



कटहरी गाउँपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ९

संख्या: ८ स्थानीय राजपत्र मिति: २०८३/०२/२८

भाग- २

कटहरी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
कटहरी, मोरङ

प्राविधिक उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अध्यक्ष

प्राविधिक उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३-०२-१०

प्रस्तावना:

कटहरी गाउँपालिका भित्र बसोबास गर्ने विपन्न, गरिब, जेहेन्दार, दलित, जनजाति तथा पिछडिएको वर्गका विद्यार्थीहरूलाई उनीहरूको क्षमता अनुसारका प्राविधिक विषय पढ्नका लागि प्रोत्साहन तथा सहायता गरी यस पालिकामा प्राविधिक जनशक्ति उत्पादन गर्न शैलजा गुठी तथा अन्य शिक्षालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ५० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कटहरी गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद १ - प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

(१) यो कार्यविधिको नाम "प्राविधिक उच्च शिक्षा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

(क) "गाउँपालिका" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्दछ।

(ख) "ऐन" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकाको स्थानीय शिक्षा ऐन, २०७६ सम्झनुपर्दछ।

(ग) "प्रमुख" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(घ) "उपप्रमुख" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकाको उपप्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिका सम्झनुपर्दछ।

(च) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(छ) "शाखा" भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्दछ।

(ज) "शिक्षा अधिकृत" भन्नाले शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाको अधिकृतस्तरको कर्मचारी वा सो कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ।

(झ) "छात्रवृत्ति कोष" भन्नाले कटहरी गाउँपालिकाले वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा विनियोजन गरेको छात्रवृत्तिको बजेटलाई सम्झनुपर्दछ।

(ञ) "छात्रवृत्ति" भन्नाले प्राविधिक विषय अध्ययन गर्ने गाउँपालिका भित्र स्थायी बसोबास भई प्राविधिक विद्यालय/शिक्षालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूलाई प्रदान गरिने छात्रवृत्ति सम्झनुपर्दछ।

(ट) "छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति" भन्नाले दफा ४ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ।



३. छात्रवृत्ति वितरण गर्नुको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेका छन्:
- (क) कटहरी गाउँपालिकाको जेहेन्दार छात्रछात्राहरूमा प्राविधिक उच्च शिक्षाको पहुँच स्थापित गर्नु।
- (ख) गाउँपालिकामा अत्यावश्यक प्राविधिक जनशक्ति तयार गर्नु।
- (ग) गाउँपालिका भित्रका प्राविधिक शिक्षालयहरूमा आर्थिक अभावका कारण प्राविधिक उच्च शिक्षा अध्ययनको अवसर नपाएका जेहेन्दार विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनको अवसर प्रदान गर्नु।

परिच्छेद ३ - छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरण समिति

४.(१) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरण गर्न तपसिल बमोजिमको एक समिति रहनेछः

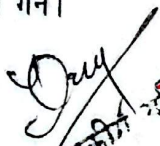
- (क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक
- (ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य
- (ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
- (घ) सामाजिक विकास समिति संयोजक - सदस्य
- (ङ) शिक्षा अधिकृत - सदस्य सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैठकमा सम्बन्धित प्राविधिक विद्यालय/शिक्षालयका प्रमुख तथा विज्ञ समेत गरी दुई जना आमन्त्रित सदस्यको रूपमा आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको बैठक पारिश्रमिक तथा अन्य सेवा सुविधा गाउँकार्यपालिकाले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

(४) छात्रवृत्ति व्यवस्थापन तथा वितरण समितिका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू तपसिल बमोजिम हुनेछन्:

- छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धमा थप मापदण्ड बनाई स्वीकृत गर्ने।
- यस कार्यविधिको अधीनमा रही प्राविधिक शिक्षालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूबाट दरखास्त आह्वानको सूचना प्रकाशन गर्ने, प्राप्त भएका आवेदन उपर छानबिन तथा मूल्याङ्कन गरी योग्य उम्मेदवारको छनौट गरी छात्रवृत्तिको लागि सिफारिस गर्ने।
- छात्रवृत्ति शीर्षकमा विनियोजन भएको बजेटको अधीनमा रही छात्रवृत्ति कोटा र बजेट निर्धारण गर्ने। (एक जना विद्यार्थीलाई १ वर्षमा अधिकतम रकम रु. ३,००,०००/- सम्म मात्र छात्रवृत्ति दिन सकिनेछ।)
- सम्बन्धित शिक्षालय/विद्यालयको रकम निकासका लागि शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सिफारिस गर्ने।


प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अध्यक्ष



परिच्छेद ४ - विद्यार्थी छनौटका आधारहरू

५. छात्रवृत्ति छनौटका लागि निम्न आधार अपनाइनेछः
 - क) स्थायी आसिन्दा भएको सम्बन्धित बडाको सिफारिस पत्र।
 - ख) अनुसूची- २ बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रक्रिया।
 - ग) जेहेन्दार विद्यार्थीहरू।
६. छात्रवृत्ति वितरण सम्बन्धमा आवश्यक सूचक, मापदण्ड तथा छात्रवृत्ति रकम दफा ४ बमोजिमको समितिले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।
७. छात्रवृत्ति प्राप्त गरेका विद्यार्थी तथा अभिभावकले गाउँपालिकासँग आवश्यक सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद ५ - विविध

८. शिञ्जालयले प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने: छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको नियमितता, हाजिरी, सिकाइस्तर र अनुशासन सम्बन्धमा शिञ्जालयले त्रैमासिक रूपमा गाउँपालिकामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ।
९. यस कार्यविधि बमोजिम हुने: यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरू यसै बमोजिम र अन्य कुराहरू प्रचलित नेपाल कानून र गाउँपालिकाको ऐन नियम बमोजिम हुनेछ।
१०. कार्यविधिमा संशोधन: यस कार्यविधिमा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ।
११. कार्यविधिको व्याख्या: यो कार्यविधिको व्याख्या गर्ने अन्तिम अधिकार गाउँकार्यपालिकामा निहित रहनेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अध्यक्ष



अनुसूची - १ (आवेदन फारमको पूर्ण टेबल ढाँचा)

कटहरी गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, कटहरी, मोरङ

प्राविधिक उच्च शिक्षा छात्रवृत्तिको आवेदन फारम

१	विद्यार्थीको पूरा नाम, थर.....	२. अध्ययनरत तह र कक्षा.....
३	स्थायी ठेगाना	
४	लिङ्ग	५.जन्म मिति..... ६.अपाङ्ग भएको वर्ग खुलाउने
७	जाति / जनजाति: <input type="checkbox"/> ब्राह्मण/क्षेत्री <input type="checkbox"/> जनजाति <input type="checkbox"/> दलित <input type="checkbox"/> अन्य	
८	अध्ययनरत विद्यालय/शिक्षालयको नाम	
९	विद्यालय / शिक्षालयको किसिम: <input type="checkbox"/> सामुदायिक <input type="checkbox"/> संस्थागत <input type="checkbox"/> गुठी/अन्य	
१०	विद्यार्थी / अभिभावकको सम्पर्क फोन नं.	११. परिचयपत्र नम्बर र किसिम:
१२	बुबाको नाम, थर:	
१३	आमाको नाम, थर	
१४	बुबा-आमाको वर्तमान अवस्था	<input type="checkbox"/> दुवै भएको <input type="checkbox"/> बुबा मात्र भएको <input type="checkbox"/> आमा मात्र भएको <input type="checkbox"/> दुवै नभएको
१५	SEE / BLE को ग्रेड (GPA)	ग्रेड/प्रासाङ्क: उत्तीर्ण वर्ष:
१६	पारिवारिक मुख्य आयस्रोत	<input type="checkbox"/> कृषि <input type="checkbox"/> रोजगारी <input type="checkbox"/> व्यापार <input type="checkbox"/> घरभाडा <input type="checkbox"/> वैदेशिक रोजगारी
१७	छात्रवृत्ति फारम भरेको लक्षित समूह	<input type="checkbox"/> जेहेन्दार/खुल्ला <input type="checkbox"/> महिला <input type="checkbox"/> जनजाति <input type="checkbox"/> दलित <input type="checkbox"/> विपन्न
विद्यार्थीको हस्ताक्षर र मिति		प्रमाणित गर्ने शिक्षा शाखाको विवरण
विद्यार्थीको नाम:		प्रमाणित गर्ने प्रमुख/अधिकृतको नाम:
हस्ताक्षर:		पद:
मिति: २०८३ / /		हस्ताक्षर र कार्यालयको छाप:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अध्यक्ष



फारम दर्ता सम्बन्धी विवरण (गाउँपालिकाको कार्यालयले मान्ने)

दर्ता नम्बर	दर्ता मिति	फारम बुझिलेको नाम/पद	बुझिलेको हस्ताक्षर
	२०८३/...../.....		

फारमसाथ अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूको सूची (Checklist)

क्र.सं.	आवश्यक कागजातहरू	संलग्न भए (✓) चिन्ह लगाउनुहोस्
१	सम्बन्धित कक्षा/तहमा नियमित अध्ययनरत रहेको विद्यालय/शिक्षालयको सिफारिस वा विद्यार्थी परिचयपत्रको प्रतिलिपि	[]
२	कटहरी गाउँपालिकाको स्थायी बासिन्दा भएको प्रमाणित गर्ने वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र	[]
३	कक्षा- ८ देखि SLC / प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरहको परीक्षा उत्तीर्ण गरेको लघ्वांक पत्र (Transcript) र चरित्र प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	[]
४	अपाङ्गता भएका वर्गको हकमा आधिकारिक निकायबाट जारी भएको अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि	[]
५	आमा वा बुबा वा दुवै नभएको अनाथ विद्यार्थीको हकमा सम्बन्धित वडा कार्यालयको प्रमाणित सिफारिस पत्र	[]

Om
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
अध्यक्ष



छनौट गर्ने मूल्याङ्कन फारम

१. शैक्षिक योग्यता बापत- ३० अंक

क्र.स.	स्तरीयकृत अंक	ग्रेड	प्रतिशत	प्राप्ति
१.	४.०	A+	९०%-१००%	३० अंक
२.	३.७	A	८०%-८९%	२५ अंक
३.	३.२	B+	७०%-७९%	२० अंक
४.	२.८	B	६०%-६९%	१५ अंक
५.	२.४	C+	५०%-५९%	१० अंक
६.	२.०	C	४०%-४९%	५ अंक

२. सामुदायिक विद्यालय शिक्षालय अध्ययन गरे बापत- १० अंक

कक्षा- ८ पास - ५ अंक

थप कक्षा- १० वा सो सरह- ३ अंक

थप कक्षा- १२ वा सो सरह- २ अंक

३. अपाङ्गता बापत- ५ अंक

४. दलित/महिला बापत- २ अंक

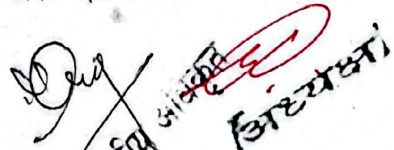
५. आमा/बुवा विहीनताको अवस्था बापत- ८ अंक

क) आमा वा बुवा नभएको बापत- ५ अंक

ख) आमा बुवा दुवै नभएको बापत- ८ अंक

६. सहिद परिवारका छोरा छोरी बापत- ५ अंक

७. जम्मा अंक- ६०


प्रमुख प्रशासकीय अधिकारी