



धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ७

सङ्ख्या: ७

मिति: २०८३/२/८

भाग - २

धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा

धर्मदेवी नगरपालिका छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८३

धर्मदेवी नगरपालिका छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८३/०२/०७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ तथा नगरपालिकाको स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रम बमोजिम आर्थिक रूपमा विपन्न, जेहेन्दार, सामाजिक तथा शैक्षिक रूपमा पछाडि परेका विद्यार्थीलाई अध्ययनमा सहजीकरण गर्न नगरपालिकाका सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीलाई वितरण गरिने छात्रवृत्ति कार्यक्रमलाई व्यवस्थित, पारदर्शी, निष्पक्ष तथा प्रभावकारी रूपमा वितरण गर्न वाञ्छनीय भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को अधिकार प्रयोग गरी यो कार्यविधि जारी गरिएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यस कार्यविधिको नाम “धर्मदेवी नगरपालिका छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८३” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ।

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

(क) “छात्रवृत्ति” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने सहायता सम्झनुपर्दछ ।

(ख) “नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समिति” भन्नाले दफा ८ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ग) “नगरपालिका” भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिका सम्झनुपर्दछ ।

(घ) “नियमित विद्यार्थी” भन्नाले सम्बन्धित शैक्षिक सत्रमा विद्यालयले निर्धारण गरेको कक्षागत अध्ययनमा निरन्तर सहभागिता जनाई कम्तीमा ८० प्रतिशत उपस्थिति पूरा गरेको तथा वार्षिक/त्रैमासिक परीक्षा वा मूल्याङ्कनमा नियमित रूपमा सहभागी भएको विद्यार्थीलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्दछ ।

(च) “विद्यार्थी” भन्नाले विद्यालयमा नियमित अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनुपर्दछ ।

(छ) “विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्दछ ।

(ज) “विद्यालय” भन्नाले नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२

विद्यालयस्तरीय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समिति: (१) प्रत्येक विद्यालयमा देहाय बमोजिमको सदस्य रहने गरी एक विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समिति रहनेछः
- (क) विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष - संयोजक
 - (ख) विद्यालयको लेखा/प्रशासन हेर्ने कर्मचारी - सदस्य
 - (ग) एक जना शिक्षक प्रतिनिधि - सदस्य
 - (घ) एक जना महिला शिक्षक वा कर्मचारी - सदस्य
 - (ङ) प्रधानाध्यापक - सदस्य सचिव
- (२) समितिले आवश्यकता अनुसार अन्य व्यक्तिलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
४. विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) विद्यालयस्तरीय समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-
- (क) छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना प्रकाशन गर्ने ।
 - (ख) विद्यार्थीबाट निवेदन सङ्कलन गर्ने ।
 - (ग) निवेदन तथा संलग्न कागजात परीक्षण गर्ने ।
 - (घ) आवश्यकता अनुसार घरपरिवारको अवस्था बुझ्ने ।
 - (ङ) योग्य विद्यार्थी छनोट गर्ने ।
 - (च) छनोट भएका विद्यार्थीहरूको विवरण अनुसूची-३ बमोजिम वडा कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।

परिच्छेद-३

छात्रवृत्तिका प्रकार सम्बन्धी व्यवस्था

५. छात्रवृत्तिका प्रकार: (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिने छात्रवृत्तिलाई देहाय अनुसार वर्गीकरण गरिनेछः-
- (क) विपन्न छात्रवृत्ति (Need-based Scholarship): आर्थिक रूपमा अत्यन्त कमजोर, न्यून आय भएका तथा आधारभूत आवश्यकता पूरा गर्न कठिनाई भएका विद्यार्थीलाई प्रदान गरिने छात्रवृत्ति ।
 - (ख) जेहेन्दार छात्रवृत्ति (Merit-based Scholarship): शैक्षिक रूपमा उत्कृष्ट नतिजा प्राप्त गर्ने, उच्च अङ्क वा ग्रेड हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गरिने छात्रवृत्ति ।
 - (ग) लक्षित समावेशी छात्रवृत्ति (Targeted Inclusion Scholarship): महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, अल्पङ्ख्यक, सीमान्तकृत समुदाय, अपाङ्गता भएका तथा सामाजिक रूपमा पछाडि परेका वर्गका विद्यार्थीलाई पहुँच सुनिश्चित गर्न प्रदान गरिने छात्रवृत्ति ।

- (घ) प्रोत्साहन छात्रवृत्ति (Incentive Scholarship): नियमित उपस्थिति, अनुशासन, विद्यालय गतिविधिमा सहभागिता तथा निरन्तर सुधार देखाउने विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन स्वरूप प्रदान गरिने छात्रवृत्ति ।
६. छात्रवृत्ति वितरणमा प्रकारगत प्राथमिकता: (१) छात्रवृत्ति वितरण गर्दा देहाय अनुसार प्राथमिकता निर्धारण गरिनेछः
- (क) पहिलो प्राथमिकता - विपन्न छात्रवृत्ति
(ख) दोस्रो प्राथमिकता - लक्षित समावेशी छात्रवृत्ति
(ग) तेस्रो प्राथमिकता - जेहेन्दार छात्रवृत्ति
(घ) चौथो प्राथमिकता - प्रोत्साहन छात्रवृत्ति
७. दोहोरो लाभ निषेध: (१) एउटै विद्यार्थीले एक आर्थिक वर्षमा एकभन्दा बढी प्रकारको छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न पाउने छैन ।
(२) यदि कुनै विद्यार्थी एकभन्दा बढी वर्गमा योग्य भएमा दफा ८ बमोजिमको समितिले सबैभन्दा उपयुक्त एक मात्र वर्गमा राखी छनोट गर्नेछ ।

परिच्छेद-४

नगरस्तरीय समिति सम्बन्धी व्यवस्था

८. नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समिति: (१) नगरपालिकामा देहाय बमोजिमको सदस्य रहने गरी एक नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समिति रहनेछः-
- (क) नगर प्रमुख - संयोजक
(ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य
(ग) संयोजक, सामाजिक विकास समिति - सदस्य
(घ) कार्यपालिका सदस्य मध्ये एक जना महिला - सदस्य
(ङ) आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य
(च) महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख - सदस्य
(छ) शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (ङ) बमोजिमको सदस्यको मनोनयन समितिका संयोजकबाट हुनेछ ।
(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिले आवश्यकता र औचित्यको आधारमा कुनै दक्ष/विज्ञ तथा कर्मचारीलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।
९. नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) वडा कार्यालयबाट प्राप्त सिफारिस अध्ययन गर्ने ।
(ख) वडा कार्यालयबाट प्राप्त सामाजिक तथा आर्थिक अवस्थासम्बन्धी सिफारिस तथा प्रमाणीकरणलाई आधार मानी अन्तिम मूल्याङ्कन गर्ने ।

- (ग) अनुसूची-१ को मापदण्ड अनुसार विद्यार्थी छनोट गर्ने ।
- (घ) आवश्यक परे थप विवरण वा प्रमाण माग गर्न सक्ने ।
- (ङ) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको अन्तिम सूची स्वीकृत गर्ने ।
- (च) स्वीकृत विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।

परिच्छेद-५

छात्रवृत्ति छनोट तथा वितरण प्रक्रिया

१०. निवेदन पेश गर्ने: (१) छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न इच्छुक विद्यार्थीले अनुसूची-२ बमोजिमको निवेदन विद्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) निवेदन साथ अनुसूची-२ मा उल्लिखित आवश्यक कागजात संलग्न गर्नुपर्नेछ ।
११. छनोट प्रक्रिया: (१) विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समितिले छात्रवृत्तिका लागि विद्यार्थी छनोट गर्दा विद्यालयमा विद्यार्थीको उपस्थिति न्यूनतम ८० प्रतिशत भएको आधार हुनुपर्नेछ ।
- (२) विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समितिले प्राप्त निवेदनहरूको मूल्याङ्कन गरी यस कार्यविधिको दफा ६ बमोजिमका प्राथमिकताका आधारमा अनुसूची-६ बमोजिम विद्यालयस्तरीय मूल्याङ्कन फारम मार्फत योग्य विद्यार्थी छनोट गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम छनोट भएका विद्यार्थीहरूको नामावली सहित छात्रवृत्ति सिफारिसका लागि वडा कार्यालयमा पठाउनेछ ।
- (४) विद्यालयबाट प्राप्त सिफारिस तथा संलग्न कागजातहरूको अध्ययन गरी वडा कार्यालयले सम्बन्धित विद्यार्थीको सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था आवश्यकतानुसार प्रमाणीकरण गर्नेछ र आफ्नो राय सहित नगरपालिकामा अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा सिफारिस पठाउनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त भएपछि नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समितिले अनुसूची-१ को मापदण्ड तथा सूचकका आधारमा अन्तिम छनोट गर्नेछ ।
- (६) अनुसूची-१ बमोजिम मूल्याङ्कन गर्दा समान अङ्क प्राप्त भएका विद्यार्थीहरू मध्ये आर्थिक रूपमा बढी विपन्न विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिइनेछ । त्यसबाट पनि प्राथमिकता निर्धारण हुन नसकेमा क्रमशः छात्रा, अपाङ्गता भएका विद्यार्थी, दलित/सीमान्तकृत समुदायका विद्यार्थी तथा अधिल्लो कक्षामा उच्च शैक्षिक उपलब्धि हासिल गरेको विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।
- (७) आर्थिक विपन्नता मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-५ (क) बमोजिम विद्यार्थी परिवारको वार्षिक आयलाई आधार मानिनेछ ।
- (८) शैक्षिक उपलब्धीको मूल्याङ्कन गर्दा अनुसूची-५ (ख) बमोजिम शैक्षिक योग्यताको प्राप्ति प्रतिशत/ग्रेडिडलाई आधार मानिनेछ ।
- (९) उपदफा (७) बमोजिमको आय प्रमाणित गर्न अनुसूची-७ बमोजिमको घरपरिवार आर्थिक अवस्था प्रमाणीकरण फारम सहित वडा कार्यालयको सिफारिस अनिवार्य हुनेछ ।

१२. छात्रवृत्ति रकम तथा संख्या निर्धारण: (१) छात्रवृत्ति वितरणका लागि उपलब्ध बजेटको सीमाभित्र रही नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समितिले छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने विद्यार्थीको सङ्ख्या तथा प्रति विद्यार्थी प्रदान गरिने रकम निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रति विद्यार्थी छात्रवृत्ति रकम निर्धारण गर्दा देहायका आधारमा गर्नुपर्नेछ:-
- (क) विनियोजित कूल बजेट,
- (ख) दफा ६ बमोजिमका प्रकारगत प्राथमिकताका आधारमा प्राप्त हुने छात्रवृत्ति रकमको सीमा निर्धारण,
- (ग) छनोट भएका विद्यार्थीहरूको संख्या,
- (घ) विद्यार्थीको आवश्यकता तथा प्राथमिकता,
- (ङ) विद्यार्थी अध्ययनरत तह वा कक्षा,
- (च) सामाजिक तथा आर्थिक अवस्था ।
- (३) एक आर्थिक वर्षमा एउटै विद्यार्थीलाई यस कार्यविधि अन्तर्गत एक पटक मात्र छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइनेछ ।
१३. छात्रवृत्ति वितरण: (१) छात्रवृत्ति सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रिया प्रत्येक आर्थिक वर्षमा देहाय बमोजिम सम्पन्न गरिनेछ:
- (क) सूचना प्रकाशन तथा आवेदन आह्वान: प्रत्येक शैक्षिक सत्रको सुरु भएको १५ दिनभित्र विद्यालयले छात्रवृत्तिका लागि पन्ध्र दिनको म्याद दिई सूचना प्रकाशन गर्नुपर्नेछ । तर यो कार्यविधि लागू भएको पहिलो वर्ष कार्यविधि स्वीकृत भएको मितिले सात दिन भित्र सूचना प्रकाशन गर्न बाधा पर्ने छैन ।
- (ख) विद्यालयस्तरीय छनोट प्रक्रिया: खण्ड (क) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएको मितिबाट सात दिनभित्र विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समितिले मूल्याङ्कन तथा प्रारम्भिक छनोट सम्पन्न गरी तीन दिन भित्र वडा कार्यालयमा सिफारिस गरी पठाउनुपर्नेछ ।
- (ग) वडा कार्यालयबाट प्रमाणीकरण तथा सिफारिस: वडा कार्यालयले विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समितिको सिफारिस सहित प्राप्त कागजात अध्ययन गरी सात दिनभित्र नगरपालिकामा सिफारिस पठाउनुपर्नेछ ।
- (घ) नगरस्तरीय अन्तिम छनोट: नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समितिले वडाबाट सिफारिस प्राप्त भएको मितिबाट दश दिनभित्र अन्तिम छनोट गर्नेछ ।
- (ङ) छात्रवृत्ति वितरण: अन्तिम सूची स्वीकृत भएको मितिबाट ७ दिनभित्र छात्रवृत्ति रकम सम्बन्धित विद्यार्थीको बैंक खातामा वितरण गरिनेछ ।
- (२) एउटै विद्यार्थीले एक आर्थिक वर्षमा यस कार्यविधि अन्तर्गत एक पटक मात्र छात्रवृत्ति प्राप्त गर्नेछ ।

१४. बैंक खातासम्बन्धी व्यवस्था: (१) छात्रवृत्ति रकम विद्यार्थीको नाममा खोलिएको बैंक खातामा मात्र भुक्तानी गरिनेछ।
- (२) यदि विद्यार्थी नाबालक (१८ वर्षभन्दा कम उमेर) भएमा छात्रवृत्ति रकम देहाय बमोजिम भुक्तानी गरिनेछ:
- (क) विद्यार्थी र अभिभावकको संयुक्त बैंक खाता (Joint Account) मा, वा
- (ख) विद्यार्थीको नाममा खोलिएको बैंक खातामा, तर अभिभावक/संरक्षकको स्पष्ट लिखित सहमति (authorization) सहित।
- (३) अभिभावकको खातामा मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने विशेष अवस्था भएमा, सम्बन्धित विद्यालयको सिफारिस र वडा कार्यालयको प्रमाणीकरणका आधारमा नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समितिले निर्णय गर्न सक्नेछ।
- (४) सबै अवस्थामा छात्रवृत्ति रकमको प्रयोग विद्यार्थीको शैक्षिक प्रयोजनमा मात्र हुने सुनिश्चितता अभिभावक/संरक्षकले गर्नुपर्नेछ।
- (५) भुक्तानी प्रक्रिया पूर्ण रूपमा बैंकिङ प्रणाली मार्फत गरिनेछ।

परिच्छेद-६

विविध

१५. अनुगमन तथा अभिलेखीकरण: (१) यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियाको समग्र अनुगमन नगरपालिकाको नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समितिले गर्नेछ।
- (२) अनुगमन कार्यमा आवश्यकता अनुसार नगरपालिकाको योजना तथा अनुगमन शाखा, सामाजिक विकास समिति तथा सम्बन्धित वडा कार्यालय समेत संलग्न हुन सक्नेछन्।
- (३) अनुगमन गर्दा देहायका विषयहरू समावेश गरिनेछ:
- (क) छात्रवृत्ति छनोट प्रक्रिया पारदर्शी र मापदण्ड अनुसार भए/नभएको,
- (ख) कागजात तथा सिफारिसको यथार्थता,
- (ग) छात्रवृत्ति रकम सही विद्यार्थीलाई वितरण भए/नभएको,
- (घ) कोटा प्रणाली तथा प्राथमिकता पालना भए/नभएको।
- (४) नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा कम्तीमा एक पटक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी नगर कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ।
- (५) अनुगमन प्रतिवेदनमा देखिएका कैफियत, सुधारका लागि आवश्यक विषय तथा सुझावहरू स्पष्ट रूपमा उल्लेख गरिनेछ।
- (६) समितिले प्राप्त प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक सुधारात्मक निर्णय लिन सक्नेछ।
१६. उजुरी तथा पुनरावलोकन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) छात्रवृत्ति छनोट तथा सिफारिस सम्बन्धी निर्णय उपर चित्त नबुझेमा सम्बन्धित विद्यार्थी, अभिभावक वा सरोकारवालाले छनोट परिणाम

प्रकाशित भएको मितिले सात दिनभित्र सम्बन्धित विद्यालय वा नगरपालिकामा लिखित उजुरी वा पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछन् ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त उजुरी वा निवेदन उपर नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समितिले आवश्यक छानबिन गरी पन्ध्र दिनभित्र निर्णय गर्नेछ ।

(३) उजुरीको छानबिन गर्दा सम्बन्धित विद्यालय, वडा कार्यालय वा निवेदकसँग आवश्यक विवरण, प्रमाण वा स्पष्टीकरण माग गर्न सकिनेछ ।

(४) पुनरावलोकनबाट छनोट प्रक्रियामा त्रुटि वा तथ्यगत भिन्नता देखिएमा समितिले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१७. झुट्टा विवरण पेश गरेमा हुने कारबाही: (१) कुनै विद्यार्थी, अभिभावक वा सम्बन्धित व्यक्तिले झुट्टा विवरण, नक्कली कागजात वा भ्रामक सूचना पेश गरी छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा त्यस्तो छात्रवृत्ति तत्काल रद्द गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति रद्द भएमा प्राप्त गरेको सम्पूर्ण रकम प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(३) झुट्टा विवरण पेश गर्ने विद्यार्थीलाई आवश्यकता अनुसार आगामी छात्रवृत्ति कार्यक्रममा निश्चित अवधिसम्म सहभागी हुन नपाउने निर्णय समितिले गर्न सक्नेछ ।

(४) विद्यालय, वडा कार्यालय वा अन्य कुनै पदाधिकारी/कर्मचारीको मिलेमतो वा लापरवाहीबाट गलत सिफारिस भएको पाइएमा सम्बन्धित निकाय वा व्यक्तिलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाहीका लागि सिफारिस गर्न सकिनेछ ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा उत्पन्न भएमा नगर कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी बाधा अड्काउ फुकाउन सक्नेछ ।

१९. संशोधन: (१) यस कार्यविधिमा आवश्यक संशोधन नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ९ को उपदफा (१) को खण्ड (ग), दफा ११ को उपदफा (५) र (६) सँग सम्बन्धित)
छात्रवृत्ति छनोटका मापदण्ड तथा सूचकहरू

क्र.सं.	आधार	अधिकतम अङ्क
१	आर्थिक विपन्नता	३५
२	शैक्षिक उपलब्धि	२०
३	दलित/जनजाति/अल्पसंख्यक/सीमान्तकृत समुदाय	२०
४	छात्रा, अपाङ्गता वा विशेष संरक्षण आवश्यक	१५
५	अभिभावकको रोजगारीको अवस्था	५
६	नियमित उपस्थिति तथा विद्यालय सिफारिस	५
जम्मा		१००

मूल्याङ्कनका आधारहरू

१. गरिबी, आर्थिक अवस्था तथा अभिभावकको आय र सामाजिक अवस्था
२. शैक्षिक योग्यताको प्राप्ति तथा शैक्षिक सुधारको प्रवृत्ति
३. सामाजिक रूपमा पछाडि परेका वर्ग, जात, लिङ्ग तथा लक्षित समूह
४. विद्यार्थीको नियमितता, अनुशासन, व्यवहार तथा विद्यालय गतिविधिमा सहभागिता
५. पारिवारिक संरचना (अनाथ, एकल अभिभावक, अपाङ्ग सदस्य आदि)
६. विद्यालय पहुँच, भौगोलिक अवस्था तथा अध्ययनमा देखिने कठिनाइ
७. आर्थिक प्रमाणको विश्वसनीयता तथा वडा कार्यालयको प्रमाणीकरण
८. अभिभावकको रोजगारी अवस्था तथा निर्भरता स्तर

अनुसूची-२
(दफा १० को उपदफा (१) र (२) सँग सम्बन्धित)
छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न पेश गरिने निवेदन

मिति: २० / /

विषय: छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइदिनुहुन ।

श्री प्रधानाध्यापकज्यू,

..... विद्यालय

म/मेरो छोरा/छोरी यस विद्यालयमा अध्ययनरत रहेको र मेरो आर्थिक तथा सामाजिक अवस्था कमजोर भएकाले यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

विद्यार्थीको विवरण

१. नाम, थर:
२. कक्षा:
३. जन्म मिति: २० / /
४. ठेगाना:
५. अभिभावकको नाम:
६. अभिभावकको पेशा:
७. वार्षिक पारिवारिक आय: रु. /- (अक्षरेपी:))
८. अघिल्लो कक्षामा प्राप्त प्रतिशत/ग्रेड:
९. सम्पर्क नं.:

संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

- (क) अघिल्लो कक्षाको लब्धाङ्कपत्रको प्रतिलिपि
- (ख) जन्मदर्ता वा नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ग) आर्थिक अवस्था खुल्ने सिफारिस
- (घ) आवश्यक परे जातीय/अपाङ्गता परिचयपत्रको प्रतिलिपि
- (ङ) पासपोर्ट साइज फोटो २ प्रति

निवेदकको

नाम:

दस्तखत:

मिति: २० / /

अनुसूची-३
(दफा ४ उपदफा (१) को खण्ड (च) सँग सम्बन्धित)
विद्यालयबाट वडा कार्यालयमा गरिने सिफारिसको ढाँचा

मिति: २० / /

विषय: छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री वडा अध्यक्षज्यू,
वडा नं. को कार्यालय,
धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा ।

प्रस्तुत विषयमा "धर्मदेवी नगरपालिका छात्रवृत्ति वितरण कार्याविधि, २०८३" बमोजिम यस विद्यालयमा प्राप्त निवेदनहरू उपर छानबिन तथा मूल्याङ्कन गर्दा देहायका विद्यार्थीहरू छात्रवृत्तिका लागि योग्य देखिएको हुँदा विद्यालय छात्रवृत्ति सिफारिस समितिको निर्णयानुसार आवश्यक सिफारिसका लागि अनुरोध गरिन्छ ।

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	कक्षा	ठेगाना	प्राप्त अङ्क
१				
२				
३				
४				

प्रधानाध्यापक

नाम:

दस्तखत:

विद्यालयको छाप:

अनुसूची-४
(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
वडा कार्यालयबाट नगरपालिकामा गरिने सिफारिस पत्रको ढाँचा
मिति: २० / /

विषय: छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस सम्बन्धमा ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
धर्मदेवी नगरपालिका, सङ्खुवासभा ।

यस वडा कार्यालयमा प्राप्त विद्यालयहरूको सिफारिस तथा संलग्न कागजात अध्ययन गर्दा देहायका विद्यार्थीहरू छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न योग्य देखिएको हुँदा आवश्यक छनोट तथा स्वीकृतिका लागि सिफारिस गरी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	विद्यालय	कक्षा	ठेगाना	प्रासाङ्गको आधारमा तयार भएको योग्यताक्रम
१					
२					
३					
४					

वडा अध्यक्ष

नाम:

दस्तखत:

कार्यालयको छाप:

अनुसूची-५(क)
(दफा ११ को उपदफा (७) सँग सम्बन्धित)
आर्थिक विपन्नताको मापनको अङ्क

क्र.सं.	वार्षिक पारिवारिक आय	अङ्क
१	रु. १,५०,०००/- सम्म	३५
२	रु. १,५०,००१/- देखि ३,००,०००/- सम्म	२५
३	रु. ३,००,००१/- देखि ५,००,०००/- सम्म	१५
४	रु. ५,००,०००/- भन्दा माथि	५

अनुसूची-५ (ख)
(दफा ११ को उपदफा (द) सँग सम्बन्धित)
शैक्षिक उपलब्धिको मापनको अङ्क

क्र.सं.	शैक्षिक उपलब्धि	अङ्क
१	A ⁺	२०
२	A	१६
३	B ⁺	१३
४	B	९
५	C ⁺	६
६	C	४
७	D	२
८	NG	०

अनुसूची-६
(दफा ११ को उपदफा (२) तथा अनुसूची-१ सँग सम्बन्धित)
विद्यालयस्तरीय मूल्याङ्कन फाराम (Scoring Sheet)
(छात्रवृत्ति छनोटका लागि)

१. विद्यार्थी विवरण

- (क) विद्यार्थीको नाम:
- (ख) कक्षा:
- (ग) रोल नं.:
- (घ) विद्यालयको नाम:
- (ङ) ठेगाना:
- (च) अभिभावकको नाम:

२. मूल्याङ्कन अङ्क विवरण (अनुसूची-१ अनुसार)

क्र.सं.	मूल्याङ्कन आधार	अधिकतम अङ्क	प्राप्ताङ्क	टिप्पणी
१	आर्थिक विपन्नता	३५		
२	शैक्षिक उपलब्धि	२०		
३	दलित/जनजाति/अल्पसंख्यक/सीमान्तकृत	२०		
४	छात्रा / अपाङ्गता / विशेष संरक्षण आवश्यक	१५		
५	अभिभावकको रोजगारीको अवस्था	५		
६	नियमित उपस्थिति तथा विद्यालय सिफारिस	५		
जम्मा		१००		

३. सहायक विवरण (Supporting Assessment)

- पारिवारिक अवस्था (अनाथ/एकल अभिभावक आदि):
- विद्यालय उपस्थिति प्रतिशत:
- शैक्षिक सुधार/प्रगति टिप्पणी:
- भौगोलिक/पहुँच कठिनाई:
- बडा सिफारिसको अवस्था:

४. मूल्याङ्कन समिति विवरण:

क्र.सं.	पद	नाम	दस्तखत
१	विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष (संयोजक)		
२	विद्यालयको लेखा/प्रशासन हेर्ने कर्मचारी (सदस्य)		
३	एक जना शिक्षक प्रतिनिधि (सदस्य)		
४	एक जना महिला शिक्षक वा कर्मचारी (सदस्य)		
५	प्रधानाध्यापक (सदस्य सचिव)		

५. निर्णय तथा टिप्पणी

- विद्यार्थी छनोट स्थिति: सिफारिस गरिएको अस्वीकृत प्रतीक्षामा
- विशेष टिप्पणी (यदि कुनै भए):

.....

६. प्रमाणीकरण:

मिति: २० / /

विद्यालयको छाप:

अनुसूची-७

(दफा ११ को उपदफा (९) तथा अनुसूची-५ सँग सम्बन्धित)

घरपरिवार आर्थिक अवस्था प्रमाणीकरण फाराम

(वडा कार्यालयका लागि)

१. विद्यार्थी तथा परिवार विवरण

विद्यार्थीको नाम:

कक्षा:

विद्यालयको नाम:

स्थायी ठेगाना:

अभिभावक/संरक्षकको नाम:

नाता (बुबा/आमा/संरक्षक):

सम्पर्क नं.:

२. घरपरिवार आर्थिक अवस्था विवरण

(क) पारिवारिक आय विवरण

क्र.सं.	स्रोत	विवरण	मासिक आय (रु.)	वार्षिक आय (रु.)
१	कृषि			
२	ज्याला/रोजगारी			
३	व्यापार/व्यवसाय			
४	विदेश रोजगारी			
५	अन्य स्रोत			
जम्मा आय				

(ख) पेशा विवरण

क्र.सं.	परिवार सदस्य	पेशा	कार्यस्थल
१	बुबा		
२	आमा		
३	दाजु		

(ग) सम्पत्ति विवरण (अनुमानित)

क्र.सं.	विवरण	अवस्था
१	जमिन (रोपनी/हेक्टर)	
२	घरको प्रकार (कच्ची/पक्की)	
३	पशुपालन (गाई/भैंसी/बाखा आदि)	
४	सवारी साधन	
५	अन्य सम्पत्ति	

३. सामाजिक अवस्था विवरण

परिवारको अवस्था (एकल अभिभावक/अनाथ/संयुक्त):

सामाजिक वर्ग (दलित/जनजाति/अन्य):

विशेष अवस्था (अपाङ्गता आदि):

आयको स्थायित्व स्थिर अस्थिर मौसमी

गरिबी स्तर (वडा मूल्याङ्कन अनुसार):

४. वडा कार्यालयको प्रमाणीकरण

मिति: २० / /

यस वडा कार्यालयमा गरिएको स्थलगत निरीक्षण, उपलब्ध कागजात तथा स्थानीय जानकारीको आधारमा माथि उल्लेखित विवरणहरू सही/आंशिक सही/गलत रहेको प्रमाणीकरण गरिन्छ।

• निष्कर्ष:

अत्यन्त विपन्न

मध्यम विपन्न

सामान्य अवस्था

विपन्न होइन

• अनुसूची-५(क) अनुसार वार्षिक पारिवारिक आय श्रेणी:

रु. १,५०,००० सम्म

रु. १,५०,००१-३,००,०००

रु. ३,००,००१-५,००,०००

रु. ५,००,००० भन्दा माथि

५. सिफारिस

यस विवरणका आधारमा सम्बन्धित विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रयोजनका लागि:

- सिफारिस गरिन्छ
- सिफारिस गरिँदैन
- थप छानबिन आवश्यक छ

६. हस्ताक्षर तथा प्रमाणीकरण

वडाध्यक्षको नाम:

हस्ताक्षर:

वडा कार्यालयको छाप:

अनुसूची-८

(दफा १२ र दफा १३ सँग सम्बन्धित)

छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा भुक्तानी विवरण फाराम
(अन्तिम सूची तथा भुक्तानी अभिलेखका लागि)

१. कार्यक्रम विवरण

आर्थिक वर्ष: २० /

शैक्षिक सत्र: २०

छात्रवृत्ति कार्यक्रम: धर्मदेवी नगरपालिका छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रम

कुल विनियोजित बजेट: रु. /- (अक्षरेपी:

कुल लाभग्राही संख्या: जना

निर्णय मिति (नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समिति): २० / /

२. छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थीहरूको विवरण

क्र.सं.	विद्यार्थीको नाम	विद्यालय	कक्षा	ठेगाना	छात्रवृत्ति प्रकार	स्वीकृत रकम (रु.)	बैंक नाम	बैंक खाता नं.	भुक्तानी मिति	टिप्पणी
१										
२										
३										
४										
५										

३. छात्रवृत्ति प्रकारगत विवरण

क्र.सं.	छात्रवृत्ति प्रकार	संख्या	कुल रकम (रु.)
१	विपन्न छात्रवृत्ति		
२	लक्षित समावेशी छात्रवृत्ति		
३	जेहेन्दार छात्रवृत्ति		
४	प्रोत्साहन छात्रवृत्ति		
जम्मा			

४. भुक्तानी विवरण

भुक्तानी माध्यम बैंक ट्रान्सफर अन्य (उल्लेख गर्नुहोस्)

भुक्तानी गर्ने बैंक:

कुल भुक्तानी रकम: रु. /- (अक्षरेपी:

भुक्तानी मिति: २० / /

भुक्तानी आदेश नं.:

५. स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण

नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समिति

१. संयोजक (नगर प्रमुख) श्री

२. सदस्य (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत) श्री

३. सदस्य (संयोजक, सामाजिक विकास समिति) श्री

४. सदस्य (कार्यपालिका सदस्य मध्ये एक जना महिला) श्री

५. सदस्य (आर्थिक प्रशासन प्रमुख) श्री

६. सदस्य (महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख) श्री

७. सदस्य सचिव (शिक्षा शाखा प्रमुख) श्री

६. लेखा तथा वित्तीय प्रमाणीकरण

मिति: २० / /

यस फाराममा उल्लेखित सम्पूर्ण छात्रवृत्ति भुक्तानी विवरणहरू आर्थिक नियम, बजेट विनियोजन तथा स्वीकृत निर्णय अनुसार सही रूपमा भुक्तानी गरिएको प्रमाणित गरिन्छ।

कुल रकम मिलान: मिल्यो मिलेन

लेखा परीक्षणका लागि तयार: हो होइन

आर्थिक प्रशासन प्रमुख

नाम:

दस्तखत:

अनुसूची-९
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)
बैंक खाता विवरण फाराम
(छात्रवृत्ति भुक्तानी प्रयोजनका लागि)

१. विद्यार्थी विवरण
विद्यार्थीको नाम:
कक्षा:
विद्यालयको नाम:
ठेगाना:
जन्म मिति: २० / /
सम्पर्क नं.:
२. अभिभावक/संरक्षक विवरण
अभिभावक/संरक्षकको नाम:
नाता:
सम्पर्क नं.:
नागरिकता नं.:
३. बैंक खाता विवरण
बैंकको नाम:
शाखाको नाम:
बैंक खाता नम्बर:
खातावालाको नाम:
खाता प्रकार व्यक्तिगत संयुक्त (Joint Account)
मोबाइल बैंकिङ नम्बर (यदि भएमा):
४. खाताको स्वामित्व सम्बन्धी घोषणा
 उक्त बैंक खाता विद्यार्थीको आफ्नै नाममा रहेको छ।
 उक्त बैंक खाता विद्यार्थी र अभिभावकको संयुक्त (Joint Account) हो।
 विद्यार्थी नाबालक भएकाले अभिभावकको सहमतिमा प्रयोग गरिएको खाता हो।

५. संलग्न गर्नुपर्ने कागजात

- बैंक पासबुक/चेकको प्रतिलिपि
विद्यार्थीको परिचय खुल्ने कागजात
अभिभावकको नागरिकताको प्रतिलिपि
Joint Account भए सहमति पत्र

६. निवेदकको घोषणा

माथि उल्लेखित बैंक विवरण सही रहेको र छात्रवृत्ति रकम यसै खातामा जम्मा गर्न सहमत रहेको घोषणा गर्दछु। गलत विवरणका कारण उत्पन्न हुने समस्याको जिम्मेवारी मेरो हुनेछ।

विद्यार्थी/अभिभावकको

नाम:

दस्तखत:

मिति: २० / /

७. विद्यालयको प्रमाणीकरण

यस फाराममा उल्लेखित विद्यार्थी तथा बैंक विवरण विद्यालय अभिलेखसँग रुजु गरी सही रहेको प्रमाणित गरिन्छ।

प्रधानाध्यापक श्री

लेखा कर्मचारी श्री

विद्यालयको छाप

अनुसूची-१०
(दफा १६ सँग सम्बन्धित)
उजुरी तथा पुनरावलोकन निवेदन फाराम
(छात्रवृत्ति छनोट सम्बन्धी गुनासो/अपील दर्ताका लागि)

१. निवेदकको विवरण

निवेदकको नाम:

विद्यार्थी/अभिभावक/सरोकारवाला:

विद्यार्थीसँगको सम्बन्ध:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

२. सम्बन्धित विद्यार्थीको विवरण

विद्यार्थीको नाम:

विद्यालयको नाम:

कक्षा:

वडा नं.:

३. उजुरी/पुनरावलोकन सम्बन्धी विवरण

उजुरी दर्ता मिति: २० / /

सम्बन्धित निर्णय/सूचना प्रकाशित मिति: २० / /

उजुरीको प्रकार छनोट सम्बन्धी अङ्क सम्बन्धी कागजात सम्बन्धी अन्य

पुनरावलोकन माग गरिएको विषय

४. उजुरी/अपीलको कारण

(उजुरी वा पुनरावलोकन माग गर्नुको विस्तृत कारण उल्लेख गर्ने)

.....

.....

.....

५. प्रमाण तथा संलग्न कागजात

क्र.सं.	विवरण	संलग्न
१	अङ्कपत्र/मूल्याङ्कन प्रतिलिपि	<input type="checkbox"/>
२	आर्थिक अवस्था सम्बन्धी प्रमाण	<input type="checkbox"/>
३	वडा/विद्यालय सिफारिस प्रतिलिपि	<input type="checkbox"/>
४	अन्य प्रमाण कागजात	<input type="checkbox"/>

६. माग गरिएको पुनरावलोकन/निर्णय

- पुनः मूल्याङ्कन गरियोस् ।
 प्राप्त अंक पुनरावलोकन गरियोस् ।
 छात्रवृत्ति छनोट सूची सच्याइयोस् ।
 अन्य (उल्लेख गर्ने):

७. निवेदकको घोषणा

मैले यस फाराममा उल्लेख गरेको विवरण सत्य रहेको घोषणा गर्दछु । झुट्टा विवरण वा प्रमाण पेश गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही स्वीकार गर्नेछु ।

निवेदकको

नामः

दस्तखतः

मिति: २० / /

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र

८. दर्ता विवरण

दर्ता नं.

दर्ता मिति: २० / /

दर्ता गर्ने कर्मचारी:

९. प्रारम्भिक परीक्षण

उजुरी समयभित्र परेको/नपरेको: परेको नपरेको

आवश्यक कागजात संलग्न भए/नभएको: भए नभए

प्रारम्भिक रायः

१०. समितिको निर्णय

निर्णय मिति: २० / /

निर्णय उजुरी सदर उजुरी अस्वीकृत आंशिक स्वीकृत

निर्णयको आधारः

आवश्यक सुधार/निर्देशनः

११. नगर छात्रवृत्ति स्वीकृति तथा व्यवस्थापन समिति

क्र.सं.	पद	नाम	दस्तखत
१	नगर प्रमुख (संयोजक)		
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सदस्य)		
३	संयोजक, सामाजिक विकास समिति (सदस्य)		
४	कार्यपालिका सदस्य मध्ये एक जना महिला (सदस्य)		
५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख (सदस्य)		
६	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख (सदस्य)		
७	शिक्षा शाखा प्रमुख (सदस्य सचिव)		

कार्यालयको छाप

अनुसूची-११
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)
अनुगमन तथा निरीक्षण चेकलिस्ट
(छात्रवृत्ति वितरण कार्यक्रमको अनुगमन तथा निरीक्षणका लागि)

१. अनुगमन सम्बन्धी विवरण

अनुगमन मिति: २० / /

अनुगमन गरिएको निकाय विद्यालय वडा कार्यालय नगरपालिका

विद्यालय/कार्यालयको नाम:

वडा नं.:

अनुगमन टोली/प्रतिनिधि:

२. छात्रवृत्ति प्रक्रिया सम्बन्धी चेकलिस्ट

क्र.सं.	अनुगमन सूचक	अवस्था	टिप्पणी
१	छात्रवृत्ति सम्बन्धी सूचना समयमै प्रकाशन गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
२	निवेदन दर्ता प्रक्रिया व्यवस्थित छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
३	आवश्यक कागजात संलग्न गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
४	विद्यालयस्तरीय मूल्याङ्कन फाराम (अनुसूची-६) प्रयोग गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
५	अंक प्रदान गर्दा मापदण्ड पालना गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
६	वडा कार्यालयबाट आर्थिक अवस्था प्रमाणीकरण गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
७	छात्रवृत्ति छनोट प्रक्रिया पारदर्शी देखिन्छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
८	दोहोरो लाभ रोकिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
९	कोटा प्रणाली पालना गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
१०	छात्रवृत्ति अन्तिम सूची अभिलेख गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	

३. भुक्तानी तथा वित्तीय पारदर्शिता सम्बन्धी चेकलिस्ट

क्र.सं.	सूचक	अवस्था	टिप्पणी
१	बैंक खाता विवरण फाराम (अनुसूची-९) संलग्न छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
२	भुक्तानी बैंकिङ प्रणाली मार्फत गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
३	भुक्तानी विवरण फाराम (अनुसूची-८) अद्यावधिक छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
४	रकम स्वीकृत सूची अनुसार वितरण गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
५	वित्तीय अभिलेख सुरक्षित राखिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
६	Audit Trail स्पष्ट देखिन्छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	

४. अभिलेखीकरण तथा प्रशासनिक व्यवस्था

क्र.सं.	सूचक	अवस्था	टिप्पणी
१	सबै निवेदन अभिलेख गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
२	समितिको निर्णय माइन्ड्युट सुरक्षित राखिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
३	उजुरी दर्ता फाराम (अनुसूची-१०) प्रयोग गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
४	पुनरावलोकन सम्बन्धी निर्णय अभिलेख गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	
५	छात्रवृत्ति सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गरिएको छ	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन	

५. अनियमितता/कैफियत विवरण

(अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्या, कमजोरी वा अनियमितता उल्लेख गर्ने)

.....

६. सुधारका लागि सुझाव

.....
.....
.....

७. अनुगमन टोलीको निष्कर्ष

- प्रक्रिया सन्तोषजनक छ।
- सामान्य सुधार आवश्यक छ।
- गम्भीर सुधार आवश्यक छ।
- थप छानबिन आवश्यक छ।

८. अनुगमन टोलीको हस्ताक्षर

१.
२.
३.
४.
५.
६.
७.
८.

अनुसूची-१२
(दफा १३ र दफा १४ सँग सम्बन्धित)
छात्रवृत्ति सम्झौता पत्र
(विद्यार्थी/अभिभावक र धर्मदेवी नगरपालिका बीच गरिने)

आज मिति २० / / मा धर्मदेवी नगरपालिका र निम्न विवरण भएका विद्यार्थी/अभिभावकबीच छात्रवृत्ति सम्बन्धी देहाय बमोजिम सम्झौता सम्पन्न गरिएको छ।

१. विद्यार्थीको विवरण

विद्यार्थीको नाम:

कक्षा:

विद्यालयको नाम:

ठेगाना:

जन्म मिति: २० / /

२. अभिभावक/संरक्षकको विवरण

नाम:

नाता:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

३. छात्रवृत्ति विवरण

छात्रवृत्ति प्रकार:

स्वीकृत रकम: रु.- (अक्षरेपी:))

आर्थिक वर्ष: २० /

भुक्तानी माध्यम बैंक ट्रान्सफर अन्य

बैंक खाता नं.:

४. विद्यार्थी/अभिभावकको प्रतिबद्धता

म/हामी देहाय बमोजिम प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु/गर्दछौं:

क. प्राप्त छात्रवृत्ति रकम विद्यार्थीको शैक्षिक प्रयोजन (शुल्क, पुस्तक, पोशाक, स्टेशनरी, परीक्षा शुल्क आदि) मा मात्र प्रयोग गर्नेछु।

ख. छात्रवृत्ति रकम अन्य गैर-शैक्षिक प्रयोजनमा प्रयोग गर्ने छैन।

ग. कार्यविधिमा उल्लेखित शर्त तथा मापदण्डको पूर्ण पालना गर्नेछु।

- घ. झुट्टा विवरण वा नक्कली कागजात पेश गरी छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको प्रमाणित भएमा प्राप्त रकम फिर्ता गर्न तथा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही भोग्न सहमत छु।
- ड. नगरपालिकाले आवश्यक ठानेमा छात्रवृत्ति उपयोग सम्बन्धी जानकारी वा प्रमाण उपलब्ध गराउनेछु।
- च. विद्यालयमा नियमित उपस्थिति तथा अनुशासन कायम राख्नेछु।

५. नगरपालिकाको प्रतिबद्धता

धर्मदेवी नगरपालिका देहाय बमोजिम प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछः

- क. स्वीकृत निर्णय अनुसार छात्रवृत्ति रकम निष्पक्ष र पारदर्शी रूपमा वितरण गर्ने।
- ख. विद्यार्थीको व्यक्तिगत विवरण गोप्य राख्ने।
- ग. छात्रवृत्ति वितरण प्रक्रियामा समान अवसर र समावेशी सिद्धान्तको पालना गर्ने।

६. सम्झौता उल्लङ्घन सम्बन्धी व्यवस्था

यदि विद्यार्थी/अभिभावकले सम्झौताका शर्त उल्लङ्घन गरेको पाइएमा नगरपालिकाले:

- छात्रवृत्ति रद्द गर्न,
- वितरण गरिएको रकम फिर्ता माग गर्न,
- आगामी छात्रवृत्ति कार्यक्रममा अयोग्य घोषित गर्न सक्नेछ।

७. हस्ताक्षर

विद्यार्थी

नाम:

दस्तखतः

अभिभावक/संरक्षक

नाम:

दस्तखतः

विद्यालय प्रतिनिधि

नाम:

पद:

दस्तखतः

धमदेवी नगरपालिका

नाम:

पद:

दस्तखत:

मिति: २० / /

कार्यालयको छाप

अनुसूची-१३
(दफा १५ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
वार्षिक छात्रवृत्ति प्रतिवेदन ढाँचा
(नगर कार्यपालिका/नगरसभामा पेश गर्न)

१. प्रतिवेदन सम्बन्धी विवरण

आर्थिक वर्ष: २० /

शैक्षिक सत्र: २०

प्रतिवेदन तयार गर्ने:

प्रतिवेदन पेश गरिएको मिति: २० / /

२. कार्यक्रमको संक्षिप्त परिचय

यस आर्थिक वर्षमा धर्मदेवी नगरपालिका छात्रवृत्ति वितरण कार्यविधि, २०८३ बमोजिम आर्थिक रूपमा विपन्न, जेहेन्दार, समावेशी तथा प्रोत्साहन आवश्यक विद्यार्थीहरूलाई छात्रवृत्ति वितरण गरिएको सम्बन्धी संक्षिप्त विवरण:

.....
.....
.....

३. छात्रवृत्ति वितरणको समग्र विवरण

प्राप्त कुल आवेदन संख्या:

छनोट भएका विद्यार्थी संख्या:

छात्रवृत्ति प्राप्त विद्यार्थी संख्या:

वितरण गरिएको कुल रकम: रु.

सामुदायिक विद्यालय लाभग्राही:

४. छात्रवृत्ति प्रकार अनुसार विवरण

क्र.सं.	छात्रवृत्ति प्रकार	विद्यार्थी संख्या	वितरण गरिएको रकम (रु.)
१	विपन्न छात्रवृत्ति		
२	लक्षित समावेशी छात्रवृत्ति		
३	जेहेन्दार छात्रवृत्ति		
४	प्रोत्साहन छात्रवृत्ति		
जम्मा			

५. लक्षित समूह अनुसार विवरण

छात्राः:

दलितः:

जनजातिः:

अल्पसंख्यक/सीमान्तकृतः:

अपाङ्गता भएका विद्यार्थीः:

एकल अभिभावक परिवारका विद्यार्थीः:

अन्यः:

६. वडा अनुसार वितरण विवरण

क्र.सं.	वडा नं.	लाभग्राही संख्या	वितरण रकम (रु.)	टिप्पणी
१	वडा नं. १			
२	वडा नं. २			
३	वडा नं. ३			
४	वडा नं. ४			
५	वडा नं. ५			
६	वडा नं. ६			
७	वडा नं. ७			
८	वडा नं. ८			
९	वडा नं. ९			
जम्मा				

७. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन विवरण

अनुगमन गरिएको विद्यालय संख्याः:

अनुगमन गरिएको वडा संख्याः:

प्राप्त उजुरी संख्याः:

समाधान भएका उजुरी संख्याः:

देखिएका प्रमुख समस्याः:

सुधारका प्रयासः:

८. प्रमुख उपलब्धिः

.....

.....

.....
.....
९. देखिएका समस्या तथा चुनौती:
.....
.....
.....

१०. आगामी वर्षका लागि सुझाव:
.....
.....
.....

११. निष्कर्ष

यस आर्थिक वर्षमा छात्रवृत्ति कार्यक्रम कार्यविधि अनुसार सञ्चालन गरिएको तथा लक्षित विद्यार्थीहरूलाई पहुँच सुनिश्चित गर्न प्रयास गरिएको व्यहोरा प्रस्तुत गरिन्छ।

१२. स्वीकृति तथा प्रमाणीकरण

क्र.सं.	पद	नाम	दस्तखत
१	नगर प्रमुख (संयोजक)		
२	प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत (सदस्य)		
३	संयोजक, सामाजिक विकास समिति (सदस्य)		
४	कार्यपालिका सदस्य मध्ये एक जना महिला (सदस्य)		
५	आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख		
६	महिला तथा बालबालिका शाखा प्रमुख (सदस्य)		
७	शिक्षा शाखा प्रमुख (सदस्य सचिव)		