

**अध्ययन सामग्री निर्माण एवं वितरण
अनुभाग (MPDD)
की नियमावली/ कार्य प्रणाली**



**उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय
(ट्रांसपोर्ट नगर के पीछे), तीनपानी बाईपास
हल्द्वानी, नैनीताल 263 139**

सूचना और प्रौद्योगिकी के इस युग में मुक्त और दूरस्थ शिक्षा का महत्व निरंतर बढ़ता जा रहा है। अर्थात् टेक्नोलॉजी की सहायता से शिक्षार्थी घर बैठे उत्कृष्ट शिक्षा प्राप्त कर सकते हैं। वर्तमान समय में विश्वविद्यालय में 92 पारंपरिक, व्यावसायिक, तकनीकी व रोजगारपरक पाठ्यक्रमों का संचालन कर रहा है। ये सभी पाठ्यक्रम दूरस्थ शिक्षा ब्यूरो (DEB), विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (UGC) तथा अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE) द्वारा मान्यता प्राप्त हैं। वर्तमान में विश्वविद्यालय का ध्येय शैक्षणिक व्यवस्था को सम्पूर्णतः विद्यार्थी केन्द्रित बनाने के साथ-साथ विश्वविद्यालय के अध्ययन सामग्री निर्माण एवं वितरण व्यवस्था को भी सुदृढ़ बनाना है।

अध्ययन सामग्री निर्माण और वितरण (एम.पी.डी.डी.), दूरस्थ शिक्षा एवं मुक्त शिक्षा प्रणाली की सबसे महत्वपूर्ण उप प्रणालियों में से एक है। एम.पी.डी.डी. विश्वविद्यालय के विभिन्न कार्यक्रमों और पाठ्यक्रमों के लिए स्व-अनुदेशात्मक अध्ययन सामग्री के निर्माण और वितरण के कार्य का संपादन करता है। यह शिक्षार्थियों के साथ-साथ विश्वविद्यालय के अध्ययन केंद्रों एवं क्षेत्रीय अध्ययन केंद्रों को समय-समय पर अध्ययन सामग्री की उपलब्धता को ध्यान में रखकर कार्य करता है। इसके अतिरिक्त इस सामग्री की आवश्यक संख्या का मुद्रण करने, इन सामग्रियों के भंडारण और इसके स्टॉक पर नियंत्रण कर सम्बन्धित इकाईयों को (पाठ्यक्रम-वार और माध्यम-वार) भेजने की गतिविधि भी करता है। **एम.पी.डी.डी. का 90 प्रतिशत कार्य कंप्यूटरीकृत हैं**

विश्वविद्यालय की अध्ययन सामग्री के वितरण हेतु मालवाहन, भाड़ा-गाड़ी, कोरियर एवं डाक की व्यवस्थाओं का प्रयोग किया जाता है। डाक विभाग के माध्यम से वितरण की व्यवस्था एक जटिल प्रणाली है, जिसमें बड़ी संख्या में छात्रों द्वारा अपने पते, अध्ययन केन्द्र और पाठ्यक्रमों को अक्सर बदलने से सम्पूर्ण प्रक्रिया और जटिल हो जाती है।

उक्त साथ ही विश्वविद्यालय द्वारा छात्रों को प्रवेश के समय ई-सामग्री का विकल्प भी दिया जाता है। जिन छात्रों द्वारा ई-सामग्री का चयन किया जाता है, उन छात्रों को डिजिटल सामग्री के प्रति प्रोत्साहित करने के लिए कार्यक्रम शुल्क में 15% की छूट दी जाती है। जिसमें विश्वविद्यालय के शिक्षकों द्वारा विकसित अध्ययन सामग्री विश्वविद्यालय के पोर्टल <https://www.uou.ac.in/programmes> पर उपलब्ध है, जिसका प्रारूप अंग्रेजित है :

The screenshot shows the website of Uttarakhand Open University. The main heading is 'Programmes Offered, Syllabus and E-SLM'. Under this, there are three sections:

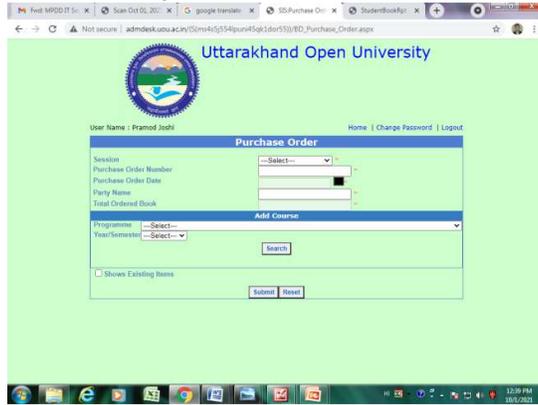
- Programmes Offered, Syllabus and E-SLM**
 - Programmes offered in the Session Sept 2021
 - Post Graduate Programmes
 - Graduate Programmes
 - P.G Diploma / Diploma Programmes
 - Certificate Programmes
 - Foundation Course
 - Programmes offered in the Session 2019-20 Summer
 - Post Graduate Programmes
 - Graduate Programmes
 - P.G Diploma / Diploma Programmes
 - Certificate Programmes
 - Foundation Course
 - Programmes offered in the Session 2018-19 Summer
 - Post Graduate Programmes
 - Graduate Programmes
 - P.G Diploma / Diploma Programmes
 - Certificate Programmes
- Announcements**
 - MSW-IV semester Project Work Workshop to be held in the month of October 2021
 - योग विज्ञान में प्रमाण पत्र (CYS-17) एवं प्राकृतिक चिकित्सा में प्रमाण पत्र (CIN-17) पाठ्यक्रमों के प्रयोगात्मक परीक्षा की सूचना
 - Botany Practical Workshop Summer Session 2020-21 (M.Sc. II & B.Sc.-I, II, III Programmes)
 - B.Ed (Special) online and offline Workshop Schedule and Notification
 - योग विज्ञान में डिप्लोमा, बीए एंड योग स्नातक वर्ष तथा एमए एंड योग डिप्लोमा वर्ष के प्रयोगात्मक परीक्षा की सूचना

एम.पी.डी.डी. अनुभाग के द्वारा किए जाने वाले महत्वपूर्ण कार्य निम्नानुसार हैं:

- सामग्री माँग योजना |
- अध्ययन सामग्री की छपाई के लिए मुद्रकों का पैनल बनाना |
- अध्ययन सामग्री और अन्य संबंधित वस्तुओं की सूची बनाना, उनका भण्डारण एवं रखरखाव |
- उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय के अध्ययन केन्द्रों/ छात्रों को सीधे अध्ययन सामग्री का वितरण |
- अन्य अनुभागों की मुद्रण आवश्यकताओं और विश्वविद्यालय की विशेष मुद्रण आवश्यकताओं को पूरा करना |
- उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय के पुनर्मुद्रण कार्य एवं नवीन मुद्रण कार्य का निष्पादन |
- अनुभाग में सात ईकाइयां शामिल हैं |

1. सामग्री माँग योजना

- स्टोर में पाठ्यसामग्री संग्रह ।
- पाठ्यसामग्री एकत्र करना और सेट तैयार करना ।
- जनवरी और जुलाई प्रवेश चक्र के लिए वितरण कार्यक्रम तैयार करना ।
- स्टॉक सत्यापन का संचालन और स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट तैयार करना ।
- सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों का उपयोग करना ।



2. मुद्रण इकाई

- मुद्रकों का पैनाला
- मुद्रण प्रौद्योगिकीविदों/विशेषज्ञों से सम्पर्क ।
- स्टाइल और प्रिंट रन (प्रिंट कमेटी द्वारा तय किए गए) पर निर्णय लेना ।
- प्रूफ रीडिंग ।
- प्रिंटरो को मुद्रण कार्य का आवंटन/जारी करना ।
- अध्ययन सामग्री के मुद्रण की गुणवत्ता का प्रमाणन ।
- विवरणिका का मुद्रण ।
- अध्ययन सामग्री का पुनः मुद्रण ।
- समय-समय पर विश्वविद्यालय की विविध मुद्रण गतिविधियों जैसे वार्षिक रिपोर्ट, प्रोफाइल, अन्य रिपोर्ट और दीक्षांत समारोह आदि का प्रकाशन करना ।
- मुद्रण बिलों का प्रसंस्करण ।

3. पुस्तकों के भण्डारण की व्यवस्था

- आवश्यकता अनुरूप भण्डारण हेतु उपयुक्त स्थान उपलब्ध कराना ।

- प्राप्त पुस्तकों की गणना हेतु तय गणना कमेटी से गणना कराना |
- पाठ्यक्रम सामग्री को उनके क्रमानुसार (यू.जी./ पी.जी./डिप्लोमा/ सर्टिफिकेट) को अलग-अलग भण्डारण करना |



- भण्डारण अभिलेखों में प्रविष्टि करना |
- पुस्तकों के बारकोड की प्रविष्टि करना |

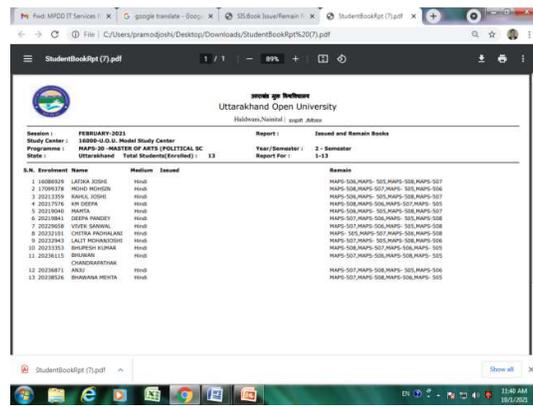


- विश्वविद्यालय सॉफ्टवेयर (एस.आई.एस.) में अभिलेख अपलोड करना |

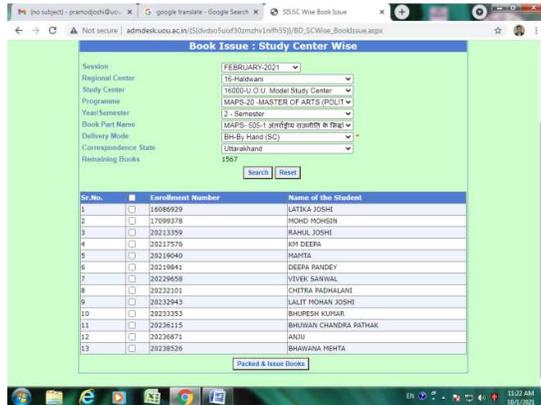


4. पाठ्यक्रम सामग्री का वितरण

- छात्र डेटा का कार्यक्रम-वार, पाठ्यक्रम-वार और केंद्र-वार वर्गीकरण करना |

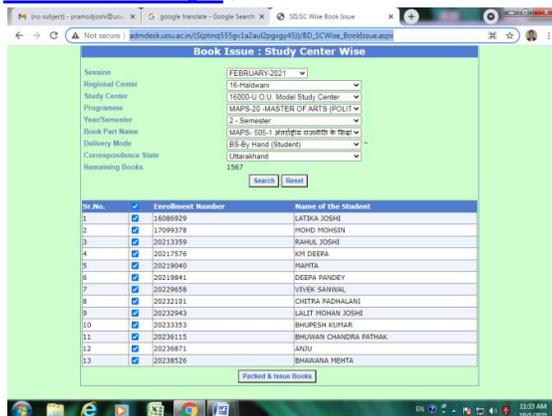


अध्ययन केंद्र में पंजीकृत प्रोग्राम के विवरण और संख्या के सम्बन्ध में एस.आई.एस. लिंक से सही आंकड़े प्राप्त करना (एस.आई.एस. लिंक : <http://admdesk.uou.ac.in/>) |

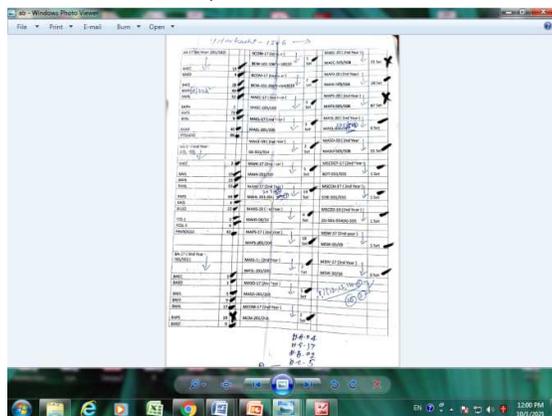


- प्राप्त आंकड़ों के आधार पर स्कैनिंग करना (एस.आई.एस. लिंक)|

[http://admdesk.uou.ac.in/\(S\(pting555gv1a2aul2pgxgy45\)\)/BD_SCWiseBookIssue.aspx](http://admdesk.uou.ac.in/(S(pting555gv1a2aul2pgxgy45))/BD_SCWiseBookIssue.aspx)



- पैकिंग रिपोर्ट तय कर उस आधार पर सामग्री की समूह पैकेजिंग (Bulk Packaging) की व्यवस्था करवाना |



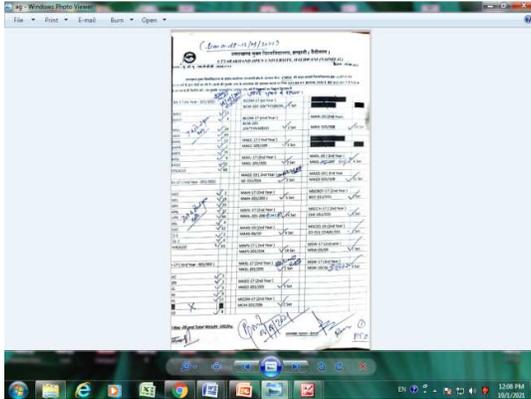
- डाक से भेजने हेतु पैकेट तैयार करना |



- छात्र द्वारा प्रदत्त पता लेबल तैयार कर चिपकाना |

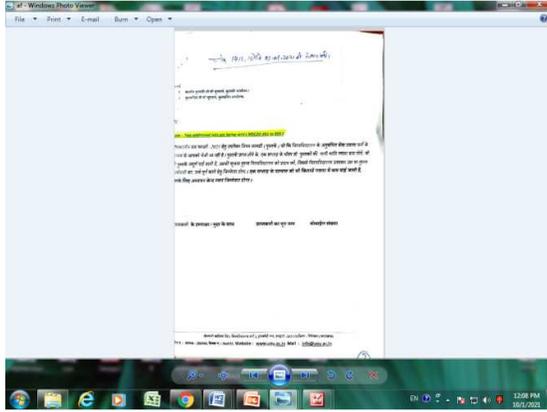


- कोरियर व डाक द्वारा (प्रदेश के बाहर व व्यक्तिगत रूप से डाक द्वारा तथा प्रदेश के भीतर सम्बन्धित अध्ययन केन्द्रों व क्षेत्रीय अध्ययन केन्द्रों को बल्क के रूप में कोरियर के द्वारा प्रेषित किया जाना)|
- प्रेषित सामग्री से सम्बन्धित पत्र तैयार करना जिससे पावती की पुष्टि भी हो सके

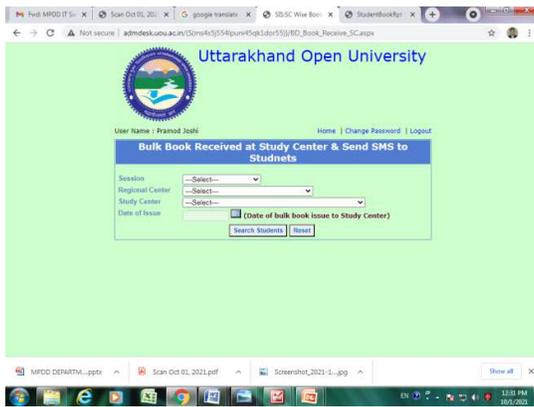


- डिस्पैच इंट्री (कूरियर , मालभाड़ा , स्पीड पोस्ट यथावश्यक) |

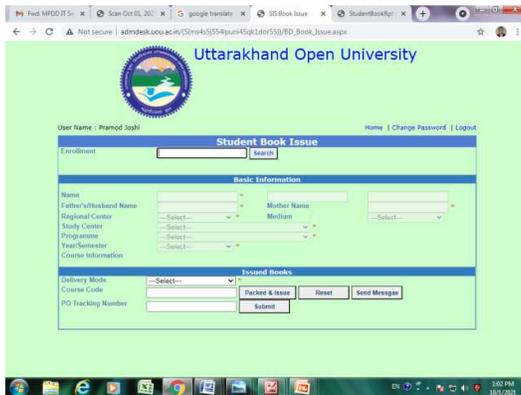
- अध्ययन केंद्र पर पुस्तक पहुँचने पर पावती इंट्री |



- सम्बंधित छात्रों को (SMS) एस.एम.एस. के द्वारा पुस्तक प्रेषण की सूचना देना,जिससे वे अपनी अध्ययन सामग्री प्राप्त कर सकते हैं |



- पाठ्यक्रम सामग्री के प्रेषण रिकॉर्ड का रखरखाव |
- सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों का उपयोग (स्वयं पुस्तकें लेने विश्वविद्यालय पहुँचने वाले छात्रों हेतु)।



5. कंप्यूटर यूनिट

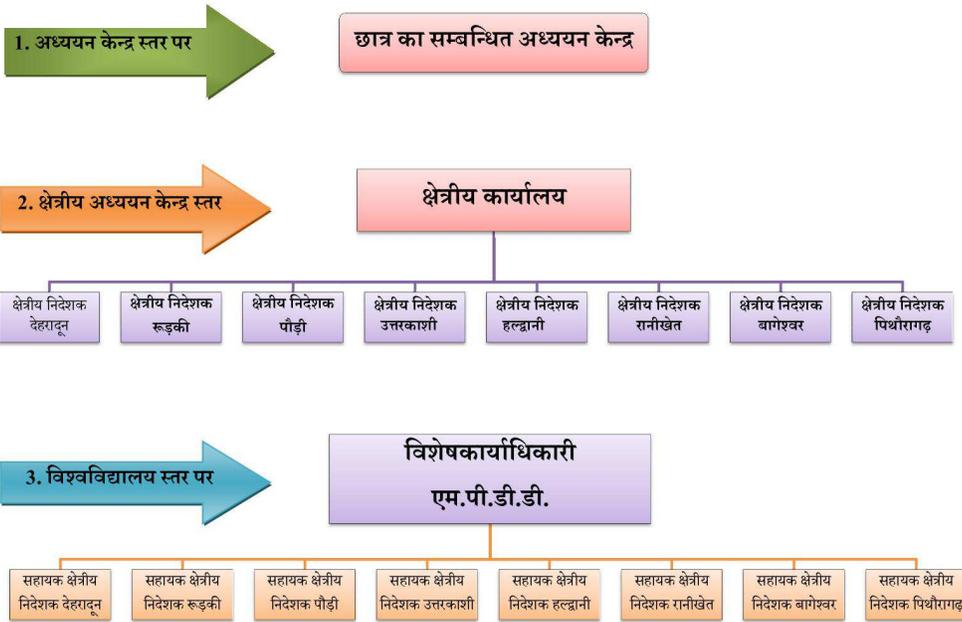
- ऐसे सिस्टम/सॉफ्टवेयर विकसित करना जिससे किसी भी समय स्टॉक की स्थिति की सही पुष्टि हो सके।



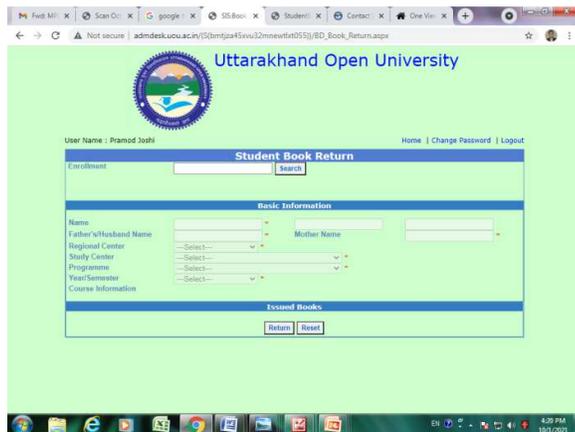
- सामग्री क्रय आदेश एवं प्राप्ति की सही जानकारी रखना।
- पुस्तक वितरण की सही जानकारी प्रदर्शित करना।
- इन्वेंटरी रखरखाव को कम्प्यूटरीकृत करना।
- छात्रों के पता लेबल बनाना।
- स्टॉक की स्थिति की रिपोर्ट तैयार करना।
- एमपीडीडी के कर्मचारियों के लिए कंप्यूटर सुविधाओं की व्यवस्था।
- एमपीडीडी में अन्य इकाइयों के कर्मचारियों को सॉफ्टवेयर संचालित करने में सुविधा प्रदान करना।
- कंप्यूटर और उसके बाह्य उपकरणों के रखरखाव की देखभाल करना।

6. छात्र सहायता प्रकोष्ठ

- पाठ्यक्रम सामग्री प्राप्त न होने के विषय में शिक्षार्थियों की शिकायतों/प्रश्नों का उत्तर देना।
- विश्वविद्यालय द्वारा किसी भी प्रकार की शिकायत के समाधान हेतु तीन-स्तरीय सहायता केन्द्र बनाये गये हैं, जिसमें प्रथम स्तर पर सम्बन्धित अध्ययन केन्द्र, द्वितीय स्तर पर क्षेत्रीय अध्ययन केन्द्र व अन्तिम तृतीय स्तर पर विश्वविद्यालय।



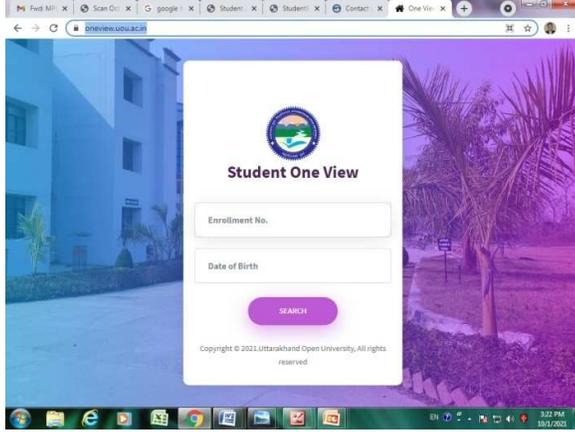
- किसी कारण अध्ययन सामग्री प्राप्त नहीं कर सकने वाले शिक्षार्थियों को अध्ययन सामग्री की आपूर्ति।
- छात्र द्वारा किसी कारणवश प्रवेश निरस्त करने की स्थिति में पुस्तक वापस कर शुल्क वापसी हेतु आवेदन की प्रक्रिया को करना।



- अभिलेखों का रखरखाव।
- सॉफ्टवेयर अनुप्रयोगों का उपयोग।

छात्र समस्याओं के निराकरण हेतु :

विश्वविद्यालय वेब पोर्टल : <https://oneview.uou.ac.in/>



एम.पी.डी.डी. मेल आई.डी. : mpdd@uou.ac.in

एम.पी.डी.डी. फोन नम्बर : 05946-286021

7. निष्प्रयोज्य अध्ययन सामग्री (विनष्टीकरण)

- कुलपति / कुलसचिव द्वारा निष्प्रयोज्य अध्ययन सामग्री के सम्बन्ध में समिति का गठन ।
- समिति द्वारा संकाय सदस्यों से उक्त पाठ्य सामग्री के आगामी उपयोग के अनुपयोज्य तथा अनुपयुक्त होने अथवा न होने सम्बन्धी आख्या प्राप्त की जायेगी ।
- निष्प्रयोज्य घोषित होने के पश्चात अनुरक्षण अनुभाग को उक्त पर टेन्डर प्रक्रिया अपनाकर उसका विनष्टीकरण सुनिश्चित करेगा ।

द्वारा

डॉ वीरेन्द्र कुमार
सहायक प्राध्यापक कृषि
विशेषकार्याधिकारी एम.पी.डी.डी
उत्तराखण्ड मुक्त विश्वविद्यालय, हल्द्वानी
नैनीताल, उत्तराखण्ड 263 139