



खार्पुनाथ गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ५

संख्या:०१

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०९।१०

भाग: २

खार्पुनाथ गाउँपालिका

छात्रवृत्ति कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८०

प्रस्तावना:

खार्पुनाथ गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको मिति २०८०।०९।०५ गतेको बैठकको निर्णयानुसार यस गाउँपालिकामा वसोवास गरेका गरीब जेहेन्दार दलित एकल महिला तथा विपन्न परीवारका उच्च शिक्षा (प्राविधिक एवं साधारण) अध्ययनरत छात्र छात्राहरुका लागि अध्ययन कार्यमा सहजता होस भन्ने हेतुले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी खार्पुनाथ गाउँपालिकाको मिति २०८०।०९।०६ गतेको गाउँसभाको बैठकबाट यो छात्रवृत्ति कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८० पास एवं स्वीकृत गरी जारी गरिएको हो ।

परिच्छेद: १

संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

क: यस कार्यविधिको नाम छात्रवृत्ति कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०८० रहेको छ ।

ख: यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रशासन भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२ परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा

क: गाउँपालिका भन्नाले खार्पुनाथ गाउँपालिका बुझ्नु पर्दछ ।

ख:कार्यापालिका भन्नाले खार्पुनाथ गाउँपालिका गाउँ कार्यापालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग: छात्रवृत्त भन्नाले गाउपालिका वा वडा कार्यालयवाट विद्यालय शिक्षा उच्च शिक्षा साधारण र प्राविधिक शिक्षा अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराउने आर्थिक अनुदान सहूलियत वा जुनसुकै किसिमको सेवा सुविधा भनेर वुङ्नु पर्दछ ।

घ: समिति भन्नाले यसै कार्यविधि को नियम ३ (१) बमोजिम गठित समिति वुङ्नु पर्दछ ।

ङ: विद्यालय शिक्षा भन्नाले कक्षा ८ देखि कक्षा १२ सम्मको विद्यालय शिक्षा लाय सम्झनु पर्दछ

च: उच्च शिक्षा भन्नाले कक्षा १२ उत्तिर्ण भए पछि अध्ययन गर्नु पर्ने स्नातक वा सो भन्दा माथिको शिक्षालाई बुङ्नु पर्दछ ।

३ छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा सिफारीस समिति:

१ गाउपालिकावाट प्रदान गरिने छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनौट गर्न गाउपालिकामा देहायवमोजिमको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति तथा सिफारीस समिति गठन हुनेछ तथा गाउकार्यापालिकाको निर्णयलाइ पनि सिफारिस समितिको निर्णको मान्यता प्राप्त हुनेछ ।

१ गाउपालिका अध्यक्ष संयोजक

२ गाउपालिका उपाध्यक्ष सदस्य

३ सामाजिक विकास समिति संयोजक सदस्य

४ गाउँ कार्यपालिकाको सदस्य मध्ये कम्तिमा एक जना महिला सहित २ जना सदस्य

५ प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सदस्य

६ शिक्षा शाखा प्रमुख सदस्य सचिव

२ वडा कार्यालयले वडाको बजेटवाट छात्रवृत्ति वितरणक गर्नका लागि यसै कार्यविधि वमोजिम वडा समितिको निर्णयवाट छात्रवृत्ति संचालन एवं व्यवस्थापन गरिनेछ ।

३ समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार वस्नेछ र अन्य विशेषजलाइ प्रतिनिधिको रुपमा बैठकमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

४ काम कर्तव्य र अधिकार:

छात्रवृत्ति व्यवस्थापन एवं सिफारिस समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहायवमोजिम हुनेछ ।

१ गाउपालिका तथा वडाकार्यालय वाट उपलब्ध गरिने छात्रवृत्ति सम्बन्धि मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

२ निर्धारित मापदण्डका आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्न गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने ।

३ छात्रवृत्तिको लागि आवेदन संकलन अभिलेख र छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको सुचि तयार गर्ने

४ छात्रवृत्ति वितरण कार्यलाई व्यवस्थित र पारदर्शि बनाउनका लागि आवश्यकता अनुसार गाउँपालिकालाई परामर्श एवं सुझाव दिने ।

- ५ छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रमको अनुगमन निरीक्षण तथा मुल्यांकन गर्ने ।
- ६ छात्रवृत्तिको कार्यान्वयन अवस्थाको प्रभावकारीता सम्बन्धमा अनुसन्धानात्मक कार्य गर्ने ।
- ७ गाउँपालिकाले छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

५ छात्रवृत्तिका प्रकारहरू:

१ गाउँपालिका तथा वडा पालिकाबाट उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिका प्रकार देहाय बमोजिम हुनेछन ।

- क गरीब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति
- ख दलित तथा जनजाति छात्रवृत्ति
- ग अपाङ्ग छात्रवृत्ति

घ उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति प्राविधिक तथा साधारण

ङ विद्यालय शिक्षा कक्षा ८-१२ छात्रवृत्ति

६ छात्रवृत्ति वितरणको संख्या र रकम

१ छात्रवृत्ति वितरणको लागि विद्यार्थी संख्या गाउँसभाले विनियोजन गरेको बजेट आधारमा कार्यपालिका तथा समितिले र वडा समितिले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।

२ छात्रवृत्ति रकम गाउँसभाले विनियोजन गरेको बजेटको आधारमा साधारण शिक्षा तथा विद्यालय शिक्षा तर्फ रु ५००० देखि ५००००।० सम्म र प्राविधिक उच्च शिक्षा तर्फ रु २०००० देखि रु ५००००० सम्मको सिमामा रही कार्यपालिका तथा समिति र वडा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

७ छात्रवृत्तिका लागि आवश्यक कागजातहरू

१. नियम ५ बमोजिम छात्रवृत्तिका लागि आवेदकले देहायबमोजिमका कागजातहरू पेश गर्नु पर्नेछ
क निवेदन

ख नागरीकता

ग कलेज वा विद्यालयको सिफारीस वा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र

घ सम्बन्धित वडाको पारीवारीक वा विपन्नता खुल्ने सिफारीस

८ छात्रवृत्ति छनौट प्रक्रिया

१. गाउँपालिकाले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि विभिन्न संचार माध्यम वा गाउँपालिका वेबसाइटमा एवं सुचना पाटीमा प्रत्येक आवको शुरुमा नै आवेदन पेश गर्न सुचना जारी गर्नु पर्नेछ

२. सुचनामा निम्न विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

क छात्रवृत्तिको प्रकार र शिर्षक

ख छात्रवृत्ति कोटा संख्या र उपलब्ध गराइने रकम

ग आवेदनको ढाँचा

घ संलग्न राख्नु पर्ने कागजातहरू
ङ आवेदन वुझाउनु पर्ने स्थान र मिति

९ छात्रवृत्तिका लागि आवेदन दिनु पर्ने

१. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न चाहने विद्यार्थीले तोकिएको म्याद भित्र सोही सुचनामा तोकिएको ढाँचा र स्थानमा आवेदन दिनुपर्नेछ ।
२. सुचनामा तोकिएका कागजातहरू संलग्न राख्नु पर्नेछ ।
३. आवेदन प्राप्त भए पछि कार्यपालिका वा समितिको र वडा समितिको बैठक वसी छनौटको निर्णय गरिने छ ।

१०. छात्रवृत्ति प्रदान नगरिने

१. देहायका अवस्थामा विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छैन ।
क विदेशमा वा निजि शिक्षण संस्थामा अध्ययन गरिरहेको
ख नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारवाट वा अन्य कुनै छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको
ग कुनै सरकारी निकाय वा गैरसरकारी संघ संस्थावाट जुनसुकै छात्रवृत्ति प्राप्त गरीरहेका ।

११. छात्रवृत्ति रकम भुक्तानी प्रक्रिया

१. सुचना पश्चात प्राप्त आवेदनका आधारमा गाउँकार्यपालिका वा समितिले र वडासमितिले छनौटका लागि गरेको निर्णय र अन्य आवश्यक कागजातका आधारमा एममुष्ट अनुदान सम्बन्धित विद्यार्थीको बैङ्क खाता नम्बरमा सो रकम उपलब्ध गराइनेछ ।

१२. प्रचलित कानुन बमोजिम हुने

१. यस कार्यविधिमा भएको विषय यसै बमोजिम र अन्य प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

१३ संशोधन गर्न सकिने

- यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार कार्यपालिकाले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

नियम (९)को उपनियम (१) संग सम्बन्धित
छात्रवृत्तिका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्री प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत ज्यू
खार्पुनाथ गाउपालिका हुम्ला ।

मिति:

विषय: छात्रवृत्ति सम्बन्धमा ।

महोदय

उपरोक्त सम्बन्धमा यस खार्पुनाथ गाउपालिकावाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति लागि म मेरो छोरा छोरी सम्मिलित हुन इच्छुक भएकोले उक्त छात्रवृत्तिका लागि आवश्यक कागजात यसै साथ संगलन राखि निवेदन पेश गरेको छु ।

१ विद्यार्थीको नामथर:

२ स्थायी ठेगाना:

३ जन्ममिति:

३ सम्पर्क नः

४ अध्ययन गरिरहेको शिक्षण संस्थाको वा विद्यालयको नाम र ठेगाना

५ अध्ययन गरिरहेको विषय वा कक्षा

६ बाबुको नामथर:

पेशा:

७ आमाको नामथर:

पेशा:

८ आवेदकको वा नातेदारको खाता भएको बैंकको नाम र खाता नं

९ संलग्न कागजातहरू

क नेपाली नागरीकताको प्रमाणपत्र

ख शैक्षिक योग्यताको प्रमाण पत्र प्रतिलिपि

ग वडाको सिफारीस

घ अन्य तोकिएको कागजातहरू

निवेदन स्वयं वा अभिभावक को नामथर र दस्तखत

आज्ञाले:


विष्णु बहादुर शाही
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

विष्णुबहादुर शाही

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत