

अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)



भजनी नगरपालिका, कैलाली

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या : ५

प्रमाणीकरण मिति :- २०७६/०३/२४

प्रकाशन मिति :- २०७६/०९/१५

भाग - २

छात्रवृत्ति कोष (सञ्चालन) कार्यविधि, २०७६

छात्रवृत्ति वितरण कार्यलाई व्यवस्थित पारदर्शी तथा आवश्यकता लक्षित बनाउन आवश्यक भएकोले नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ११ ज(१६) मा रहेको निःशुल्क शिक्षा, विद्यार्थी प्रोत्साहन तथा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्षेत्रलाई कार्यान्वयन गर्न संघिय शिक्षा ऐन र नियमावली जारी नभएसम्म नगर तहवाट छात्रवृत्ति प्रदान गर्न भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १

- १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (क) यी कार्यविधिको नाम “छात्रवृत्ति कोष (संचालन) कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

परिच्छेद- २

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

- (क) “कार्यालय” भन्नाले भजनी नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ ।
(ख) “प्रमुख” भन्नाले भजनी नगरपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
(ग) “कोष” भन्नाले नियम ३ बमोजिमको छात्रवृत्ति कोष संभन्नु पर्छ ।
(घ) “विद्यालय” भन्नाले प्रचल सम्भन्नु प्रचलित कानून बमोजिम सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयको रूपमा प्रारम्भिक बाल शिक्षा देखि कक्षा १२ सम्म अनुमति प्राप्त विद्यालयलाई जनाउँछ ।
(ङ) “समिति” भन्नाले नियम ८ बमोजिमको छात्रवृत्ति संचालन समिति संभन्नु पर्छ ।
(च) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यसै कार्यविधिले तोकेका आधारमा छनौट भएका विद्यार्थीहरूलाई विद्यालयले निःशुल्क अध्ययन गर्नका लागि प्रदान गरेको सुविधालाई जनाउँछ ।

परिच्छेद- ३

३. **कोषको स्थापना** : (१) छात्रवृत्ति कोष नामको एक कोष स्थापना गरिएको छ ।

(२) कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरु रहनेछन् :-

- (क) भजनी नगरपालिका बाट प्राप्त रकम,
- (ख) विदेशी व्यक्ति, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था वा सरकारबाट प्राप्त रकम,
- (ग) स्वदेशी व्यक्ति वा संघ वा संस्थाबाट प्राप्त रकम,
- (घ) अन्य कुनै स्रोतबाट प्राप्त रकम ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको रकम बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ ।

(४) कोषमा रकम जम्मा गर्ने : वालवालिकाको हक हीतको संरक्षणका छात्रवृत्ति प्रदान गर्नका लागि नगरपालिकाले वार्षिक रुपमा तोके बमोजिमको प्रतिशत बराबरको रकममा नघटाई कोषमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(५) कोषको उपयोग : (१) कोषको रकम यस कार्यविधिले तोके बमोजिमका विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन उपयोग गरिनेछ ।

(६) कोषको रकम अन्य काममा उपयोग गर्न नसकिने : (१) कोषको रकम नियम ५ मा लेखिए बाहेकको अन्य कार्यमा उपयोग गर्न सकिने छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सञ्चालक समितिको बैठक सञ्चालन गर्न लाग्ने खर्चको लागि कोषको रकम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

(७) कार्यालयलाई रकम उपलब्ध गराउने : विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनको लागि सञ्चालक समितिले कोषबाट विद्यार्थीको नाममा रकम निकाशा दिनेछ ।

(८) छुट्टै खाता खोल्नु पर्ने : (क) नगरपालिका बाट प्राप्त भएको रकम कुनै बाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(ख) उपनियम (क) बमोजिमको खाताको सञ्चालन कार्यालय प्रमुख र लेखामा काम गर्ने मुख्य कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट हुनेछ ।

(९) कोषको लेखा र लेखा परिक्षण : (क) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राखिनेछ ।

(ख) कोषको लेखापरीक्षण महालेखा परिक्षकबाट हुनेछ ।

परिच्छेद- ४

४. **छात्रवृत्ति कोष (सञ्चालक) समितिको गठन** : (१) नगरपालिकामा एउटा छात्रवृत्ति कोष सञ्चालक समिति रहनेछ ।

(२) सञ्चालक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ :-

- (क) भजनी नगरपालिकाको नगर उप प्रमुख -अध्यक्ष
- (ख) भजनी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत -सदस्य
- (ग) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षहरुमध्ये समितिद्वारा मनोनित एक जना -सदस्य
- (घ) समितिबाट मनोनित शिक्षाविद् सदस्य (कम्तीमा एक जना महिला सहित) दुई जना -सदस्य
- (ङ) शिक्षक अभिभावक संघ कार्यकारी समिति अध्यक्षहरुमध्येबाट समितिद्वारा मनोनित एक जना -सदस्य
- (च) निजी तथा आवासिय विद्यालय अर्गनाईजेसन नेपाल (प्याब्सन) भजनी नगरसमितिको संयोजक वा निजले तोकेको प्रतिनिधि एक जना -सदस्य
- (छ) भजनी शिक्षा शाखा प्रमुख -सदस्य सचिव

(३) उपनियम (२) बमोजिमको मनोनित सदस्यहरुको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

(४) सञ्चालक समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ ।

(५) सञ्चालक समितिको बैठक सम्वन्धी कार्यविधि सो समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

- (६) सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार : सञ्चालक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :
- (क) विद्यालयहरूले शैक्षिक सत्र शुरु भएको दुई महिना भित्र भर्ना भएका जम्मा विद्यार्थी संख्या, सो को हुन आउने छात्रवृत्तिको कोटा निर्धारण, सुचना प्रकासन र छात्रवृत्ति वितरण समेत गरी सो को जानकारी नगरपालिकामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (ख) नगरपालिका शिक्षा ऐन तथा नियमावली अनुसार विद्यालयले प्रदान गर्नुपर्ने छात्रवृत्ति विद्यार्थीहरूले पाए नपाएको अनुगमन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- (ग) विद्यालयहरूले प्रदान गरेको छात्रवृत्ति वास्तविक लक्षित वर्गले पाए नपाएको अनुगमन गर्ने, विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिले विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिबाट बञ्चित गराएको विषयमा परेको निवेदन उपर पुनरावलोकन गरी उचित र न्यायसंगत रूपमा समस्याको टुंगो लगाउने ।
- (घ) विद्यालय कार्य प्रगति प्रतिवेदन माग गरी छात्रवृत्ति उपलब्धताको स्थिति विश्लेषण गर्ने ।
- (ङ) छात्रवृत्ति कोष संचालन सम्बन्धी नीति तर्जुका लागी नगरपालिका समक्ष सुभाष पेश गर्ने ।
- (७) समितिको बैठक सम्बन्धि व्यवस्था :समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । बैठक सम्बन्धि कार्यविधि समिति आफैले व्यवस्थित गर्न सक्नेछ । समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञहरूलाई आमन्त्रण गर्न सक्ने छ ।

परिच्छेद- ५

५.१ छात्रवृत्तिमा विद्यार्थी छनौट गर्ने प्रक्रिया

- (क) सबै विद्यालयले शैक्षिक सत्र सुरु भएको एक महिना भित्र सार्वजनिक सुचना प्रकासित गरी आवेदन लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । त्यसरी आवेदन लिंदा विद्यार्थीको स्थायी ठेगाना भएको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पेश गर्न लगाउनुपर्ने ।
- (ख) समितिले यसरी प्राप्त आवेदनहरू छानविन गरी आवेदनहरूको सूचि प्रकाशन गर्ने तोकिएको आरक्षणको परिधिमा रहि योग्यताक्रम कायम गरी नतिजा प्रकासन गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) निवेदन साथ अनुसुची १ बमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) समितिले आवश्यक प्रक्रिया अपनाई छात्रवृत्तिको लागी छनौट गर्नेछ ।

५.२ छात्रवृत्ति नपाउने अवस्था : कुनै कक्षामा छात्रवृत्ति पाएको विद्यार्थी निम्न अवस्थामा माथिल्लो कक्षामा छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न ग्राह्य हुने छैन ।

- (क) जम्मा विद्यालय खुलेको दिनको ७० प्रतिशत हाजिरी नभएमा ।
- (ख) कक्षा उत्तिर्ण गर्न नसकेमा वा कुनै दुई भन्दा बढी विषयमा निर्धारित न्यूनतम आवश्यक ग्रेड प्राप्त गर्न नसकेमा ।
- (ग) गलत वा भ्रुठा विवरण भरेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) प्रचलित कानून र विद्यालयले तयार गरेको आचारसंहिता उल्लंघन गरेको प्रमाणित भएमा ।

५.३ समितिले छात्रवृत्ति वितरण गर्दा सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई पहिलो प्राथमिकता दिनु पर्ने छ ।

५.६ कक्षा प्रथम, द्वितीय र तृतीय भए वापत पाएको जेहेन्दार छात्रवृत्तिको हकमा छात्रवृत्ति दिईएको मानिने छैन ।

परिच्छेद- ६

६.१ आरक्षण सम्बन्धि व्यवस्था

- ६.१.१ अतिविपन्न, अपाङ्ग, विपन्नमहिला, , जनआन्दोलनका घाइते, बेपत्ता तथा शहिद परिवारका सन्ततिहरुले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने अवस्थालाई सुनिश्चित गर्न आरक्षणको व्यवस्थालाई देहाय अनुसार व्यवस्थित गरिएको छ :
- (क) विद्यालयले परीक्षा लिएर विद्यार्थी छनौट गरी प्रदान गर्ने कुल दश प्रतिशत छात्रवृत्तिलाई शतप्रतिशत मानी देहायको आधारमा कोटा आरक्षित गर्नुपर्नेछ ।
- (अ) जनआन्दोलन घाईत परिवार : २० प्रतिशत
- (आ) गरीब तथा विपन्न : २० प्रतिशत
- (इ) शहिद परिवार : २० प्रतिशत
- (ई) बेपत्ता परिवार : १० प्रतिशत
- (उ) अपाङ्गता : ५ प्रतिशत
- (ए) महिला : २५
- (ख) यसरी छुटाइएको प्रत्येक आरक्षित समुहको ५० प्रतिशत कोटा छात्राहरुको लागि सुरक्षित गर्नुपर्ने छ, यदि छात्राहरुको कोटा पूर्ति हुन नसकेमा सो कोटामा छात्रलाई प्रदान गर्न सकिनेछ ।
- (ग) माथी उल्लेखित आरक्षण गरिएको कोटा अन्तर्गत विद्यार्थीले कुनै एक कोटामा मात्र आवेदन दिन पाईने छ ।
- (घ) आरक्षित गरीएको कोटा अन्तर्गत विद्यार्थीको आवश्यक आवेदन नपरेमा सो कोटाको छात्रवृत्ति अन्य कोटा अन्तर्गत दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ७

७. विविध :

- (१) सामुदायिक विद्यालयमा नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने छात्रवृत्ति सोहि निदेशिका बमोजिम हुने छ ।
- (२) पुनरावेदन दिन सकिने : विद्यालय छात्रवृत्ति वितरण समितिले कुनै कारण जनाई विद्यार्थीलाई छात्रवृत्तिबाट बञ्चित गराएमा सम्बन्धित विद्यार्थी वा निजको अभिभावकले सो को जानकारी पाएको मितिले सात दिन भित्र नगरपालिकास्तरीय छात्रवृत्ति कोष संचालन समिति समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) बैठक भत्ता : छात्रवृत्ति कोष संचालन समिति, छात्रवृत्ति वितरण समिति तथा सो अन्तर्गत बनेका उपसमितिका सदस्य, आमन्त्रित सदस्य तथा सो कामकाजको लागि खटिएका कर्मचारीले समितिले तोकिए बमोजिमको बैठक भत्ता र सुविधा पाउनेछन् ।
- (५) अधिकार प्रत्यायोजन : समितिले आफुलाई प्राप्त अधिकारीहरु मध्ये केहि अधिकार समितिको कुनै सदस्य वा अधिकृत कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यविधि संसोधन : यस कार्यविधिमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार संसोधन गर्न सक्नेछ ।
- (७) निर्देशन दिन सक्ने : कार्यपालिकाले सञ्चालक समितिको काम कारवाहीको सम्बन्धमा सो समितिलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

अनुसूची- १

(आवेदन साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातहरुको विवरण)

१. अधिल्लो कक्षा उत्तिर्ण गरेको लब्धांकपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी ।
२. जनजाति, दलितको हकमा सम्बन्धित आयोग वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिसको प्रतिलिपी ।

३. वेपत्ता परिवार, शहिद, जनआन्दोलनका घाइतेको हकमा मन्त्रालय वा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्रको प्रतिलिपि ।
४. विपन्नता वा गरिवीको हकमा गरिवी परिचय पत्रको प्रतिलिपि वा सो नभएको अवस्थामा स्थानीय अहको व्यहोरा खुलाई दिएको सिफारिसको सक्कलै पत्र ।
५. विद्यार्थी स्थायी रुपमा बसोवास गर्दै आएको वडा कार्यालयको सिफारीस पत्र ।

आज्ञाले,
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत