फिक्कल गाउँपालिका

खाङ्गसाङ्ग, सिन्धुली

बागमती प्रदेश, नेपाल

स्थानीय राजपत्र

खण्डः९ **संख्याः३** **मितिः २०८२/१०/२४**

भागः २

सामुदायिक विद्यालयमा अक्षयकोष स्थापना, सञ्चालन तथा नियमन कार्यविधि, २०८२

गाउँकार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः२०८२/१०/२३

प्रमाणित मितिः२०८२/१०/२३

प्रस्तावना

फिक्कल गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक पहुँच विस्तार, गुणस्तरीय शिक्षाको प्रवर्द्धन, प्रतिभा पहिचान, प्रोत्साहन तथा विद्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण गर्न परोपकारी, गैर–नाफामूलक तथा दीगो प्रकृतिको अक्षयकोष स्थापना, सञ्चालन, अनुगमन, नियमन र जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न आवश्यक भएकोले फिक्कल गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७४ को दफा ४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद–१ : प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(१) यस कार्यविधिको नाम **"सामुदायिक विद्यालयमा अक्षयकोष स्थापना, सञ्चालन तथा नियमन कार्यविधि, २०८२"** रहनेछ।

(२) यो कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. कार्यविधिको क्षेत्राधिकार

यस कार्यविधि फिक्कल गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सबै सामुदायिक विद्यालयमा स्थापना हुने वा भइसकेका सम्पूर्ण अक्षयकोषहरूमा लागू हुनेछ।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा–

(क) **"अक्षयकोष"** भन्नाले मूलधन नचलाइ बैंकमा राखी त्यसबाट प्राप्त ब्याज/प्रतिफल मात्र शैक्षिक प्रयोजनमा खर्च गरिने गैर–नाफामूलक कोष सम्झनु पर्दछ।

(ख) **"विद्यालय"** भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित सामुदायिक विद्यालय सम्झनु पर्दछ।

(ग) **"गाउँपालिका"** भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) **"कार्यपालिका"** भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) **"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत"** भन्नाले फिक्कल गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(च) **"दाता"** भन्नाले अक्षयकोष स्थापना वा अभिवृद्धिका लागि नगद वा अन्य आर्थिक सहयोग प्रदान गर्ने व्यक्ति, परिवार, संघ वा संस्था सम्झनु पर्दछ।

(छ) **"व्यवस्थापन समिति"** भन्नाले अक्षयकोष सञ्चालनका लागि गठन भएको समिति सम्झनु पर्दछ।

(ज) **"संरक्षक"** भन्नाले अक्षयकोषको दीगो संरक्षण, मार्गदर्शन तथा नैतिक अभिभावकत्व प्रदान गर्ने दाता स्वयं वा निजले तोकेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ।

(झ) **“सल्लाहकार वा सल्लाहकार परिषद”** भन्नाले अक्षयकोषको उद्देश्य पूर्ति, नीति, कार्यक्रम तथा सुधारका विषयमा सुझाव प्रदान गर्न व्यवस्थापन समितिले गठन गरेको व्यक्ति वा समूहलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **“व्यवस्थापन समिति”** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम अक्षयकोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गठन भएको अक्षयकोष व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **“सदस्य”** भन्नाले अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति, अनुगमन समिति वा सल्लाहकार परिषदमा मनोनित वा पदेन रूपमा रहेका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **“ब्याज”** भन्नाले अक्षयकोषको मूलधन बैंक वा वित्तीय संस्थामा जम्मा गर्दा प्राप्त हुने वार्षिक ब्याज वा अन्य वित्तीय प्रतिफललाई सम्झनु पर्दछ ।

(ड) **“विद्यार्थी”** भन्नाले सम्बन्धित सामुदायिक विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र तथा छात्रालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **“कार्यविधि”** भन्नाले *सामुदायिक विद्यालयमा अक्षयकोष स्थापना, सञ्चालन तथा नियमन कार्यविधि, २०८२* लाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद–२ : अक्षयकोष स्थापना सम्बन्धी व्यवस्था

४. अक्षयकोष स्थापना गर्न सक्ने व्यक्ति वा निकाय

(१) कुनै व्यक्ति, परिवार, संघ, संस्था, गैरसरकारी संस्था, सहकारी संस्था, पूर्व विद्यार्थी समूह, स्थानीय समुदाय वा सम्बन्धित विद्यालयले परोपकारी तथा गैर–नाफामूलक उद्देश्यका लागि अक्षयकोष स्थापना गर्न सक्नेछ ।

(२) अक्षयकोष व्यक्तिगत, पारिवारिक, स्मृतिमा आधारित (Memorial), छात्रवृत्ति, पुरस्कार, अनुसन्धान सहयोग, शिक्षक प्रोत्साहन, पूर्वाधार सहयोग वा बहुउद्देश्यीय स्वरूपको हुन सक्नेछ ।

५. अक्षयकोष स्थापनाका उद्देश्य

(१) अक्षयकोष स्थापनाका प्रमुख उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछन्–

(क) विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उपलब्धि अभिवृद्धि र प्रतिभा पहिचान ।

(ख) आर्थिक रूपमा विपन्न, जेहेन्दार तथा उत्कृष्ट विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन ।

(ग) विद्यालयको शैक्षिक, संस्थागत तथा भौतिक विकासमा सहयोग ।

(घ) समाजमा शिक्षा प्रतिको सकारात्मक दृष्टिकोण विकास गर्दै सामुदायिक सहभागिता अभिवृद्धि ।

६. न्यूनतम रकम र प्रकृति

(१) अक्षयकोष स्थापनाका लागि न्यूनतम रकम गाउँपालिकाले समय–समयमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

(२) अक्षयकोषको मूलधन स्थायी प्रकृतिको हुनेछ र कुनै पनि अवस्थामा खर्च गर्न पाइने छैन ।

७. विधान तथा कार्यक्षेत्र

(१) प्रत्येक अक्षयकोषका लागि स्पष्ट उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, व्यवस्थापन संरचना र सञ्चालन विधि समेटिएको विधान अनिवार्य हुनेछ ।

(२) अक्षयकोष एक विद्यालय वा एकभन्दा बढी सामुदायिक विद्यालयमा लागू हुने गरी स्थापना गर्न सकिनेछ ।

८. दर्ता प्रक्रिया

(१) अक्षयकोष स्थापना गर्न चाहने पक्षले देहाय बमोजिमका कागजातसहित गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा निवेदन पेश गर्नु पर्नेछः

(क) अक्षयकोष सञ्चालन विधान

(ख) उद्देश्य र कार्ययोजना

(ग) रकमको स्रोत खुल्ने विवरण

(घ) दाताको परिचय खुल्ने विवरण

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी दर्ता स्वीकृत वा अस्वीकृत गर्ने निर्णय गर्नेछ।

९. दर्ता प्रमाणपत्र

(१) दर्ता स्वीकृत भएमा गाउँपालिकाले अक्षयकोषलाई दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ।

(२) दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त भएपछि मात्र अक्षयकोष सञ्चालनमा ल्याउन सकिनेछ।

१०. अक्षयकोषको नवीकरण

(१) प्रत्येक अक्षयकोष आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि वार्षिक रूपमा नवीकरण गराउनु पर्नेछ।

(२) नवीकरणका लागि वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद–३ : अक्षयकोष सञ्चालन तथा वित्तीय व्यवस्थापन

११. अक्षयकोष सञ्चालनका मूल सिद्धान्त

अक्षयकोषको सञ्चालन पारदर्शिता, उत्तरदायित्व, मितव्ययिता, दीगो वित्तीय व्यवस्थापन तथा उद्देश्यपरक प्रयोगका सिद्धान्तमा आधारित हुनेछ।

१२. बैंक खाता तथा रकम व्यवस्थापन

(१) अक्षयकोषको सम्पूर्ण रकम नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त 'क' वर्गको बैंकमा अलग्गै खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

(२) उक्त खाता व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिव वा समितिले तोकेको कम्तीमा दुई पदाधिकारीको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ।

(३) अक्षयकोषको मूलधन कुनै पनि अवस्थामा खर्च, सापटी, धितो वा अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाइने छैन।

१३. ब्याज तथा प्रतिफलको उपयोग

(१) बैंकबाट प्राप्त ब्याज वा अन्य वित्तीय प्रतिफल मात्र यस कार्यविधि तथा सम्बन्धित विधानमा उल्लेखित उद्देश्यअनुसार खर्च गर्न पाइनेछ।

(२) ब्याज खर्च गर्दा वार्षिक कार्ययोजना र व्यवस्थापन समितिको निर्णय अनिवार्य हुनेछ।

१४.बजेट, योजना तथा खर्च प्रक्रिया

(१) व्यवस्थापन समितिले प्रत्येक आर्थिक वर्षको प्रारम्भमा अनुमानित आम्दानी र खर्चसहितको वार्षिक योजना तथा बजेट स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) स्वीकृत बजेट बाहेकको खर्च गर्न विशेष निर्णय र कारण खुलाउनुपर्नेछ।

१५.लेखा प्रणाली तथा अभिलेख

(१) अक्षयकोषको छुट्टै नगद किताब, बैंक किताब, आम्दानी–खर्च विवरण तथा सम्पत्ति अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(२) सबै आर्थिक कारोबार प्रमाणित कागजातका आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ।

१६.लेखापरीक्षण

(१) अक्षयकोषको लेखापरीक्षण प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि प्रचलित कानुन बमोजिम मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराउनु पर्नेछ।

(२) लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औंल्याइएका सुझाव तथा कैफियत कार्यान्वयन गर्नु व्यवस्थापन समितिको दायित्व हुनेछ।

१७.सामाजिक लेखापरीक्षण

(१) अक्षयकोषको आय–व्यय तथा उपलब्धि सम्बन्धमा सामाजिक लेखापरीक्षण गरिनेछ।

(२) सामाजिक लेखापरीक्षणको नतिजा विद्यालय तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

१८.वित्तीय अनुशासन र आन्तरिक नियन्त्रण

(१) कोषको दुरुपयोग रोक्न आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरिनेछ।

(२) कुनै पदाधिकारी वा कर्मचारीले कोषको रकम व्यक्तिगत प्रयोजनमा प्रयोग गर्न पाउने छैन।

१९.सम्पत्ति तथा अभिलेख संरक्षण

अक्षयकोषसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, बैंक विवरण, प्रतिवेदन तथा अभिलेख सुरक्षित रूपमा संरक्षण गर्नु व्यवस्थापन समितिको दायित्व हुनेछ।

परिच्छेद–४ : संस्थागत व्यवस्था

२०.अक्षयकोष व्यवस्थापन समितिको गठन

१. प्रत्येक अक्षयकोषको प्रभावकारी, पारदर्शी तथा उद्देश्यपरक सञ्चालनका लागि सम्बन्धित विद्यालयको मातहतमा रहने गरी बढीमा सात (७) सदस्यीय **अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति** गठन गरिनेछ ।

व्यवस्थापन समितिको गठन समावेशी, सन्तुलित तथा उत्तरदायी हुने गरी देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष – अध्यक्ष

(ख) अक्षयकोषका संरक्षक वा निजले तोकेको प्रतिनिधि – पदेन सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि – पदेन सदस्य

(घ) विद्यालयका शिक्षकहरूमध्येबाट एक जना – सदस्य

(ङ) विद्यालयका प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव (३) आवश्यकताअनुसार शिक्षा, लेखा, वित्त वा सामाजिक क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा सहभागी गराउन सकिनेछ ।

२१.समितिका पदाधिकारीहरूको पदावधि

(१) अध्यक्षको पदावधि विद्यालय व्यवस्थापन समिति अध्यक्ष पद बहाल रहेसम्म रहनेछ ।

(२) संरक्षक आजीवन पदेन सदस्य रहनेछ, तर निजले जीवनकालमै उत्तराधिकारी तोक्न सक्नेछ ।

(३) मनोनित सदस्यहरूको पदावधि तीन (३) वर्षको हुनेछ र पुनः मनोनयन हुन सक्नेछ ।

२२.पद रिक्तता तथा पूर्ति

(१) देहायका अवस्थामा समितिका पदाधिकारीको पद रिक्त हुनेछः

(क) राजीनामा दिएमा

(ख) पदावधि समाप्त भएमा

(ग) कार्यविधि वा विधान विपरीत कार्य गरी कारबाहीमा परेमा

(घ) मानसिक असन्तुलन, असक्षमता वा मृत्यु भएमा

(२) पद रिक्त भएको अवस्थामा विद्यालय व्यवस्थापन समिति र संरक्षकको समन्वयमा बाँकी अवधिका लागि पदपूर्ति गरिनेछ ।

२३. व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

व्यवस्थापन समितिको प्रमुख काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) अक्षयकोषको उद्देश्य अनुरूप सञ्चालन सुनिश्चित गर्ने ।

(ख) कोषको मूलधन संरक्षण गर्दै ब्याज/प्रतिफलको पारदर्शी उपयोग गर्ने ।

(ग) छात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन कार्यक्रमका लागि लाभग्राही छनोट मापदण्ड निर्धारण गर्ने ।

(घ) लेखा, अभिलेख, प्रतिवेदन तथा निर्णय प्रक्रिया चुस्त राख्ने ।

(ङ) अनुगमन समिति र गाउँपालिकासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।

२४. पदाधिकारीहरूको व्यक्तिगत जिम्मेवारी

(१) अध्यक्षले समितिको बैठकको अध्यक्षता गर्ने, निर्णय कार्यान्वयनमा नेतृत्व प्रदान गर्ने तथा समितिको समग्र जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

(२) सदस्य सचिवले बैठक आह्वान, कार्यसूची तयारी, निर्णय अभिलेखीकरण तथा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

(३) सदस्यहरूले बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाई कोषको हितमा सुझाव र निर्णय गर्नेछन् ।

२५. बैठक तथा निर्णय प्रक्रिया

(१) व्यवस्थापन समितिको बैठक वर्षमा कम्तीमा दुई पटक बस्नेछ ।

(२) बैठकको गणपूरक संख्या कुल सदस्य संख्याको पचास प्रतिशत (५०%) भन्दा बढी उपस्थित भएमा पूरा हुनेछ ।

(३) निर्णय बहुमतका आधारमा हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षको निर्णायक मत हुनेछ।

परिच्छेद–५ : अनुगमन, नियमन तथा जवाफदेहिता

२६. अनुगमन समितिको गठन तथा अधिकार

(१) अक्षयकोषको प्रभावकारी अनुगमन, नियमन तथा जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्न गाउँपालिकामा देहाय बमोजिमको **अक्षयकोष अनुगमन समिति** रहनेछः

(क) गाउँपालिका उपाध्यक्ष – संयोजक

(ख) सामाजिक विकास समिति संयोजक – सदस्य

(ग) सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा निजले तोकेको प्रतिनिधि – सदस्य

(घ) शिक्षा शाखा प्रमुख – सदस्य

(ङ) सामाजिक विकास शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(२) आवश्यकताअनुसार समितिले वित्त, लेखा वा शिक्षा क्षेत्रका विज्ञलाई आमन्त्रित सदस्यका रूपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

२७. अनुगमन तथा निरीक्षणको व्यवस्था

(१) अक्षयकोषको उद्देश्यअनुरूप सञ्चालन, वित्तीय अनुशासन, पारदर्शिता तथा सुशासन कायम रहेको छ वा छैन भनी यकिन गर्न गाउँपालिकाले नियमित तथा आकस्मिक रूपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।

(२) अनुगमन गाउँपालिकाले गठन गरेको अनुगमन समिति वा तोकिएको निकायमार्फत गरिनेछ ।

(३) अनुगमनका क्रममा कोषको विधान, कार्यविधि, बैंक विवरण, लेखा अभिलेख, निर्णय पुस्तिका तथा छात्रवृत्ति वितरणसम्बन्धी कागजातहरूको परीक्षण गर्न सकिनेछ ।

(४) अनुगमन समितिले आवश्यक ठानेमा विद्यालय, व्यवस्थापन समिति वा दातासँग छलफल गरी सुधारात्मक सुझाव दिन सक्नेछ ।

२८. नियमन तथा निर्देशन

(१) गाउँपालिकाले अक्षयकोषको सञ्चालनलाई एकरूप, मर्यादित र कानुनसम्मत बनाउन आवश्यक निर्देशन, मापदण्ड तथा मार्गदर्शन जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) गाउँपालिकाबाट जारी निर्देशनको पालना गर्नु अक्षयकोष व्यवस्थापन समितिको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) कुनै अक्षयकोषले कार्यविधि वा विधान विपरीत कार्य गरेको पाइएमा गाउँपालिकाले निश्चित समयावधि तोकी सुधार गर्न निर्देशन दिन सक्नेछ ।

२९.प्रतिवेदन पेश गर्ने दायित्व

(१) प्रत्येक अक्षयकोषले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीन महिनाभित्र देहाय बमोजिमका प्रतिवेदन गाउँपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछः

(क) वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

(ख) आय–व्यय विवरण सहितको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(ग) सामाजिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदन (गराइएको भएमा) (२) पेश भएका प्रतिवेदनको आधारमा गाउँपालिकाले आवश्यक निर्देशन वा सुझाव दिन सक्नेछ।

३०.जवाफदेहिता र उत्तरदायित्व

(१) अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति, पदाधिकारी तथा सम्बन्धित व्यक्तिहरू कोषको उद्देश्य, रकमको संरक्षण तथा पारदर्शी उपयोगप्रति सामूहिक रूपमा उत्तरदायी हुनेछन्।

(२) कोषसम्बन्धी कुनै गुनासो, उजुरी वा जानकारी प्राप्त भएमा गाउँपालिकाले आवश्यक छानबिन गर्न सक्नेछ।

(३) छानबिनका क्रममा दोषी देखिएमा प्रचलित कानुन बमोजिम कारबाहीका लागि सिफारिस वा प्रक्रिया अघि बढाइनेछ।

३१.कारबाही तथा दण्डको व्यवस्था

(१) देहायका अवस्थामा गाउँपालिकाले कारबाही गर्न सक्नेछः

(क) कोषको रकम दुरुपयोग, हिनामिना वा अपचलन भएको प्रमाणित भएमा

(ख) मूलधन खर्च गरेको पाइएमा

(ग) प्रतिवेदन पेश नगरेमा वा झुटा विवरण पेश गरेमा

(घ) गाउँपालिकाको निर्देशन पालना नगरेमा

(२) कारबाहीका रूपमा चेतावनी दिने, सुधारको समय तोक्ने, कोषको सञ्चालन स्थगन गर्ने वा प्रचलित कानुन बमोजिम असुल–उपर तथा अन्य कानुनी कारबाही अघि बढाउन सकिनेछ।

३२.नवीकरण स्थगन तथा दर्ता खारेजी

(१) लगातार दुई आर्थिक वर्षसम्म प्रतिवेदन पेश नगरेमा वा गम्भीर अनियमितता देखिएमा अक्षयकोषको नवीकरण स्थगन गर्न सकिनेछ ।

(२) गम्भीर प्रकृतिको दुरुपयोग वा कानुन विपरीत कार्य प्रमाणित भएमा गाउँपालिकाले अक्षयकोषको दर्ता खारेज गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद–६ : विविध

३३.सामाजिक लेखापरीक्षण

प्रत्येक आर्थिक वर्षमा सामाजिक लेखापरीक्षण गरिनेछ ।

३४.बाधा अड्काउ फुकाउने

यस कार्यविधिको कार्यान्वयनमा उत्पन्न बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकामा रहनेछ ।

३५.संशोधन गर्ने अधिकार

प्रचलित कानुनको अधीनमा रही गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधि संशोधन गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची–१

अक्षयकोष दर्ता निवेदन फाराम

(विद्यालय/दाताले भर्ने)

१. अक्षयकोषको पूरा नाम :

……………………………………………………………………………….....

२. अक्षयकोष सञ्चालन हुने विद्यालयको नाम :

………………………………………………………………………………..

३. विद्यालयको ठेगाना (वडा नं., गाउँपालिका, जिल्ला) :

………………………………………………………………………………..

४. दाता/संस्था/समूहको नाम :

………………………………………………………………………..........

५. दाताको ठेगाना र सम्पर्क नं. :

………………………………………………………………………………..

६. अक्षयकोष स्थापना गर्ने उद्देश्य :

…………………………………………………………………………….....

७. अक्षयकोषको प्रकार (✔ लगाउने) :

☐ छात्रवृत्ति

☐ स्मृति (Memorial)

☐ पुरस्कार/प्रोत्साहन

☐ बहुउद्देश्यीय

☐ अन्य (खुलाउने) : …………………………………………

८. प्रस्तावित अक्षयकोषको मूलधन रकम :

रु. ______________________________

(अक्षरेपी : ____)

९. बैंकको नाम र शाखा :

....

१०. अक्षयकोष सञ्चालन विधान संलग्न गरिएको छ ?

☐ छ ☐ छैन

११. अक्षयकोष लागू हुने कार्यक्षेत्र :

☐ एक विद्यालय

☐ एकभन्दा बढी विद्यालय

१२. सम्पर्क व्यक्ति (नाम/पद/फोन नं.) :

....

माथि उल्लेखित विवरण सही भएको व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु ।

निवेदकको नाम : ______________________________

हस्ताक्षर : ______________________________

मिति : ______________________________

अनुसूची–२

अक्षयकोष वार्षिक प्रगति तथा लेखापरीक्षण प्रतिवेदन

(विद्यालयले प्रत्येक आ.व. मा भर्ने)

१. अक्षयकोषको नाम :

....

२. विद्यालयको नाम :

....

३. आर्थिक वर्ष :

....

(क) वित्तीय विवरण

४. आ.व. सुरुमा रहेको मूलधन :

रु. ______________________________

५. आ.व. भरि प्राप्त ब्याज/प्रतिफल :

रु. ______________________________

६. ब्याज/प्रतिफल खर्च विवरण :

खर्च शीर्षक	रकम (रु.)

७. आ.व. अन्त्यमा बाँकी रकम :

रु. ______________________________

(ख) कार्यक्रम तथा उपलब्धि विवरण

८. छात्रवृत्ति/प्रोत्साहन पाउने विद्यार्थी संख्या :

छात्र : __________ छात्रा : __________

९. लाभग्राही छनोटको आधार :

....

१०. कार्यक्रमबाट प्राप्त उपलब्धि/प्रभाव :

....

(ग) लेखापरीक्षण विवरण

११. लेखापरीक्षण गरिएको छ ?

☐ छ ☐ छैन

१२. लेखापरीक्षकको नाम :

....

१३. लेखापरीक्षण कैफियत (भएमा) :

....

तयार गर्ने

नाम : ______________________________

पद : सदस्य सचिव

हस्ताक्षर : ______________________________

मिति : ______________________________

प्रमाणित गर्ने

नाम : ______________________________

पद : अध्यक्ष

हस्ताक्षर : ______________________________

मिति : ______________________________

अनुसूची–३

अक्षयकोष अनुगमन तथा निरीक्षण चेकलिस्ट

(अनुगमन समितिले भर्ने)

क्र.सं.	जाँचका विषय	छ	छैन
१	अक्षयकोष दर्ता तथा नवीकरण गरिएको	☐	☐
२	‘क’ वर्गको बैंकमा खाता खोलिएको	☐	☐
३	मूलधन सुरक्षित रहेको	☐	☐
४	मूलधन खर्च गरिएको छैन	☐	☐
५	ब्याज मात्र खर्च गरिएको	☐	☐
६	लेखा अभिलेख अद्यावधिक	☐	☐
७	वार्षिक प्रतिवेदन पेश गरिएको	☐	☐
८	छात्रवृत्ति मापदण्ड पालना	☐	☐

अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्या/सुझाव :

....

अनुगमन निष्कर्ष :

☐ सन्तोषजनक

☐ सुधार आवश्यक

☐ कारबाही सिफारिस योग्य

अनुगमनकर्ताको नाम : ________________________________

पद : ________________________________

हस्ताक्षर : ________________________________

मिति : ________________________________

अक्षयकोष दर्ता प्रमाणपत्र

प्रमाण–पत्र नं. : ....
दर्ता नं. : ....
दर्ता मिति : ....

यस प्रमाणपत्र मार्फत के प्रमाणित गरिन्छ भने फिक्कल गाउँपालिकाको **सामुदायिक विद्यालयमा अक्षयकोष स्थापना, सञ्चालन तथा नियमन कार्यविधि, २०८२** बमोजिम देहाय बमोजिमको विवरण भएको अक्षयकोष यस कार्यालयमा विधिवत् दर्ता गरिएको छ।

अक्षयकोष सम्बन्धी विवरण

१. अक्षयकोषको नाम :

....

२. अक्षयकोष सञ्चालन हुने विद्यालय :

....

३. विद्यालयको ठेगाना :
वडा नं. ...., फिक्कल गाउँपालिका, सिन्धुली

४. अक्षयकोष स्थापना गर्ने दाता/संस्था :

....

५. अक्षयकोषको उद्देश्य :

....

६. अक्षयकोषको प्रकृति :
छात्रवृत्ति / स्मृति / पुरस्कार / बहुउद्देश्यीय / अन्य ....

७. स्वीकृत मूलधन रकम :
रु. ....
(अक्षेरेपी : ....)

क) अक्षयकोष दर्ताका लागि निवेदन पत्र

मिति : ....

श्रीमान्
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
फिक्कल गाउँपालिकाको कार्यालय
खाङसाङ, सिन्धुली

विषय : अक्षयकोष दर्ता सम्बन्धमा ।

महोदय,
यस फिक्कल गाउँपालिका अन्तर्गत सञ्चालित **श्री .... विद्यालय**, वडा नं. ......, फिक्कल गाउँपालिका, सिन्धुलीमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उन्नयन, प्रोत्साहन तथा विद्यालयको संस्थागत विकासका लागि परोपकारी तथा गैर–नाफामूलक उद्देश्यले अक्षयकोष स्थापना गरिएको छ ।

फिक्कल गाउँपालिकाको **"सामुदायिक विद्यालयमा अक्षयकोष स्थापना, सञ्चालन तथा नियमन कार्यविधि, २०८२"** बमोजिम उक्त अक्षयकोषलाई विधिवत् दर्ता गराउन आवश्यक कागजातहरू सहित यो निवेदन पेश गरेका छौं ।

अतः देहाय बमोजिमको विवरण रहेको अक्षयकोष दर्ता गरी **दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गरिदिनुहुन** अनुरोध गर्दछौं ।

संलग्न कागजातहरू :

१. अक्षयकोष सञ्चालन विधान (स्वीकृत)
२. अक्षयकोष दर्ता निवेदन फाराम (अनुसूची–१)
३. सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय प्रतिलिपि
४. दाताको विवरण तथा प्रतिबद्धता पत्र (भएमा)
५. अन्य आवश्यक कागजातहरू

निवेदक
विद्यालय व्यवस्थापन समिति
श्री .... विद्यालय

अध्यक्षको नाम : ....
हस्ताक्षर : ....
विद्यालयको छाप

(ख) अक्षयकोष सञ्चालन विधान, २०८२

(गाउँपालिकामा दर्ताका लागि अन्तिम स्वीकृत मस्यौदा)

परिच्छेद–१ : प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भ

(१) यस विधानको नाम
“श्री .... विद्यालयको .... अक्षयकोष सञ्चालन विधान, २०८२” रहनेछ।

(२) यो विधान फिक्कल गाउँपालिकाबाट अक्षयकोष दर्ता स्वीकृत भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. कार्यालय

अक्षयकोषको कार्यालय सम्बन्धित विद्यालयको कार्यालयमा रहनेछ।

३. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा–

(क) “अक्षयकोष” भन्नाले यस विधान बमोजिम स्थापना गरिएको गैर–नाफामूलक कोष।

(ख) “विद्यालय” भन्नाले श्री .... विद्यालय।

(ग) “गाउँपालिका” भन्नाले फिक्कल गाउँपालिका।

(घ) “व्यवस्थापन समिति” भन्नाले अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति।

(ङ) “संरक्षक” भन्नाले अक्षयकोष स्थापना गर्ने दाता वा निजले तोकेको व्यक्ति।

(च) “विद्यार्थी” भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी।

(छ) “ब्याज” भन्नाले मूलधनबाट प्राप्त हुने बैंक ब्याज वा प्रतिफल।

परिच्छेद–२ : अक्षयकोषको स्थापना र उद्देश्य

४. स्थापना

विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरूको शैक्षिक उन्नयन र प्रोत्साहनका लागि परोपकारी तथा गैर–नाफामूलक उद्देश्यले अक्षयकोष स्थापना गरिएको हो।

५. उद्देश्यहरू

(क) गरिब, जेहेन्दार तथा प्रतिभाशाली विद्यार्थीलाई छात्रवृत्ति प्रदान गर्नु।

(ख) उत्कृष्ट शैक्षिक उपलब्धि हासिल गर्ने विद्यार्थीलाई प्रोत्साहन गर्नु।
(ग) विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिमा सहयोग गर्नु।
(घ) शिक्षा क्षेत्रमा सामाजिक सहभागिता प्रवर्द्धन गर्नु।

परिच्छेद–३ : वित्तीय व्यवस्था

६. मूलधन

(१) अक्षयकोषको मूलधन रु. .... हुनेछ।
(२) मूलधन कुनै पनि अवस्थामा खर्च गर्न पाइने छैन।

७. बैंक खाता

(१) अक्षयकोषको रकम ‘क’ वर्गको बैंकमा खाता खोली जम्मा गरिनेछ।
(२) खाता अध्यक्ष र सदस्य सचिवको संयुक्त हस्ताक्षरबाट सञ्चालन हुनेछ।

८. ब्याजको उपयोग

प्राप्त ब्याज मात्र छात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन कार्यक्रममा खर्च गरिनेछ।

परिच्छेद–४ : अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति

९. समिति गठन

(क) वि.व्य.स. अध्यक्ष – अध्यक्ष
(ख) संरक्षक/प्रतिनिधि – सदस्य
(ग) वडा अध्यक्ष/प्रतिनिधि – सदस्य
(घ) शिक्षक प्रतिनिधि – सदस्य
(ङ) प्रधानाध्यापक – सदस्य सचिव

१०. पदावधि

मनोनित सदस्यको पदावधि तीन (३) वर्षको हुनेछ ।

परिच्छेद–५ : काम, कर्तव्य र अधिकार

११. व्यवस्थापन समिति

(क) कोषको संरक्षण र संवर्धन गर्नु ।
(ख) छात्रवृत्ति वितरण मापदण्ड निर्धारण र कार्यान्वयन गर्नु ।
(ग) लेखा, अभिलेख र प्रतिवेदन व्यवस्थापन गर्नु ।

परिच्छेद–६ : लेखा, अनुगमन र जवाफदेहिता

१२. लेखा तथा लेखापरीक्षण

प्रत्येक आर्थिक वर्षमा लेखापरीक्षण गरिनेछ।

१३. अनुगमन

गाउँपालिकाबाट अनुगमन गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद–७ : विविध

१४. विधान संशोधन

गाउँपालिकाको स्वीकृति बिना संशोधन गर्न पाइने छैन।

१५. बाधा अड्काउ

समस्या उत्पन्न भएमा व्यवस्थापन समितिको निर्णय लागू हुनेछ।

प्रमाणीकरण

यो विधान श्री .... विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय बमोजिम तयार गरी फिक्कल गाउँपालिकामा दर्ताका लागि पेश गरिएको हो।

अध्यक्ष
विद्यालय व्यवस्थापन समिति
नाम : ....
हस्ताक्षर : ....
मिति : ....
विद्यालयको छाप

आज्ञाले

डम्बरबहादुर रजनमगर

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत