सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना:

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय संगठन र शैक्षिक प्रशासन नियमावली २०६९ को १८९ ले प्रदान गरेको अधिकार प्रयोग गरी उच्च शिक्षामा सबै वर्ग, क्षेत्र, लिङ्ग, जातजाति तथा आर्थिक रूपमा विपन्न, जेहेन्दार र समावेशीकरणको सिद्धान्तअनुसार विद्यार्थीहरूको पहुँच सुनिश्चित गर्न सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा विद्यार्थीलाई यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको प्रतिशतमा **छात्रवृत्ति** पारदर्शी, न्यायोचित, प्रतिस्पर्धात्मक तथा उत्तरदायी ढङ्गबाट उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियालाई एकरूप, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउने तथा छात्रवृत्ति सम्बन्धी अभिलेख, अनुगमन, मूल्याङ्कन र उत्तरदायित्वको व्यवस्था गर्ने उद्देश्यले, सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद्ले यो **" सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३"** जारी गरेको छ।

परिच्छेद– १

प्रारम्भिक

दफा १ : संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम **" सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३,"** रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि कार्यकारी परिषद्बाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(३) यस कार्यविधिबमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य यसै कार्य विधिअनुसार सञ्चालन गरिनेछ।

दफा २ : लागू हुने क्षेत्र

(१) यो कार्यविधि सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त सबै क्याम्पसहरूमा लागू हुनेछ।

(२) यो कार्यविधि अनुसार सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूले प्रत्येक नयाँ शैक्षिक सत्रको भर्ना प्रक्रियामा अनिवार्य लागू गर्नुपर्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि बाहेक नेपाल सरकार, विश्वविद्यालय वा कुनै दातृ निकायबाट सञ्चालित विशेष छात्रवृत्ति कार्यक्रमको हकमा सम्बन्धित कार्यक्रमको व्यवस्था लागू हुनेछ।

दफा ३ : उद्देश्य

यस कार्यविधिका उद्देश्य देहायबमोजिम हुनेछन्–

(क) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई कम्तीमा **दश प्रतिशत (१०%) छात्रवृत्ति** पारदर्शी, निष्पक्ष तथा मापदण्डका आधारमा उपलब्ध गराउने।

(ख) छात्रवृत्ति वितरणमा जेहेन्दार, आर्थिक रूपले बिपन्न तथा समावेशीताको आधारमा उच्च शिक्षामा विद्यार्थीहरूको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने।

(ग) छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियालाई एकरूप, व्यवस्थित, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउने।

(घ) छात्रवृत्ति वितरणको प्रभावकारी अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने।

(ङ) छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना, प्रतिवेदन तथा विवरणको नियमित व्यवस्थापन र सार्वजनिक उत्तरदायित्व सुनिश्चित गर्ने।

(च) छात्रवृत्ति वितरणमा हुने अनियमितता नियन्त्रण गरी समान अवसरको सिद्धान्तलाई प्रवर्द्धन गर्ने।

दफा ४ : परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) "विश्वविद्यालय" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय सम्झनुपर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले **सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७** सम्झनुपर्छ।

(ग) "कार्यकारी परिषद्" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको कार्यकारी परिषद् सम्झनुपर्छ।

(घ) "उपकुलपति" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको उपकुलपति सम्झनुपर्छ।

(ङ) "रजिष्ट्रार" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार सम्झनुपर्छ।

(च) "डीन" भन्नाले सम्बन्धित संकायको डीन सम्झनुपर्छ।

(छ) "सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस" भन्नाले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस सम्झनुपर्छ।

(ज) "संकाय" भन्नाले विश्वविद्यालय अन्तर्गत स्थापना भएका संकायहरू सम्झनु पर्दछ।

(झ) "विद्यार्थी" भन्नाले सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा नियमित रूपमा भर्ना भई अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनुपर्छ।

(ञ) "छात्रवृत्ति" भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने पूर्ण वा आंशिक शिक्षण शुल्क छुट वा विश्वविद्यालयले स्वीकृत गरेको अन्य आर्थिक सुविधा सम्झनुपर्छ।

(ट) "पूर्ण छात्रवृत्ति" भन्नाले विश्वविद्यालय वा क्याम्पसले तोकेको शैक्षिक शुल्क छुट सम्झनुपर्छ।

(ठ) "आंशिक छात्रवृत्ति" भन्नाले विश्वविद्यालय वा क्याम्पसले तोकेको निश्चित प्रतिशत वा रकम बराबरको शुल्क छुट सम्झनुपर्छ।

(ड) "मेरिट" भन्नाले विद्यार्थीले अघिल्लो तह वा छात्रवृत्तिको लागि लिईएको परीक्षामा प्राप्त गरेको शैक्षिक उपलब्धि सम्झनुपर्छ।

(ढ) "आर्थिक रूपमा विपन्न" भन्नाले सम्बन्धित स्थानीय तह वा प्रचलित मापदण्डअनुसार आर्थिक रूपमा कमजोर प्रमाणित विद्यार्थी सम्झनुपर्छ।

(ण) "समावेशी समूह" भन्नाले यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनबमोजिम समावेशी वर्गमा पर्ने विद्यार्थी सम्झनुपर्छ।

(त) "छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा छनोट समिति" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।

(थ) "शुल्क" भन्नाले भर्ना शुल्क, शिक्षण शुल्क, प्रयोगशाला शुल्क तथा विश्वविद्यालयले वा क्याम्पसले तोकेका अन्य शुल्क सम्झनुपर्छ।

(द) "शैक्षिक सत्र" भन्नाले विश्वविद्यालयले तोकेको एक शैक्षिक वर्ष ***वा सेमेस्टर*** अवधि सम्झनुपर्छ।

परिच्छेद– २

छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

दफा ५ : छात्रवृत्तिको प्रकार

(१) विश्वविद्यालयबाट सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले देहाय बमोजिमका छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछन् ।

(क) पूर्ण छात्रवृत्ति (Full Scholarship): विद्यार्थीलाई अध्ययन अवधिभर वा तोकिएको अवधिका लागि लाग्ने शिक्षण शुल्कमा पूर्ण छुट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति।

(ख) आंशिक छात्रवृत्ति (Partial Scholarship): सम्बन्धित निकायले आफ्नो आन्तरिक स्रोत, आर्थिक क्षमता वा व्यवस्थापन समितिको निर्णयबमोजिम विद्यार्थीलाई अध्ययन शुल्क वा अन्य तोकिएका शुल्कमा आंशिक छुट प्रदान गर्न सक्ने छात्रवृत्ति।

(२) यस कार्यविधिको मुख्य उद्देश्य विश्वविद्यालयले छात्रवृत्तिको लागि निर्धारण गरेको १० प्रतिशत संख्यालाई सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पले पूर्ण छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। तर सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले आफ्नो स्रोत साधन, क्षमता तथा आवश्यकता अनुसार उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम विश्वविद्यालयले छात्रवृत्तिको लागि निर्धारण गरेको छात्रवृत्ति बाहेक थप आंशिक छात्रवृत्ति समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमका पूर्ण वा आंशिक छात्रवृत्ति देहायका आधारमा प्रदान गर्न सकिनेछः–

(क) योग्यतासूचीका आधारमा उत्कृष्ट अङ्क प्राप्त गर्ने (Merit-based) विद्यार्थी।

(ख) समावेशी समूहअन्तर्गत पर्ने विद्यार्थी, जस्तै– महिला, आदिवासी/जनजाति, मधेशी, दलित, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, पिछडिएको/दुर्गम क्षेत्रका विद्यार्थी, आर्थिकरूपले विपन्न विद्यार्थी, शहीद तथा बेपत्ता परिवारका सन्तान तथा जनआन्दोलन/जनयुद्ध/जेन्जि आन्दोलनका क्रममा घाइते भएका व्यक्ति वा तिनका सन्तान र सिमान्तकृत ।

(ग) विश्वविद्यालय वा नेपाल सरकारबाट तोकिएका विशेष छात्रवृत्तिका लागि योग्य विद्यार्थी।

(घ) दातृ निकाय, विकास साझेदार, निजी क्षेत्र वा अन्य संस्थाबाट सञ्चालित छात्रवृत्तिका लागि योग्य विद्यार्थी।

(४) उपदफा (३) बमोजिमका आधारमा प्रदान गरिने छात्रवृत्तिको संख्या, छनोटको मापदण्ड, शिक्षण शुल्क छुटको सीमा तथा अन्य व्यवस्था यस कार्यविधिले तोकेको मापदण्ड बमोजिम हुनेछ।

(५) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिमका छात्रवृत्तिको प्रकृति, प्रतिशत, अवधि तथा सर्तहरू विश्वविद्यालयले समय– समयमा तोकेको मापदण्डबमोजिम हुनेछन्।

दफा ६: आरक्षण तथा समावेशी व्यवस्था

(१) छात्रवृत्ति वितरण गर्दा नेपालको संविधान, विश्वविद्यालय ऐन, प्रचलित कानून, नेपाल सरकार तथा विश्वविद्यालयको समावेशी नीतिअनुरूप निम्न समूहलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

क) जेहेन्दार,

(ख) महिला,

(ग) आदिवासी/जनजाति,

(घ) मधेशी,

(ङ) दलित,

(च) अपाङ्गता भएका व्यक्ति,

(छ) पिछडिएको/दुर्गम क्षेत्रका विद्यार्थी,

(ज) आर्थिक रूपमा विपन्न विद्यार्थी,

(झ) शहीद तथा बेपत्ता परिवारका सन्तान तथा जनआन्दोलन/जनयुद्ध/जेन्जि आन्दोलनका क्रममा घाइते भएका व्यक्ति वा तिनका सन्तान,

(ञ) सिमान्तकृत समुदाय।

(ट) विश्वविद्यालयमा कार्यरत स्थायी शिक्षक तथा कर्मचारी वा निजका सन्तान ।

(२) समावेशी समूहभित्र पनि योग्यता, प्रतिस्पर्धा तथा वरियताक्रमको आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ।

(३) समावेशी समूहमा पर्ने विद्यार्थीले सम्बन्धित निकायबाट जारी गरिएको प्रमाणपत्र पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) विश्वविद्यालयले आवश्यक परे समावेशी समूहका लागि न्यूनतम कोटा वा प्राथमिकताको छुट्टै मापदण्ड निर्धारण गर्न सक्नेछ।

दफा ७ : सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको छात्रवृत्ति कोटा निर्धारण सम्बन्धित व्यवस्था

(१) प्रत्येक सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले सो क्याम्पसका लागि स्नातक र स्नातकोत्तर तहका प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रममा सिट संख्या (कोटा) निर्धारण भएको भए तोकिएको सिट संख्या (कोटा) को १० प्रतिशत र सिट संख्या (कोटा) निर्धारण नहुने शैक्षिक कर्यक्रमको हकमा कुल भर्ना भई रजिष्ट्रेशन भएका विद्यार्थी संख्याको १० प्रतिशतले हुन आउने विद्यार्थीलाई यस कार्यविधि बमोजिम विश्वविद्यालयले तोकेको मापदण्डअनुसार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) यदि १० प्रतिशतको गणनाबाट दशमलव सङ्ख्या प्राप्त भएमा त्यसलाई **माथिल्लो पूर्णाङ्क (Round Up)** मा कायम गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्नुपर्नेछ।

उदाहरण:

- ४२ विद्यार्थी = ४.२ ⇒ **५ जना छात्रवृत्ति**
- ६७ विद्यार्थी = ६.७ ⇒ **७ जना छात्रवृत्ति**
- १०० विद्यार्थी = **१० जना छात्रवृत्ति**

(३) क्याम्पसले चाहेमा विश्वविद्यालयले तोकेको कोटा भन्दा बढी छात्रवृत्ति आफ्नै स्रोतबाट उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउदा सिट संख्या (कोटा) को १० प्रतिशतले हुन आउने संख्यालाई शत प्रतिशत मानि सोको ४० प्रतिशत जेहेन्दार (मेरिट) र ६० प्रतिशत मेरिटको आधारमा समावेशी समूहका योग्य विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ। यसरी ४० प्रतिशत जेहेन्दार (मेरिट) विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा कम्तिमा १ जना महिला समावेश गर्नुपर्नेछ । यदि ४० प्रतिशतले हुन आउने संख्या १ मात्र हुन आएमा मेरीटको आधारमा छात्रवृत्ति दिइनेछ । दशमलव संख्या आएमा पूर्णाङ्कमा मिलाउँदा कुल छात्रवृत्ति संख्या कायम रहने गरी छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले निर्णय गर्नेछ।

दफा ८ : कार्यक्रमगत र निकायगत छात्रवृत्ति सम्बन्धी व्यवस्था

(१) छात्रवृत्ति प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रम (Program-wise) का आधारमा छुट्टाछुट्टै प्रदान गरिनेछ।

(२) कुनै एउटा कार्यक्रमको छात्रवृत्ति कोटा अर्को कार्यक्रममा स्थानान्तरण गर्न पाइने छैन।

(३) नयाँ कार्यक्रम सञ्चालन भएको अवस्थामा पहिलो शैक्षिक सत्रदेखि नै यस कार्य विधिबमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनुपर्नेछ।

(४) कुनै कार्यक्रममा विद्यार्थी सङ्ख्या अत्यन्त न्यून भएमा विश्वविद्यालयले विशेष मापदण्ड निर्धारण गर्न सक्नेछ अन्यथा यो कार्यविधिको व्यवस्था लागु हुनेछ।

(५) इन्जिनियरिङ संकायको बिभिन्न बिषयमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका लागि दिइएको छात्रवृत्तिको हकमा इन्जिनियरिङ्ग सकायले सो सम्बन्धमा जारी गरेको कार्यविधि लागु हुनेछ ।

(६) विश्वविद्यालयले सम्बन्धन दिएका संकाय अन्तर्गतका अरू बिभिन्न बिषयमा छात्रवृत्तिमा सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसमा अध्ययन गर्न चाहने विद्यार्थीहरूको हकमा डीन कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति परीक्षा सञ्चालनका लागि आवश्यक निर्णय गरे अनुसार हुनेछ ।

(७) सिट संख्या (कोटा) निर्धारण नभएका शैक्षिक कर्यक्रमको हकमा सम्बन्धित सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले भर्ना भई विश्वविद्यालमा नियमानुसार रजिष्ट्रेशन भएका विद्यार्थी संख्याको १० प्रतिशतले हुन आउने विद्यार्थीलाई यस कार्यविधि बमोजिम विश्वविद्यालयले तोकेको मापदण्ड पुरा गरी छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

दफा ९ : छात्रवृत्ति सूचना प्रकाशन

(१) छात्रवृत्ति आवेदनको सूचना सम्बन्धित डीन कार्यालयले कम्तीमा देहायका माध्यमबाट प्रकाशित गरिनेछ–

(क) क्याम्पसको सूचना पाटी,

(ख) आधिकारिक वेबसाइट,

(ग) सामाजिक सञ्जाल (लागू भएमा),

(घ) विश्वविद्यालयले तोकेको अन्य माध्यम।

(३) सूचनामा कम्तीमा देहायका विवरण उल्लेख हुनुपर्नेछ–

(क) उपलब्ध छात्रवृत्तिको सङ्ख्या,

(ख) आवेदन दिने अन्तिम मिति,

(ग) आवश्यक कागजात,

(घ) छनोटका आधार,

(ङ) नतिजा प्रकाशन मिति,

(४) छात्रवृत्ति छनोटको अन्तिम नतिजा क्याम्पस तथा विश्वविद्यालयको वेबसाइटमा सार्वजनिक गरी विश्वविद्यालयमा अभिलेखका लागि पठाउनुपर्नेछ।

दफा १० : छात्रवृत्ति नपाउने वा रद्द हुने अवस्थाः

(१) देहायको कुनै अवस्था विद्यमान भएमा विद्यार्थी छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न अयोग्य हुने वा प्राप्त छात्रवृत्ति रद्द गर्न सकिनेछः

(क) छात्रवृत्तिका लागि तोकिएको योग्यता, मापदण्ड वा आवश्यक सर्त पूरा नगरेमा।

(ख) आवेदन फाराम वा पेश गरिएका कागजातमा झुट्टा, भ्रामक वा गलत विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा।

(ग) तोकिएको समयभित्र आवश्यक प्रमाणपत्र तथा कागजात पेश नगरेमा।

(घ) विद्यार्थीले विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित क्याम्पसमा नियमित रूपमा भर्ना नलिएमा वा भर्ना रद्द गरेमा।

(ङ) विद्यार्थीले अध्ययन बीचमै स्वेच्छाले अध्ययन छोडेमा, स्थानान्तरण भएमा वा कार्यक्रमबाट निष्कासित भएमा।

(च) विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित निकायको आचारसंहिता, अनुशासन वा प्रचलित कानुनको गम्भीर उल्लङ्घन गरेको ठहर भएमा।

(छ) एकै शैक्षिक कार्यक्रमका लागि यस कार्यविधि अन्तर्गतको छात्रवृत्ति सहित अन्य कुनै स्रोतबाट पूर्ण छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको प्रमाणित भई विश्वविद्यालयले दोहोरो सुविधा नदिने निर्णय गरेमा।

(ज) विद्यार्थीले छात्रवृत्ति त्याग गरेको लिखित जानकारी विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित क्याम्पसलाई दिएमा।

(झ) विश्वविद्यालयले आवश्यक ठानेमा छानबिन गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने आधार समाप्त भएको वा छात्रवृत्तिको दुरुपयोग भएको प्रमाणित भएमा।

(ञ) विश्वविद्यालयबाट प्रदान गरिने पूर्ण छात्रवृत्ति (Full Scholarship) सुविधा कुनै पनि विद्यार्थीले एउटै शैक्षिक तहमा एकपटक मात्र उपभोग गर्न पाउनेछ। एकै शैक्षिक तहमा पुनः भर्ना भएमा वा अर्को कार्यक्रम अध्ययन गरेमा उक्त सुविधा पुनः प्रदान गरिने छैन।

परिच्छेद– ३

छात्रवृत्तिको योग्यताको आधार

दफा ११ : योग्यता

(१) छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिन इच्छुक विद्यार्थीले देहायका योग्यता पूरा गरेको हुनुपर्नेछः

(क) विश्वविद्यालयले सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमका लागि लिएको प्रवेस परीक्षामा समाबेस भएर उत्तिर्ण भई सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रममा नियमित रूपमा भर्ना भएको हुनुपर्ने।

(ख) विश्वविद्यालय वा सम्बन्धित क्याम्पसले तोकेको सम्पूर्ण प्रवेश प्रक्रिया पूरा गरेको हुनुपर्ने।

(ग) आवेदन दिने अन्तिम मितिसम्म सम्बन्धित शैक्षिक कार्यक्रमका लागि ***अनिवार्य गरिएका शुल्क बुझाई*** आवश्यक शैक्षिक विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक गरेको हुनुपर्नेछ। (शुल्क बुझाउनु पर्ने नभएमा आवश्यक नपर्ने)

(घ) झुटा विवरण वा नक्कली प्रमाणपत्र पेश नगरेको हुनुपर्ने।

(ङ) यस कार्यविधिमा उल्लेख गरिएका अन्य मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्ने।

(च) छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिन नेपाली नागरीक हुनु पर्नेछ ।

दफा १२ : आवश्यक कागजात

छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिँदा देहायका कागजातहरू पेश गर्नुपर्नेछः

(क) निर्धारित ढाँचाको आवेदन फाराम,

(ख) हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो,

(ग) नागरिकता वा जन्मदर्ताको प्रतिलिपि,

(घ) अघिल्लो शैक्षिक तहको लब्धाङ्कपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट वा समकक्ष प्रमाणपत्र,

(ङ) प्रवेश पत्र वा भर्ना प्रमाणपत्र,

(च) आर्थिक अवस्था सम्बन्धी प्रमाण (आवश्यक भएमा),

(छ) सम्बन्धित सरकारी वा आधिकारिक निकायबाट समावेशी समूहको प्रमाणपत्र,

(ज) स्थानीय तहको सिफारिस (आवश्यक भएमा),

(झ) विश्वविद्यालयले तोकेका अन्य कागजात।

दफा १३ : आवेदन प्रक्रिया

(१) सम्बन्धित निकायले छात्रवृत्तिका लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी आवेदन आह्वान गर्नेछ।

(२) विद्यार्थीले तोकिएको समयभित्र निर्धारित ढाँचामा आवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) आवेदन भौतिक वा विद्युतीय (Online) माध्यमबाट पेश गर्न सकिनेछ।

(४) म्याद नाघी प्राप्त भएका आवेदन सामान्यतया स्वीकार गरिने छैनन्, तर विशेष परिस्थितिमा छात्रवृत्ति **ब्यवस्थापन तथा** छनोट समितिले कारणसहित स्वीकार गर्न सक्नेछ।

(५) आवेदन प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायले आवश्यक कागजातको परीक्षण गर्नेछ।

दफा १४ : आवेदन दर्ता

(१) प्राप्त भएका सबै आवेदनहरू दर्ता गरी छुट्टै अभिलेख राख्नुपर्नेछ।

(२) प्रत्येक आवेदनलाई दर्ता नम्बर प्रदान गरिनेछ।

(३) अपूर्ण कागजात भएका आवेदनका सम्बन्धमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई आवश्यक सुधारका लागि उचित समय प्रदान गर्न सकिनेछ।

(४) आवेदन दर्ता तथा अभिलेखको गोपनीयता कायम राखु सम्बन्धित डीन कार्यालय, क्याम्पस, बिभाग तथा स्कुलको दायित्व हुनेछ।

(५) आवेदन दर्ता भएको विवरण तथा अन्तिम योग्य आवेदकहरूको सूची छात्रवृत्ति ब्यवस्थापन तथा छनोट समितिलाई उपलब्ध गराइनेछ।

परिच्छेद– ४

छात्रवृत्ति छनोट प्रक्रिया

दफा १५ : छात्रवृत्ति ब्यवस्थापन तथा छनोट समिति :

(१) सम्बन्धित डीन कार्यालयको प्रवेश परीक्षा समिति वा सो समितिले कार्य गर्न असहज हुने भएमा कार्यमा सहजता ल्याउन वा प्रवेश परीक्षा समितिले कार्य नै कार्य गर्दा हितको द्वन्द्व (Conflict of Interest) हुने सम्भावना भएमा वा सम्बन्धित डीन कार्यालयको कुनै बिशेष कोटा निर्धारण भएको शैक्षिक कार्यक्रमका लागि छुट्टै छात्रवृत्ति परीक्षा समिति निर्माण गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित डीन कार्यालयले वा विश्वविद्यालयले विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न कम्तिमा ३ वा बढीमा ५ जना सम्म सदस्य रहेको छात्रवृत्ति ब्यवस्थापन तथा छनोट समिति समेत निर्माण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठन भएको **समितिले** आवश्यकता अनुसार विषयविज्ञ वा विषय बस्तुसँग सम्बन्धित पर्यवेक्षकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१)) बमोजिम गठन हुने समितिको कार्यकाल १ शैक्षिक वर्षको लागि हुनेछ ।

(४) सम्बन्धित डीन कार्यालयले आवश्यक ठानेमा केन्द्रीय स्तरमा सम्बन्धित डीन कार्यालयल अन्तर्गत अनुगमन वा पुनरावलोकनका लागि देहाय अनुसारको छुट्टै समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(क) सम्बन्धित डीन वा डीनले तोकेको सहायक डीन वा डीनले तोकेको कुनै बिशिष्ट ब्यक्ति मध्ये – संयोजक

(ख) क्याम्पस प्रमुख वा विभाग प्रमुख वा सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजक – सदस्य

(ग) लेखा प्रमुख – सदस्य

(घ) एक जना वरिष्ठ शिक्षक – सदस्य

(ङ) विद्यार्थी कल्याण/प्रशासन हेर्ने कर्मचारी – सदस्य सचिव

(च) आवश्यकताअनुसार समितिले विषयविज्ञ वा पर्यवेक्षकलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

दफा १६ : छात्रवृत्तिको मूल्याङ्कनका आधार

(१) छात्रवृत्तिका लागि प्राप्त आवेदनहरूको मूल्याङ्कन निष्पक्ष, पारदर्शी तथा प्रमाणमा आधारित हुने गरी गरिनेछ । जेहेन्दार (मेरिट) समूहका लागि हुन आउने कोटाको छात्रवृत्तिको लागि लिइएको परीक्षाको प्राप्ताङ्कको वरियताक्रम अनुसार छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ भने समावेशी समूहअन्तर्गत उत्तिर्ण भएका विद्यार्थीहरूको छात्रवृत्तिको मूल्याङ्कन देहाय बमोजिम आधारहरूमा गरिनेछ।

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधार	अधिकतम अंक (प्रतिशत)
१	महिला	५
२	आदिवासी/जनजाति	५
३	मधेशी	५
४	दलित	५

५	अपाङ्गता भएका व्यक्ति	५
६	पिछडिएको/दुर्गम क्षेत्रका विद्यार्थी	५
७	आर्थिक रूपमा विपन्न विद्यार्थी	५
८	शहीद तथा बेपत्ता परिवारका सन्तान तथा जनआन्दोलन/जनयुद्ध/जेन्जि आन्दोलनका क्रममा घाइते भएका व्यक्ति वा तिनका सन्तान	५
९	सिमान्तकृत	५
१०	विशेष परिस्थिति जस्तै प्राकृतिक विपद् (भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी आदि) बाट प्रभावित परिवार, अभिभावकविहीन, एकल अभिभावक वा संरक्षणविहीन विद्यार्थी । प्रमाण आवश्यक पर्ने ।	५
११	छात्रवृत्तिका लागि लिईएको परीक्षाको प्राप्ताङ्क	५०
	जम्मा	१००

(२) जेहेन्दार छात्रवृत्तिका लागि मूल्याङ्कन गर्दा लिइएको छात्रवृत्ति परीक्षाको प्राप्ताङ्क समान भएमा स्नातक तहका लागि कक्षा १२ को / CGPA/प्रतिशतको र स्नातकोत्तर तहका लागि स्नातक तहको CGPA/प्रतिशतको आधार मानिनेछ । यसरी पनि वरियताक्रम निर्धारण गर्न नसकिने अवस्थामा SEE सम्मको शैक्षिक योग्यता CGPA/प्रतिशतलाई आधारमा मानिनेछ । त्यसरी पनि वरियताक्रम निर्धारण गर्न नसकिने भएमा माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) तथा उच्च माध्यमिक तह (+2) वा सो सरहको शिक्षा सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययन **गरको**लाई पहिलो प्रथमिकता दिईनेछ । यो व्यवस्था समावेशी छात्रवृत्ति अन्तर्गतका सबै उम्मेदवारहरूको हकमा समान रूपमा लागू हुनेछ।

(३) मूल्याङ्कन सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण अभिलेखीकरण गरी कम्तीमा पाँच वर्षसम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ।

(४) मूल्याङ्कन सम्पन्न भएपछि प्राप्त अंकका आधारमा कार्यक्रमगत रूपमा विद्यार्थीको नाम, आवेदन नम्बर, प्राप्त अंक, प्राथमिकताको आधार तथा छात्रवृत्तिको प्रकार उल्लेख गरिमेरिट सूची तयार गरिनेछ।

दफा १७ : नतिजा प्रकाशन

(१) छात्रवृत्ति ब्यवस्थापन तथा छनोट समितिको निर्णयअनुसार अन्तिम नतिजा सम्बन्धित डीन कार्यालयबाट अनुमोदन भएपछि सार्वजनिक गरिनेछ।

(२) नतिजा कम्तीमा देहायका माध्यमबाट प्रकाशित गरिनेछ,

(क) सम्बन्धित निकाय वा क्याम्पसको सूचना पाटी,

(ख) सम्बन्धित निकाय वा क्याम्पसको आधिकारिक वेबसाइट,

(ग) विश्वविद्यालयको सूचना प्रणाली (आवश्यक भएमा),

(घ) अन्य उपयुक्त माध्यम।

(३) नतिजामा कम्तीमा विद्यार्थीको आवेदन नम्बर, नाम, कार्यक्रम, छात्रवृत्तिको प्रकार तथा आवश्यक निर्देशन उल्लेख गरिनेछ।

(४) अन्तिम नतिजाको एक प्रति अभिलेख तथा अनुगमनका लागि विश्वविद्यालयमा पठाउनुपर्नेछ।

दफा १८ : उजुरी तथा पुनरावलोकन

(१) छात्रवृत्ति छनोट प्रक्रियाबाट असन्तुष्ट विद्यार्थीले नतिजा प्रकाशित भएको मितिले **सात (७) कार्यदिनभित्र** सम्बन्धित डीन कार्यालय, क्याम्पस, स्कुल र बिभागमा लिखित उजुरी दिन सक्नेछ।

(२) उजुरी प्राप्त भएपछि सो को आवश्यक छानबिन गर्न सम्बन्धित डीन कार्यलय अन्तर्गत गठन भएको अनुगमन वा पुनरावलोकन समितिले आवश्यक कागजात अध्ययन गरी सात (७) **कार्यदिनभित्र** निर्णय गरी सम्बन्धित विद्यार्थीलाई जानकारी गराउनेछ।

(३) पुनरावलोकन समितिको निर्णयप्रति असन्तुष्ट विद्यार्थीले निर्णय प्राप्त भएको मितिले सात (७) **कार्यदिनभित्र** विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारसमक्ष अन्तिम पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

(४) विश्वविद्यालयबाट गरिएको निर्णय अन्तिम हुनेछ।

दफा १९ : हितको द्वन्द्व (Conflict of Interest)

(१) छात्रवृत्ति ब्यवस्थापन तथा छनोट समितिको कुनै सदस्यको आफ्ना नजिकका नातेदार, परिवारका सदस्य वा प्रत्यक्ष स्वार्थ जोडिएको विद्यार्थीको आवेदनमाथि निर्णय गर्नुपर्ने अवस्था आएमा त्यस्तो सदस्यले आफ्नो स्वार्थको जानकारी समितिलाई गराई सो निर्णय प्रक्रियाबाट अलग रहनुपर्नेछ।

(२) हितको द्वन्द्व लुकाई निर्णय प्रक्रियामा सहभागी भएको प्रमाणित भएमा त्यस्तो निर्णय आवश्यकताअनुसार बदर गर्न सकिनेछ र सम्बन्धित सदस्यउपर विश्वविद्यालयको प्रचलित नियमबमोजिम कारबाही हुन सक्नेछ।

परिच्छेद–५

छात्रवृत्ति कार्यान्वयन

दफा २० : शुल्क सम्बन्धि ब्यवस्था कार्यान्वयन

(१) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्तिका लागि छनोट भएका विद्यार्थीलाई सम्बन्धित क्याम्पसले स्वीकृत छात्रवृत्ति शुल्क छुट उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(२) परीक्षा शुल्क, रजिष्ट्रेसन (परीक्षा नियन्त्रण कार्यालयलाई बुझाउने मात्र) शुल्क, परिचयपत्र (ID Card) शुल्क लगायत अन्य आधारभुत शुल्कहरु र धरौटी रकम विद्यार्थी स्वयंले व्यहोर्नु पर्नेछ ।

(२) शुल्क छुट प्रदान गरेपछि सम्बन्धित क्याम्पसले विद्यार्थीको शुल्क अभिलेख तथा लेखा प्रणालीमा सोको स्पष्ट विवरण अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

(३) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसले छात्रवृत्ति पाई अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीबाट धरौटी बाहेक अन्य कुनै पनि शुल्क लिएमा सो शुल्क सम्बन्धित डीन कार्यालयको बैक खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस कर्यविधिमा छात्रवृत्तिमा सम्बन्धि भएको ब्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित नियम, कानुन वा निर्णयसँग बाँझिएको हकमा नेपाल सरकारको प्रचलित नियम, कानुन वा निर्णयनै लागु हुनेछ ।

दफा २१ : विश्वविद्यालय तथा क्याम्पसको जिम्मेवारी

(१) विश्वविद्यालयको जिम्मेवारी

(क) छात्रवृत्ति सम्बन्धी नीति, मापदण्ड तथा निर्देशिका जारी गर्ने।

(ख) छात्रवृत्ति कार्यान्वयनको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने।

(ग) आवश्यक परे छात्रवृत्ति सम्बन्धी अभिलेख, कागजात तथा विवरण माग गर्ने।

(घ) कार्यविधिको पालना भए/नभएको परीक्षण गर्ने।

(ङ) कार्यविधि उल्लङ्घन गर्ने क्याम्पसमाथि आवश्यक कानुनी तथा प्रशासनिक कारबाही गर्ने।

(२) क्याम्पसको जिम्मेवारी

(क) प्रत्येक शैक्षिक कार्यक्रममा यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको संख्यामा छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने।

(ख) छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना सार्वजनिक गर्ने।

FAR WESTERN UNIVERSITY

(ग) निष्पक्ष तथा पारदर्शी छनोट प्रक्रिया अपनाउने।

(घ) छात्रवृत्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेख सुरक्षित राख्ने।

(ङ) विश्वविद्यालयलाई निर्धारित समयभित्र प्रतिवेदन उपलब्ध गराउने।

(च) अनुगमन तथा निरीक्षणमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

दफा २२ : अभिलेख व्यवस्थापन

(१) क्याम्पस तथा निकायले छात्रवृत्तिसम्बन्धी छुट्टै अभिलेख तथा विद्युतीय (Digital) र भौतिक रूकमा (Physical) फाइल राख्नुपर्नेछ।

(२) अभिलेखमा कम्तीमा देहायका विवरण समावेश हुनुपर्नेछ–

(क) आवेदन फाराम,

(ख) मूल्याङ्कन विवरण,

(ग) छात्रवृत्ति ब्यवस्थापन तथा छनोट समितिको निर्णय,

(घ) मेरिट सूची,

(ङ) शुल्क छुटको विवरण,

(च) छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थीको नामावली,

(छ) प्रतिवेदन तथा पत्राचार।

(३) छात्रवृत्ति सम्बन्धी अभिलेख कम्तीमा **पाँच वर्ष**सम्म सुरक्षित राख्नुपर्नेछ। लेखापरीक्षण, अदालत वा विश्वविद्यालयको निर्देशन भएमा सोभन्दा बढी अवधिसम्म सुरक्षित राख्न सकिनेछ।

(४) विश्वविद्यालयले आवश्यक परे छात्रवृत्ति व्यवस्थापनका लागि विद्युतीय सूचना प्रणाली (Scholarship Management Information System) लागू गर्न सक्नेछ।

दफा २३ : रकम असुलउपर

(१) झुटा विवरण, नक्कली कागजात वा अन्य अनियमित तरिकाबाट छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा सम्बन्धित विद्यार्थीबाट प्राप्त गरेको शुल्क छुट बराबरको रकम असुलउपर गरिनेछ।

(२) सम्बन्धित क्याम्पसले यस कार्यविधिअनुसार अनिवार्य छात्रवृत्ति उपलब्ध नगराएको, गलत विवरण पेश गरेको वा विश्वविद्यालयलाई भ्रममा पारेको प्रमाणित भएमा विश्वविद्यालयले–

(क) कारण देखाऊ आदेश जारी गर्न,

(ख) सुधारका लागि निर्देशन दिन,

(ग) आवश्यक परे सम्बन्धनसम्बन्धी प्रचलित नियमबमोजिम कारबाही गर्न,

(घ) विश्वविद्यालयबाट उपलब्ध गराइने सेवा वा सुविधा आवश्यकताअनुसार रोक्का गर्न सक्नेछ।

(३) असुलउपर भएको रकम सम्बन्धित शीर्षकमा दाखिला गरिनेछ र सोको अभिलेख छुट्टै राखिनेछ।

(४) रकम असुलउपर तथा कारबाही सम्बन्धी कार्य प्रचलित कानून तथा विश्वविद्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्थाबमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद– ६
अनुगमन तथा उत्तरदायित्व

दफा २४ : विश्वविद्यालयको अनुगमन

(१) सम्बन्धित डीन कार्यालयको सिफारिसमा उपकुलपतिबाट गठित ३ सदस्यीय अनुगमन समितिलाई वा कुनै व्यक्तिको नेतृत्वमा गठन हुने टोलीलाई रजिष्ट्रारले आवश्यक प्रशासनिक समन्वय, कागजात तथा सूचना उपलब्ध गराउने, अनुगमन प्रतिवेदन प्राप्त गरी आवश्यक कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने तथा कार्यान्वयनको प्रगति उपकुलपतिलाई जानकारी गराउने जिम्मेवारी निर्वाह गर्नेछ।

(२) अनुगमनका क्रममा देहायका विषयहरूको परीक्षण गरिनेछ–

(क) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसका प्रत्येक कार्यक्रममा तोकिएको प्रतिशत अनुसार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएको वा नगराइएको,

(ख) छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रिया कार्यविधिअनुसार पारदर्शी भएको वा नभएको,

(ग) मेरिट तथा समावेशी आधारको पालना,

(घ) अभिलेख तथा कागजातको व्यवस्थापन,

(ङ) शुल्क छुटको कार्यान्वयन,

(च) उजुरी तथा पुनरावलोकन प्रक्रियाको पालना,

(छ) छात्रवृत्तिको कोटा पालन भएको वा नभएको,

(ज) प्रतिवेदन पेश गरिएको अवस्था,

(झ) अन्य आवश्यक विषय।

(३) अनुगमनबाट प्राप्त सुझाव तथा निर्देशन सम्बन्धित निकायले तोकिएको अवधिभित्र कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ।

(४) अनुगमन समितिले आवश्यक परे सम्बन्धित विद्यार्थी, शिक्षक, कर्मचारी वा क्याम्पस व्यवस्थापनसँग छलफल गर्न तथा आवश्यक कागजात माग गर्न सक्नेछ।

(५) अनुगमन प्रतिवेदन सम्बन्धित डीन कार्यालय मार्फत विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रारसमक्ष पेश गरिनेछ ।

दफा २५ : क्याम्पसको प्रतिवेदन

(१) प्रत्येक निकायले प्रत्येक शैक्षिक सत्र समाप्त भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र सो शैक्षिक सत्रमा सञ्चालन भएका सम्पूर्ण छात्रवृत्ति कार्यक्रमको कार्यान्वयन, वितरण, नवीकरण तथा अन्य सम्बन्धित विवरण समेटिएको वार्षिक प्रतिवेदन सम्बन्धित डीन कार्यालयमार्फत विश्वविद्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) प्रतिवेदनमा कम्तीमा देहायका विवरण समावेश हुनुपर्नेछ–

(क) कार्यक्रमगत भर्ना भएका विद्यार्थीको संख्या,

(ख) कार्यक्रमगत छात्रवृत्ति कोटा तथा वितरणको विवरण,

(ग) कार्यक्रमगत छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थीहरूको नामावली,

(घ) पूर्ण तथा आंशिक छात्रवृत्तिको विवरण,

(ङ) शुल्क छुटको कुल रकम,

(च) उजुरी तथा पुनरावलोकनको अवस्था,

(छ) छात्रवृत्ति सम्बन्धी अन्य आवश्यक विवरण।

(३) विश्वविद्यालयले आवश्यक परे त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा निर्धारण गर्न सक्नेछ।

FAR WESTERN UNIVERSITY Estd. 2010 NEPAL

(४) तोकिएको समयभित्र प्रतिवेदन पेश नगर्ने क्याम्पसलाई विश्वविद्यालयले कारण देखाऊ आदेश जारी गर्न सक्नेछ।

दफा २६ : आन्तरिक परीक्षण

(१) प्रत्येक क्याम्पसले छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियाको वार्षिक आन्तरिक परीक्षण (Internal Review) गर्नुपर्नेछ।

(२) आन्तरिक परीक्षणमा कम्तीमा देहायका विषय समावेश गरिनेछ–

(क) कार्यविधिको पालना,

(ख) छात्रवृत्ति कोटाको अनुपालन,

(ग) मूल्याङ्कन प्रक्रिया,

(घ) अभिलेखको शुद्धता,

(ङ) शुल्क छुटको लेखा अभिलेख,

(च) उजुरीको व्यवस्थापन।

(३) विश्वविद्यालयले आवश्यक परे आन्तरिक परीक्षण सम्बन्धी मापदण्ड तथा चेकलिस्ट जारी गर्न सक्नेछ।

दफा २७ : अनियमितता

(१) देहायका कार्यलाई छात्रवृत्ति सम्बन्धी अनियमितता मानिनेछ–

(क) तोकिएको प्रतिशत छात्रवृत्ति उपलब्ध नगराउनु,

(ख) झुटा वा भ्रामक विवरण पेश गर्नु,

(ग) मेरिट सूची वा मूल्याङ्कनमा अनुचित हस्तक्षेप गर्नु,

(घ) कार्यविधिविपरीत छात्रवृत्ति वितरण गर्नु,

(ङ) अभिलेख लुकाउनु, नष्ट गर्नु वा गलत विवरण तयार गर्नु,

(च) छात्रवृत्तिबापत छुट गरिएको शुल्क पुनः असुल गर्नु,

(छ) अन्य कुनै पनि कार्यविधि वा प्रचलित कानूनविपरीतको कार्य गर्नु।

(२) अनियमितताको सूचना प्राप्त भएमा विश्वविद्यालयले छानबिन गर्न सक्नेछ।

(३) छानबिनका क्रममा सम्बन्धित क्याम्पसले आवश्यक सहयोग तथा कागजात उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

दफा २८ : कारबाही

(१) अनियमितता प्रमाणित भएमा विश्वविद्यालयले प्रचलित कानून बमोजिम देहायका कारबाही गर्न सक्नेछ–

(क) लिखित सचेत गराउने,

(ख) सुधारात्मक निर्देशन जारी गर्ने,

(ग) निश्चित अवधिभित्र सुधार गर्न आदेश दिने,

(घ) सम्बन्धित अधिकारी वा कर्मचारीविरुद्ध विभागीय कारबाहीका लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) सम्बन्धनसम्बन्धी प्रचलित नियमबमोजिम आवश्यक प्रशासनिक कारबाही गर्ने।

(२) कारबाही गर्नु अघि सम्बन्धित क्याम्पस वा व्यक्तिलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने उचित अवसर प्रदान गरिनेछ।

(३) अनियमितताका कारण विश्वविद्यालय वा विद्यार्थीलाई आर्थिक हानि पुगेको भए प्रचलित कानूनबमोजिम क्षतिपूर्ति वा रकम असुलउपर गर्न सकिनेछ।

दफा २९ : जिम्मेवारी

(१) सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस प्रमुख यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि प्रमुख रूपमा जिम्मेवार हुनेछ।

(२) छात्रवृत्ति ब्यवस्थापन तथा छनोट समिति छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रिया निष्पक्ष, पारदर्शी तथा कार्यविधिअनुसार सञ्चालन गर्न जिम्मेवार हुनेछ।

(३) सम्बन्धित कार्यक्रम संयोजक, प्रशासन प्रमुख तथा लेखा प्रमुख आ– आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र छात्रवृत्ति सम्बन्धी अभिलेख, शुल्क छुट तथा प्रतिवेदनको शुद्धता र समयबद्धताका लागि जिम्मेवार हुनेछन्।

(४) विश्वविद्यालयको रजिष्ट्रार कार्यालय छात्रवृत्ति कार्यविधिको समग्र समन्वय, अनुगमन, अभिलेख व्यवस्थापन तथा अनुपालन मूल्याङ्कनका लागि जिम्मेवार हुनेछ।

(५) कार्यकारी परिषद्ले आवश्यकता अनुसार छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी थप नीति, मापदण्ड तथा निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ।

दफा ३० : वार्षिक छात्रवृत्ति अनुपालन मूल्याङ्कन र समिक्षा

(१) विश्वविद्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा क्याम्पसहरूको छात्रवृत्ति कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुपालन मूल्याङ्कन गर्नेछ।

(२) मूल्याङ्कनका आधारमा उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गर्ने क्याम्पसलाई प्रशंसापत्र वा अन्य उपयुक्त प्रोत्साहन प्रदान गर्न सकिनेछ।

(३) लगातार कार्यविधि उल्लङ्घन गर्ने क्याम्पसलाई सुधारात्मक कार्ययोजना पेश गर्न लगाई आवश्यक परे सम्बन्धनसम्बन्धी प्रचलित कानूनबमोजिम थप कारबाही गर्न सकिनेछ।

(४) विश्वविद्यालयले यस कार्यविधिको प्रभावकारिता, कार्यान्वयन अवस्था तथा आवश्यक सुधारका विषयमा प्रत्येक **वर्षमा सम्बन्धित डीनबाट** समीक्षा गर्न लगाउनेछ।

(५) समीक्षा प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक संशोधन, परिमार्जन वा नयाँ व्यवस्था कार्यकारी परिषद्समक्ष प्रस्ताव गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद– ७

विविध

दफा ३१ : निर्देशन जारी गर्ने अधिकार

(१) यस कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि विश्वविद्यालयले आवश्यक मापदण्ड, निर्देशिका, कार्यसञ्चालन प्रक्रिया (Standard Operating Procedure), फाराम तथा परिपत्र जारी गर्न सक्नेछ।

(२) रजिष्ट्रारले कार्यकारी परिषद्को स्वीकृत नीति तथा निर्णयको अधीनमा रही कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रशासनिक निर्देशन जारी गर्न सक्नेछ।

(३) सबै क्याम्पसहरूले विश्वविद्यालयबाट जारी भएका निर्देशन तथा मापदण्डको अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्नेछ।

दफा ३२ : बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार

(१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता, कठिनाइ वा बाधा उत्पन्न भएमा त्यसको समाधानका लागि सम्बन्धित डीन कार्यालयको सिफारिसमा रजिष्ट्रारले आवश्यक प्रस्ताव तयार गरी कार्यकारी परिषद्समक्ष पेश गर्नेछ।

(२) कार्यकारी परिषद्ले प्रचलित कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा वा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम गरिएको व्यवस्था भविष्यका समान प्रकृतिका विषयमा समेत प्रयोग गर्न सकिनेछ।

दफा ३३ : खारेजी तथा बचाउ

(१) यस कार्यविधि लागू हुनुअघि विश्वविद्यालयबाट जारी भएका सम्बन्धन क्याम्पसको छात्रवृत्ति सम्बन्धी निर्देशिका, परिपत्र वा कार्यविधि यस कार्यविधिसँग बाझिएका प्रावधानहरू यस कार्यविधि लागू भएपछि स्वतः निष्क्रिय हुनेछन्।

(२) यस कार्यविधि लागू हुनुअघि प्रचलित कानूनबमोजिम सम्पन्न भएका छात्रवृत्ति सम्बन्धी कार्यहरू यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछन्।

(३) यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका विषयमा सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय ऐन, २०६७, विश्वविद्यालयका प्रचलित नियमावली, कार्यकारी परिषद्का निर्णय तथा नेपालका प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।

(४) यस कार्यविधिको कुनै प्रावधान प्रचलित कानूनसँग बाझिएको अवस्थामा प्रचलित कानूनको व्यवस्था लागू हुनेछ।

दफा ३४ : प्रामाणिक व्याख्या

(१) यस कार्यविधिका कुनै दफाको व्याख्यामा विवाद उत्पन्न भएमा कार्यकारी परिषद्को व्याख्या अन्तिम र प्रामाणिक मानिनेछ।

अनुसूची– १

छात्रवृत्ति आवेदन फाराम

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पसको नाम : ____________________________

छात्रवृत्तिका लागि आवेदन फाराम

A. व्यक्तिगत विवरण

1. विद्यार्थीको नाम :
2. ठेगाना :
3. जन्म मिति :
4. लिङ्ग :
5. नागरिकता नं. :
6. मोबाइल नं. :
7. इमेल :

B. शैक्षिक विवरण

1. कार्यक्रम :
2. संकाय :
3. छात्रवृत्तिमा अध्ययन गर्न चाहेको क्याम्पस:
4. सेमेस्टर/वर्ष :
5. प्रवेश मिति :
6. अघिल्लो तहको GPA/प्रतिशत :
7. छात्रवृत्ति परीक्षाको प्राप्ताङ्क (लागू भएमा) :

C. छात्रवृत्तिको प्रकार

☐ पूर्ण छात्रवृत्ति

☐ जेहेन्दार

☐ समावेशी

☐ अन्य ____________

D. संलग्न कागजात

☐ ट्रान्सक्रिप्ट

☐ नागरिकता

☐ आय प्रमाण (आर्थिक रूपमा विपन्न)

☐ समावेशी प्रमाणपत्र

☐ सिफारिस

☐ अन्य

विद्यार्थीको घोषणा

म माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरण सत्य रहेको घोषणा गर्दछु। झुटा विवरण पेश गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानूनबमोजिम हुने कारबाही स्वीकार गर्नेछु।

विद्यार्थीको हस्ताक्षर : __________ मिति : __________

अनुसूची– २

छात्रवृत्ति मूल्याङ्कन फाराम (Scoring Sheet)

क्र.सं.	मूल्याङ्कनको आधार	अधिकतम अंक (प्रतिशत)	प्रासाङ्क
१	महिला	५	
२	आदिवासी/जनजाति	५	
३	मधेशी	५	
४	दलित	५	
५	अपाङ्गता भएका व्यक्ति	५	
६	पिछडिएको/दुर्गम क्षेत्रका विद्यार्थी	५	
७	आर्थिक रूपमा विपन्न विद्यार्थी	५	
८	शहीद तथा बेपत्ता परिवारका सन्तान तथा जनआन्दोलन/जनयुद्ध/जेन्जि आन्दोलनका क्रममा घाइते भएका व्यक्ति वा तिनका सन्तान	५	
९	सिमान्तकृत	५	
१०	विशेष परिस्थिति जस्तै प्राकृतिक विपद् (भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी आदि) बाट प्रभावित परिवार, अभिभावकविहीन, एकल अभिभावक वा संरक्षणविहीन विद्यार्थी । प्रमाण आवश्यक पर्ने ।	५	
११	छात्रवृत्तिका लागि लिईएको परीक्षाको प्रासाङ्क	५०	
	जम्मा	१००	

मूल्याङ्कन समितिको निर्णय

समितिका सदस्यहरूको हस्ताक्षर

अनुसूची– ३

छात्रवृत्ति स्वीकृति आदेश

पत्र संख्या : मिति :

श्री

....

तपाईंलाई शैक्षिक वर्ष .... का लागि

☐ पूर्ण छात्रवृत्ति

☐ आंशिक छात्रवृत्ति

स्वीकृत गरिएको व्यहोरा जानकारी गराइन्छ।

शुल्क छुट रकम :

रु. ....

क्याम्पस प्रमुख

अनुसूची– ४
वार्षिक छात्रवृत्ति प्रतिवेदन

क्याम्पस :

शैक्षिक वर्ष :

क्र.सं.	कार्यक्रम	१०% कोटा	छात्रवृत्ति प्राप्त	शुल्क छुट सम्बन्धि बिवरण

कुल विद्यार्थी

कुल छात्रवृत्ति

कुल रकम

क्याम्पस प्रमुख

मिति

अनुसूची– ५
विश्वविद्यालय अनुगमन चेकलिस्ट

क्र.सं.	परीक्षण विषय	हो	होइन	कैफियत
१	१०% छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएको	□	□	
२	सूचना प्रकाशित गरिएको	□	□	
३	आवेदन अभिलेख सुरक्षित	□	□	
४	मूल्याङ्कन मापदण्ड प्रयोग गरिएको	□	□	
५	मेरिट सूची सार्वजनिक	□	□	
६	शुल्क छुट कार्यान्वयन	□	□	
७	प्रतिवेदन विश्वविद्यालयमा पठाइएको	□	□	
८	उजुरी व्यवस्थापन गरिएको	□	□	
९	अभिलेख व्यवस्थित	□	□	
१०	कार्यविधिको पूर्ण पालना	□	□	

अनुगमन टोलीको निष्कर्ष :

....

....

सुझाव :

....

....

अनुगमन टोलीका सदस्यहरू:

१. ______________________ (संयोजक)

२. ______________________ (सदस्य)

३. ______________________ (सदस्य)

मितिः __________

छात्रवृत्ति नवीकरण मूल्याङ्कन फाराम (Scholarship Renewal Assessment Form)

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस : ______________________

शैक्षिक वर्ष : ______________________

A. विद्यार्थीको विवरण

- विद्यार्थीको नाम :
- आवेदन/दर्ता नं. :
- कार्यक्रम :
- संकाय :
- सेमेस्टर/वर्ष :
- मोबाइल नं. :

B. शैक्षिक विवरण

विवरण	प्राप्त
GPA/CGPA	
उत्तीर्ण विषय	
अनुत्तीर्ण विषय	
कक्षा उपस्थित (%)	

C. अनुशासन

☐ कुनै कारबाही छैन

☐ सामान्य चेतावनी

☐ गम्भीर अनुशासन कारबाही

विवरण :

D. नवीकरण मूल्याङ्कन

मापदण्ड	हो	होइन
न्यूनतम GPA कायम	☐	☐
न्यूनतम उपस्थित	☐	☐
अनुशासन राम्रो	☐	☐
अन्य सर्त पूरा	☐	☐

E. समितिको निर्णय

☐ नवीकरण गर्ने

☐ नवीकरण नगर्ने

कारण :

....

समिति सदस्यहरू

१. ______________________

२. ______________________

३. ______________________

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय FAR WESTERN UNIVERSITY Estd 2010

अनुसूची– ७

Campus Compliance Certificate

छात्रवृत्ति वितरण अनुपालन प्रमाणीकरण

क्याम्पस :

शैक्षिक वर्ष :

कार्यक्रमगत विवरण

कार्यक्रम	कुल भर्ना/कोटा	१०% कोटा	वितरण गरिएको	अनुपालन

वित्तीय विवरण

कुल शुल्क आम्दानी

रु. ___________

छात्रवृत्तिबापत छुट

रु. ___________

प्रमाणीकरण

हामी प्रमाणित गर्दछौं कि यस क्याम्पसले सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३ बमोजिम अनिवार्य छात्रवृत्ति व्यवस्था पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गरेको छ।

क्याम्पस प्रमुख

हस्ताक्षर

लेखा प्रमुख

हस्ताक्षर

मिति

अनुसूची– ८

उजुरी तथा पुनरावलोकन निवेदन फाराम

विद्यार्थीको नाम

आवेदन नं.

कार्यक्रम

मोबाइल नं.

उजुरीको विषय

☐ मेरिट सूची

☐ मूल्याङ्कन

☐ कागजात

☐ अन्य

उजुरीको विवरण

....

....

संलग्न प्रमाण

☐ ट्रान्सक्रिप्ट

☐ आवेदन

☐ अन्य

माग गरिएको निर्णय

....

विद्यार्थीको हस्ताक्षर

मिति

कार्यालय प्रयोजन

उजुरी नं.

प्राप्त मिति

निर्णय

निर्णय मिति

अनुसूची– ९

Scholarship Performance Dashboard

सुदूरपश्चिम विश्वविद्यालय

वार्षिक छात्रवृत्ति कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन

शैक्षिक वर्ष :

A. समग्र विवरण

विवरण	संख्या
सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस	
कार्यक्रम संख्या	
कुल विद्यार्थी	
कुल छात्रवृत्ति	
कुल शुल्क छुट	

B. अनुपालन

सूचक	लक्ष्य	उपलब्धि
१०% छात्रवृत्ति	१००%	
सूचना प्रकाशन	१००%	
समयमै प्रतिवेदन	१००%	
अभिलेख व्यवस्थापन	१००%	
अनुगमन सम्पन्न	१००%	

C. विश्वविद्यालय KPI

KPI	लक्ष्य	उपलब्धि
Scholarship Coverage	≥10%	
Female Beneficiaries		
Inclusive Beneficiaries		
Need-based Scholarship		
Merit Scholarship		
Complaints Resolved	100%	
Audit Compliance	100%	

D. सुझाव

दस्तखत