डुङ्गेश्वर गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँडापराजुल, दैलेख

कर्णाली प्रदेश, नेपाल

उपाध्यक्ष छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

गाउँपालिकाःडुङ्गेश्वर

जिल्लाः दैलेख

प्रदेशःकर्णाली, नेपाल

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१/०९/२६

प्रमाणिकरण मितिः २०८१/०९/२६

प्रमाणिकरण गर्नेको दस्तखतः

नाम थरः सुन्दर कुमार के.सी.

पदः गाउँपालिका अध्यक्ष

उपाध्यक्ष छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८१

डुङ्गेश्वर गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास भई नेपाल भित्रका शिक्षण सँस्थामा विज्ञान विषय वा प्राविधिक शिक्षा अध्ययनरत जेहेन्दार, उत्पिडित, असहाय र गरिब परिवारका विद्यार्थीहरुलाई यस गाउँपालिकाबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्तिलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र प्रभावकारी रुपमा वितरण गरी लक्षित वर्गसम्म पुऱ्याउन वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ तथा डुङ्गेश्वर गाउँपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७४ (संशोधन सहित) को दफा ४९ को उपदफा (३) (य) बमोजिम डुङ्गेश्वर गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(१) यो कार्यविधिको नाम"उपाध्यक्ष छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८१"रहेको छ।

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

२.परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

(क) "गाँउपालिका" भन्नाले डुङ्गेश्वर गाँउपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "कार्यपालिका" भन्नाले डुङ्गेश्वर गाँउ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "कार्यालय" भन्नाले डुङ्गेश्वर गाँउपालिका गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "वडा" भन्नाले डुङ्गेश्वर गाँउपालिकाका सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले दफा ७ बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट तथा वितरण समिति सम्झनुपर्छ ।

(च) "छात्रवृत्ति" भन्नाले दफा ३ बमोजिम वितरण गरिने छात्रवृत्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "लक्षित समूह" भन्नाले एकल महिला, अपहेलनामा परेका, अपाङ्गता भएका, आदिवासी जनजाति, अल्पसंख्यक, दलित, शहीद तथा वेपत्ता पारिएका परिवारका सदस्य, वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा मृत्यु भएका कामदारको परिवार, प्राकृतिक तथा गैरप्राकृतिक प्रकोपका कारण विस्थापित तथा प्रभावित र अति विपन्न वर्गका अन्य समुदायको परिवारका सदस्यहरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) "शैक्षिक संस्था" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइने विद्यार्थी अध्ययनरत विद्यालय वा शैक्षिक संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

३.गाउँपालिकाबाट वितरण गरिने छात्रवृत्तिः

(१) गाँउपालिकाले प्रत्येक वर्ष प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरहको तहमा विज्ञान विषय तथा प्राविधिक शिक्षा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुलाई मात्र यस कार्यविधिको अधीनमा रही समितिले निर्धारण गरेबमोजिम छात्रवृत्ति रकम वितरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) अन्तर्गतको प्राविधिक शिक्षा अन्तर्गत स्वास्थ्य, कृषि, पशुविज्ञान, वनविज्ञान, इन्जिनियरिङ र सूचना प्रविधि विषय पर्नेछन ।

(३) छात्रवृत्ति रकम वितरण गर्दा सम्बन्धित विद्यार्थी वा शैक्षिक संस्थाले पेश गरेको कागजातका आधारमा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिमको रकम सम्बन्धित विद्यार्थी वा शैक्षिक संस्थालाई उपलब्ध गराइनेछ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सामुदायिक विद्यालयमा प्राविधिक धारमा माध्यमिक तहमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरुले यस दफा बमोजिमको छात्रवृत्ति पाउने छैनन ।

४.छात्रवृत्ति छनौट तथा वितरण समितिः (१) छात्रवृत्ति छनौट तथा वितरण गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषयमा समन्वय एवम व्यवस्थापन समेत गर्नका लागि कार्यपालिकाको मातहतमा रहने गरी देहाय बमोजिम एक छात्रवृत्ति छनौट तथा वितरण समिति रहनेछः

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्षः अध्यक्ष

(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतः सदस्य

(ग) सुशासन समितिका संयोजकः सदस्य

(घ) गाउँसभाका सदस्यहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको कम्तिमा १ जना महिला सहित ३ जनाः सदस्य

(ङ) शिक्षा शाखा प्रमुखः सदस्य सचिव

(२) समितिले आफ्नो बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयको विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) समितिको बैठक अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(४) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ ।

५.समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः दफा ४ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) प्राप्त निवेदनहरुलाई अभिलेखिकरण र मूल्याङ्कन गरी योग्यताक्रम निर्धारण गर्ने,

(ख) छात्रवृत्ति शीर्षकमा विनियोजित बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष छात्रवृत्ति प्रदान गरिने संख्या र छात्रवृत्ति रकम एकीन गर्ने,

(ग) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरु छनौट गरी छात्रवृत्ति रकम निर्धारण गर्ने तथा वितरण गर्ने,

(घ) छात्रवृत्ति वितरण प्रकृयालाई प्रभावकारी र व्यवस्थित बनाउने,

(ङ) लक्षित वर्गले छात्रवृत्ति प्राप्त गरे नगरेको सुनिश्चित गर्ने गराउने,

(च) छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने छनौटका आवश्यक थप आधारहरु निर्धारण गर्ने,

(छ) शैक्षिक छात्रवृत्तिलाई दीर्घकालिन तथा प्रभावकारी बनाउन कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने,

(ज) छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरणहरु अद्यावधिक गर्ने गराउने,

(झ) वितरण भएको छात्रवृत्ति सहि सदुपयोग भए नभएको अनुगमन गर्ने ।

६.आवेदनका लागि सूचना प्रकाशन गर्नेः (१) कार्यालयले छात्रवृत्ति वितरणको लागि कम्तीमा पन्ध्र दिनको समय दिई यस कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिने छात्रवृत्तिका लागि इच्छुक विद्यार्थीहरुबाट आवेदन माग गरी स्थानीय स्तरमै विद्यार्थीले थाहा पाउने सुनिश्चिततासहित सूचना प्रकाशित गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा देहायको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछः

(क) आवेदनको ढाँचा,

(ख) छात्रवृत्ति प्रदान गरिने विषय र तह

(ग) छात्रवृत्तिमा छनौट गर्ने प्राथमिकताका मुख्य आधारहरु,
(घ) आवेदन साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात तथा विवरणहरु,
(ङ) आवेदन बुझाउनु पर्ने स्थान र अन्तिम मिति
(च) समितिले आवश्यक ठहर्‍याएका अन्य विषयहरु ।
(४) उपदफा (१) बमोजिमको सूचना गाउँपालिकाको वेवसाइट र फेसबुक पेज मार्फत प्रकाशन गर्नुका साथै गाउँपालिका र वडा कार्यालयको सूचना पाटिमा समेत टाँस गर्नुपर्नेछ।

७.आवेदन दिनुपर्नेः (१) दफा ३ बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न चाहने इच्छुक विद्यार्थीले दफा (६) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको स्थान र अवधिभित्र अनुसूची (१) बमोजिमको ढाँचामा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी आवेदन दिनुपर्नेछ ।
(२) तोकिएको अवधिभित्र र प्रकृया पूरा नगरी आवेदन पेश गर्ने विद्यार्थीले यस कार्यविधि बमोजिमको छात्रवृत्ति सुविधा पाउने छैनन ।

८.छात्रवृत्तिका लागि योग्यताक्रमको सूची तयार गर्नेः
(१) समितिले दफा ७ बमोजिम प्राप्त हुन आएका निवेदन तथा संलग्न कागजातका आधारमा मूल्याङ्कन गरी बेग्लाबेग्लै योग्ताक्रम अनुसारको सूचि तयार पार्नुपर्नेछ ।
(२) दफा (९) बमोजिम माग गरिएको सूचना अनुसार व्यवस्थापन समितिले तोकेको शैक्षिक छात्रवृत्ति वितरणका लागि अनुसूची (२) मा उल्लेखित सूचकहरुका आधारमा प्राथमिकीकरण गरी विद्यार्थीहरुको अन्तिम योग्यताक्रम सूचि तयार गर्नेछ।

९.विद्यार्थी छनौट गर्नेः (१) समितिले दफा (८) बमोजिम तयार गरेको अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीका आधारमा छनौटको विवरण सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रमको सूची छनौट गर्दा समितिले कम्तीमा बीस प्रतिशतसम्म बैकल्पिक योग्यताक्रमको सूचीको विवरण समेत कार्यपालिकामा पेश गर्नसक्नेछ ।
(३) कार्यालयले उपदफा २ बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट र वैकल्पिक योग्यताक्रमको सूची सार्वजनिक गर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित शैक्षिक संस्थालाई समेत दिनुपर्नेछ ।
(४) कार्यालयले नतिजा प्रकाशन गर्दा दरखास्त दिने सम्पूर्ण विद्यार्थीहरुको योग्यताक्रमको सूची गाँउपालिकाको वेवसाइटबाट समेत प्रकाशन गर्नेछ ।

१०.कबुलियतनामा गर्नुपर्नेः (१) दफा १२ बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएका विद्यार्थीहरुले छनौटको अन्तिम सूची प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र अनुसूचि ३ बमोजिमको ढाँचामा तीन प्रति कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिमको कबुलियतनामामा अन्य कुराको अतिरिक्त छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन पूरा नगरेमा, अन्य संस्था वा निकायबाट सोही अध्ययनका लागि छात्रवृत्ति प्राप्त गरेकोमा, दोहोरो पर्ने गरी छात्रवृत्ति स्वीकार गरेको भएमा छात्रवृत्तिको रुपमा प्राप्त गरेको रकम तथा त्यसमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको व्याज रकम समेत सरकारी बाँकी सरह असूल उपर गरिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको कबुलियतनामाको एक/एक प्रति समिति तथा कार्यपालिका, सम्बन्धित विद्यालय वा शैक्षिक संस्था र सम्बन्धित विद्यार्थी एवम अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

११.छात्रवृत्ति प्रदान नगरिनेः देहायका अवस्थामा छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छैनः
(क) अन्य निकायबाट नियमित रुपमा छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको भएमा,
(ख) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थी कुनै प्रकारको स्थायी, अस्थायी वा करार सेवामा कार्यरत भएमा,
(ग) अध्ययनरत तहमा यस कार्यविधि बमोजिम एकपटक छात्रवृत्ति प्राप्त गरिसकेको भएमा,
(घ) कुनै पनि शैक्षिक छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस भई पाउने पक्का भईसकेको भएमा,
(घ) गलत तथा झुटा विवरण तथा कागजात पेश गरेको प्रमाणित भएमा,
(घ) कुनै पनि फौजदारी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएकोमा ।

१२.छात्रवृत्ति रद्द गरिनेः (१) देहायको अवस्थामा यस कार्यविधि बमोजिम वितरण भएको छात्रवृति समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले रद्द गर्न सक्नेछः
(क) निवेदनका साथ झुटा विवरणहरु पेश गरेको प्रमाणित भएमा,
(ख) छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको कक्षाको अध्ययन पूरा नगरेमा,
(ग) अध्ययन अवधिमा फौजदारी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा,
(घ) सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाबाट निष्काशित भएमा ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति रद्द भएमा त्यसभन्दा अगाडि प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम गाउँपालिकाको राजश्व खातामा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

१३.वैकल्पिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेको उमेदवारलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेः
(१) छात्रवृत्तिको लागि छनौट भएको विद्यार्थीले त्यस्तो छात्रवृत्ति लिन नचाहेमा वा दफा १० बमोजिम कबुलियतनामा गर्न नआएमा वा त्यस्तो विद्यार्थीले दफा ११ को अवस्था भई छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा बैकल्पिक योगयताक्रमको सूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार सोही शैक्षिक सत्र भित्र समावेश गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।
(२) दफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति पाउन योग्य बैकल्पिक विद्यार्थी उम्मेदवारले छात्रवृत्ति प्रदान गरिने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मितिले पाँच दिन भित्रमा दफा १० बमोजिमको कबुलियतनामा गरी सक्नु पर्नेछ ।
(३) गाँउ कार्यपालिकाले छात्रवृत्ति बढाउन सकिने गरी निर्णय गरी थप बजेटको व्यवस्था गरिएकोमा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले वैकल्पिक योग्यताक्रममा रहेका विद्यार्थीहरुका लागि समेत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

१४.छात्रवृत्तिको रकम भुक्तानीः दफा ९ बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि छनौट भई दफा १० बमोजिम कबुलियतनामा गरेपछि छात्रवृत्तिको रुपमा प्रदान गरिने रकम सम्बन्धित छात्रवृत्ति शीर्षकमा विनियोजित बजेट शीर्षकबाट कार्यालयले सम्बन्धित विद्यार्थी वा शैक्षिक संस्थालाई पटक-पटक वा एकमुष्ट रुपमा रकम भुक्तानी गर्नेछ । पटक-पटक वा एकमुष्ट रुपमा रकम भुक्तानी गर्ने भन्ने विषय समितिको निर्णय अनुसार हुनेछ ।

१५.विद्यालय वा शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न नपाउनेः छात्रवृत्तिमा छनौट भई अध्ययन गरिरहेको विद्यार्थीले कम्तिमा एक शैक्षिक सत्रभित्र अध्ययन गरिरहेको शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैन ।

१६.जानकारी गराउनु पर्नेः यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको शैक्षिक सत्रको सबै परीक्षाहरुमा भाग लिएको वा नलिएको विषयमा सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाले गाउँ पालिकालाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

१७.पुनः छात्रवृत्तिमा छनौट गर्न नसकिनेः छात्रवृत्तिमा छनौट भएको कुनै विद्यार्थीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको कक्षामा अध्ययन नगरेको अवस्थामा वा अध्ययन पूरा नगरी छाडेमा वा यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अन्य शर्तहरु पूरा नगरेमा गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति लगायत अन्य कुनै सेवा सुविधामा पुनः सोही व्यक्तिलाई छनौट गरिने छैन । तर, काबु बाहिरको कारण वा विशेष परिस्थितीले अध्ययन छाडेको भन्ने प्रमाण सहित पेश गरेमा पुनः छात्रवृत्ति पाउने वा नपाउने विषय समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

१८.अभिलेख राखिनेः समितिले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका विद्यार्थीहरुको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो अद्यावधिक विवरण कार्यपालिका, सम्वन्धित वडा कार्यालय, शिक्षा शाखा र सम्वन्धित शैक्षिक संस्थाहरुलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१९.अनुगमन र मूल्याङ्कनः यस कार्यविधि बमोजिम वितरण गरिएको छात्रवृत्तिको प्रभावकारिताका सम्बन्धमा गाउँपालिका वा समितिले नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्नेछ ।

२०.प्रतिवेदन पेश गर्नेः प्रत्येक वर्ष प्रदान गरिएका छात्रवृत्तिको विवरण, छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीहरुको अवस्था, रकमको अवस्था, छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता तथा यसको उपलब्धि मूल्यांकन, छात्रवृत्ति कार्यान्वयनमा रहेका समस्याहरु र समाधानका उपायहरु सहितको प्रतिवेदन समितिले कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाले यसरी पेश हुन आएको प्रतिवेदन गाँउसभामा समेत पेश गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

२१.बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेः यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा वा बाधा अडकाउ परेमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन सक्नेछ र त्यसरी फुकाइएको बाधा अडकाउको जानकारी गाँउ सभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२२.अनुसूची हेरफेरः कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुसूची हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ७ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

<u>छात्रवृत्तिका लागि दरखास्त दिने निवेदनको ढाँचा</u>

मितिः २०........../........./.........

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
डुङ्गेश्वर गाउँपालिका,दैलेख ।

विषयः छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइदिने सम्बन्धमा ।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तहाँ गाउँपालिकाको आर्थिक वर्ष २०........./........... को स्वीकृत उपाध्यक्ष छात्रवृत्ति कार्यक्रम अन्तर्गत मिति.................................मा प्रकाशित छात्रवृत्तिका लागि दरखास्त आव्हान सम्बन्धी सूचना अनुसार म ....छात्रवृत्ति कार्यक्रममा समावेश हुनका लागि योग्य भएकाले उपाध्यक्ष छात्रवृत्ति वितरण तथा व्यवस्थापन कार्यविधि,२०८१ अनुसार छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइदिनुहुन भनि देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

व्यक्तिगत विवरणः		
१.विद्यार्थीको नामथरः	२.लिङ्गः	३.उमेरः
४.विद्यार्थीको स्थायी ठेगानाः		
५.जातजातिः	६.अपाङ्गताः	अपाङ्गता भए वर्गः
७.अभिभावकको नामः	८.सम्पर्क नम्बरः	
९.बाबुको नामः	१०.बाबुको पेसाः	
११.आमाको नामः	१२.आमाको पेसाः	
शैक्षिक विवरणः		
१.अध्ययनरत तह भन्दा तल्लो तह उत्तीर्ण गरेको वर्षः		
२.अध्ययनरत तह भन्दा तल्लो तहको कुल प्राप्ताङ्कः जि.पि.ए. .... प्रतिशत..................		
३.उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक संस्थाको नाम र ठेगानाः		
४.शैक्षिक संस्थाको प्रकारः सामुदायिक वा सरकारी संस्थागत		
५.अध्ययनरत संस्थाको नाम र ठेगानाः		
६.शैक्षिक संस्थाको प्रकारः सामुदायिक वा सरकारी संस्थागत		
७.अध्ययनरत शैक्षिक संस्था प्रमुखको नामः	८.सम्पर्क नं.	
९.अध्ययनरत विषयः	१०.तहः	११.वर्षः
१२.अध्ययनरत कोर्ष उत्तीर्ण गर्न शैक्षिक संस्थाले लिने जम्मा शुल्कः		
१३.प्रतिवर्ष वा प्रतिसेमेष्टर लाग्ने शुल्क रु.: अक्षरमाः		
पारिवारिक तथा आर्थिक विवरण		
१.परिवारको आम्दानीको स्रोतः	२.अनुमानित वार्षिक आम्दानीः	
३.परिवार सँख्याः	४.जम्मा भाइ बहिनीको संख्याः	

५.हाल अध्ययनरत भाइबहिनीको संख्याः	६.अध्ययनरत कक्षा वा तहः
७.परिवारको वार्षिक आम्दानीबाट वार्षिक वचतः	
८.परिवारका कुनै सदस्यले गरिब परिचयपत्र प्राप्त गरेको भए परिचयपत्रको प्रकारः	

मैले माथि उल्लेख गरेका सबै विवरण र यस आवेदन साथ संलग्न गरेका सम्पूर्ण कागजातहरु सहि/साचो हो ।झुटा ठहरे सहुँला बुझाउँला

<u>**निवेदकको**</u>

हस्ताक्षरः

नामथरः

सम्पर्क नं.:

इमेलः

<u>**संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरुः**</u>

१. स्थायी ठेगाना प्रमाणित कागजात
२. नागरिकताको प्रतिलिपि वा नागरिकता प्राप्त नगरेको भएमा जन्मदर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
३. सामुदायिक/सरकारी विद्यालयबाट माध्यमिक शिक्षा परीक्षा (SEE) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि
४. हाल नियमित रुपमा अध्ययनरत रहेको र शिक्षण शुल्क बुझाएको भनि अध्ययनरत शैक्षिक संस्थाले गरेको सिफारिस पत्र
५. अपाङ्गता भएका विद्यार्थीको हकमा अपाङ्गताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
६. दलित विद्यार्थीको हकमा नेपाल सरकारबाट सूचिकृत भएकोमा सोहि अनुसार र सूचिकृत नभएको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट दलित थर प्रमाणित सिफारिसको प्रतिलिपि
७. सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित निकायको सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख वर्ग प्रमाणित पत्र
८. जनआन्दोलन तथा सहिदका सन्ततीको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित भई आएको जनन्दोलन र शहिदका सन्तती प्रमाणित प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
९. वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र
१०. परिवारका कुनै सदस्यले गरिव परिचयपत्र प्राप्त गरेको भए सो को प्रतिलिपि
११. विद्यार्थी अध्ययनरत संस्था सामुदायिक वा सरकारी भएमा सो संस्था सामुदायिक वा सरकारी हो भनि सोहि संस्थाले प्रमाणित गरेको कागजात

अनुसूची-२

(दफा ८ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित)

<u>विद्यार्थी योग्यताक्रम निर्धारणका आधारहरु</u>

क्र.सं.	आधारहरु	अङ्कभार	सूचकहरु	कै.
१	शैक्षिक योग्यता	५०	प्रथम श्रेणी भए ५० अङ्क, द्वित्तीय श्रेणी भए ४५ अङ्क र तृतीय श्रेणी भए ४० अङ्क	
२	अध्ययनरत संस्था	३	सामुदायिक भए ३ अङ्क र संस्थागत भए २ अङ्क	
३	लिङ्ग	२	महिला भए २ अङ्क	
४	अपाङ्गता	१०	'क' वर्गको भए १० अङ्क, 'ख' वर्गको भए ८ अङ्क र 'ग' तथा 'घ' वर्गको भए ६ अङ्क	
५	जातजाति	१०	दलित र सीमान्तकृत तथा लोपोन्मुख समुदायको भए १० अङ्क, आदिवासी जनजाति समुदायको भए ८ अङ्क र अन्य समुदायको भए ६ अङ्क	
६	जोखिमको अवस्था	५	बाबु आमा दुबै नभएमा ५ अङ्क र बाबु वा आमा मध्ये कुनै एक नभएमा २.५ अङ्क	
७	गरिव परिचयपत्र प्राप्त परिवार	१०	'क' वर्गको भए १० अङ्क 'ख' वर्गको भए ८ अङ्क 'ग' वर्गको भए ६ अङ्क	
८	सहिद तथा द्वन्द्व पिडित परिवार	५	सहिद परिवार वा द्वन्द्वपिडित परिवारको सदस्य भएमा ५ अङ्क	
९	एकल महिला	५	एकल महिला भए ५ अङ्क	
	जम्मा	१००		

यदि निवेदक विद्यार्थीले प्राप्त गरेको शैक्षिक प्रमाणपत्र अक्षराङ्कन पद्धति (Letter Grading System) अनुसार भएमा औषत स्तरीकृत अङ्क (GPA) लाई देहाय बमोजिम श्रेणी कायम गरी शैक्षिक योग्यता वापतको अङ्क प्रदान गरिनेछ ।

क्र.सं.	स्तरीकृत अङ्क (GPA)	श्रेणी
१	४.०	प्रथम
२	३.६	
३	३.२	
४	२.८	द्वित्तीय
५	२.४	
६	२.०	तृतीय
७	१.६	

अनुसूची-३

(दफा १० को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

कबुलियतनामाको ढाँचा

श्री .... को नाति/नातिनी श्री .... को छोरा/छोरी .... बस्ने .... मितिमा जन्म भएको म ....ले गाउँपालिकाबाट .... तहमा .... विषयमा अध्ययन गर्नका लागि प्राप्त गरेको छात्रवृत्ति रकम शिक्षण सिकाइमा सदुपयोग गर्नेछु । साथै मैले अध्ययका लागि भर्ना भएको तहका सम्पूर्ण कक्षा नियमित रुपमा अध्ययन गरी पूरा गर्नेछु भनि यो कबुलियतनामा गरेको छु ।

छात्रवृत्ति पाउनेको नाम थरः

ठेगानाः

तहः

विषयः

मितिः

सम्पर्क नं.

इमेलः

दायाँ	बाँया

आज्ञाले

(ललित कुमार थापा)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत