



काठमाडौं शिक्षा क्याम्पस

चन्द्रागिरि नगरपालिका -१०, सतुंगल काठमाडौं

क्याम्पसले प्रदान गर्ने सेवा/कार्यहरू तथा प्रवाह गर्ने प्रक्रिया

क्याम्पस बडा-पत्र (Campus Charter)

क्र.सं.	प्रदान गरिने सेवा तथा कार्यहरू	आवश्यक कागजातहरू (सेवा ग्राहीले पेश गर्नुपर्ने)	सेवाग्राहीले पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	सेवा दिने व्यक्ति / शाखा	लाग्ने शुल्क	लाग्ने समय
१.	विद्यार्थी भर्ना	<ul style="list-style-type: none">शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रचारित्रिक प्रमाणपत्र२ वटा फोटोवैयक्तिक विवरण	<ul style="list-style-type: none">तोकिएको शुल्क बुझाई प्रवेश परीक्षा/ आवेदन फाराम लिने/भर्नेप्रवेश परीक्षामा उत्तीर्ण हुनुपर्नेभर्ना हुन चाहेको विषय खुलाई सिफारिस हुनुपर्नेतोकिएको शुल्क बुझाई भर्ना हुने	<ul style="list-style-type: none">प्रशासन शाखालेखा शाखापरीक्षा शाखाविद्यार्थी परामर्श एकाइ	क्याम्पसले तोकेको नियम अनुसार	आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पूरा भएमा ५ मिनेट
२.	शुल्क सम्बन्धी	यसभन्दा अगाडि शुल्क तिरेको वा भर्ना भएको रसिद	<ul style="list-style-type: none">लेखा शाखा	लेखा शाखा	क्याम्पसले तोकेको नियम अनुसार	५ मिनेट
३.	क्याम्पस परिचय पत्र तथा पुस्तकालय कार्ड	<ul style="list-style-type: none">नयाँ विद्यार्थीको सम्बन्धमा भर्ना भएको वा शुल्क बुझाएको रसिदक्याम्पसले तोकेको व्यक्तिसँग फोटो खिच्नेपुस्तकालयबाट ७ दिनभित्र भर्नाबिल देखाई परिचयपत्र बुझ्नेपरिचय पत्रले नै पुस्तकालय कार्डको पनि काम गर्ने	<ul style="list-style-type: none">प्रशासन शाखामा आवश्यक कागजात बुझाउनुपर्नेपुस्तकालय कार्डका लागि पुस्तकालयमा सम्पर्क गर्ने	<ul style="list-style-type: none">प्रशासनपुस्तकालय	क्याम्पसले तोकेको नियम अनुसार	आवश्यक कागज पूरा भएको ७ दिन भित्र

४.	पुस्तकालय सुविधा	<p>क. पुस्तक लिन वा पढन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पुस्तकालय कार्ड ● आफूले पढन चाहेको पुस्तकको विवरण <p>ख. पुस्तक फिर्ता गर्न</p> <ul style="list-style-type: none"> ● आफूले लगेको पुस्तक ● परिचय पत्र 	<p>क. पुस्तक लिन वा पढन</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पुस्तकालय कार्ड र आवश्यक पाठ्य सामग्रीको विवरण ● पुस्तक लगेको १५ दिनभित्र फिर्ता वा नवीकरण गर्नुपर्ने <p>ख. पुस्तक फिर्ता गर्न</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पुस्तकालयमा पुस्तक बुझाउने ● पुस्तक ठिक छ छैन पुस्तकालयमा जाँच गराउने ● पुस्तक ठिक नभएमा नियमानुसारको शुल्क पुस्तकालयको सिफारिस अनुसार लेखाशाखामा बुझाउने ● लेखा शाखामा रकम बुझाएको रसिद पुस्तकालयमा पेश गरी कार्ड फिर्ता लिने 	पुस्तकालय	शुल्क नलाग्ने	सम्बन्धित पुस्तक तथा पत्रिका भएमा तत्काल सेवा उपलब्ध हुने
५.	पुस्तकालय सफाइ (Cleanace) पत्र प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> ● परिचय पत्र ● आफूले पुस्तकालयमा कुनै पुस्तक तथा अन्य सामग्री फिर्ता गर्न बाँकी छैन भन्ने प्रमाण 	<ul style="list-style-type: none"> ● परीक्षा शाखाबाट clearance form लिने ● फर्ममा तोकिएको विवरण भरी प्रशासन, लेखा शाखा र पुस्तकालयबाट सिफारिस गराउने ● उक्त सिफारिस क्याम्पस प्रमुखबाट प्रमाणित गराउने ● यदि धरौटी फिर्ता लिनुपर्ने भएमा क्याम्पस प्रमुखले प्रमाणित गरेको कागज लेखा शाखामा पेश गर्ने ● पुस्तक हराएमा वा च्यातिएमा सोही लेखकको सोही पुस्तक खरिद गरी बुझाउने वा पुस्तकको मूल्यमा शत प्रतिशत थप गरी लेखा शाखामा नगद बुझाउने 	पुस्तकालय प्रमुख	शुल्क नलाग्ने	विवरण ठिक भएमा ३० मिनेट

६.	चारित्रिक प्रमाणपत्र लिने	<ul style="list-style-type: none"> • तह उत्तीर्ण गरेको ट्रान्सक्रिप्टको सक्कल र प्रतिलिपि • २ वटा पासपोर्ट साइजको फोटो • यसभन्दा तल्लो तहको चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • प्रमाणपत्रको लागि शुल्क तिरेको रसिद • सम्बन्धित व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> • परीक्षा शाखाबाट प्रमाणपत्रका लागि भर्नुपर्ने निवेदन फाराम भरी सोही शाखामा बुझाउने • उक्त निवेदनका साथ आवश्यक कागजात समावेश गर्ने 	परीक्षा शाखा	क्याम्पसले तोकेको नियम अनुसार	आवश्यक कागजात पुगेमा १ घण्टाभित्र
७.	रजिस्ट्रेसन फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • भर्ना भएको रसिद • +२ को ट्रान्सक्रिप्ट, चारित्रिक प्रमाणपत्र, प्रोभिजनल प्रमाणपत्र, एस.एल.सी.को मार्कसिट र चारित्रिक प्रमाणपत्रको फोटोकपी तथा माइग्रेसनको सक्कल 	<ul style="list-style-type: none"> • भर्ना भएको प्रमाण देखाई परीक्षा शाखाबाट फाराम लिनु पर्ने • रजिस्ट्रेसन फाराम भरी लेखा शाखामा बुझाउने 	<ul style="list-style-type: none"> • परीक्षा शाखा • लेखा शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> • +२ का लागि उ.मा.शि.प.ले तोकेको शुल्क • स्नातक वा सोभन्दा माथिको लागि त्रि.वि.ले तोकेको शुल्क • विदेशीको हकमा तोकेको परीक्षा शुल्कको दोब्बर शुल्क 	आवश्यक विवरण ठिक भएमा १० मिनेट
८.	परीक्षा फाराम भर्ने	<ul style="list-style-type: none"> • सम्पूर्ण शुल्क बुझाएको रसिद • पासपोर्ट साइजको २ प्रति फोटो • क्याम्पसको आन्तरिक (त्रैमासिक) परीक्षामा प्राप्त गरेको लब्धाङ्क पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> • परीक्षा शाखाबाट फाराम लिने • फाराम भर्ने र परीक्षा शाखामा रुजु गराउने • फाराम लेखा शाखामा बुझाउने 	<ul style="list-style-type: none"> • परीक्षा शाखा • लेखा शाखा 	<ul style="list-style-type: none"> • +२ का लागि उ.मा.शि.प.ले तोकेको शुल्क • स्नातक वा सोभन्दा माथिका लागि त्रि.वि.ले तोकेको शुल्क 	आवश्यक विवरण ठिक भएमा १० मिनेट
९.	कम्प्युटर प्रयोगशाला (Lab) को प्रयोग	क्याम्पस परिचयपत्र	<ul style="list-style-type: none"> • सम्बन्धित विभागमा गई नाम दर्ता गराउने • केन्द्र व्यवस्थापकलाई परिचयपत्र बुझाउने • विभागले तोकेको समयमा प्रयोगशालामा प्रवेश गर्ने 	कम्प्युटर प्रयोगशाला (Computer Lab)	क्याम्पसले तोकेको नियम अनुसार	पालो अनुसार

१०.	अन्तर्राष्ट्रिय भाषा कक्षा सञ्चालन	भाषा कक्षाको लागि भर्ना भएको प्रमाण	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखामा शुल्क बुझाउने आवश्यक फाराम लेखाबाट लिई भर्ने र प्रशासन शाखामा बुझाउने तोकिएको समयमा कक्षामा उपस्थित भई अध्ययन गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> लेखा शाखा प्रशासन शाखा भाषा केन्द्र 	क्याम्पसले तोकेको नियम अनुसार	पालो अनुसार
११.	सिफारिस पत्र प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> कस्तो सिफारिस लिन चाहेको हो त्यो विषय ठिक हो भनी पुस्त्याई गर्ने कागजहरू सहितको निवेदन पत्र 	<ul style="list-style-type: none"> सिफारिस गराउन चाहेको विवरण खुलाई क्याम्पसले तयार पारेको निवेदन पत्र भरी प्रशासन शाखामा बुझाउने प्रमुखको आदेश बमोजिम सिफारिस तयार पार्ने 	<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखा 	क्याम्पसले तोकेको नियम अनुसार	३० मिनेट
१२.	लब्धाङ्क पत्र प्रदान गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> परीक्षा प्रवेशपत्र 	<ul style="list-style-type: none"> प्रवेशपत्र परीक्षा शाखामा देखाउने बुझिलिएको दस्तखत गरी लब्धाङ्क पत्र बुझ्ने 		शुल्क नलाग्ने	५ मिनेट
१३.	निवेदन फाराम उपलब्ध गराउने		आवश्यक फारामको माग गर्ने	सम्बन्धित शाखा		माग्ना साथ

Website: ksc.edu.np

Email: kscrmc13@gmail.com

टेलिफो/फ्याक्स न : ०१-४३११८४३, ९८५११५२१४८, ९८४१२९२३९९