



थुलुङ दुधकोशी राजपत्र

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग-२

सूचना २३

थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७९

प्रमाणिकरण मिति: २०७९।०९।२९

प्रस्तावना : थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकामा प्राविधिक जनशक्ति तथा विशेषज्ञ उत्पादन गर्ने र पढाइमा जेहेन्दार तथा मेहनती तर आर्थिक अवस्था कमजोर भएका कारण प्राविधिक शिक्षा प्राप्त गर्नबाट वञ्चित गरिब तथा जेहेन्दार विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने उद्देश्य र प्रदान गरिने छात्रवृत्ति रकम लक्षित वर्गसम्म व्यवस्थित एवम् पारदर्शी तरिकाबाट वितरण गर्नका लागि स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार तथा थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकालेको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४(१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

क) यो कार्यविधिको नाम “थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकाको छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०७९” रहेको छ ।

ख) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,

क) "अध्यक्ष" भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका अध्यक्ष सम्झनुपर्छ ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

- ग) “छात्रवृत्ति” भन्नाले प्राविधिक विषयतर्फ डिप्लोमा वा सो भन्दा माथिको तहमा भर्ना भई अध्ययनरत जेहेन्दार, आर्थिक रूपले विपन्न विद्यार्थीलाई शैक्षिक शुल्क भुक्तानी गर्ने प्रयोजनका लागि उपलब्ध गराइने नगद सहायता रकम सम्झनु पर्छ ।
- घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अख्तियारी प्राप्त कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- ङ) “शिक्षा शाखा प्रमुख” भन्नाले गाउँपालिकाको शिक्षा शाखाको प्रमुख तोकिएको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।
- च) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्नेछ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य

- क) छात्रवृत्ति वितरणको लागि पारदर्शी र स्पष्ट आधारहरू तयार पार्ने ।
- ख) छात्रवृत्ति रकम लक्षित वर्गसम्म पुर्याउने ।
- ग) अध्यक्ष स्तरको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

४. छात्रवृत्ति प्रदान गरिने विषयगत क्षेत्रहरू

- क) यो कार्यविधि अन्तर्गत छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिने विषयगत क्षेत्रहरू प्राविधिक शिक्षा तर्फको प्रविणता प्रमाणपत्र तह(डिप्लोमा) र स्नातक तहका निम्न विषयहरू हुनेछन् ।
- १) चिकित्साशास्त्रका विषयहरू
 - २) कृषि विज्ञानका विषयहरू
 - ३) वन विज्ञानका विषयहरू
 - ४) इन्जिनियरिङका विषयहरू
- ख) छात्रवृत्ति प्रदान गर्नको लागि उपदफा (क) मा उल्लेख भएभन्दा अन्य विषयको पहिचान भएमा वा अन्य विषयमा छात्रवृत्ति प्रदान गर्न उपयुक्त देखिएमा छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिले निर्णय गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सिफारिस गर्न सक्नेछ । तर छात्रवृत्ति प्रदान गरिने क्षेत्र प्राविधिक विषय हुनुपर्नेछ ।
- ग) यस कार्यविधी बमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गर्दा डिप्लोमा तह र स्नातक तहका लागि मात्र छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिने छ ।
- घ) गाउँपालिकाले वजेट विनियोजन गर्ने क्रममा नै छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने क्षेत्र वा विषय किटान गरी वजेट विनियोजन गरेको खण्डमा सोही बमोजिमका विषयमा मात्र छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

ड) अध्यक्ष स्तरको निर्णयबाट पद वहाली गर्नुभएपछि अध्यक्षले प्राप्त गर्ने सेवा सुविधाबाट गाउँपालिकाभित्रका गरिव तथा जेहेन्दार विद्यार्थीहरू मध्ये १ जनालाई एमबिबिए डक्टर पढाउने व्यवस्था भएकोमा सोही वमोजिम छात्रवृत्ति प्रदान गरिनेछ ।

५. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न आवश्यक योग्यता

यस कार्यविधि वमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न देहाय वमोजिमका योग्यता आवश्यक पर्नेछ ।

क) थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिकामा स्थायी वसोवास भएको ।

ख) जेहेन्दार तथा विपन्न परिवारको नागरिक ।

ग) फौजदारी अभियोगमा कसुरदार नठहरिएको ।

घ) प्रतिवद्धतापत्रका शर्तमा लिखित सहमति जनाएको ।

ड) नेपालभित्र संचालित शैक्षिक संस्थामा अध्ययन गर्दै गरेको ।

६. छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति

छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने प्रयोजनको लागि विद्यार्थी छनौट गरी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयलाई सिफारिस गर्न देहाय वमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समिति रहनेछ ।

क) गाउँपालिका अध्यक्ष – संयोजक

ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष – सदस्य

ग) गाउँपालिकाको शिक्षा समितिका संयोजक – सदस्य

घ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य

ड) शिक्षा शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

७. छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

क) छात्रवृत्ति छनौट तथा सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय वमोजिम हुनेछ,

१) छात्रवृत्ति वितरणको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने ।

२) आवदेक मध्येबाट छात्रवृत्ति प्रदान गरिने विद्यार्थी छनौट गर्ने ।

३) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको नाम गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउने ।

४) अध्यक्ष स्तरको निर्णय भई प्रदान गरिने छात्रवृत्तिमा सो वमोजिम गर्ने गराउने ।

ख) समितिले विद्यार्थी छनौटको मापदण्ड निर्माण गरेर सोही आधारमा विद्यार्थी छनौट गर्न सक्नेछ ।

ग) समितिले आफूलाई तोकिएको काम कर्तव्य र अधिकार मध्य केही वा सबै काम कर्तव्य र अधिकार गर्न सहमतिमा कुनै सदस्य वा सदस्य सचिवलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

८. छात्रवृत्तिको लागि सूचना प्रकाशन गर्नुपर्ने

यस कार्यविधि अन्तर्गत प्रदान गरिने छात्रवृत्ति वितरणको लागि आवेदन म्याद कम्तिमा १५ दिन राखेर सार्वजनिक सूचना गर्नुपर्नेछ ।

९. छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

छात्रवृत्ति लिन ईच्छुक विद्यार्थीले देहाय बमोजिमका कागजातको प्रतिलिपी सूचनामा तोकिएको मितिभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनुपर्ने छ ।

क) अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ।

ख) शिक्षण संस्थामा भर्ना भएको प्रमाणपत्र ।

ग) नियमित हाजिरी भएको भनी शिक्षण संस्थाले प्रमाणित गरेको कागजात ।

घ) अध्ययनरत तहभन्दा एक तह मुनीको शैक्षिक योग्यताका प्रमाणपत्रहरू ।

ङ) शिक्षण संस्थाको भर्ना शुल्क, मासिक शुल्क, परिक्षा शुल्क खुल्ने कागजातहरू ।

च) अपांग भए अपांगताको प्रमाणपत्र ।

छ) द्वन्द्व पिडित भए आधिकारिक निकायले जारी गरेको प्रमाणपत्र ।

ज) न्यून आय भएको परिवार भए सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।

१०. छात्रवृत्ति कोष स्थापना गर्न सकिने

क) छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने उद्देश्यले गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको मातहतमा रहने गरी छुट्टै छात्रवृत्ति कोषको स्थापना गरी संचालन गर्न सकिनेछ ।

ख) कोषको संचालनको लागि गाउँपालिकाको संचित कोष खाता संचालन हुने वित्तीय संस्थामा एउटा छुट्टै खाता हुनेछ ।

ग) कोषको आर्थिक कारोबार गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र आर्थिक प्रशासन प्रमुखको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन गरिनेछ ।

यस दफामा भएको व्यवस्था अनुसारको कोष स्थापना भई नसकेको अवस्थामा गाउँपालिकाको सम्बन्धित खर्च शिर्षकको खाता बाट सोझै भुक्तानी गर्न बाधा पर्ने छैन ।

११. कोषको आम्दानी

छात्रवृत्ति कोषमा देहाय बमोजिमका रकमहरू जम्मा गर्न सकिनेछ ।

क) गाउँपालिकाले वार्षिक बजेट मार्फत छात्रवृत्ति कोषमा विनियोजन गरेको बजेटबाट प्राप्त रकम।

ख) अध्यक्ष स्तरको निर्णय अन्तर्गतको स्रोतबाट प्राप्त हुने रकम ।

ग) सरकारी गैर सरकारी संघसंस्था तथा अन्य दाताले लिखित घोषणा गरी कानुन बमोजिम प्रदान गर्ने रकम ।

घ) कुनै पनि विदेशी नागरिक वा नेपाली नागरिकले लिखित घोषणा गरी कानून बमोजिम स्वेच्छिक रूपमा प्रदान गर्ने रकम ।

ङ) कोषका लागि अभियानबाट प्राप्त हुने रकम ।

च) अन्य स्रोतबाट कानून बमोजिम प्राप्त हुने रकम ।

१२. कोषको लेखा र लेखापरीक्षण

क) छात्रवृत्ति कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम राख्नु पर्नेछ ।

ख) कोषको आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सरकारी आर्थिक कारोबारको लेखापरीक्षण गर्ने विधिबाट गर्नुपर्नेछ ।

१३. बैंक खातामा रकम जम्मा गरिने

यस कार्यविधि अन्तर्गत प्रदान गरिने रकम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने सम्बन्धित विद्यार्थीको नाममा खोलिएको बैंक खातामा जम्मा गरिनेछ ।

१४. रकम अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न नहुने

यस कार्यविधि मार्फत प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति वापतको रकम प्राप्त गर्ने विद्यार्थीले शैक्षिक संस्थामा लाग्ने शुल्क तिर्ने प्रयोजनमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ । अन्य प्रयोजनमा खर्च गरेको पाइएमा छात्रवृत्ति सम्झौता रद्द गरी प्रदान गरिसकिएको रकम फिर्ता गर्न लगाइने छ । यदि रकम फिर्ता नगरेमा सरकारी बाँकी सो सरह असुलउपर गरिनेछ ।

१५. स्वयम् सेवामा लगाउन सकिने

छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन गर्ने विद्यार्थीलाई साधारण निर्वाह भत्ता दिएर गाउँपालिकाले तोकेको स्थानमा गाउँपालिकाको सेवाको क्षेत्रमा निश्चित समयको लागि अध्ययन विषयसँगको सम्बन्धित क्षेत्रमा निश्चित समयको लागि काम गर्न लगाउन सकिनेछ ।

१६. विविध

क) यस कार्यविधि जारी हुनुभन्दा अगाडी छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धमा भए गरेका सम्पूर्ण काम कारवाही यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

ख) यो कार्यविधिको संशोधन वा कुनै दफा खारेजी गर्ने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

अनुसूची १

छात्रवृत्तिका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

मिति:

विषय: छात्रवृत्ति सम्बन्धमा ।

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,
थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका, मुक्ली, सोलुखुम्बु ।
महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा हाल म विद्यालय/क्याम्पसमा
..... विषयको प्रवेश परिक्षा उत्तीर्ण गरी अध्ययनरत रहेकोमा मेरो आर्थिक अवस्था
निम्न भएकोले मेरो पढाइमा निरन्तरताको लागि गाउँपालिकाबाट उपलब्ध हुने प्राविधिक शिक्षा तर्फको
छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध छ । यदि मलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिएमा मैले अध्ययन गरिराखेको
विषय उत्तीर्ण गरेपछि गाउँपालिकाको शर्तअनुसारको स्थानमा सेवा गर्न समेत मन्जुर हुनेछु ।

निवेदकको

दस्तखत :

नाम :

ठेगाना:

मिति :

सम्पर्क नं.:

आज्ञाले,
खरिधन राई
नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत