



मधुवन नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ५

संख्या : १३

प्रमाणिकरण मिति : २०७८/१२/२४

प्रकाशन मिति : २०७८/१२/२५

भाग - २

मधुवन नगरपालिका

विद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि –२०७८

प्रस्तावना :

नेपालको संविधानले शिक्षालाई संघ, प्रदेश र स्थानीयतहको साझा अधिकारको रूपमा उल्लेख गरेको छ। स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ ले स्थानीय तहको कार्यक्षेत्र भित्र छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्ने भनी व्यवस्था गरेको साथै सामुदायिक विद्यालयहरू र क्याम्पसबाट प्रदान गर्ने छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियामा एकरूपता कायम गरी जेहेन्दार, विपन्न, महिला, दलित, जनजातिका सन्ततिहरूले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्न र छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्थालाई पारदर्शी तथा आवश्यकता लक्षित बनाउन आवश्यक देखिएकोले मधुवन नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद – एक

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ

१.१ यो कार्यविधिको नाम छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।

१.२ यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

१.३ यो कार्यविधि मधुवन नगरपालिकाको भित्रका सबै सामुदायिक विद्यालयहरू र क्याम्पसमा लागु हुनेछ ।

परिच्छेद –दुई

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

२.१ नगरपालिका भन्नाले मधुवन नगरपालिकालाई जनाउँछ ।

२.२ प्रमुख भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई जनाउँछ ।

२.३ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

२.४ आर्थिक प्रशासन प्रमुख भन्नाले मधुवन नगरपालिकाको आर्थिक प्रशासन प्रमुखलाई जनाउँछ ।

२.५ शाखा भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मधुवनलाई जनाउँछ ।

२.६ विद्यालय भन्नाले प्रचलित कानुन वमोजिम सामुदायिक विद्यालयको रूपमा प्रारम्भिक बाल विकास देखि कक्षा १२ सम्म अनुमति प्राप्त गरेको विद्यालय जनाउँछ ।

२.७ क्याम्पस भन्नाले प्रचलित कानुन वमोजिम उच्च शिक्षा अध्यापन गराउने सामुदायिक क्याम्पसलाई जनाउँछ ।

२.८ छात्रवृत्ति भन्नाले यसै कार्यविधिले तोकेका आधार अनुसार छनौट भएका विद्यार्थीहरूले बडा कार्यालय तथा नगरपालिकाबाट प्रदान गरेको सुविधालाई जनाउँछ ।

२.९ समिति भन्नाले बडा र नगरपालिका स्तरिय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति लाई जनाउँछ ।

परिच्छेद –तिन

३. उद्देश्य: यस कार्यविधिका उद्देश्यहरू निम्न लिखित रहेका छन् ।

३.१ छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्थालाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउनु ।

३.२ लक्षित वर्गका विद्यार्थीले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्था सुनिश्चित गर्नु ।

परिच्छेद –चार

४. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था

४.१ बडा स्तरीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था

मधुवन नगरपालिकामा बडाको वजेटबाट छात्रवृत्ति वितरणका लागी देहायका सदस्यहरू रहेको बडा स्तरीय एक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ ।

क) बडा अध्यक्ष

- संयोजक

ख) सामुदायिक विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष मध्येबाट बडासमितिको निर्णयबाट तोकेको व्यक्ति १ जना

- सदस्य

ग) सामुदायिक विद्यालयका शिक्षक अभिभावक संघ अध्यक्ष मध्येबाट शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले मनोनित १ जना

- सदस्य

घ) सम्बन्धित बडा भित्रका सामुदायिक विद्यालयका सबै प्रधानाध्यापकहरू

- सदस्य

ड) बडा सचिव

- सदस्य सचिव

४.२ वडा स्तरीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) छात्रवृत्तिका आवेदनका लागि सुचना आव्हान गर्ने ।
- ख) छात्रवृत्तिकालागि विनियोजन गरेको रकमवाट प्रत्येक विद्यालयमा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थी संख्या एकिन गर्ने ।
- ग) माग गरिएका आवेदनलाई दफा ५.१ वमोजिमको मापदण्ड अनुसार छनोट गर्ने र छनोट गरिएको विद्यार्थिको नामावली वडाकार्यलयको सुचना पाटिमा टाँस गर्ने ।
- घ) ३ दिनको समय पश्चात छनोट भएका विद्यार्थिको विवरण वडाको सिफारिस सहित रकम निकासका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पेश गर्ने ।
- ङ) वास्तविक छात्रवृत्ति पाउनु पर्ने विद्यार्थीले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने ।
- च) सामुदायिक विद्यालयहरू र कार्य प्रगति प्रतिवेदन माग गरी छात्रवृत्ति वितरणको स्थिति विश्लेषण गर्ने ।

४.३ नगरपालिका स्तरीय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति सम्बन्धि व्यवस्था

मधुवन नगरपालिकामा छात्रवृत्ति वितरणका लागी देहायका सदस्यहरू रहेको नगरपालिका स्तरीय एक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको गठन हुनेछ ।

- | | |
|--|--------------|
| क) नगर प्रमुख | -अध्यक्ष |
| ख) नगरशिक्षा समितिमा रहेका सामुदायिक विद्यालयका प्रध्यानाध्यापक वा शिक्षकहरू | - सदस्य |
| ग) सामाजिक विकास समिति संयोजक | - सदस्य |
| घ) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख | - सदस्य सचिव |

४.४ छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क) छात्रवृत्तिका आवेदनका लागि सार्वजनिक रूपमा सुचना आव्हान गर्ने ।
- ख) छात्रवृत्तिकालागि विनियोजन गरेको रकमवाट प्रत्येक विद्यालय र क्याम्पसमा छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थी संख्या एकिन गर्ने ।
- ग) माग गरिएका आवेदनलाई दफा ५.१ वमोजिमको मापदण्ड अनुसार छनोट गर्ने र छनोट गरिएको विद्यार्थिको नामावली नगरपालिकाको सुचना पाटिमा टाँस गर्ने ।
- घ) वास्तविक छात्रवृत्ति पाउनु पर्ने विद्यार्थीले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने ।
- ङ) सामुदायिक विद्यालयहरू र क्याम्पसवाट कार्य प्रगति प्रतिवेदन माग गरी छात्रवृत्ति वितरणको स्थिति विश्लेषण गर्ने ।

४.५ समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था :
समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक संचालन सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले तयार गरे बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद –पाँच

५.१ छात्रवृत्ति पाउने अवस्था
विद्यार्थीले छात्रवृत्ति निम्न मापदण्ड अनुसार वितरण हुनेछ ।

मापदण्ड	प्रतिशत
जेहेन्दार विद्यार्थी	२०
आर्थिक रूपले विपन्न विद्यार्थी	२०
दलित,सिमान्तकृत र जनजाती	१५
सुकुम्वासी तथा मुक्तकमैया	१५
अपाङ्ग तथा असाहय विद्यार्थी	१५
उपस्थिति	१५

५.२ बजेटको सिमा

बजेटको सिमा भित्ररहि तपशिल बमोजिमको छात्रवृत्ति रकमहरु दोहोरो नहुने गरी वितरण गरिनेछ ।

कक्षा\तह	छात्रवृत्ति रकम
१-५	२,५००
६-८	३,०००
९-१०	५,०००
११-१२	१०,०००
स्नातक तह	१२,०००

५.३ प्राविधिक विषयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको हकमा अधिकतम १५,००० सम्म दिईनेछ र बजेटको सिमाले रकम अपुग भएमा अधिकतम रकम फेरवदल हुन सक्छ ।

५.४ मधुवन नगरपालिका सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा ८,१० र १२ मा नगर स्तरीय प्रथम,द्वितीय र तृतीय स्थान प्राप्त विद्यार्थीलाई क्रमशःआठ हजार ,पाँच हजार र तिन हजार छात्रवृत्ति दिईनेछ ।

५.५ छात्रवृत्ति नपाउने अवस्था

विद्यार्थीले छात्रवृत्ति नपाउने अवस्था निम्नानुसार हुनेछ ।

क) गलत वा झुठा विवरण पेश गरेमा ।

ख) जम्मा विद्यालय वा क्याम्पस खुलेको दिनको सत्तरी प्रतिशत हाजिरी नभएमा ।

ग) प्रचलित कानून र विद्यालय वा क्याम्पसले तयार पारेको आचारसंहिता उलंघन गरेको प्रमाणित भएमा ।

५.६ छात्रवृत्ति निरन्तरता

छात्रवृत्ति मधुवन नगरपालिकाले आफ्नो वार्षिक बजेटमा छात्रवृत्ति कार्यक्रमकालागि बजेट विनियोजन गरेमा निरन्तरता पाउने छ ।

५.७ कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने अवधि

यो छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रम जेठ मसान्त भित्र सम्पन्न गरी सकिनेछ ।

५.८ वचाउ:

यस अघि भएका छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी भएका सम्पूर्ण कार्यहरु यसै बमोजिम भएको मानिनेछ ।

आज्ञाले

नोखिराम ओली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची : १

विद्यार्थीले दिने निवेदनको ढाँचा

१. विद्यार्थीको नाम :

२. विद्यार्थीको ठेगाना : प्रदेश : जिल्ला: स्थानिय तह :
वडा नं. : टोल \गाँउ :

३. अभिभावकको नाम थर : पेशा :

४. बाबुको नाम थर : पेशा :

५. आमाको नाम थर : पेशा :

६. सम्पर्क नं. :

७. विद्यार्थी अध्ययन गरिरहेको कक्षा\तह : रोलनं.:

८. परिवारको वार्षिक आम्दानी :

९. मापमण्डः

- क) जेहेन्दार विद्यार्थी
- ख) आर्थिक रूपले विपन्न विद्यार्थी
- ग) दलित,सिमान्तकृत र जनजाती
- घ) सुकुम्बासी तथा मुक्तकमैया
- ङ) अपाङ्ग तथा असाहय विद्यार्थी
- च) उपस्थिति

माथि उल्लेखित व्यहोरा ठिक साँचो हो फरक परेमा कानुन बमोजिम सहला बुझाउला ।

छात्रवृत्ति दोहोरो परेमा कानुन बमोजिम सहला बुझाउला ।

विद्यार्थीको हस्ताक्षर :

अभिभावकको हस्ताक्षर :

मिति: