी व्यवस्था करना । क्षेत्रीय केन्द्र पर प्राप्त आय का विवरण भेजना । क्षेत्रीय केन्द्र पर स्थापित छात्र सहायता प्रकोष्ठ के माध्यम से छात्रों की समस्या का समाधान करना ।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्तव्य	विश्वविद्यालय नियमानुसार
3(ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	विश्वविद्यालय नियमानुसार
4(घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	विश्वविद्यालय नियमानुसार
5(च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एवं अभिलेख	
6(छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	गत दस वर्षों की प्रवेश सूचियाँ एवं टीआर छात्रों की सूचनार्थ कार्यालय में उपलब्ध हैं ।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	समाचार पत्रों में विज्ञप्ति नोटिस बोर्ड एवं टेलीफोन फ़ैक्स के जरीए छात्र सहायता प्रकोष्ठ द्वारा सूचना भिजवायी जाती है ।
8 (झ)	राय पाप्ति हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदो, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण क लिए खुली ह या उनकी बैठकों का	छात्र सहायता प्रकोष्ठ में एक कार्यालय सहायक एवं एक कनिष्ठ लिपिक कार्यालय समय में छात्र/छात्राओं हेतु उपलब्ध रहते हैं ।

	कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.vmou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विश्वविद्यालय में नियुक्त आदेशों के नियमानुसार।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के कियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभावितो का विवरण	
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	
14 (ते)	इलक्ट्रोनिक रूप से तैयार की गई संघारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संघारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	क्षेत्रीय केन्द्र पर छात्र/छात्राओ की सुविधा के लिये कार्यालय समय में पुस्तकालय खुला रहता है। इसमे पाठ्यपुस्तकों के अतिरिक्त दैनिक समाचार पत्र एवं अन्य पत्रिका छात्र/छात्राओं के अध्ययन हेतु उपलब्ध रहती हैं।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैनुअल

क्षेत्रीय केन्द्र जोधपुर

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यो का विवरण	सामान्य पर्यवेक्षण, स्थापना, बैंक समाधान, विवरण, बजट तैयार करना, प्राप्ति एवं भुगतान खाते एवं आय-व्यय खाते तैयार करना। छात्रवक्तियां, विज्ञापन, कोर्ट केसेस, नये अध्ययन, खोलने से संबंधित कार्य। प्रवेश से संबंधित समस्त कार्य। कम्प्यूटर से प्रवेश सूची तैयार कर संबंधित विभागों को भिजवाना। छात्रों को प्रवेश संबंधी सूचना भिजवाना। सभी प्रकार के आन्तरिक मूल्यांकन को जंचवाना एवं परीक्षा नियंत्रक को नम्बर भिजवाना। टेलीफोन, परीक्षा संचालित करना, छात्रों को परीक्षा परिणाम से संबंधित जानकारी देना। जनसम्पर्क का कार्य। लेखा व वित्त विभाग से संबंधित समस्त कार्य। तीनों खातों की रोकड बहियां एवं खाता बहियां संधारित करना। बिल बनाना एवं संबंधित को भुगतान करना। बैंक से संबंधित सभी कार्य। अध्ययन केन्द्र, स्टोर, सभी पाठयकर्मों के प्रवेश आवेदन पत्रों की बिको एवं बिकी का हिसाब भेजना। कम्प्यूटराइज्ड सूचियां संबंधित विभागों को भेजना। पुस्तकालय, आवक-जावक से संबंधित कार्य। हिन्दी टंकण काय। अन्य निर्देशित सभी कार्य सम्पन्न करवाना।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	विश्वविद्यालय नियमानुसार
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	विश्वविद्यालय नियमानुसार
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	कार्या का निस्तारण प्रक्रिया अनुसार तुरन्त किया जाता है।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एव अभिलेख	विश्वविद्यालय के नियमानुसार पालना की जाती है।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजो का श्रेणी वार विवरण	लेखा संबंधित पुस्तिकायें, कार्यालय पत्रावलियां, पुस्तकालय की पुस्तकें, भरे हुये आवेदन पत्र सत्रानुसार व्यवस्थित रखे जाते हैं।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	विश्वविद्यालय के पाठयकर्मों के बारे में सत्र प्रारम्भ होने से पूर्व जनता के बीच प्रचार-प्रसार करना।
8 (झ)	राय प्राप्ति हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदो, समितियो और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण क लिए खुली ह या उनकी बैठको का कार्यवाही वृत जनता की पहुँच योग्य है।	

9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.v mou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ड)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद मे आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	इस केन्द्र को आवंटित योजना मद में राशि 57000/-प्रचार-प्रसार के मद में आवंटित की गयी है जिसमें टीवी पर प्रवेश से संबंधित स्काल पट्टी पूरे जोधपुर संभाग में चलाकर दीवारों पर पाठयक्रमों के नाम लिखवाकर व मुख्य चौराहों पर क्षेत्रीय केन्द्र के बोर्ड बनवाकर उपयोग किया जाना प्रस्तावित है।
12 (ड)	अनुदान/राजकोय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितो का विवरण	
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	
14 (त)	इलक्ट्रोनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	क्षेत्रीय केन्द्र पर सुसज्जित पुस्तकालय उपलब्ध है जिसका उपयोग विद्यार्थियों द्वारा कार्यालय समय में किया जाता है किन्तु पुस्तकालय से संबंधित स्टाफ पुस्तकालय सहायक का पद स्थापन इस केन्द्र पर नहीं होने के कारण पुस्तकें छात्रों को इश्यू नहीं की जाती हैं। साथ ही पुस्तकालय को सुचारू रूप से चलाने में कठिनाई का अनुभव किया जा रहा है। पुस्तकालय में लगभग 2500 पुस्तकें उपलब्ध हैं।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
क्षेत्रीय केन्द्र कोटा

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	विश्वविद्यालय द्वारा संचालित पाठ्यक्रमों में प्रचलित प्रवेश नियमों के तहत छात्रों को प्रवेश फार्म उपलब्ध करवाना । आवेदन फार्म प्राप्त कर योग्य छात्रों को पाठ्यक्रम में प्रवेश देकर प्रवेश सूचियां विभिन्न विभागों को प्रेषित करना एवं अध्ययन केन्द्रों का सुचारु रूप से संचालन करना इस केन्द्र का महत्वपूर्ण कार्य है ।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	विश्वविद्यालय नियमानुसार
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	विश्वविद्यालय द्वारा निर्धारित नियमों के तहत ही किसी भी विवादास्पद प्रकरण का निस्तारण किया जाता है यदि कार्यालय किसी निर्णय लेने में अक्षम है तो इस कार्यालय द्वारा उच्च अधिकारियों को उक्त प्रकरण से अवगत करवाकर उनके निर्णय अनुसार प्रकरण का समाधान किया जाता है ।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	इस कार्यालय के कार्य को संपादित करने हेतु विभिन्न कर्मचारियों में कार्य का आवंटन किया गया है । विषयावार प्रवेश कार्य संपादित करने हेतु 5 लिपिकों को लेखा संबंधित कार्य हेतु 1 लिपिक एवं स्थापना एवं अध्ययन केन्द्रों से संबंधित पत्र-व्यवहार हेतु विषय लिपिक को कार्य आवंटित किया हुआ है ।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एव अभिलेख	इस कार्यालय द्वारा प्रथम से कोई नियम प्रचलित नहीं है ।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	इस कार्यालय से संबंधित अभिलेख संबंधित कर्मचारियों के पास उपलब्ध हैं ।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	इस कार्यालय से संबंधित सूचना की जानकारी चाहने पर सूचना का अधिकार अधिनियम के तहत जानकारी से अवगत करवाया जायेगा ।
8 (झ)	राय प्राप्ति हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठकों का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	

9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.vmou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को पारीश्रमिक का भुगतान इस विभाग द्वारा नहीं किया जाता है।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	योजना मद में इस कार्यालय को बजट आवंटित नहीं है।
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितों का विवरण	इस कार्यालय को अलग से किसी प्रकार का अनुदान/राजकीय सहायता प्राप्त नहीं होती है।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकार प्राप्त करने वालों का विवरण	इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।
14 (त)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	इस कार्यालय द्वारा प्रवेश संबंधित कार्यों का निस्तारण कम्प्यूटर द्वारा ही किया जाता है जिसमें समस्त प्रोग्राम निदेशक, तकनीकी व विज्ञान द्वारा इस कार्यालय को उपलब्ध करवाया जाता है।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय का अपना एक अलग केन्द्रीय पुस्तकालय है जो कार्यालय समयनुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल

क्षेत्रीय केन्द्र उदयपुर

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	विश्वविद्यालय द्वारा संचालित विभिन्न पाठ्यक्रमों में प्रवेश हेतु आवेदन पत्रों का विक्रय किया जाना । पाठ्यक्रमों की प्रवेश प्रक्रिया सम्पादित करना व प्रवेश सूचियां निदेशक, क्षेत्रीय सेवायें, परीक्षा नियंत्रक, प्रभारी, प्रवेश निदेशक, पाठ्यसामग्री उत्पादन व वितरण विभाग व अध्ययन केन्द्रों को प्रेषित करना । सम्पूर्ण पाठ्यक्रमों में प्रवेश प्राप्त करने वाले छात्रों की सूचियों की सीडी तैयार कर उप कुलसचिव, प्रवेश को प्रेषित करना । विभिन्न पाठ्यक्रमों में पंजीकृत छात्रों की परामर्श कक्षाओं के संचालन हेतु अध्ययन केन्द्रों की व्यवस्था करना। परामर्श कक्षाओं व पार्ट-टाईम स्टाफ के संबंध में दिशा-निर्देश प्रदान करना । विभिन्न पाठ्यक्रमों के अनिवार्य सम्पर्क शिविरों का आयोजन करवाना । अध्ययन केन्द्र के बिलों का बजट प्रावधानुसार निर्धारण करवाया जाना । छात्रों से प्राप्त हल किये गये आन्तरिक मूल्यांकनों की अनुमोदित ट्यूटर्स/काउंसलर्स से जाँच करवाकर अंक परीक्षा नियंत्रक को भिजवाना । बीएड एवं मेनेजमेंट पाठ्यक्रमों की प्रवेश परीक्षाओं के आवेदन पत्र विक्रय करना उन्हें प्राप्त कर रोल लिस्ट तैयार करना, छात्रों को प्रवेश पत्र भिजवाना एवं प्रवेश परीक्षा से संबंधित सम्पूर्ण व्यवस्था करना। विश्वविद्यालय द्वारा आयोजित परीक्षाओं के संचालन के लिये परीक्षा केन्द्रों की व्यवस्था करना । पारिश्रमिक बिल प्राप्त करना एवं परीक्षा नियंत्रक कार्यालय से प्राप्त निर्देशानुसार भुगतान की व्यवस्था करना। क्षेत्रीय केन्द्र पर कार्यरत कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृत करना , अवकाश अभिलेखों का संधारण करना व वार्षिक वेतनवृद्धि के आदेश जारी करना। अध्ययन केन्द्रों के मुख्य समन्वयक व समन्वयकों की नियुक्ति हेतु आवश्यक प्रपत्र निदेशक, क्षेत्रीय सेवायें को अग्रेषित करना। प्रवेश आवेदन पत्रों के साथ भरकर जमा कराये गये परीक्षा आवेदन पत्रों को जाँच कर मय सूची को परीक्षा नियंत्रक कार्यालय को अग्रेषित करना ।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	संबंधित लिपिक की पत्रावलियां कार्यालय सहायक/लेखाकार के माध्यम से निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र को प्रस्तुत की जाती हैं तत्पश्चात निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र के निर्देशानुसार व निर्णयानुसार कार्यवाही की जाती है
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	संबंधित लिपिक की पत्रावलियां कार्यालय सहायक/लेखाकार के माध्यम से निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र को प्रस्तुत की जाती हैं तत्पश्चात निदेशक क्षेत्रीय केन्द्र के निर्देशानुसार व निर्णयानुसार कार्यवाही की जाती है ।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	कार्य निर्वहन के लिये मानक निर्धारित नहीं हैं ।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एव अभिलेख	कार्य का निष्पादन विश्वविद्यालय के अधिनियम ,परिनियम अध्यादेश विनियम एवं प्रबन्ध मण्डल के लिये गये निर्णयानुसार किया जाता है ।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	कार्मिकों की सेवा पुस्तिका, स्टाफ उपस्थिति पंजिका, संबंधित लिपिकों की पाठ्यक्रमानुसार/ कार्यानुसार पत्रावलियां, आवक-जावक पंजिका, लेखा संधारण ऑपरेटिव व नॉन ऑपरेटिव, स्टॉक रजिस्टर कन्जूमैबल व नॉन कन्जूमैबल, पुस्तकालय संबंधित पंजिका ।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	कोई व्यवस्था नहीं है । अभी तक इस प्रकार का कोई प्रकरण प्राप्त नहीं हुआ है ।

8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदो, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठक का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	कार्य की प्रकृति अनुसार समितियों का गठन किया जाता है जिनकी बैठक विभागीय गतिविधियों के लिये आहूत होती हैं।
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.v mou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विभागीय अधिकारियों व कर्मचारियों को मासिक पारिश्रमिक का भुगतान लेखा व वित्त विभाग द्वारा किया जाता है। सेवानिवृत्ति पर परिलाभ के संबंध में प्रशासनिक स्वीकृतियाँ पेंशन नियमों के तहत स्थापना अनुभाग द्वारा मुख्यालय स्तर पर की जाती है।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	बजट प्रावधान संबंधित प्रस्ताव तैयार कर लेखा व वित्त विभाग को भिजवाया जाता है जो स्वीकृति के पश्चात वित्तीय वर्ष हेतु बजट आवंटित कर भिजवा दिया जाता है।
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितों का विवरण	अनुदान/राजकीय सहायता क्रियान्वयन की कार्यवाही लेखा व वित्त विभाग द्वारा तयार की जाती है।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकार प्राप्त करने वालों का विवरण	संबंधित छात्रों से प्राप्त छात्रवृत्ति हेतु आवेदन पत्रों को समाज कल्याण विभाग को अग्रपेक्षित कर दिया जाता है।
14 (त)	इलक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	इलक्ट्रॉनिक सूचनाओं के तहत कम्प्यूटर से छात्रों की प्रवेश सूचियाँ तयार की जाती हैं।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	क्षेत्रीय केन्द्र पर स्थापित पुस्तकालय केवल पंजीकृत विद्यार्थियों की सुविधा के लिये है। छात्र कार्यालय समय में कार्यालय में बैठकर संबंधित लिपिक से परिचय पत्र दिखाकर पुस्तक प्राप्त कर सकते हैं। उल्लेखनीय है कि इस केन्द्र पर पुस्तकालयाध्यक्ष का पद स्वीकृत नहीं है। यह कार्य लिपिक द्वारा ही अपने निर्धारित कार्य के अतिरिक्त किया जाता है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
कुलसचिव कार्यालय

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	कुलसचिव कार्यालय के अन्तर्गत निम्न अनुभाग कार्यरत हैं। – निजी सहायक अनुभाग – स्थापना अनुभाग – विधि एवं आर.टी.आई.अनुभाग
2(ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां व कर्तव्य	<p>Registrar-</p> <p>(1) The Registrar shall be appointed by the Board of Management on the recommendation of Selection Committee constituted for the purpose by the said Board: Provided that the first Registrar of the University shall be appointed by the Chancellor after consultation with the State Government for a period not exceeding three years on such terms and conditions as the Chancellor may determine.</p> <p>(2) The Registrar shall be a whole-time officer of the University.</p> <p>(3) The salary, allowances and other conditions of service of the Registrar shall be such as may be prescribed by the Ordinances of the University from time to time.</p> <p>(4) The Registrar shall retire on attaining the age of sixty years.</p> <p>(5) The Registrar shall have power to take disciplinary action against such classes or categories of employee other than teachers as may be authorised by the Vice-Chancellor.</p> <p>(6) An appeal against the order made under clause (5) may be preferred to an officer especially empowered in this behalf by the Board of Management.</p> <p>(7) The Registrar may, if he is of the opinion after completing the enquiry that adequate punishment cannot be awarded by him, submit a report along with his recommendation regarding punishment to the Vice-Chancellor who, may, after considering the report, impose any penalty.</p> <p>(8) The Registrar shall exercise the Powers and perform the function as under :- (a) to act as the Secretary to the Board of Management and the Academic Council; (b) to act as the Custodian of the records of the University; (c) to convene meetings and maintain the minutes of the meetings of the Board of Management, the Academic Council and the committees constituted</p>

		<p>from time to time;</p> <p>(d) to conduct the proceeding and deal with the correspondence of the Board of Management, the Academic Council and the committees.</p> <p>(e) to submit to the Chancellor copies of the agenda and the minutes of the meeting referred to in sub-clause (c);</p> <p>(f) to sign powers of attorney, verify pleadings, appear in the court and authorise a person to appear for and on behalf of the University in a suit or other proceedings filed by or against the University; and</p> <p>(g) to perform such other functions as may be assigned to him by the Board of Management or the Vice-Chancellor or under the Statutes or the Ordinances of the University or the regulations</p>
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	कार्य निर्वहन के मानक निर्धारित नहीं हैं तथापि सक्षम अधिकारी के निर्देशानुसार कार्य का निर्वहन किया जाता है ।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निर्देशिका एव अभिलेख	कार्य का निष्पादन विश्वविद्यालय क अधिनियम, परिनियम, अध्यादेश विनियम एवं प्रबन्ध मण्डल में लिये गये निर्णयानुसार किया जाता है।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	विभागीय स्तर पर सीधे रूप से जनता अथवा जनप्रतिनिधि को किसी प्रकार की सूचना उपलब्ध करवाने का प्रावधान नहीं है तथापि जनता अथवा जनप्रतिनिधि द्वारा किसी प्रकार की सूचना आदि मांगे जाने पर सक्षम अधिकारी की अनुमति प्राप्त करते हुये ही आवश्यक हो तो उपलब्ध करवायी जाती है।
8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलो, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या	कार्य की प्रकृति को दृष्टिगत रखते हुये सक्षम प्राधिकारी के दिशा-निर्देशों के अनुसार समितियों का गठन किया जाता है। समिति की प्राप्त रिपोर्ट को सक्षम प्राधिकारी कुलपति महोदय के अनुमोदन उपरान्त निर्देशानुसार कार्यवाही अमल में लायी जाती है। गठित समितियां विभागीय कार्यवाही के लिये होती हैं। जनसाधारण के लिये नहीं होती हैं।

	उनकी बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठको का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.vmou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मासिक पारिश्रमिक का भुगतान लेखा व वित्त अनुभाग द्वारा किया जाता है। सेवानिवृत्ति पर परिलाभ के संबंध में प्रशासनिक स्वीकृतियाँ पेंशन नियमों के अन्तगत स्थापना अनुभाग द्वारा जारी की जाती हैं।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद मे आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धन वितरण का विवरण	
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितो का विवरण	सहायता क्रियान्वयन की कार्यवाही लेखा व वित्त विभाग द्वारा की जाती है।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	
14 (त)	इलैक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संघारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	इस प्रकार की सूचना इलक्ट्रॉनिक रूप से अभी तैयार नहीं की गयी है।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संघारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय का अपना एक अलग केन्द्रीय पुस्तकालय है। जो कार्यालय समयानुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल
क्षेत्रीय सेवाएँ

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	इस सम्बन्ध में क्षेत्रीय सेवाओं का दायित्व है कि वह विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित 6 क्षेत्रीय केन्द्रों के परिवेक्षक कार्य एवं क्षेत्रीय केन्द्रों के माध्यम से विश्वविद्यालय द्वारा स्थापित अध्ययन केन्द्रों, अध्ययन कम्प्यूटर सेंटर्स एवं 19 अध्ययन केन्द्रों पर डिश ऐन्टिना के कार्य को मार्गदर्शित करता है एवं अध्ययन केन्द्रों पर पार्ट-टाईम स्टाफ एवं परामर्शदाताओं की नियुक्ति करता है। अध्ययन केन्द्रों पर नियुक्त परामर्शदाताओं के बिल क्षेत्रीय केन्द्रों के माध्यम से इस विभाग के द्वारा वित्त विभाग से पास करवाने का दायित्व क्षेत्रीय सेवाएँ का है। यह कार्य विश्वविद्यालय के प्रबन्ध मण्डल द्वारा अनुमोदित है। क्षेत्रीय संरचना का कार्य
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्तव्य	प्रकरण लिपिक से पत्रावलियाँ/पत्र सहायक कुलसचिव के माध्यम से निदेशक को प्रस्तुत की जाती हैं। संबंधित पत्रावलियों पर सद्दाम अधिकारी निदेशक/कुलपति महोदय द्वारा दिये गये निष्पत्ति के उपरान्त कार्यवाही की जाती है।
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाब-देही निर्धारण करने में अपनाई जाने वाली विधि	विश्वविद्यालय एक्ट के नियमानुसार।
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एवं अभिलेख	निदेशक द्वारा समय-समय पर तय किये जाते हैं।
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	आवंटित कार्य निर्धारित समयावधि में पूर्ण किया जाता है। समयावधि का निर्धारण कार्य की प्रकृति पर निर्भर करता है। लिखित नियमावली उपलब्ध नहीं है।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु उपलब्ध व्यवस्था का विवरण	विभागीय पत्रावलियाँ लेखा से संबंधित पंजीकार्य एवं स्टॉक रजिस्टर।
8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठक का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	विभागीय स्तर पर सीधे रूप से जनता अथवा जनप्रतिनिधि को किसी प्रकार की सूचना उपलब्ध करवाने का प्रावधान नहीं है। जनता एवं जनप्रतिनिधि द्वारा किसी प्रकार की सूचना आदि मांगे जाने पर सक्षम अधिकारी की अनुमति पर उपलब्ध करवायी जाती है।
9	विभागीय अधिकारियों एवं	

(ट)	कर्मचारीयो की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.v mou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद मे आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धनवितरण का विवरण	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभांवितो का विवरण	विश्वविद्यालय के लेखा विभाग में समस्त सूचनायें उपलब्ध हैं।
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतो अनुज्ञापत्रो या प्राधिकार प्राप्त करने वालो का विवरण	क्षेत्रीय सेवार्यो से संबंधित नहीं है।।
14 (त)	इलेक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	इस प्रकार की सूचना अभी तैयार नहीं की गयी है।
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिको को उपलब्ध सूचनाओ का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय का अपना एक अलग केन्द्रीय पुस्तकालय है। जो कार्यालय समयनुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है।

वर्धमान महावीर खुला विश्वविद्यालय: कोटा

सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत मैन्युअल

कुलपति सचिवालय

1 (क)	विभाग के कार्य एवं कर्तव्यों का विवरण	कुलपति सचिवालय माननीय कुलपति महोदय को कार्यालयी सहायता प्रदान करने के लिए स्थापित किया गया है। जहाँ पर कुलपति जी को प्राप्त पत्र व्यवहार एवं कुलपति जी द्वारा किये गये पत्र व्यवहार से सम्बन्धित पत्रावलियों का सधारण किया जाता है।
2 (ख)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ व कर्तव्य	<p>Vice- Chancellor-</p> <p>(01) The Vice-Chancellor shall be entitled to be present at or address the meeting of any Authority or body of the University but shall not vote unless he is a member of such Authority or body.</p> <p>(02) It shall be the duty of the Vice-Chancellor to see that the provision of the Act, the Statutes, the Ordinances of the University and the regulation are duly observed and he shall have all the powers necessary to ensure such observance.</p> <p>(03) The Vice-Chancellor shall, in addition to the powers conferred on him under the Act, also have the following powers, namely :-</p> <p>(a) to exercise control over the affairs of the University.</p> <p>(b) to give effect to the decisions made by any Authority of the University.</p> <p>(c) to exercise all the power to maintain discipline among the students in the University or to delegate such power to any person;</p> <p>(d) to grant leave to the officers of the University and to make necessary arrangements for work during the period of such leave;</p> <p>(e) to grant leave to teachers and employees or to delegate this power to any officer of the University;</p> <p>(f) to convene the meeting of the Board of Management, Academic Council, Planning Board and Finance Committee;</p> <p>(g) to appoint a teacher on the recommendation of the Selection Committee with the prior approval of the Board of Management.</p> <p>(h) to appoint course writers, script writers, counsellors, programmers, artists and others as considered necessary;</p> <p>(i) to make all the appointments for any period, whether of a teacher or an employee or to authorise an officer to make any appointment.</p> <p>(j) to take disciplinary action against a teacher or an</p>

		employee or to authorise an officer to take such action; and (k) to arrange for establishing or maintaining a Regional Centre or a Study Centre as deemed necessary from time to time or to delegate such power to any one.
3 (ग)	निर्णय लेने की प्रक्रिया में मय पर्यवेक्षण एवं जवाब –देही निर्धारण करने में अप नाई जाने वाली विधी	
4 (घ)	कार्य निर्वहन के स्थापित मानक	राज्यसरकार द्वारा जारी राजस्थान सेवा नियम, सामान्य वित्त एवं लेखा नियमों एवं विश्वविद्यालय के नियमों के अन्तर्गत स्थापित मानक ।
5 (च)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में या अपने कर्मचारियों द्वारा कार्य निपटाने हेतु उपयोग में लिए जाने वाले नियम विनियम अनुदेश निदेशिका एव अभिलेख	विश्वविद्यालय अधिनियम, परिनियम, विश्वविद्यालय अध्यादेश, विनियम एवं प्रबन्ध मण्डल के निर्णय एवं निर्देश
6 (छ)	अपने पास या अपने नियन्त्रण में रखे हुए दस्तावेजों का श्रेणी वार विवरण	सचिवालय में विश्वविद्यालय के सभी विभागों के पत्रव्यवहार की प्रतियां आवश्यकतानुसार सूचनाएं प्राप्त होती हैं । तदानुसार सचिवालय में सभी विभागों की अलग-अलग पत्रावलियां संघारित की जा रही हैं ।
7 (ज)	अपनी नीति निर्धारण या उसके कार्य के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि हेतु अपलब्ध व्यवस्था का विवरण	विभागीय स्तर पर नीति निर्धारण हेतु जनता अथवा जनप्रतिनिधि हेतु व्यवस्था नहीं की गई है। जनता अथवा जनप्रतिनिधि द्वारा मागे जाने पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति से निर्धारित प्रक्रिया से सूचना उपलब्ध कराई जा सकती है।
8 (झ)	राय प्राप्त हेतु अपने द्वारा गठित दो या अधिक व्यक्तियों के मण्डलों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण और यह विवरण भी कि क्या उनकी बैठक जन साधारण के लिए खुली है या उनकी बैठक का कार्यवाही वृत्त जनता की पहुँच योग्य है।	विश्वविद्यालय द्वारा गठित समितियां विभागीय कार्यवाही के लिये गठित की जाती हैं। समितियों, मण्डलों, परिषदों में जनसाधारण की भागीदारी का विश्वविद्यालय अधिनियम में कोई प्रावधान नहीं किया गया है।
9 (ट)	विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका	विभाग में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची www.vmou.ac.in/dept पर उपलब्ध है।
10 (ठ)	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों में से प्रत्येक द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक मय क्षतिपूर्ति निर्धारण की पद्धति।	राज्य सरकार द्वारा प्रदत्त वेतन श्रृंखला- मूल वेतन एवं भत्ते (राज्य सरकार के नियमानुसार)
11 (ड)	अपने विभाग को योजना मद में आवंटित बजट मय योजना विवरण प्रस्तावित व्यय एवं धनवितरण का विवरण	
12 (ढ)	अनुदान/राजकीय सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति मय आवंटित राशि एवं उससे लाभाविता का विवरण	
13 (न)	विभाग द्वारा स्वीकृत रियायतों अनुज्ञापत्रों या प्राधिकार प्राप्त करने वालों का विवरण	यह कार्य कुलसचिव कार्यालय के द्वारा सम्पन्न किया जाता है। अतः इस विभाग से संबंधित नहीं है।

14 (त)	इलेक्ट्रॉनिक रूप से तैयार की गई संधारित या उपलब्ध सूचना का विवरण	
15 (थ)	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सूचनाओं का विवरण, यदि जनता के उपयोग हेतु पुस्तकालय या वाचनालय संधारित है तो उसके खुले रहने का समय विवरण	विश्वविद्यालय का अपना एक अलग केन्द्रीय पुस्तकालय है जो कार्यालय समयनुसार प्रातः 10 बजे से सांय 5.00 बजे तक खुला रहता है।