

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त
काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस
स्था : २०५५



सार्वजनिक सूचना एकाइ सम्बन्धी कार्यविधि-२०८१
(Public Information Cell Policy-2081)

मेचीनगर नगरपालिका वार्ड नं.६,
काँकरभिट्टा (भापा)
कोशी प्रदेश

काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस
मेचीनगर-६
सार्वजनिक सूचना एकाइ सम्बन्धी कार्यविधि - २०८१
(Public Information Cell Policy-2081)

१. प्रस्तावना

यस क्याम्पसको विभिन्न शैक्षिक, प्रशासनिक, भौतिक तथा आर्थिक गतिविधिको बारेमा समय समयमा सरोकारवाला बिचमा जानकारी गराई वा सूचना प्रवाह गरी सम्बन्धित विषयमा आवश्यक प्रतिक्रिया, सुझाव र परामर्श लिई सोको निर्णय प्रकृत्यामा प्रभावकारी रूपले कार्यान्वयन गर्न क्याम्पसको विधान २०८० को बुँदा ७९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी एक सार्वजनिक सूचना एकाइ सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ को व्यवस्था गरिएको छ।

२. नाम र प्रारम्भ :

- २.१. नाम : यस कार्यविधिको नाम सार्वजनिक सूचना एकाइ (Public Information Cell) सम्बन्धी कार्यविधि २०८१ रहने छ।
२.२. प्रारम्भ : सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेपछि यो कार्यविधि लागू हुने छ।

३. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- ३.१. 'क्याम्पस' भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसलाई सम्झनुपर्छ।
३.२. 'सञ्चालक समिति' भन्नाले विधानको बुँदा १४ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।
३.३. 'समिति' भन्नाले विद्यार्थी परामर्श समिति भन्ने सम्झनुपर्छ।
३.४. 'स्टाफ' भन्नाले प्राध्यापक र कर्मचारी वर्ग भन्ने सम्झनुपर्छ।
३.५. 'विज्ञ' भन्नाले कुनै पनि विधाका निपुण व्यक्ति भन्ने सम्झनुपर्छ।
३.६. 'स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन' भन्नाले क्याम्पस अन्तरगत गठित स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन बुझनुपर्ने छ। जसलाई स्ववियु मात्र पनि भन्न सकिने छ।
३.७. 'SQC' भन्नाले क्याम्पसमा विद्यार्थीहरूका बिचमा गठित विद्यार्थीको प्रतिनिधिमूलक संस्था बुझनुपर्ने छ। जसको पूर्ण रूप Student Quality Circle हुने छ।
३.८. 'Public Information Cell' भन्नाले क्याम्पसमा गठित Public Information Cell बुझनुपर्ने छ। यसलाई छोटकरीमा Cell (सेल) मात्र पनि भनिने छ।

४. उद्देश्य : यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू यसप्रकार छन्

४.१. क्याम्पसका शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक तथा प्रशासनिक गतिविधिहरूलाई सरोकारवाला बिच जानकारी गराउनु।

४.२. सरोकारवालाबाट प्राप्त सुझाव, प्रतिक्रिया, गुनासो र परामर्शलाई ग्रहण गर्नु र सोको अभिलेख राख्नु।

सरोकारवालाबाट प्राप्त सकारात्मक सुझाव तथा प्रतिक्रियाहरूलाई विश्लेषण गरी प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय निर्णय प्रक्रियामा सुधार ल्याउनु।

सम्पूर्ण सरोकारवालाहरुबिच प्रत्यक्ष सम्बन्ध स्थापित गरी क्याम्पसका निर्णय प्रक्रियामा अपनत्वको भाव

जगाउनु

काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको "सार्वजनिक सूचना एकाइ सम्बन्धी कार्यविधि - २०८१"



५.८ गठन प्रकृया

क्याम्पसको तत्कालीन कार्यक्रम तथा गतिविधिहरुलाई सरोकारवाला विद्यार्थी, अभिभावक, समुदाय, स्थानीय सरकार, सङ्घ संस्था, पूर्व विद्यार्थीहरुको बिचमा सूचनाका रुपमा प्रवाह गर्न एक Public Information Cell को गठन गरिने छ । जसमा देहाय बमोजिमका सदस्यहरु रहने छन् ।

- ५.१. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षक वा क्याम्पस प्रशासनसँग सम्बन्धित पदाधिकारीहरुमध्येबाट क्याम्पस प्रमुखसहितको प्राध्यापक बैठकबाट तोकिएको व्यक्ति संयोजक एक जना
- ५.२. क्याम्पसमा कार्यरत शिक्षकहरुमध्येबाट एक जना सदस्य
- ५.३. अतिरिक्त क्रियाकलाप विभागबाट एक जना सदस्य
- ५.४. स्वतन्त्र विद्यार्थी युनियन वा SQC प्रतिनिधिबाट एक जना विद्यार्थी प्रतिनिधि सदस्य
- ५.५. क्याम्पसमा कार्यरत सूचना प्रविधि प्रमुख एक जना सदस्य
- ५.६. सदस्य सचिव समितिको बैठकबाट छानिने छ ।
- ५.७. समितिको कुनै पद रिक्त हुन आएमा जुन प्रकृयाबाट गठन भएको हो सोही आधारमा पद पूर्णता गरिने छ ।

६. बैठक सञ्चालन प्रक्रिया :

- ६.१. बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्ने छन् । अध्यक्षको अनुपस्थितिमा उपस्थित शिक्षक (सदस्य) ले अध्यक्षता गर्ने छन् ।
- ६.२. बैठकको निर्णय लेखन सदस्य सचिवले गर्ने छन् ।
- ६.३. बैठकमा छलफल हुने विषयमा आफ्नो राय, सुझाव व्यक्त गर्दा अध्यक्षको अनुमति लिई पालैपालो व्यक्त गर्नुपर्ने छ ।

७. बैठकमा छलफल गरिने विषयवस्तुहरु :

- ७.१. समितिको बैठक सामान्यतया महिनामा एक पटक बस्ने छ । तर आवश्यकता अनुसार बस्न बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- ७.२. बैठकको अध्यक्षता संयोजकले गर्ने छन् । बैठकमा छलफल हुने विषयवस्तु निम्नानुसार हुने छन् ।
 - ७.२.१. विद्यार्थीहरुको शैक्षिक गतिविधि प्रकाशन तथा सूचना सम्बन्धी छलफल
 - ७.२.२. क्याम्पसको शैक्षिक एवम् प्रशासनिक अवस्था सम्बन्धी सूचनामा छलफल
 - ७.२.३. सरोकारवालाबाट प्राप्त सुझाव तथा प्रतिक्रियाको अभिलेख तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी छलफल
 - ७.२.४. सरोकारवालाबाट प्राप्त सुझाव एवम् प्रतिक्रियालाई विश्लेषणसहित क्याम्पस प्रशासन र व्यवस्थापन समक्ष पेश गर्ने विषयमा छलफल
 - ७.२.५. नयाँ सूचना प्रवाह सम्बन्धी छलफल
 - ७.२.६. आवश्यकताअनुसारका अन्य विषयहरु

८. कार्यहरु

Public Information Cell ले देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्ने छ ।

- ८.१. क्याम्पसको शैक्षिक तथा अन्य क्रियाकलाप सम्बन्धी विवरण तथा तथ्याङ्कहरुको नियमित रुपमा सूचना प्रवाह गर्नु ।
- ८.२. विद्यार्थीले आन्तरिक परीक्षा एवम् अन्तिम बाह्य परीक्षामा हासिल गरेका उपलब्धीहरुलाई प्रकृतिअनुसार क्याम्पसको सूचनापाटी, फ्लेक्स व्यानर, सामाजिक सञ्जाल, पत्रपत्रिका तथा विद्युतीय सञ्चार माध्यम जस्ता विधिको प्रयोग गरी सार्वजनिक गर्ने । जसले विद्यार्थीमा उत्प्रेरणा बढाउन सकोस ।



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

- ८.३. क्याम्पसमा सञ्चालित अतिरिक्त क्रियाकलापका विभिन्न विधा साथै बाह्य गतिविधिमा विद्यार्थीको सहभागिता र सोबाट प्राप्त उपलब्धीलाई विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने ।
- ८.४. क्याम्पसका नियमित प्रकाशनमा विद्यार्थीको सहभागितालाई प्रेरित गर्ने विद्यार्थीका उपलब्धीलाई क्याम्पसको प्रकाशनमार्फत सार्वजनिक गर्ने ।
- ८.५. क्याम्पसका सरोकारवाला समूह- विद्यार्थी, शिक्षक, अभिभावक, पूर्वविद्यार्थी, सम्बन्धित समुदाय, सरकार र सङ्घसंस्थाबाट प्राप्त हुने प्रतिक्रिया, सुझावलाई पृष्ठपोषणका रूपमा सूचना सङ्कलन गर्नु ।
- ८.६. प्राप्त प्रतिक्रिया, गुनासो तथा सुझावहरूमाथि अध्ययन, छलफल एवम् विश्लेषण गरी सुझावसहित क्याम्पस प्रशासन र व्यवस्थापन समितिसमक्ष प्रस्तुत गर्नु ।
- ८.७. क्याम्पस व्यवस्थापन समिति र क्याम्पस सभाबाट उक्त प्रतिक्रिया सुझावहरूमाथि मनन गरी आगामी दिनमा निर्णय प्रक्रिया एवम् कार्य सम्पादनमा कार्यान्वयन गर्न सम्बोधन गर्ने वातावरण तयार गर्न सहयोग गर्नु ।
- ८.८. क्याम्पसबाट प्रकाशन हुने अनुसन्धान, जर्नल, क्याम्पस दर्पण तथा बुलेटिन, स्मारिका, वार्षिक क्यालेण्डर, बूसर वा प्रोस्पेक्टसहरूको प्रकाशन नियमित एवम् व्यवस्थित बनाउन प्रकाशन समितिलाई सहयोग गर्नु ।
- ८.९. क्याम्पसको शैक्षिक, भौतिक, आर्थिक एवम् वित्तीय, शिक्षण सिकाइ प्रकृया र प्रयोग आदिको अवस्था बारेमा सरोकारवालालाई जानकारी दिनु र सुधारका लागि प्रभावकारी उपायको खोजी गर्नु ।
- ८.१०. क्याम्पसबाट दुरदराजमा रहेका विद्यार्थीहरू, अभिभावकहरू र समुदायलाई वार्षिक रूपमा क्याम्पसका शैक्षिक, भौतिक एवम् शिक्षण सिकाइ क्रियाकलापसँग सम्बन्धित विषयबारे जानकारी गराउन स्थलगत रूपमा प्रभावकारी कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु ।
- ८.११. क्याम्पसका गतिविधि एवम् सूचनाहरू क्याम्पसको वेबसाइट, फेसबुक पेज लगायतका सामाजिक सञ्जालबाट नियमित प्रकाशित गर्न ।

९. सरोकारवालामा सूचना प्रवाह तथा सुझाव सङ्कलनका लागि अपनाइने विधि तथा प्रकृया

क्याम्पसको आवश्यक सूचना प्रवाह गर्न र त्यस्ता सुझाव तथा प्रतिक्रिया पृष्ठपोषणका रूपमा लिन निम्न बमोजिमको प्रकृया वा माध्यमको उपयोग गरिने छ :

- ९.१. नियमित प्रकाशन, रिपोर्ट, क्याम्पस बुलेटिन, बूसर तथा प्रोस्पेक्टस आदि उपलब्ध गराएर
- ९.२. टिभि, एफएम, टेलिफोन, एसएमएस, पत्रिका र सामाजिक सञ्जालको माध्यमबाट समय समयमा जानकारी गराएर
- ९.३. प्रत्येक वर्षमा क्याम्पसमा हुने क्याम्पस सभा, वार्षिक कार्यक्रम, सार्वजनिक कार्यक्रम, बैठक तथा गोष्ठीहरूमा सरोकारवालालाई सहभागी गराई सो अवसरमा आवश्यक सूचना तथा गतिविधिको जानकारी गराएर
- ९.४. प्रत्येक वर्ष अभिभावक, विद्यार्थी, रोजगारदाता, पूर्व विद्यार्थी, स्थानीय समुदाय, सम्बन्धित सङ्घ संस्था, स्थानीय सरकार, नागरिक समाज र राजनैतिक दल आदिको भेला आयोजना गरी अन्तरक्रियाको माध्यमबाट आवश्यक सुझाव तथा प्रतिक्रिया लिएर

१०. अभिलेख व्यवस्थापन :

- १०.१. सेलका सम्पूर्ण कार्यहरूको निर्णय अभिलेखको रूपमा निर्णय पुस्तिका रहने छ ।
- १०.२. निर्णय पुस्तिका सदस्य सचिवको जिम्मा रहने छ ।
- १०.३. सेलको तर्फबाट संलग्न गरिएका सूचना तथा विवरणको सफ्टप्रति तथा हार्डकपी तयार गरी सुरक्षित राख्नुपर्ने छ ।
- १०.४. सेलको तर्फबाट प्रकाशन गरिएका तथा प्रेषित गरिएका सूचना तथा जानकारी सम्बन्धी विवरणको सफ्टप्रति तथा हार्डप्रति सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्ने छ ।
- १०.५. अभिलेख व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कामको मुख्य जिम्मेवारी सदस्य सचिवको हुने छ ।



११. जवाफदेहीता एवम् उत्तरदायित्व :

सेल पूर्णरूपमा क्याम्पस प्रशासनप्रति जवाफदेही एवम् उत्तरदायी रही कार्य गर्नुपर्ने छ ।

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

१२. सेल एक अभिन्न अङ्ग हुने :

सेल क्याम्पस प्रशासनको एक अभिन्न अङ्गको रूपमा रहने छ ।

१३. व्याख्या गर्ने अधिकार :

यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका कुनै शब्द, वाक्य वा प्रसङ्गले द्वैध अर्थ लागेमा वा अस्पष्ट भएमा सोको व्याख्या गर्ने अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।

१४. खारेजी र बचाउ :

१४.१. यस कार्य विधिमा उल्लेखित बुदाँहरु प्रचलित ऐन कानुनसँग बाभिएको अवस्थामा बाभिएको हदसम्म स्वतः खारेज भएको मानिने छ ।

१४.२. सूचना सम्प्रेषण सम्बन्धी यसअघि भए गरेका कार्य यसै कार्यविधिअनुसार भएको मानिने छ ।

समाप्त

