

त्रिभुवन विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त  
काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस  
स्था : २०५५



सौन्दर्यकरण तथा स्तरीकरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८  
(संसोधन-२०८१)

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



## काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस

### सौन्दर्यकरण तथा स्तरीकरण सम्बन्धी कार्यविधि - २०७८ (संशोधन-२०८१)

१. प्रस्तावना : यस काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको प्रवेशद्वार , क्याम्पसहाता, कार्यलय तथा कक्षा कोठा लगायतको क्षेत्रलाई शुन्दर, आकर्षक र हरियालीयुक्त बनाई राख्न साथै साजसज्जा तथा निर्माणमा एकरूपता कायम गर्न छुट्टै यस कार्यविधिको आवश्यकता महशुस गरिएकाले क्याम्पसको विधान २०८० को बुदाँ ७९ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि निर्माण गरिएको छ ।

#### २. नाम र प्रारम्भ :

- २.१. यस कार्यविधिको नाम काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको सौन्दर्यकरण तथा स्तरीकरण सम्बन्धी कार्यविधि -२०७८ (संशोधन-२०८१) रहने छ ।  
२.२. यो कार्यविधि सञ्चालक समितिले स्वीकृत गरेका मितिबाट लागू हुने छ ।

#### ३. परिभाषा : अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

- ३.१. क्याम्पस भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पस भन्ने बुझ्नुपर्ने छ ।  
३.२. सञ्चालक समिति भन्नाले क्याम्पसको सञ्चालक समिति बुझ्नुपर्ने छ ।  
३.३. क्याम्पस प्रमुख भन्नाले काँकरभिट्टा बहुमुखी क्याम्पसको क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझ्नुपर्ने छ ।  
३.४. विद्यार्थी संगठन भन्नाले राष्ट्रिय मान्यता प्राप्त भै वैधानिक रूपमा सञ्चालित र क्याम्पसमा सूचिकृत विद्यार्थी संगठनलाई बुझ्नुपर्ने छ ।  
३.५. सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्नाले यस क्याम्पसको सहायक क्याम्पस प्रमुख भन्ने बुझ्नुपर्ने छ ।  
३.६. अतिरिक्त क्रियाकलाप विभाग प्रमुख भन्नाले क्याम्पस अन्तरगत गठित अतिरिक्त क्रियाकलाप तथा विद्यार्थी समन्वय विभाग प्रमुख बुझ्नुपर्ने छ ।  
३.७. लेखा शाखा प्रमुख भन्नाले क्याम्पसको लेखा शाखा प्रमुख भन्ने बुझ्नुपर्ने छ ।  
३.८. कर्मचारी प्रशासन शाखा भन्नाले क्याम्पसको कर्मचारी प्रशासन शाखा भन्ने बुझ्नुपर्ने छ ।

#### ४. सौन्दर्यकरण सम्बन्धी कार्य :

##### ४.१. रङ्ग रोगन :

- ४.१.१. क्याम्पस भवन र कक्षाकोठा तथा कार्यालय कोठाहरुको सामान्यतया प्रत्येक पाँच वर्षमा रङ्ग रोगन गरिने छ ।  
४.१.२. क्याम्पस भवनको बाहिरी भागमा रङ्ग रोगन गर्दा दिवालको माथिबाट तलतर्फको आधा भागमा हल्का पहेलो रङ्गको प्रयोग गरिने छ । बाँकी आधा भागमा गाढा खरानी कलरको प्रयोग गरिने छ ।  
४.१.३. कक्षाकोठा तथा कार्यालय कोठाहरुमा रङ्ग गर्दा सिलिङ्गमा सेतो, वालको माथिबाट आधा भागसम्म सेतो र बाँकी भागमा हरियो गाढा रङ्गको प्रयोग गरिने छ ।  
४.१.४. सम्पूर्ण काठका भ्याल, ढोका तथा भ्याल ढोकाका पल्ला तथा फ्रेममा कफी कलर प्रयोग गरिने छ ।  
४.१.५. फलामका ग्रील (भ्याल, चेलन गेट, घेराबारा आदि) मा कालो रङ्ग प्रयोग गरिने छ ।



Handwritten signatures and initials at the top of the page.

- ४.१.६. डेक्स, ब्रेन्च तथा लेक्चर डेक्समा काठ कलर प्रयोग गरिने छ।
- ४.१.७. क्याम्पस प्रवेशद्वारमा संरचनाको मौलिकतासँग मिल्ने रङ्गको प्रयोग गरिने छ।
- ४.१.८. क्याम्पसका सटर लगायतका अन्य स्थानमा उपयुक्तताका आधारमा रङ्गको प्रयोग गरिने छ।

#### ४.२. पुष्प वाटिका वृक्षारोपण व्यवस्थापन :

- ४.२.१. क्याम्पसको अग्रभागमा तीनै तर्फको भवनको अगाडिपट्टि करिब ३ फुटका दरले पुष्प वाटिकाका लागि स्थान छुट्याउनुपर्ने छ।
- ४.२.२. पुष्प वाटिकाका लागि छुट्याइएको ठाँउमा फूलका विरुवाहरु रोप्ने र नियमित संरक्षण तथा हेरचाहको व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ।
- ४.२.३. फूलबारीमा हुर्किएका ठूला बोटहरुलाई आवश्यकता अनुसार नियमित कटिङ्ग गर्नुपर्ने छ।
- ४.२.४. क्याम्पसको उत्तरतर्फ र पूर्वतर्फ कम्पाउण्ड वालभित्र खाली स्थानमा फूल एवं बोट विरुवाहरु रोप्नुपर्ने छ।
- ४.२.५. क्याम्पस भवनको दक्षिणतर्फ कम्पाउण्ड वालभित्र रहेको खाली स्थानमा वृक्षारोपण गर्नुपर्ने छ।
- ४.२.६. क्याम्पस भवनको वरण्डा, प्रत्येक कक्षाकोठा र कार्यालय कोठाको बाहिरी भागमा, कक्षाकोठा र कार्यालयको भित्री भागमा (स्थान अनुसार) हरित प्रकृतिका (ग्रिन प्लान्ट) हरु गमलामा रोप्नुपर्ने छ।
- ४.२.७. प्रत्येक कार्य टेबलमा साना प्रकारका गमलामा प्राकृतिक फूल तथा वनस्पति रोप्नुपर्ने छ।

#### ४.३. पार्टीसन तथा फर्निचर व्यवस्थापन :

- ४.३.१. यो कार्यविधि लागू भएपछि खरिद गरिने वा निर्माण गरिने फर्निचर अन्तरगत कार्य टेबलमा कफी कलरको फोरमाइका वा सनमाइका प्रयोग गर्नुपर्ने छ।
- ४.३.२. कार्यकक्ष विभाजन लगायतका प्रयोजनमा प्रयोग गरिने बोर्ड रङ्ग सेतो हुनुपर्ने छ।
- ४.३.३. दराज, च्याक, क्याबिनेट आदि बनाउँदा प्रयोग गरिने फोरमाइका कफी कलरको हुनुपर्ने छ।
- ४.३.४. सबै कार्यकक्षमा एकै प्रकारका कुर्सीहरुको प्रयोग गरिने छ।
- ४.३.५. सबै कार्यकक्षमा प्रयोग गरिने टेबलमा अनुकूलताका आधारमा टेबल ग्लास र टेबल ग्लासभित्र निलो रङ्गको भेल्मेटको टेबल क्लोथको प्रयोग गर्नुपर्ने छ।
- ४.३.६. सबै कार्य टेबलहरुमा समान प्रकृतिको पेन स्टेन, पेपर वेट, प्रमुखको नामावली प्लेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।
- ४.३.७. अध्यक्ष, क्याम्पस प्रमुख र सहायक क्याम्पस प्रमुखको टेबलमा नेपालको राष्ट्रिय झण्डा स्टेण्डसहित राख्नुपर्ने छ।
- ४.३.८. प्रत्येक कार्यकक्ष प्रवेश स्थलमा डोरम्याट र कार्यकक्षमा आवश्यकता अनुसार फ्लोर कार्पेटको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ।
- ४.३.९. प्रत्येक कार्यकक्षमा आवश्यकताका आधारमा एकरूपताका साथ भ्याल तथा ढोकामा पर्दाको प्रयोग गर्न सकिने छ।



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

४.४. कक्षाकोठा तथा कार्यालय कक्षसँग सम्बन्धित आधारभूत व्यवस्थापन :

- ४.४.१. कक्षाकोठाहरुमा विद्यार्थी सङ्ख्याको आधारमा डेक्स ब्रेन्च तथा टेबल कुर्सीको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।
- ४.४.२. प्रत्येक कक्षाकोठामा प्रोजेक्टर र आवश्यकताअनुसार मार्कर बोर्डको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- ४.४.३. प्रत्येक कक्षाकोठामा सूचना पाटीको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- ४.४.४. प्रत्येक कक्षाकोठामा घडी, आवश्यकताअनुसार पङ्खा र बत्तीको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- ४.४.५. प्रत्येक कक्षाकोठामा फोहोर सङ्कलनका लागि डस्टविनको व्यवस्था गर्नुपर्ने छ ।
- ४.४.६. प्रत्येक कक्षाकोठामा सान्दर्भिक भनाइ (महावाणी कोटेशन) हरु, प्राकृतिक तथा प्रेरणादायी तस्वीरहरु राख्न सकिने छ ।

४.५. कागजात तथा फाइल व्यवस्थापन :

- ४.५.१. प्रत्येक कक्षसँग सम्बन्धित कागजात व्यवस्थापनका लागि व्यवस्थित फाइल व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ ।
- ४.५.२. फाइल खडा गर्दा दैनिक भौचर र पत्रिकाका लागि मितिगत आधारमा (Chronological order) र अन्य सम्पूर्ण प्रकारका फाइलहरु सङ्ख्यात्मक आधारमा (Numerical order) मा खडा गर्नुपर्ने छ ।
- ४.५.३. प्रत्येक कक्षमा सम्बन्धित कागजातहरु तत्काल फाइलिङ्ग गरी कार्यकक्षलाई सफा र सुन्दर बनाई राख्नुपर्ने छ ।

४.६. कक्षा कोठाबाहिर क्याम्पस कम्पाउण्डभित्रको आधारभूत व्यवस्थापन :

- ४.६.१. कक्षा कोठाबाहिर तर क्याम्पसको कम्पाउण्डभित्र विद्यार्थीहरुलाई फुर्सदको समयका बस्नको लागि विभिन्न उपयुक्त स्थानमा बस्ने स्थान (ब्रेन्च आदि) निर्माण गर्नुपर्ने छ ।
- ४.६.२. क्याम्पस कम्पाउण्डभित्र प्रदूषण हुन नदिन सबै प्रकारका पर्चा, पम्प्लेट तथा व्यानरलाई जथाभावी राख्न र टाँस्न निषेध गरिने छ ।
- ४.६.३. क्याम्पस आफैले वा विद्यार्थी सङ्गठनहरुले वा विद्यार्थीहरुले आफ्ना जानकारी तथा सूचना सम्प्रेषणका लागि क्याम्पसले निश्चित स्थान छुट्याई दिनुपर्ने छ ।
- ४.६.४. आवश्यकताअनुसारका स्थानमा क्याम्पसको सार्वजनिक सूचना पाटी र सुभाब सङ्कलन पेटीका राख्नुपर्ने छ ।

५. बजेट सम्बन्धी व्यवस्था :

क्याम्पसको वार्षिक बजेट तयार गर्दा सौन्दर्यकरण सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक पर्ने बजेट शीर्षकगत विभाजनसहित छुट्याउनुपर्ने छ ।

६. कार्य सम्पादन जिम्मेवारी :

६.१. यस कार्यविधिमा उल्लेखित सौन्दर्यकरणसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्य गर्न तथा गराउनका लागि निम्नअनुसार एक समिति रहने छ :

संयोजक : क्याम्पस प्रमुख  
सदस्य : सहायक क्याम्पस प्रमुख



कोराला बहुमुखी क्याम्पसको "सौन्दर्यकरण तथा स्तरीकरण सम्बन्धी कार्यविधि-२०७८ (संशोधन-२०८१)"

सदस्य : अतिरिक्त क्रियाकलाप विभाग प्रमुख  
 सदस्य : लेखा शाखा  
 सदस्य : कर्मचारी प्रशासन शाखा प्रमुख  
 सदस्य : विद्यार्थी प्रतिनिधि (२ जना, न्यूनतम १ छात्रासहित)

६.२. सौन्दर्यकरण कार्य सम्पादन समितिले प्रत्येक वर्षको असार पहिलो हप्तामा आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन र आगामी वर्षका लागि प्रस्तावित बजेट तथा कार्यक्रमसहितको प्रतिवेदन सञ्चालक समिति समक्ष पेश गर्नुपर्ने छ ।

**७. कार्यविधिमा संशोधन तथा परिमार्जन :**

यस कार्य विधिमा आवश्यकताअनुसार संशोधन, परिमार्जन, व्याख्या तथा बाधा अड्चन फुकाउको अधिकार सञ्चालक समितिमा रहने छ ।



