

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज

नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

Approved
(B) 7



शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यविधि (चौथो संशोधन २०८१ सहित) २०७६

मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज
शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यविधि
(चौथो संशोधन २०८१ सहित) २०७६

प्रस्तावना:

मदन भण्डारी कलेजको कलेज सञ्चालन विधान, (पाँचौँ संशोधन २०८१ सहित) २०५८ को दफा १० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कलेजमा अनुसन्धानमूलक क्रियाकलाप सञ्चालन गरी शिक्षक, विद्यार्थी र सरोकारवालाको क्षमता अभिवृद्धिमा गुणात्मक सफलता प्राप्त गर्न तथा गुणस्तर उन्नयन सुनिश्चित गर्न व्यवस्थापन समितिले शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यविधि (चौथो संशोधन २०८१ सहित) २०७६ बनाई लागू गरेको छ ।

**परिच्छेद-१
प्रारम्भिक**

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- क) यस कार्यविधिको नाम शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यविधि २०७६ हुनेछ ।
- ख) यो कार्यविधि कलेज व्यवस्थापन समितिले अनुमोदन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
- ग) यो कार्यविधि अनुसन्धाता शिक्षक तथा कर्मचारीलगायतका सरोकारवालाउपर लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा :

- १) नियम भन्नाले त्रिवि तथा कलेजका अन्य नियमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- २) कलेज भन्नाले मदन भण्डारी मेमोरियल कलेजलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ३) कार्यविधि भन्नाले शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली कार्यविधि २०७६ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ४) व्यवस्थापन समिति भन्नाले कलेज व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ५) शिक्षक-कर्मचारी भन्नाले कलेजमा कार्यरत शिक्षक-कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ६) तोकिएको वा तोकिएबमोजिम भन्नाले कलेज विधान तथा त्यसअनुरूप बनेका विभिन्न दस्तावेजलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ७) विद्यार्थी भन्नाले क्याम्पसमा भर्ना भई नियमित अध्ययनरत छात्रछात्रालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ८) क्याम्पस प्रमुख भन्नाले कलेजको क्याम्पस प्रमुख सम्झनु पर्दछ ।
- ९) शाखा प्रमुख भन्नाले कलेजमा स्थापना गरिएको शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखाको शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- १०) इएमआइएस भन्नाले एजुकेसन म्यानेजमेन्ट इन्फर्मेसन सिस्टम (शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली) सम्झनु पर्दछ ।

(७८१)



- 11) पिएमआइएस भन्नाले पब्लिक म्यानेजमेन्ट इन्फर्मेसन सिस्टम (सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली) सम्भन्धनु पर्दछ ।
- 12) समिति भन्नाले शैक्षिक तथा सार्वजनिक सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन समिति भन्ने बुझिन्छ ।
- 13) शाखा भन्नाले शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको शाखा भन्ने बुझिन्छ ।

३. कार्यविधिको व्याख्या

- क) कुनै अधिकारीले यस कार्यविधिको प्रयोग गर्दा गरेको व्याख्याबाट शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखामा आबद्ध कर्मचारी र अन्य सरोकारवालालाई मर्का परेमा निजले शाखा प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष निवेदन दिन सक्नेछ ।
- ख) उपनियमक (क) बमोजिम पर्न आएको निवेदन क्याम्पस प्रमुखले व्यवस्थापन समितिको बैठकमा प्रस्तावको रूपमा प्रस्तुत गरी भएको निर्णय निवेदकलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ । निवेदनको सम्बन्धमा व्यवस्थापन समितिले गरेको व्याख्या त्यस्तो व्यक्तिको लागि मार्गदर्शन हुनेछ ।



परिच्छेद २

शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा सञ्चालन समिति

४. शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा सञ्चालन समितिको गठन

शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखालाई व्यवस्थित रूपले सञ्चालन गर्न क्याम्पस प्रमुखले देहायबमोजिमको एक शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा सञ्चालन समिति गठन गर्नेछ ।

सहायक क्याम्पस प्रमुख (शैक्षिक)	संयोजक
विभाग प्रमुखमध्ये २ जना	सदस्य
पुस्तकायलय शाखा प्रमुख १ जना	सदस्य
शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

५. समितिको बैठक कार्यविधि

शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा सञ्चालन समितिको बैठकसम्बन्धी कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) समितिको बैठक कम्तीमा महिनाको एकपटक बस्नेछ ।

ख) समितिको बैठक संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

घ) समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ । संयोजकको अनुपस्थितिमा सहसंयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ ।

ड) समितिको बैठकको निर्णयहरूको अभिलेख राखिनेछ ।

ज) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

६. शाखा सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ ।

क) कलेजको शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली उन्नयनका लागि नयाँ नीति बनाई आवश्यक गतिविधि सञ्चालन गर्नु वाञ्छनीय देखिएमा समितिले सो नीति दस्तावेजीकरण गरी अनुमोदनको लागि क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्नेछ ।

ख) कलेजका सम्पूर्ण गतिविधिको तथ्याङ्कहरूलाई दैनिक रूपमा सफ्ट (कम्प्युटर प्रणालीमा) र हार्ड (छापेको) कपी बनाई सुरक्षित र व्यवस्थित गरी अभिलेखीकरण गराउनु शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा सञ्चालन समितिको मुख्य दायित्व र जिम्मेवारी हुनेछ ।

ग) शाखाको योजना, कार्यन्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियन्त्रण गरी आवश्यक परिमार्जन र सुधार गर्ने/गराउने,

घ) शाखा सञ्चालनको लागि आवश्यक जनशक्ति तथा भौतिक संसाधनको व्यवस्थापन गर्ने/गराउने,

ड) शाखामा संलग्न कर्मचारीलाई प्रोत्साहित गर्ने,

च) तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।



७. सार्वजनिक सूचना व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित कार्यहरू

- क) कलेजको शैक्षिक, प्रशासनिक र वित्तीय व्यवस्थासम्बन्धी सूचना सरोकारवालामा समयमै प्रवाह गर्ने
- ख) सार्वजनिक सूचा प्रवाहका लागि त्रैमासिक, अर्द्धवार्षिक, वार्षिक बुलेटिन प्रकाशन गर्ने,
- ग) कलेजको वेबसाइट, सामाजिक सञ्जाललगायत अद्यावधिक गर्ने
- घ) कलेजका प्रकाशनहरू नियमित रूपमा प्रकाशन गर्ने
- ङ) कलेजका प्रोस्पेक्टस, लिफलेट, क्यालेन्डर लगायतका सामग्री अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने,
- च) कलेजका सूचनापाटीहरू व्यवस्थित गर्ने
- छ) कलेजको सूचनासम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने
- ज) ट्रेसर अध्ययनका सधैँ सम्बन्धित कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद ३

शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा व्यवस्थापन

८. शाखा प्रमुखको नियुक्ति

क्याम्पस प्रमुखले प्रविधि, भाषा, व्यवस्थापन क्षमता र योग्यता पुगेका व्यक्तिमध्येबाट शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा प्रमुख नियुक्त गर्नेछ ।

९. पदावधि

शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखाका पदाधिकारीको पदावधि नियुक्ति भएको मितिबाट दुई वर्षको हुनेछ । कार्य क्षमता, दक्षता र इमान्दारिता सन्तोषजनक पाइएमा क्याम्पस प्रमुखले अर्को कार्यकालका लागि पुनर्नियुक्ति दिन सक्नेछ ।

१०. शाखा सबलीकरण गरिने :

- क) शाखालाई अद्यावधिक रूपमा सूचना, तथ्याङ्क, दस्तावेज सङ्कलन भण्डारण, सुरक्षण गर्न प्राथमिकताका साथ सबलीकरण गरिनेछ ।
- ख) शाखाका लागि आवश्यक पर्ने जनशक्तिको व्यवस्था तोकिएबमोजिम हुनेछ ।

११. सूचना तथा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनुपर्ने :

शाखाले माग गरेको सूचना, तथ्याङ्क, दस्तावेज आदि उपलब्ध गराउनु कलेजका सम्पूर्ण पदाधिकारी, शिक्षक र कर्मचारीको दायित्व हुनेछ ।

१२. शाखाले दस्तावेजीकरण गर्नुपर्ने मुख्य विषयवस्तु :

शाखाले मुख्यतः देहायबमोजिमका विषयवस्तु र गतिविधिको अद्यावधिक दस्तावेजीकरण गनुपर्नेछ

- १) परीक्षासम्बद्ध सूचना र तथ्याङ्कहरू,
- २) त्रिविसम्बद्ध दस्तावेजहरू,
- ३) विश्वविद्यालय अनुदान आयोगसम्बद्ध दस्तावेजहरू,



- ५) सरकारी, गैरसरकारी संस्थासम्बद्ध दस्तावेजहरू,
- ६) अन्य सङ्घसंस्थासँग भएका सम्झौता समझदारीहरू,
- ७) विद्यार्थीसम्बद्ध तथ्याङ्कहरू,
- ८) प्रत्येक सङ्घाय, विभाग, कार्यक्रम, शाखा, एकाइ, सेल, समितिबाट हुने कामकारवाही र गतिविधिसम्बद्ध विषयहरू,
- ९) प्रत्येक सङ्घाय, विभाग, कार्यक्रम, शाखा, एकाइ, सेल, समितिले गरेका माइन्युटहरू,
- १०) व्यवस्थापन समितिले गरेका निर्णयहरू,
- ११) कलेजले आयोजना गर्ने सेमिनार, कार्यशाला, गोष्ठी, बैठक आदि सम्बद्ध दस्तावेजहरू,
- १२) अनुसन्धान गतिविधिसम्बद्ध दस्तावेजहरू,
- १३) पुस्तकालयसम्बद्ध तथ्याङ्कहरू,
- १४) लेखासम्बद्ध दस्तावेजहरू,
- १५) कलेजले सञ्चालन गर्ने अतिरिक्त क्रियाकलापसम्बद्ध दस्तावेजहरू,
- १६) सूचना, वेबसाइट, प्रकाशन आदिसम्बद्ध दस्तावेजहरू
- १७) शिक्षकले बनाएका पाठयोजना र सञ्चालन गरेका अन्य गतिविधिहरू,
- १८) शिक्षक-कर्मचारीसम्बद्ध दस्तावेजहरू,
- १९) अभिभावक तथा अन्य सरोकारवालासम्बद्ध विषयहरू,
- २०) शाखाले पहिचान गरेका विषयहरू,
- २१) निर्देशन अनुरूपका अन्य विषयहरू ।

१३. सूचना, तथ्याङ्क, दस्तावेज दुरुपयोग गर्न नहुने :

शाखाका प्रमुख तथा अन्य कर्मचारीले आफ्नो जानकारी र जिम्मामा रहेका सूचना, तथ्याङ्क, दस्तावेज आदिको पूर्ण गोपनीयता कायम राख्नेछन् । दुरुपयोग भएमा नियमानुसार कारवाही गरिनेछ ।

१४. सूचना तथा तथ्याङ्क अभिलेखीकरण ढाँचा :

सूचना तथा तथ्याङ्क अभिलेखीकरणका लागि तोकिएबमोजिमको ढाँचा र तरिका प्रयोग गरिनेछ ।



परिच्छेद ४

शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा प्रमुखको
काम, कर्तव्य र अधिकार

१५. शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:

शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखा प्रमुखको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन् ।

- १) कलेजमा दैनिक रूपमा सञ्चालन हुने गतिविधिको व्यवस्थित रूपमा सफ्ट कपी र हार्ड कपी अभिलेख राख्ने,
- २) शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीसम्बन्धी नीति तथा योजना तयार गर्नका लागि क्याम्पस प्रमुखलाई परामर्श दिने,
- ३) कलेजका विभिन्न प्रकाशन कार्यहरूमा सहयोग गर्ने,
- ४) कलेजका सङ्काय, विभाग, कार्यक्रम, शाखा, एकाइ, सेल आदिमा शैक्षिक तथा सार्वजनिक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली प्रयोग गर्न आवश्यक प्राविधिक सहयोग गर्ने,
- ५) शाखाको वार्षिक अनुमानित बजेट बनाई वित्त प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
- ६) शाखाको वार्षिक कार्य योजना तयार गरी लागू गर्ने र सोको मासिक र वार्षिक कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सहायक क्याम्पस प्रमुखमार्फत क्याम्पस प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने,
- ७) सहायक क्याम्पस प्रमुख, विश्वविद्यालय कार्यक्रम प्रमुख, सङ्काय प्रमुख, कार्यक्रम निर्देशक, अतिरिक्त क्रियाकलाप प्रमुख, उपप्रशासक, प्रशासन अधिकृत, र अन्य शाखा प्रमुखसँगको समन्वयमा आफ्ना गतिविधि सञ्चालन गर्ने,
- ८) शाखाले तयार पारेको प्रस्ताव शाखा सञ्चालन समितिको बैठकमा छलफल गराई निर्णय गराउने,
- ९) तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

