



# लेकम गाउँपालिका

## स्थानीय राजपत्र

---

खण्ड: १, संख्या: ३५, मिति: २०८१/०१/२४

---

### भाग - २

अनाथ, अपाङ्ग, गरिब तथा जेहन्दार छात्रवृत्ति  
व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

कार्यपालिकाको बैठकबाट स्वीकृत मिति: २०८०/१२/०७

गाउँसभाबाट अनुमोदित मिति: २०८०/१२/०८

## अनाथ, अपाङ्ग, गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

**प्रस्तावना:** आर्थिक अभाव तथा सामाजिक कारणहरूले आधारभूत, माध्यमिक तथा उच्च तह र प्राविधिक शिक्षा हासिल गर्नबाट वञ्चित हुने जोखिममा रहेका वा नपाएका गरिब, असहाय, बहिष्करणमा परेका तथा जेहेन्दार बालबालिकाहरूलाई आधारभूत, माध्यमिक तथा उच्च तह र प्राविधिक शिक्षा दिई बालबालिका तथा युवाहरूको जीवन सुरक्षित गर्न तथा जनतालाई स्थानीय सरकारको प्रत्यक्ष उपस्थितिको अनुभूति दिलाउँदै लोक कल्याणकारी राज्यको स्थापना तथा सामाजिक न्याय समेत कायम गर्न वाञ्छनीय भएकाले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम लेकम गाउँ कार्यपालिकाको बैठकले यो अनाथ, अपाङ्ग, गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (क) यो कार्यविधिको नाम “अनाथ, अपाङ्ग, गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि लेकम गाँउकार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “गाँउपालिका” भन्नाले लेकम गाँउपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले लेकम गाँउकार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) “वडा” भन्नाले लेकम गाँउपालिकाका सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) “समिति” भन्नाले यस कार्यविधिको दफा ७ बमोजिमको छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति सम्झनुपर्छ ।

(ङ) “अनाथ, अपाङ्ग, गरिब तथा जेहेन्दार छात्रवृत्ति” भन्नाले आर्थिक अभाव वा सामाजिक कारणहरूले आधारभूत, माध्यमिक तथा उच्च तह र प्राविधिक शिक्षा प्राप्त गर्नबाट वञ्चित हुने जोखिममा रहेका वा नसकेका विद्यार्थीहरूलाई गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने शैक्षिक छात्रवृत्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

(च) “लाभग्राही” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गाँउपालिकाबाट उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति प्राप्तिका लागि आवेदन गर्ने विद्यार्थीलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) “लक्षित समूह” भन्नाले एकल महिला, अपाङ्गता, अनाथ, दलित, सहिद तथा वेपत्ता पारिएका परिवारका सदस्य, वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा मृत्यु भएका कामदारको परिवार, दैवी प्रकोपका कारण विस्थापित तथा प्रभावित र अति विपन्न वर्गका अन्य समूदायको परिवारका सदस्यहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(ज) “सम्बन्धित विद्यालय वा शैक्षिक संस्था” भन्नाले यस कार्यविधिबमोजिम उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति बमोजिम अध्यापन गराउने विद्यालय वा शैक्षिक संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

**३. शैक्षिक छात्रवृत्ति प्रदान गरिने:** गाँउपालिका तथा वडा कार्यालयहरूले निम्नानुसार छात्रवृत्ति प्रदान गर्नेछन्:

- (१) गाँउपालिकाले प्रत्येक वर्ष लक्षित समूहका परिवारहरूमध्ये आर्थिक अभाव वा सामाजिक अवस्थाका कारणहरूले आफ्ना बालबालिकालाई आधारभूत, माध्यमिक तथा उच्च तह र प्राविधिक शिक्षा प्रदान गर्न नसक्ने परिवारका सदस्यहरूलाई मात्र यस कार्यविधिको अधीनमा रही उनीहरू अध्ययनरत वा सम्बन्धित शिक्षाका लागि नजिकको उपयुक्त वा गाँउपालिकाले तोकेको विद्यालय वा शैक्षिक संस्थामा मात्र अध्ययन गर्न कार्यपालिकाले तोकेबमोजिमको छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराउँदा सम्बन्धित विद्यार्थी, विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाले पेस गरेको कागजातका आधारमा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरे बमोजिमको रकम गाँउपालिकाले सम्बन्धित विद्यार्थी, विद्यालय वा शैक्षिक संस्थालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

**४. शैक्षिक छात्रवृत्ति बाँडफाँड गरिने:** गाँउपालिका तथा वडा कार्यालयहरूले निम्नानुसार छात्रवृत्ति बाँडफाँड गर्नेछन्:

- (१) सार्वजनिक सूचनामार्फत माग गरिएका छात्रवृत्तिसम्बन्धी निवेदनका आधारमा गाँउपालिकाबाट विनियोजित बजेटको अधीनमा रही छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले निर्णय गरेबमोजिम छात्रवृत्ति संख्या र रकम निर्धारण गरी सबै वडामा समानुपातिक ढङ्गले छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराइनेछ तर कुनै वडाबाट छात्रवृत्ति माग नभएमा अन्य वडाहरूमा वितरण गरिनेछ । यसरी उपलब्ध गराइने छात्रवृत्ति रकम वितरण गर्दा निम्न बमोजिमका लाभग्राहीहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ:

- (क) विपन्न वर्गका एकल महिला, अनाथ, सहिद परिवार, वेपत्ता परिवार तथा वैदेशिक रोजगारीका सिलसिलामा मृत्यु भएका कामदारका परिवार र अति विपन्न अन्य परिवारका सदस्यहरू, दैवी प्रकोपका कारण विस्थापित तथा प्रभावित परिवारका सदस्यहरू,
- (ख) विपन्न वर्गका आदिवासी, जनजाति, दलित र लोपोन्मुख समुदायका सदस्यहरू,
- (ग) अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू तथा अपाङ्गता भएका अभिभावकका बालबालिकाहरू,
- (घ) सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत जेहन्दार विद्यार्थीहरू,
- (ङ) प्राविधिक शिक्षा अध्ययन गर्न चाहने लाभग्राही परिवारका सदस्यहरू,

**अनाथ, अपाङ्ग, गरिब तथा जेहन्दार छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०**

- (च) उच्च शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा (३ बर्से तथा १८ महिने प्राविधिक शिक्षा), मा.वि. साधारण धार (११, १२), मा.वि. (१-१०) गरी प्रत्येक वडाबाट १/१ जना गरी ५ जनाका दरले वडा समितिको निर्णयका आधारमा गाउँपालिकाले छात्रवृत्ति प्रदान गर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बाँडफाँड गरिने छात्रवृत्तिमा लक्षित समूहका लाभग्राहीबाट छात्रवृत्ति माग नभएमा उक्त छात्रवृत्ति माग गर्ने अन्य समूहका लाभग्राहीहरूलाई उपलब्ध गराइनेछ ।
- (३) प्राप्त निवेदनका आधारमा छात्रवृत्ति रकम यकिन गरी वितरण गरिनेछ । छात्रवृत्ति रकम वितरण गर्दा तोकिएको मितिभित्र प्राप्त निवेदनका आधारमा वितरण गरिनेछ ।
- (४) एक आर्थिक वर्षमा छात्रवृत्ति बापत विनियोजित बजेट रकम सकिए पश्चात् त्यो आर्थिक वर्षमा थप लाभग्राहीलाई छात्रवृत्ति रकम उपलब्ध गराइने छैन । यसरी छात्रवृत्ति पाउन छुट भएका लाभग्राहीले अर्को आ.व. मा पुनः निवेदन दिन सक्नेछन् ।

**५. शैक्षिक छात्रवृत्ति प्रदान नगरिने:** गाँउपालिका तथा वडा कार्यालयहरूबाट देहायको अवस्थामा लक्षित समूहका लाभग्राहीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गरिने छैनः

- (क) संघ तथा प्रदेश सरकारबाट वा संघ तथा प्रदेश सरकारलाई प्राप्त भएको अन्य कुनै त्यस्तै शैक्षिक छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको विद्यार्थी,
- (ख) कुनै शिक्षण संस्थाबाट शैक्षिक छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको विद्यार्थी,
- (ग) सामाजिक संघ संस्था वा अन्य कुनै निकाय वा सरोकारवालाबाट शैक्षिक छात्रवृत्ति प्राप्त गरिरहेको व्यक्ति,
- (घ) कुनै पनि शैक्षिक छात्रवृत्तिका लागि सिफारिस भई पाउने निश्चित भइसकेको विद्यार्थी,
- (ङ) कुनै पनि फौजदारी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएकोमा ।

**६. शैक्षिक छात्रवृत्ति रद्द गरिने:** देहाय बमोजिमको अवस्थामा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको छात्रवृत्ति रद्द गर्न सक्नेछः

- (क) निवेदनका साथ झुठा विवरणहरू पेस गरेको प्रमाणित भएमा,
- (ख) छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको कक्षाको अध्ययन पूरा नगरेमा वा अध्ययन विचैमा छाडेमा,
- (ग) अध्ययन अवधिमा फौजदारी कसुरमा दोषी प्रमाणित भएमा,
- (घ) विद्यार्थीको हैसियतले पालना गर्नुपर्ने आचरणसम्बन्धी कुरा बारम्बार पालना नगरेको भनी सम्बन्धित विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाले दफा ७ बमोजिमको समितिलाई लिखित जानकारी गराएमा समितिको निर्णय बमोजिम ।

**७. शैक्षिक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति:** छात्रवृत्तिसम्बन्धी कार्य प्रक्रियालाई व्यवस्थित बनाउन तथा यस विषयमा समन्वय एवम् व्यवस्थापन समेत गर्न गाउँ शिक्षा समिति नै छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समिति रहनेछ ।

**८. शैक्षिक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:** यस कार्यविधिमा अन्यत्र लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकारको अतिरिक्त छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:

- क) शैक्षिक छात्रवृत्तिलाई दीर्घकालीन तथा प्रभावकारी बनाउनका लागि अवलम्बन गर्नु पर्ने विषयमा कार्यपालिकालाई परामर्श उपलब्ध गराउने,
- ख) गाँउपालिकाको निर्णयबमोजिम छात्रवृत्ति शीर्षकमा विनियोजित बजेट समेतको विश्लेषण गरी प्रत्येक वर्ष छात्रवृत्ति प्रदान गरिने संख्या र छात्रवृत्ति रकम यकिन गर्ने,
- ग) छात्रवृत्ति प्रदान गर्नका लागि समितिको बैठकको निर्णयमार्फत आवश्यक प्रक्रिया तय गरी सो प्रक्रिया अवलम्बनमार्फत योग्य लाभग्राही छनौट गरी छात्रवृत्ति रकम तोक्ने,
- घ) छात्रवृत्ति प्रदान गर्ने छनौटका आधारहरू तय गर्ने,
- ङ) यस कार्यविधिको उद्देश्यअनुरूप आवश्यक देखिएका अन्य काम गर्न गराउन कार्यपालिकालाई राय उपलब्ध गराउने,
- च) वडा समिति, शिक्षा समिति, सम्बन्धित विद्यालय तथा शैक्षिक संस्थाहरूसँगको समन्वयमा छात्रवृत्ति वितरण गरिएका विद्यार्थीहरूको प्रगति अनुगमन गर्ने ।

**९. छनौटको लागि सूचना प्रकाशन गर्ने:** (१) समितिले कम्तीमा पन्ध्र दिनको म्याद दिई यस कार्यविधि बमोजिम उपलब्ध गराइने छात्रवृत्तिका लागि इच्छुक योग्य लाभग्राहीबाट प्रत्येक वर्ष दरखास्त आह्वान गरी स्थानीय स्तरमै लाभग्राहीले थाहा पाउने सुनिश्चिततासहित सूचना प्रकाशित गर्नेछ ।

(२) विशेष अवस्थामा समितिले निर्णय गरी दरखास्त बुझाउने म्याद थप गर्न सक्नेछ तर निर्णयमा म्याद थप गर्नुपर्नाको कारण सहितको स्पष्ट निर्णय गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको सूचनामा देहायको विवरण समेत खुलाउनु पर्नेछ:

- क) छात्रवृत्ति प्रदान गरिने समावेशी समूहको छात्रवृत्तिको संख्या,
- ग) छात्रवृत्तिमा छनौट गर्ने प्राथमिकताका मुख्य आधारहरू,
- घ) दरखास्तको ढाँचा,
- ङ) दरखास्तसाथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात तथा विवरणहरू,

**अनाथ, अपाङ्ग, गरिब तथा जेहन्दार छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०**

च) दरखास्त बुझाउनु पर्ने स्थान,

छ) समितिले आवश्यक ठहर्याएका अन्य विषयहरू ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना कार्यपालिकाको वेबसाइट तथा अन्य गाँउपालिकासँग सम्बन्धित सूचनाको माध्यमहरूबाट समेत प्रकाशन गरिनेछ ।

**१०. दरखास्त दिनुपर्ने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम शैक्षिक छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न चाहने लक्षित समूहका इच्छुक लाभग्राहीले दफा (९) बमोजिमको सूचनामा तोकिएको अवधिभित्र सोही सूचनामा तोकिएको ढाँचामा छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिसमक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ ।

(२) तोकिएको अवधिभित्र र प्रक्रिया पूरा नगरी दरखास्त पेस गर्ने लाभग्राहीले यस कार्यविधि बमोजिमको शैक्षिक छात्रवृत्ति सुविधा पाउने छैनन् ।

**११. शैक्षिक छात्रवृत्तिका लागि योग्यताक्रमको सूची तयार गर्ने:** दफा (९) बमोजिम माग गरिएको सूचना बमोजिम व्यवस्थापन समितिले तोकेको शैक्षिक छात्रवृत्ति वितरणका लागि समितिले सूचना प्रकाशन गर्नुपूर्व शैक्षिक छात्रवृत्तिको योग्यता तथा प्राथमिकीकरणसम्बन्धी निर्णय गर्नेछ । संख्याभन्दा बढी दरखास्त प्राप्त भएमा लाभग्राहीहरूको सोहीअनुसार छनौट गरिनेछ ।

**द्रष्टव्य:** यस दफाबमोजिम योग्यता निर्धारण गर्दा कुनै दुई वा सोभन्दा बढी विद्यार्थीले समान अंक ल्याएमा सामूदायिक विद्यालयमा अध्ययन गर्ने वा गर्न चाहने विद्यार्थीलाई १० अंक र संस्थागत विद्यालयमा अध्ययन गर्ने वा गर्न चाहने विद्यार्थीलाई ४ अंक प्रदान गरिनेछ । तत्पश्चात् पनि दुई वा सोभन्दा बढी विद्यार्थीको समान अंक आएमा दामासाहीले छात्रवृत्ति रकम वितरण गरिनेछ ।

**१२. लाभग्राही छनोट गर्ने:** (१) समितिले दफा (११) बमोजिम तयार गरेको अन्तिम योग्यताक्रमको सूचीका आधारमा छनौटको सिफारिस विवरण सार्वजनिक समेत गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रमको सूची छनोटको सिफारिस गर्दा समितिले कम्तीमा बिस प्रतिशतसम्म बैकल्पिक योग्यताक्रमको सूचीको विवरण समेत कार्यपालिकामा पेस गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यपालिकाले उपदफा २ बमोजिमको छात्रवृत्ति छनौट र बैकल्पिक योग्यताक्रमको सूची सार्वजनिक गर्नेछ र सोको जानकारी सम्बन्धित विद्यालय वा शैक्षिक संस्थालाई समेत दिनुपर्नेछ ।

(४) कार्यपालिकाले नतिजा प्रकाशन गर्दा दरखास्त दिने सम्पूर्ण लाभग्राहीहरूको योग्यताक्रमको सूची गाँउपालिकाको वेबसाइटबाट समेत प्रकाशन गर्नेछ ।

(५) योग्यताक्रमको सूची तयार गर्दा कम्तीमा ५० प्रतिशत बालिका वा महिला हुनुपर्नेछ ।

**१३. कबुलियतनामा गर्नुपर्ने:** (१) दफा १२ बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि लाभग्राही छनोट भएका लाभग्राही र सम्बन्धित परिवारको मुख्य अभिभावकले छनोटको अन्तिम सूची प्रकाशन भएको मितिले सात दिनभित्र समितिबाट निर्धारित ढाँचामा तीन प्रति कबुलियतनामा गर्नु पर्नेछ । यस्तो कबुलियतनामा भर्ना भएको कक्षामा कम्तीमा एक शैक्षिक सत्रको अध्ययन पूरा गरी वार्षिक परीक्षामा भाग लिनु पर्नेछ भनी उल्लेख गरिनेछ । कबुलियतको अन्य थप विवरण समितिले थप गर्न सक्नेछ तर शैक्षिक छात्रवृत्तिकै कारण विद्यार्थीलाई थप बोझ हुने गरी भने कुनै पनि व्यवस्था गरिने छैन ।

(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 रूपमा प्राप्त गरेको रकम तथा त्यसमा कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको व्याज रकम समेत सरकारी बाँकीसह असुलउपर गरिनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको कबुलियतनामाको एकएक प्रति समिति तथा कार्यपालिका, सम्बन्धित विद्यालय वा शैक्षिक संस्था र सम्बन्धित लाभग्राही एवम् अभिभावक समेतलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

**१४. बैकल्पिक योग्यताक्रमको सूचीमा परेको उम्मेदवारलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिने:**

(१) छात्रवृत्तिको लागि छनोट भएको लाभग्राहीले त्यस्तो छात्रवृत्ति लिन नचाहेमा वा दफा १३ बमोजिम कबुलियतनामा गर्न नआएमा वा त्यस्तो लाभग्राहीले दफा (६) को अवस्था भई छात्रवृत्ति प्राप्त गर्न नसक्ने भएमा बैकल्पिक योग्यताक्रमको सूचीमा नाम समावेश भएका उम्मेदवारलाई योग्यताक्रम अनुसार सोही शैक्षिक सत्र/वर्षभित्र समावेश गरी छात्रवृत्ति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

(२) दफा (१) बमोजिम छात्रवृत्ति पाउन योग्य बैकल्पिक लाभग्राही उम्मेदवारले छात्रवृत्ति प्रदान गरिने सम्बन्धी सूचना प्रकाशन भएको मितिले पाँच दिनभित्रमा दफा १३ बमोजिमको कबुलियतनामा गरी सक्नु पर्नेछ ।

(३) गाँउकार्यपालिकाले शैक्षिक छात्रवृत्ति बढाउन सकिने गरी निर्णय गरी थप बजेटको व्यवस्था गरिएकोमा शैक्षिक छात्रवृत्ति व्यवस्थापन समितिले बैकल्पिक योग्यताक्रममा रहेका विद्यार्थीहरूका लागि समेत छात्रवृत्ति उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

**१५. अभिलेख राखिने:** समितिले छात्रवृत्ति उपलब्ध गराइएका लाभग्राहीहरूको विवरण अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो अद्यावधिक विवरण कार्यपालिका, सम्बन्धित वडा कार्यालय, शिक्षा

## अनाथ, अपाङ्ग, गरिब तथा जेहन्दार छात्रवृत्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

शाखा र सम्बन्धित शैक्षिक संस्थाहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सो अघावधिक विवरण उपयुक्त माध्यममार्फत सार्वजनिक समेत गर्नु पर्नेछ ।

**१६. छात्रवृत्तिको रकम भुक्तानी:** दफा १२ बमोजिम छात्रवृत्तिको लागि छनोट भई दफा १३ बमोजिम कबुलियतनामा गरेपछि छात्रवृत्तिको रूपमा प्रदान गरिने रकम गाँउपालिकाबाट सम्बन्धित छात्रवृत्ति शीर्षकमा विनियोजित बजेट शीर्षकबाट कार्यपालिकाको कार्यालयले सम्बन्धित विद्यार्थी, विद्यालय वा शैक्षिक संस्थालाई पटकपटक वा एकमुष्ट रूपमा रकम भुक्तानी गर्नेछ । पटकपटक वा एकमुष्ट रूपमा रकम भुक्तानी गर्ने भन्ने सम्बन्धमा समितिको निर्णयअनुसार हुनेछ ।

**१७. विद्यालय वा शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न नपाउने:** छात्रवृत्तिमा छनोट भई अध्ययन गरिरहेको लाभग्राहीले कम्तीमा एक शैक्षिक सत्रभित्र अध्ययन गरिरहेको विद्यालय वा शैक्षिक संस्था परिवर्तन गर्न पाउने छैनन् ।

**१८. जानकारी गराउनु पर्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम छात्रवृत्ति प्राप्त गर्ने लाभग्राहीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको शैक्षिक सत्रको सबै परीक्षाहरूमा भाग लिएको वा नलिएको विषयमा सम्बन्धित विद्यालय वा शैक्षिक संस्थाले गाँउकार्यपालिका, शिक्षा समिति, शिक्षा शाखा र वडा कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

**१९. पुनः छात्रवृत्तिमा छनोट गर्न नसकिने:** छात्रवृत्तिमा छनोट भएको कुनै लाभग्राहीले छात्रवृत्ति प्राप्त गरेको कक्षामा अध्ययन नगरेको अवस्थामा वा अध्ययन पूरा नगरी छाडेमा वा यस कार्यविधिमा तोकिए बमोजिमको अन्य सर्तहरू पूरा नगरेमा गाँउपालिकाबाट प्रदान गरिने छात्रवृत्ति लगायत अन्य कुनै सेवा सुविधामा पुनः सोही व्यक्तिलाई छनोट गरिने छैन । तर काबुबाहिरको कारण वा विशेष परिस्थितिले अध्ययन छाडेको भन्ने प्रमाणसहित पेस गरेमा पुनः छात्रवृत्ति पाउने वा नपाउने विषय समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

**२०. प्रतिवेदन पेस गर्ने:** प्रत्येक वर्ष प्रदान गरिएका छात्रवृत्तिको विवरण, छात्रवृत्ति प्राप्त गरी अध्ययन गर्ने लाभग्राहीहरूको अवस्था, रकमको अवस्था, छात्रवृत्तिको प्रभावकारिता तथा यसको उपलब्धि मूल्याङ्कन, छात्रवृत्ति कार्यान्वयनमा रहेका समस्याहरू र समाधानका उपायहरूसहितको प्रतिवेदन समितिले कार्यपालिकामा पेस गर्नु पर्नेछ । कार्यपालिकाले यसरी पेस हुन आएको प्रतिवेदन गाँउसभामा समेत पेस गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।



**२१. उजुरी सुनुवाइ समिति:** (१) लाभग्राही उम्मेदवार छनौटसम्बन्धी समितिको निर्णयमा चित्त नबुझे उम्मेदवार वा निजका परिवारले समितिको सिफारिस गर्ने निर्णय सार्वजनिक भएको मितिले सात दिनभित्र ठोस आधार र प्रमाणसहित सुनुवाइ समितिमा उजुरी निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) को प्रयोजनका लागि गाँउपालिकामा देहायको उजुरी सुनुवाइ समिति रहनेछ:

क) गाँउपालिकाका अध्यक्ष - अध्यक्ष

ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

ग) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्ष - सदस्य

(३) उपदफा (१) बमोजिम परेको उजुरीको सम्बन्धमा उजुरी दिने म्याद समाप्त भएको मितिले तीन दिनभित्रमा उपदफा (२) बमोजिमको समितिले निर्णय दिनुपर्नेछ र सो निर्णयमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम माथिल्लो निकायमा जान सक्नेछन् ।

**२२. बाधा अडकाउ फुकाउन सक्ने:** यस कार्यविधिमा लेखिएको कुनै व्यवस्था कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा कुनै द्विविधा वा बाधा अडचन परेमा समितिको सिफारिसमा कार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गरी त्यस्तो बाधा अडचन फुकाउन सक्नेछ र त्यसरी फुकाइएको बाधा अडचनको जानकारी गाँउसभामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

आज्ञाले

अर्जुन सुवेदी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत