



# जोरायल राजपत्र

जोरायल गाँउपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड:-९ संख्या:-६ मिति:- २०८२ पुष २५ गते

भाग २

जोरायल गाँउपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ उपदफा (३)  
बमोजिम सर्वसाधारण जनताको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ;

संवत् २०८२ को ऐन नं. ६

छान्नवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८२

**प्रस्तावना:** जोरायल गाँउपालिकामा शैक्षिक/प्राविधिक जनशक्ति तथा विशेषज्ञ उत्पादन गर्ने उद्देश्यले विपन्न तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने छात्रवृत्ति लाई पारदर्शी बनाई लक्षित वर्गलाई लाभ दिन वाञ्छनीय भएकोले,

गाँउपालिकाको माध्यमिक तहसम्मको शिक्षा ऐन, २०७९ को दफा ५२ ले दिएको अधिकार प्रयोग प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि लागु गरिएको छ ।

### **परिच्छेद १**

#### **प्रारम्भिक:**

१. **संक्षिप्त नाम र परिभाषा:** (१) यो कार्यविधिको नाम "छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि जोरायल गाँउपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएपश्चात लागु हुनेछ ।

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

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले जोरायल गाँउपालिकाको गाउँ

कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ  
।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले जोरायल  
गाँउपालिकाको अध्यक्षलाई  
सम्झनु पर्दछ ।

(ग) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"  
भन्नाले जोरायल गाँउपालिकाको  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई  
सम्झनु पर्दछ ।

(घ) "छात्रवृत्ति" भन्नाले जोरायल  
गाँउपालिकाबाट नियमित वा  
आंशिक रूपमा विपन्न तथा  
जेहेन्दार विद्यार्थीलाई, शैक्षिक,  
प्राविधिक विषय अध्ययन गर्नका  
लागि तोकिए बमोजिम प्रदान  
गरिने रकमलाई जनाउनेछ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले यस कार्यविधि  
अनुसार गठित छात्रवृत्ति  
व्यवस्थापन समिति सम्झनु  
पर्दछ ।

(च) "सशर्त छात्रवृत्ति" भन्नाले गाँउपालिकाले छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने बिद्यार्थीसँग निश्चित समयमा गाँउपालिका क्षेत्रको तोकीएको स्थानमा सेवा गर्नका लागि तोकेको शर्तलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति: (१) जोरायल गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने शैक्षिक, प्राविधिक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन गर्न देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ;

- (क) गाँउपालिकाको अध्यक्ष-  
अध्यक्ष
- (ख) गाँउपालिकाको उपाध्यक्ष-  
सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत-  
सदस्य
- (घ) सामाजिक विकास समितिका संयोजक- सदस्य

(ड) लक्षित वर्गको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी कार्यपालिका सदस्य मध्येबाट गाउँ कार्यपालिकाले मनोनित गरेका १ जना महिला सहित २ जना -सदस्य

(च) शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(२) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि

समिति आफैले तोके बमोजिम हुनेछ ।

४. छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछन;

(क) गाँउपालिकाबाट उपलब्ध गराउने शैक्षिक, प्राविधिक छात्रवृत्ति सम्बन्धी आवश्यक नीति तथा मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(ख) निर्धारित नीति तथा मापदण्डका आधारमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने,

- (ग) छात्रवृत्तिको कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,
- (घ) छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गरी गाउँ कार्यपालिकालाई सुझाव पेस गर्ने, र
- (ङ) छात्रवृत्तिका लागि प्रदान गरिने रकम निर्धारण गर्ने ।

५. छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिने: गाँउपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम देहायका विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गर्न सक्नेछ;

- (क) सामुदायिक विद्यालयको कक्षा ११ र १२ मा अध्ययनरता गरिव जेहेन्दार/विपन्न/सिमान्तकृत विद्यार्थीहरू
- (ख) गाँउपालिका क्षेत्रमा सञ्चालित क्याम्पसहरूमा अध्ययनरत छात्राहरू

(ग) नेपालराज्य भरीको कुनै पनि प्राविधिक शिक्षा तर्फ अध्ययनरत बिद्यार्थीका लागि सशर्त छात्रवृत्ति ।

६. शैक्षिक, प्राविधिक छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रिया: (१)

छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले कम्तिमा १५ दिनको सूचना प्रकाशन गरी शैक्षिक/प्राविधिक छात्रवृत्तिको लागि अनुसूची १ बमोजिमको निवेदन आह्वान गर्नेछ ।

(२) निवेदकले छात्रवृत्तिको लागि अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विद्यालय वा क्याम्पसमा छात्रवृत्तिको लागि निवेदन पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) प्राप्त भएका निवेदन र निवेदकले पेस गरेका कागज पत्रको आधारमा अनुसूची-३ बमोजिमका मापदण्डको अधिनमा रही विद्यालय/क्याम्पसले निवेदकहरुको एकिकृत मूल्याङ्कन सूची तयार गरी वडा शिक्षा समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ ।

(४) छात्रवृत्तिको किसिम अनुसूची-४ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ

(५) पेस भएका निवेदनहरु सम्बन्धित वडा शिक्षा समितिले कार्यविधिको अधिनमा रही तोकिएको

छात्रवृत्ति कोटा अनुसार गाँउपालिका समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

(६) छात्रवृत्ति माग गर्ने व्यक्तिले पेस गरेका कागजातहरूको सम्बन्धमा वास्तविकता यकिन गर्न आवश्यक देखिएमा समितिले स्थलगत अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

(७) सिफारिस भएर आएका निवेदन उपर छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले रुजु एकिन गरी छात्रवृत्तिको रकम सम्बन्धित विद्यालय वा क्याम्पसको खातामा निकासको व्यवस्था मिलाउनेछ ।

(८) विद्यालय वा क्याम्पसले प्राप्त गर्ने छात्रवृत्तिको रकम विद्यालय वा क्याम्पसको बैंक खातामा एकमुष्ट पठाइनेछ । उक्त रकम विद्यार्थीलाई भर्पाई गरी वितरण गर्ने र भर्पाईको प्रतिलिपि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।

७. छात्रवृत्तिको रकम सम्बन्धी व्यवस्था: (१)  
गाँउपालिकाले प्रत्येक आ.व. मा गाउँ सभाबाट स्विकृत बजेटको आधारमा छात्रवृत्ति रकमको व्यवस्था गर्नेछ ।

(२) विद्यार्थीले प्राप्त गर्ने छात्रवृत्ति रकम गाँउपालिकाबाट स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही समितिले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

द. निवेदन साथ पेस गर्नु पर्ने कागजातहरु: निवेदनकले निवेदकका साथ देहायका कागजातहरु पेस गर्नुपर्नेछ;

(क) सामुदायिक विद्यालयबाट एस.इ.इ. तथा कक्षा ११-१२ वा डिप्लोमा तह वा प्रविणता प्रमाण पत्र तह सरह उत्तीर्ण गरेको मार्कसिट/ग्रेड सिट र प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ख) जोरायल गाँउपालिकामा स्थायी बसोबास गरेको प्रमाण, जन्म दर्ता प्रमाण पत्र/ नागरिकताको प्रमाण पत्र वा बसाई सराईको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि,

(ग) सम्बन्धित वडाबाट आर्थिक रुपमा विपन्न भएको सिफारिस

- पत्र वा गाँउपालिकाबाट  
वितरण भएको विपन्न  
परिचयपत्र,
- (घ) अपाङ्गताको हकमा अपाङ्गता  
परिचय पत्र,
- (ङ) एस.इ.इ. परीक्षा सामुदायिक  
विद्यालयबाट उत्तीर्ण भएको  
प्रमाण तथा सिफारिस पत्र,
- (च) विश्वविद्यालय, क्याम्पस वा  
प्राविधिक शिक्षालय वा  
विद्यालय भर्ना गरेको प्रमाण र  
निरन्तर अध्ययन गरिरहेको  
पत्र।
- (छ) सम्बन्धित वडाको स्थायी  
बसोबास भएको खुल्ने प्रमाण  
पत्र

९. यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने: यो  
कार्यविधि लागुहुनु अघि वितरण गरिएका र गर्न निर्णय  
भएका छात्रवृत्तिहरू यसै कार्यविधि अनुसार भए गरेको  
मानिनेछ ।

१०. संशोधन र बाधा अडकाउ फुकाउ: (१) यस कार्यविधिमा गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ ।

अनुसूची १  
शैक्षिक, प्राविधिक छात्रवृत्तिको लागि सूचना  
जोरायल गाँउपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
राउतकट्टे, डोटी

विषय: छात्रवृत्तिको लागि आवेदन पेस गर्ने सम्बन्धी सूचना ।

प्रस्तुत विषयमा यस गाँउपालिकाको चालु आ.व. को वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा शिक्षा छात्रवृत्ति कार्यक्रम स्वीकृत गरिएकोले यस गाँउपालिकामा स्थायी बसोबास गरी विभिन्न मान्यता प्राप्त सामुदायिक शिक्षण संस्थाहरुमा अध्ययन गरिरहेका विद्यार्थीहरुले तपसिलको कागजात सहित यस सूचना प्रकाशन भएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र यस नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८२ मा तोकिए बमोजिमको आवेदन पेस गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशन गरिएको छ।

**आवश्यक कागजातहरु:**

- (१) तोकिएको ढाँचा अनुसारको आवेदन पत्र
- (२) आवश्यक शैक्षिक प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि
- (३) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा जन्मदर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (नागरिकता नभएको हकमा)
- (४) सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र
- (५) शैक्षिक संस्थामा नियमित अध्ययनरत रहेको भनी प्रमाणित गरिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- (६) विवाहित विद्यार्थी (छात्रा) को हकमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

**नोट:** रित नपुगी प्राप्त हुने आवेदन माथि कुनै कारवाही गरिनेछैन। तोकिएको ढाँचा अनुसारको फारम यसै सूचनासाथ संलग्न गरिएको छ। छात्रवृत्तिको लागि लाभग्राहि छनौट गर्दा नगरपालिकाद्वारा स्वीकृत छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८२ को आधारमा गरिनेछ ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

शैक्षिक, प्राविधिक छात्रवृत्तिका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:.....

श्री ....., शिक्षालय/क्याम्पस

.....

विषय: शैक्षिक, प्राविधिक छात्रवृत्ति सम्बन्धमा।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा यस जोरायल गाँउपालिका वडा नं..... निवासी म.....को नाति/नातिनी .....छोरा/छोरी .....ले यस गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने शैक्षिक, प्राविधिक छात्रवृत्ति ..... /शिक्षालय/क्याम्पस +२/डिप्लोमा/स्नातह तह विद्यालय/क्याम्पस/मा अध्ययनको लागि छात्रवृत्ति पाउँ भनि आवश्यक कागजातहरु सहित यो निवेदन पेस गरेको छु । मैले प्राप्त गरेको शैक्षिक योग्यताको विवरण निम्नानुसार रहेको छ।

खण्ड:-१) संख्या:- ६ जोरायल राजपत्र, भाग २ मिति २०८२ पुष २५ गते

क्रस	शैक्षिक संस्था	शैक्षिक वर्ष	प्रासाङ्क	कैफियत

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

मिति:

अनुसूची ३

शैक्षिक प्राविधिक छात्रवृत्ति छनौट मापदण्ड

क्र स	विवरण	अंक विवरण	विस्तृतिकरण
	शैक्षिक योग्यता GPA	A+ = ३५ A = ३० B+ = २५ B = २०	
	बिपन्नता	३५	
	महिला	१०	
	दलित/आदिवासी/ जनजाती/सिमान्तकृत	१०	
	अपाङ्गता भएका व्यक्ति	१०	"ख" वर्गको परिचय पत्र भए १० अंक, "ग" वर्गको परिचय पत्र भए ६ अंक, "घ" वर्गको परिचय पत्र भए ४ अंक

आज्ञाले

गणेश दत्त भट्ट

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत