



लेटाड नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ६

संख्या : २

मिति : २०७९-०५-०१

(भाग —२)

लेटाड नगरपालिका

आमाबाबु विहिन बालबालिकालाई निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९

आमाबाबु विहिन बालबालिकालाई निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९
कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७९।०५।०१

प्रस्तावना

नेपालको संविधान, २०७२ मा सामाजिक न्याय, सामाजिक सुरक्षा र बालबालिकाको हकलाई मौलिक हकको रूपमा समावेश गरिएको छ। मौलिक हकहरूको कार्यान्वयन गर्दै आमाबाबु नभएका बालबालिकालाई निःशुल्क र अनिवार्य आधारभूत शिक्षा तथा निःशुल्क माध्यमिक शिक्षाको सुनिश्चित गर्न स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र लेटाड नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७६ को दफा ४ को अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले आमाबाबु विहिन बालबालिकालाई निःशुल्क शिक्षाको लागि छात्रवृत्ति सहयोग गर्न यो कार्यविधि तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम आमाबाबु विहिन बालबालिकालाई निःशुल्क शिक्षा कार्यान्वयन कार्यविधि, २०७९" रहनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लेटाड नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लेटाड नगरपालिकामा लागू हुनेछ ।

(३) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले लेटाड नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) "नगर प्रमुख" भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "उपप्रमुख" भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको नगर उपप्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) "आमाबाबु विहिन बालबालिका" भन्नाले आमा र बाबु दुबैको मृत्यु भई टुहुरा भएका कारण आमाबाबु बाहेकका अन्य संरक्षक व्यक्तिसँग बस्ने र कक्षा प्रारम्भिक बालविकास तथा शिक्षा (ECD) देखि कक्षा १२ सम्म सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका लेटाड नगरपालिकाका बालबालिका सम्झनु पर्दछ ।

(च) "वडा" भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको वडा समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) "वडा सचिव" भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको वडा सचिवलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ज) "टोल विकास संस्था" भन्नाले लेटाड नगरपालिकाको वडामा विधिवत रूपमा दर्ता भएको टोल विकास संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "संरक्षक" भन्नाले आमाबाबुविहिन बालबालिकाको पालनपोषण र शिक्षाको प्रबन्ध गरिरहेका एकाघरका सदस्यहरूमध्ये घरको मुली र अन्य आफन्तहरू मध्येको पालनपोषणमा प्रत्यक्ष सहयोग गरिरहेका आफन्त समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ज) "विद्यालय" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाका आमाबाबु विहिन बालबालिकाहरू अध्ययन गरिरहेको लेटाङ नगरपालिका अन्तरगत अनुमति प्राप्त बालविकास केन्द्र, वा कक्षा १ देखि १२ सम्म सञ्चालन भएको जुनसुकै तहको समुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ट) "शाखा" भन्नाले लेटाङ नगरपालिकाको शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ ।

ठ) छात्रवृत्ति" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार नगरपालिकाबाट प्रदान गरिने वस्तुगत र नगद सहायतालाई सम्झनुपर्दछ ।

२. लक्ष्य: यस कार्यविधिको लक्ष्य सबैका लागि शिक्षा प्रदान गर्न अनिवार्य शिक्षाका लागि आमाबाबु विहिन बालबालिकालाई कम्तिमा माध्यमिक तह सम्मको शिक्षा निःशुल्क गराउन सहयोग गरी सामाजिक न्याय सुनिश्चित गर्न सहयोग गर्ने ।

३. उद्देश्य: कार्यविधिको उद्देश्य देहाय अनुसार रहेको छः

(क) आमाबाबु विहिन बालबालिकालाई सामुदायिक विद्यालयमा माध्यमिक तह (कक्षा १२) सम्म अध्ययन गर्न आवश्यक सहयोगका क्षेत्र पहिचान गर्ने ।

(ख) निःशुल्क शिक्षाका लागि सहयोग गर्न आवश्यक वस्तुगत र नगद सहायता प्रदान र अभिलेख राख्ने ।

(ग) वस्तुगत तथा आर्थिक सहायता व्यावस्थित गर्ने ।

(घ) बालबालिकाको सिकाइ उपलब्धी सुधार गर्ने ।

(ङ) बाबुआमा विहिन बालबालिकाको बाबुआमाको नाममा भएको चल अचल सम्पतिको हक स्थापीत गर्न सहजीकरण गर्ने ।

४. निःशुल्क शिक्षा छात्रवृत्ति सहायता: यस कार्यविधि बमोजिम लक्षित वर्गका विद्यार्थीहरूलाई यस दफामा तोकिएबमोजिम शीर्षकमा बार्षिक रकम वा वस्तुगत छात्रवृत्ति सहायता प्रदान गरिनेछः-

(क) पोषाक तथा स्टेशनरी छात्रवृत्ति: यस शीर्षक अन्तर्गत विद्यालय पोषाक बढीमा ३ सेट, झोला बढीमा २ सेट, शैक्षिक सामग्री एकमुष्ट (कपी, कलम, जमिटीबक्स, डिक्सनरी, ड्रइड पेपर र प्रयोगात्मक सामग्री आदि) बार्षिक वस्तुगत रूपमा उपलब्ध गराउने

(ख) घरायसी प्रयोगका सामग्री: यस शीर्षक अन्तर्गत विद्यार्थीले घरमा प्रयोग गर्ने ओड्ने ओछ्याउने सामग्री १ सेट आवश्यकता अनुसार उपलब्ध गराउने,

(ग) उपचारका लागि स्वास्थ्य वीमा: यस शीर्षकमा स्वास्थ्य वीमा गर्न लाग्ने प्रिमियम बराबर सहयोग गर्ने,

(घ) खाजा: यस शीर्षकमा विद्यालय लागेको दिन विद्यालयबाट खाजा नपाउने समूहका लागि खाजा खर्चका लागि नगद रूपमा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउने,

५. कार्यसञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी:

क) नगर सभा: बजेट व्यवस्था गर्ने,

- ख) कार्यपालिका: कार्यक्रम सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड वा कार्यविधि तयारी तथा संशोधन र अभिलेखीकरण कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ग) शाखा: कार्यक्रम सञ्चालन गर्न विवरण रूजु तथा तयार गरी यस कार्यविधिमा तोकिएका मापदण्डहरू पूरा भए नभएको एकीन गरी सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको सूची कार्यपालिकामा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र निःशुल्क शिक्षा सुनिश्चित भए नभएको अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- घ) वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।

६.कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रक्रिया: कार्यक्रम सञ्चालन देहायका विधि एवं प्रक्रिया अनुसार गरिनेछः

- (क) लक्षित वर्ग पहिचानका लागि विद्यालयहरूसँग प्रारम्भिक डाटा माग गरी विवरण तयार तयारी र अभिलेखीकरण गर्ने ।
- (ख) कार्यक्रम तथा सहायता स्वीकृत गर्ने: कार्यविधि अनुसार सहयोग गर्नुपर्ने बालबालिकाको नामावली र जम्मा लक्षित वर्गका व्यक्तिहरूको लागि वस्तुगत सहायता र आर्थिक सहायता रकम यकीन गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत गर्ने। यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराउन सक्नेछ ।
- (ग) अभिलेख राख्नुपर्ने: कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ति रकम र वस्तुगत सहायता प्राप्त गर्ने व्यक्तिको फोटो सहितको अभिलेख राख्नु पर्ने छ ।
- (घ) दफा ४ का शीर्षकहरूमा प्रति व्यक्ति छात्रवृत्ति सहायता दर: (१) पोषाक तथा स्टेशनरी छात्रवृत्ति: विद्यालय पोषाक ३ सेट, झोला १ सेट , शैक्षिक सामग्री (कपी, कलम,मसी शैक्षिक सामग्री र अन्य) का लागि वार्षिक रूपमा १८००० सम्म नगद वा सामग्री
- (२) विद्यार्थीले घरमा प्रयोग गर्ने ओड्ने ओछ्याउने प्रत्येक २ वर्षमा सामग्री १ सेट आवश्यकता अनुसार रू ५००० सम्म तर तन्ना र खोल जस्ता सामग्री प्रत्येक वर्ष दिन बाधा पर्ने छैन ।
- (३) उपचारका लागि स्वास्थ्य बीमा वार्षिक ३५०० सम्म
- (४) विद्यालय लागेको दिन विद्यालयबाट खाजा नपाउने समूहका विद्यार्थीका लागि खाजा खर्चका लागि नगद रूपमा विद्यालयमार्फत वार्षिक रू ३५०० सम्म,

७.निवेदन पेश गर्ने: १) विद्यार्थीले वडा कार्यालयमा विद्यालयमार्फत निवेदन पेश गर्ने, वडाले प्राप्त कागजात र घटना दर्ताको अभिलेख वा प्रमाणका भिडाई सम्बन्धित टोलविकास संस्था सँग समन्वय गरी आमाबाबु नभएको र हालको संरक्षक यकिन गरी नगरपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।

२) नगरपालिकामा निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने कागजात:

- २.१. जन्म दर्ता वा जन्म प्रमाणको पत्रको प्रतिलिपि
- २.२. बाबु आमाको मृत्यु भएको भए मृत्यु दर्ताको प्रमाणपत्र

२.३. वडा कार्यालयबाट बाबुआमा विहिन भएको र कार्यविधि अनुसार सुविधा उपलब्ध गराउन उपयुक्त भएनभएको यकीन गरिएको सिफारिस पत्र

२.४. अध्ययनरत विद्यालयमा नियमित अध्ययनरत रहेको सिफारिस पत्र

२.५. विद्यार्थीको हालसालै जारी भएको लब्धाङ्क पत्र र चारित्रिक प्रमाण पत्र को प्रतिलिपि

८. विद्यार्थी छनोट र सहायता वितरण: १) विद्यार्थीहरूले पेश गरेका कागजातहरूको जाँचबुझ गरी सहायता छात्रवृत्ति दिनका लागि सिफारिस भइ आएका योग्य विद्यार्थीहरूको विवरण सहित नामावाली तयार गर्नुपर्ने छ।

२) निःशुल्क छात्रवृत्ति सहायता तोकिएको शीर्षकहरू र रकम कार्यविधिमा निर्धारण भएबमोजिम वितरण गर्नुपर्नेछ।

३) छात्रवृत्ति सहायता नगद वा वस्तुगत दुबै विधिबाट गर्न सकिनेछ।

४) छात्रवृत्ति सहायता संरक्षक/अभिभावकको उपस्थितिमा विद्यार्थीलाई दिने व्यावस्था गर्नुपर्नेछ।

५) एकपटक छनोट भएको विद्यार्थीले कक्षा १२ सम्म नियमित अध्ययनगर्दा छात्रवृत्ति सहायता निरन्तर प्राप्त गर्ने छ।

तर यस दफामा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निम्न अवस्थामा छात्रवृत्ति सहायता बन्द गरिनेछ।

क) कक्षा १२ को पढाइ पूरा गरेमा,

ख) विद्यार्थी न्यूनतम ८० प्रतिशत हाजिरी नभएमा,

ग) बालविवाहा गरेमा,

घ) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्न छोडेमा र

ङ) विद्यालयमा विद्यार्थीले पालना गर्नेपर्ने आचरणको विपरित कार्य गरेको विद्यालयले सिफारिस गरेमा।

९. अभिलेख राख्ने: १) यस कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ति सुविधा पाउने विद्यार्थीहरूको बाजे, बजु, बुबा, आमा र संरक्षकको विवरण सहित विद्यार्थीको फोटो सहितको अभिलेख विद्यालयको सिफारिसमा शिक्षा युवा तथा खेलकुद शाखामा राख्नुपर्नेछ।

२) छात्रवृत्ति पाउने विद्यार्थीहरूको सिकाइ उपलब्धी तथा अन्य अभिलेख शाखाले विद्यालयको सहयोगमा अलगगै राख्नु पर्नेछ। यसका लागि विद्यालयले त्रैमासिक रूपमा विद्यालयले अलगगै प्रतिवेदन नियमित पठाउनुपर्नेछ।

३) यस समूहका विद्यार्थीले पढाइका अलवा कुनै क्षेत्रमा विशेष भूमिका र प्रदर्शनी गरेको भए सोको अभिलेख राखी त्यस क्षेत्रको विकासमा थप सहयोग गर्न सकिनेछ।

१०. गोपनीयता सम्बन्धी व्यवस्था:

यस कार्यविधि अनुसार छात्रवृत्ति सहायताका लागि पेश भएका सम्बन्धित बालबालिकाका आवश्यक कागजातहरू प्रचलित कानूनको अधिनमा रही प्रदान गर्नुपर्नेछ। साथै त्यस्ता कागजातहरू विद्यालय तथा नगरपालिकाले प्रचलित कानून अनुसार गोप्य राख्नु भनिएका कागजात पुर्णतय गोप्य राख्नुपर्नेछ।

११. अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रतिवेदन

यस कार्यविधि अनुसार सञ्चालित कार्यक्रमको अनुगमन र मूल्याङ्कन शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको व्यवस्थापनमा नगरपालिकाले नियमित रूपमा अनुगमन गरिनेछ। प्रत्येक २ वर्षमा यसको मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गरिनेछ।

१२. विविध

विद्यालयले यस कार्यविधि र समग्र विद्यालयको आचार संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी एक फोकल पर्सन तोकी नियमित अभिलेख राख्नुपर्नेछ। विद्यालयको आचारसंहिता पालना नगरेमा नगरपालिकालाई जानकारी दिनुपर्नेछ। नगरपालिकाले यस कार्यविधि अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन र आवश्यक कार्ययोजना तर्जुमा गरी सहजीकरण गर्न कुनै कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्न सक्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालनमा व्यवस्थापकीय खर्च मापदण्ड प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

आज्ञाले,
पुरूषोत्तम घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत