



महालक्ष्मी राजपत्र

खण्ड : ५, सङ्ख्या: ७, भाग-२

मिति २०७८/०६/११

महालक्ष्मी नगरपालिका

ललितपुर

छात्रा शैक्षिक सहायता कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना : महालक्ष्मी नगरपालिकाभित्र रहेका विद्यालय उमेरका सबै बालबालिकालाई शिक्षाको पहुँचको सुनिश्चितता गर्ने र गुणस्तरीयता प्रदान गर्ने उद्देश्य पूरा गर्न र यस नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययनरत छात्राहरूलाई शैक्षिक सहायता प्रदान गर्न महालक्ष्मी नगरपालिकाको दसौँ नगरसभाबाट स्वीकृत भएको छात्रा शैक्षिक सहायता कार्यक्रम कार्यान्वयनलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकाले महालक्ष्मी नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ (१) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगरकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम छात्रा शैक्षिक सहायता कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७८ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि महालक्ष्मी राजपत्रमा प्रकाशित भएको मितिदेखि लागु हुनेछ ।
२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा :
- (क) “नगरपालिका” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुरलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) “प्रमुख” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाका प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “प्रमुख शिक्षा अधिकृत” भन्नाले महालक्ष्मी नगरपालिकाका शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “विद्यालय” भन्नाले नगरपालिकाभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालयहरूलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “शाखा अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा कार्यरत शाखा अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “शिक्षा शाखा” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “शिक्षा समिति” भन्नाले नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७६ बमोजिम गठित समिति सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “समिति” भन्नाले दफा ३ बमोजिमको समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२

छात्रा शैक्षिक सहायता कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

३. छात्रा शैक्षिक सहायता सिफारिस समिति : (१) छात्रा शैक्षिक सहायता कार्यक्रम कार्यान्वयनको निमित्त देहाय बमोजिमको ५ सदस्यीय छात्रा शैक्षिक सहायता सिफारिस समिति रहनेछ :

- | | | |
|--|---|------------|
| (क) प्रमुख शिक्षा अधिकृत - संयोजक | - | १ |
| (ख) सामाजिक विकास समितिको अध्यक्ष - सदस्य | - | १ |
| (ग) शिक्षा समितिमा प्रतिनिधित्व गर्ने दलित महिला जनप्रतिनिधि - सदस्य | - | १ |
| (घ) अध्यक्ष, नेपाल शिक्षक महासंघ, महालक्ष्मी नगरपालिका - सदस्य | - | १ |
| (ङ) शाखा अधिकृत, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा | - | सदस्य-सचिव |

४. नगरपालिकाको वडा नं. १० मा स्थायी बसोबास भई नगरभित्रकै सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्म अध्ययन गर्ने कम्तीमा ७५ प्रतिशत विद्यालयमा नियमित उपस्थित भैरहेका छात्राहरुलाई समितिको सिफारिसबमोजिम नगर प्रमुखले छात्रा शैक्षिक सहायता प्रदान गर्ने निर्णय गर्नेछ ।

५. नगरपालिकाको वडा नं. १० बाहेकका अन्य वडाहरुमा स्थायी बसोबास भई सामुदायिक विद्यालयमा कक्षा १ देखि कक्षा १२ सम्म अध्ययन गरिरहेका कम्तीमा ७५ प्रतिशत विद्यालयमा नियमित उपस्थित भएका छात्राहरुको अभिभावकले सम्बन्धित वडाको सिफारिस सहित अनुसूची- १ को ढाचाँमा विद्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
६. दफा ५ बमोजिम प्राप्त निवेदनसाथ संलग्न कागजात सम्बन्धित विद्यालयको प्रधानाध्यापक, कक्षा शिक्षक, लैङ्गिक सम्पर्क व्यक्ति समेतले संयुक्त रुपमा जाँच गरी सहायता प्राप्त गर्न योग्य छात्राहरुको सूची कक्षागत रुपमा प्राथमिकताक्रम निर्धारण गरी तयार गर्नुपर्नेछ र सो सूची नगरपालिकाको शिक्षा शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
७. शिक्षा शाखामा प्राप्त छात्राहरुको सूची उपर समितिले दफा ८ बमोजिमको आधारमा मूल्याङ्कन गरी अन्तिम सूची तयार गरी स्वीकृतिका लागि नगर प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. शैक्षिक सहायता प्राप्त गर्न योग्य छात्राहरुको मूल्याङ्कनका आधारहरु : शैक्षिक सहायता प्राप्त गर्न योग्य छात्राहरुको मूल्याङ्कन देहायका आधारमा गरिनेछ :

१. विपन्नता -४
२. अपाङ्गता -४ (क, ख, ग र घ वर्ग अनुसार क्रमशः
४, ३, २ र १ अङ्क प्रदान गरिनेछ)
३. जेहेन्दार -४
४. दलित -४
५. आदिवासी/जनजाति -४

जम्मा -२०

९. छात्रा सहायता कार्यक्रम वितरण गर्दा वडा नं. १० बाहेकका वडाहरुको हकमा जम्मा छात्रा सङ्ख्या, विद्यालयको छात्र सङ्ख्या तथा कक्षागत छात्रा सङ्ख्याको अनुपातमा स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेटको सीमाभित्र रहेर वितरण गरिनेछ ।
१०. दफा ७ बमोजिम नगर प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि शैक्षिक सहायता रकम शैक्षिक सहायता प्राप्त गर्ने छात्राको बैङ्क खाता खोली नगरपालिकाले बैङ्क मार्फत भुक्तानी गर्नेछ ।
११. प्राप्त रकम तथा सामग्रीहरु सम्बन्धित छात्राको शैक्षिक उन्नयन र विकासमा मात्र उपयोग गर्नुपर्ने प्रतिबद्धतासहित वितरणको व्यवस्था सम्बन्धित विद्यालयले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विविध

१२. अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने : छात्रा शैक्षिक सहायता कार्यक्रम सम्बन्धी विभिन्न विवरण, तथ्याङ्क तथा अभिलेखहरु सम्बन्धित विद्यालयमा राखी सोको एक प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ र सोको जानकारी शिक्षा शाखालाई गराउनुपर्ने दायित्व विद्यालयको हुनेछ, साथै विद्यालयहरुबाट प्राप्त छात्रा शैक्षिक सहायतासम्बन्धी अभिलेख शिक्षा शाखाले अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।
१३. अनुगमन : छात्रा शैक्षिक सहायता प्राप्त गर्ने विद्यार्थीहरुको ७५ प्रतिशत हाजिर भएको वा नभएको तथा पठनपाठन कार्यमा सक्रिय रुपमा सहभागी भए नभएकोबारे सम्बन्धित वडा कार्यालय र नगरपालिकाबाट समय समयमा अनुगमन गर्न सकिनेछ ।
१४. थपघट गर्न सक्ने : यस कार्यविधिमा आवश्यक थपघट गर्नुपरेमा नगर कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

महालक्ष्मी नगरपालिका

ललितपुर

अनुसूची-१

(दफा ५ सँग सम्बन्धित)

(छात्रा शैक्षिक सहायता कार्यक्रममा सहभागी हुन दिनुपर्ने निवेदनको ढाँचा)

छात्राको नामथर :

विद्यालयको नाम:

वडा नं.स्थानीय टोल/ गाउँ :

कक्षा: रो.नं.

बाबुको नामथर:

आमाको नामथर:

स्थायी ठेगाना:वडा नं.

टोल/गाउँ

अभिभावकको नागरिकताको प्रमाण पत्र नं.(नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि पेश गर्नुपर्ने)

(बसाइँ सरी आएको भए बसाइँसराइँ प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि)

हाल बसोबास गरेको ठेगाना: वडा नं. टोल/गाउँ

जन्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि निवेदन साथ पेश गर्नुपर्ने.....

छात्रा शैक्षिक सहायता कार्यक्रममा सहभागी हुने आधार :

(क) विपन्नता:(विपन्नताको सिफारिस पत्र)

(ख) दलित:(नेपाल सरकारले सूचीकृत गरेको दलित प्रमाणित गर्ने कागजात)

- (ग) आदिवासी/ जनजाति :.....नेपाल सरकारले सूचीकृत गरेको आदिवासी/ जनजाति प्रमाणित गर्ने कागजात)
- (घ) जेहेन्दार:.....(विद्यालयको कक्षागत जेहेन्दार भएको स्पष्ट आधार)
- (ङ) अपाङ्गता:.....(अपाङ्गता प्रमाणित गर्ने कागजात वा प्रतिलिपि)
- (च) अन्य:(अन्य कुनै विशेष अवस्था भएमा जसको कारण पठन पाठनमा सहयोगको जरुरत रहेको पुष्टि गर्ने प्रमाण समेत राख्नु पर्नेछ ।)

संलग्न कागजातहरू:

निवेदक:

१. दस्तखत:
२. नामथर:
३. रो.नं.कक्षा:
४. बुबा/आमाको नामथर :.....
५. नागरिकताको प्रमाण पत्र नं. :

प्रमाणीकरण मिति : २०७८/०६/८

आज्ञाले

पुरुषोत्तम सापकोटा

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

महालक्ष्मी नगरपालिका, ललितपुर ।