

श्री नेपाल राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय भूमे -९, चुन्वाङ रुकुम पूर्व
अक्षयकोष कार्यविधि २०८१



श्री नेपाल राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालय भूमे -९, चुन्वाङ रुकुम पूर्व



प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- क. यस कार्यविधिको नाम: विद्यालय विकास अक्षयकोष परिचालन कार्यविधि २०८१ रहेको छ।
ख. यस कार्यविधि जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट स्वीकृत भइसकेपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्ग अर्को नलागेमा यस कार्यविधिमा

- २.१ ऐन भन्नाले शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन) लाई सम्झनु पर्छ।
२.२ नियमावली भन्नाले शिक्षा नियमाली २०५९ (संशोधन) लाई सम्झनु पर्छ।
२.३ अक्षयकोष भन्नाले श्री नेपाल राष्ट्रिय माध्यमिक विद्यालयको अक्षयकोष सम्झनु पर्छ।
२.४ लगानी वा कर्जा भन्नाले यस कोषबाट प्रवाह गरिने ऋण वा कर्जा सम्झनु पर्छ।
२.५ समिति भन्नाले यस विद्यालयको विद्यालय व्यवस्थापन समितिद्वारा कोष सञ्चालनार्थ गठन गरिएको कोष सञ्चालन समिति सम्झनु पर्दछ।

३. कोष परिचालनको उद्देश्य, सहभागिता र प्रयोगका क्षेत्र

३.१ कोष परिचालनको उद्देश्य देहाय बमोजिम हुनेछ।

- क. विद्यालयको आफ्नो आन्तरिक जनशक्तिको तलब व्यवस्थापन गर्न,
ख. विद्यालयको शैक्षिक विकासका लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सामाग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्न
ग. गरीब जेहेन्दार र विपन्न छात्रछात्रालाई शैक्षिक अवसर प्रदान गर्न छात्रावृत्तिको व्यवस्था गरी उच्च शिक्षा आर्जन गर्न प्रोत्साहन गर्न।

३.२ कोषमा सहभागिता: विद्यालयको शिक्षक, वि. व्य स, शि.अ.संघ, विद्यार्थी, विद्यालय सेवा क्षेत्रका सम्पूर्ण अभिभावक र विद्यालयको प्रगति चाहने सम्पूर्ण शिक्षाप्रेमी चन्दादाताहरूको सहभागीता हुनेछ।

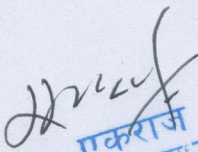
३.३ कोषको प्रयोग तथा परिचालन:

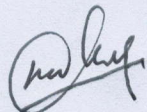
कोषको रकम निम्नानुसार प्रयोग गरिने छ।


- क. अक्षयकोषको रकम प्राप्त साँवा रकम खर्च गर्न पाइने छैन।
ख. रकमको ब्याजस्वरुप प्राप्त रकम निजी शिक्षकको तलब भत्तामा खर्च गर्न पाइने छ।
ग. शिक्षक कर्मचारीको थप सेवा सुविधामा खर्च गर्न पाइने छ।
घ. दलित, अपाङ्ग विपन्न, जेहेन्दार आदि विभिन्न शीर्षकमा छात्रावृत्ति प्रदान गर्न पाइने छ।
ङ. विद्यालयको शैक्षणिक विकासको लागि आवश्यक पूर्वाधार तथा सामाग्रीहरूको खरिद तथा व्यवस्थापनमा खर्च गर्न सकिने छ।

४. कोषमा प्राप्त हुने रकम संचालन:

४.१ अक्षयकोष दाताबाट प्राप्त रकम


एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक




देवाशक्ति वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



४.२ चन्दादाताबाट प्राप्त रकम

४.३ विद्यालयको विभिन्न आर्थिक क्रियाकलापहरू भौतिक निर्माण, अभिभावक शैक्षिक सहयोग वापतको रकमहरू

४.४ नेपाल सरकार विभिन्न संघ संस्थाबाट हुने अनुदान र सहयोगवापतको रकम

५. कोष सञ्चालन तथा परिचालन समिति:

५.१ विद्यालयको प्रधानाध्यापकको नेतृत्वमा देहाय बमोजिमको ५ सदस्य अक्षयकोष संचालन तथा परिचालन समिति रहनेछ ।

क प्रधानाध्यापक

संयोजक

ख सहायक प्रधानाध्यापक

सदस्य

ग वि. व्य. स. को प्रतिनिधि १ जना अध्यक्षले तोकेको सदस्य

सदस्य

घ शि. अ. संघ को प्रतिनिधि १ जना शि अ संघ ले छान्नी पठाएको

सदस्य

ङ विद्यालयको लेखा गर्ने कर्मचारी

सदस्य - सचिव

६. कोष सञ्चालन तथा परिचालन समितिको काम कर्तव्य र अधिकार

कोष सञ्चालन तथा परिचालन समितिको काम कर्तव्य अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।

६.१ अक्षयकोषमा प्राप्त हुने सबै रकमको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने ।

६.२ कर्जा लगानीको लागि प्राप्त निवेदनको अध्ययन, जाँचबुझ गरी अक्षयकोषको रकमलाई लगानी गर्ने र समयसमा साँवा ब्याज असुलउपर गर्ने ।

६.३ कोषको व्यवस्था र प्रगति विवरण बारे समय - समयमा विद्यालयमा व्यवस्थापन समितिमा जानकारी गर्ने ।

६.४ अक्षयकोष लगानी, ब्याज र कारोबारको चुस्त दुरुस्त अभिलेख राखी आय/व्यय खातामा जनाई लेखा परीक्षकबाट लेखा परीक्षण गराउने ।

७. लगानीका सीमा:

७.१ एक व्यक्तिको लागि अधिकतम पाँच लाख सम्म मात्रै ऋण उपलब्ध गराउन सकिने, ऋण लगानी गर्दा व्यक्तिको वार्षिक आम्दानीका आधारमा सोको मूल्याङ्कन गरेर मात्र उपलब्ध गराउने ।

७.२ नियमित आय भएको शिक्षक, कर्मचारी र व्यावसायीहरूलाई प्राथमिकता दिइने छ ।

७.३ विगतको समयमा कोषबाट ऋण लगी समयमै ऋण चुक्ता गर्नेहरू प्राथमिकतामा राखिने छ ।

७.४ सामुहिक रुपमा व्यवसाय गर्न चाहने व्यवसायीलाई पनि लगानी गर्न सकिने छ ।

७.५ ऋण लिने व्यक्तिलाई तमसुक तथा अचल सम्पति घर जग्गा वा जायजेथा धितोमा राखिने छ ।

७.६ ऋण लिदाँ स्थानिय वडा सरकारको कुनै जनप्रतिनिधि सहित दुई जना साँची राख्नुपर्ने छ ।

८. ऋण लगानी र ब्याज किस्ता:

८.१ ऋण लगानीको अवधि बढीमा १ वर्षको हुनेछ । यदि ऋण नविकरण गर्नु परे कोष संचालन समितिको सिफारिसमा गर्नु पर्नेछ । नविकरण गर्दा नियमानुसार सो मिति सम्मको ब्याज हिसाव गर्नुपर्ने छ ।

८.२ ऋण लगानी गर्दा मासिक १.५ प्रतिशत ब्याज लिने गरी लगानी गर्नुपर्ने छ । साथै ऋण लिनेले एक पटकका लागि ०.२ प्रतिशत सेवा शुल्क दिनुपर्ने छ ।

८.३ साँवा रकम ऋणीले हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तमा विद्यालयको अक्षयकोष खातामा जम्मा गर्नुपर्ने छ । तोकिएको समयभित्र चुक्ता गर्नुपर्ने छ । तर ब्याज असुली भने प्रत्येक ३/३ महिनामा गर्नुपर्ने छ ।

८.४ कार्यरत शिक्षकहरूको हकमा जमानी बाहेक कुनै पनि धरौटी आवश्यक छैन । तर सरुवा, सेवा अवकास र जागिर छोडेमा कर्जा भुक्तानी विद्यालयसँग बरबुझारत गर्नु भन्दा अगाडि गर्नुपर्ने छ ।

एकराज डाँगी
प्रधानाध्यापक

देवराज वि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



८.५ कम कर्जा एकै किस्तामा भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

८.६ असुली भएको रकम पुनः अन्य सदस्यलाई लगानी गरिनेछ ।

८.७ भाका नाघेको रकममा भाका नाघेको मितिदेखि साविक ब्याज दरमा तोकिएको बमोजिम हर्जना ब्याज लाग्ने छ

९. ऋण रकम फिर्ता सम्बन्धी ब्यवस्था:

९.१ कर्जा रकम तोकिएको समय भित्र कोषको खातामा वा विद्यालयको दाखिला गर्नुपर्ने छ ।

९.२ समयमा कर्जा रकम फिर्ता नगरेमा विद्यालयले देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाई रकम असुल गर्ने छ ।

क. सम्बन्धित ऋणी/ समुहलाई १५ दिनको म्याद दिई कर्जा फिर्ताका लागि पत्राचार गर्ने ।

ख. सार्वजनिक रूपमा सूचना प्रकाशित गर्ने ।

ग. ऋण लिने व्यक्तिको समूहको चल अचल सम्पत्ति रोक्का गर्ने ।

घ. रोक्का भएको चल अचल सम्पत्ति लिलाम विक्री गरी असुलउपर गरिने छ ।

१०. स्वीकृत ऋण खारेज:

क. स्वीकृत भएको १५ दिन भित्र लिइसक्नुपर्ने अन्यथा ऋण स्वीकृत गर्ने निकाय वा व्यक्तिबाट स्वीकृत ऋण खारेज गरिने छ ।

११. ऋण लगनी गर्ने हद:

११.१ अन्य दफाहरूमा जेसुकै लेखिएको भएता पनि कुनै व्यक्तिलाई लगानी गरिने ऋणको आकार सञ्चालन समितिले तय गरे अनुसार हुने छ ।

११.२ समितिले संस्थाबाट लगानी हुने ऋणमा लिइने ब्याज, हर्जना ब्याज, ऋण प्रदान गर्ने अधिकतम हद वा अन्य यस्तै दरहरूको दर बाहक समेत समय - समयमा कार्याविधिको अधिनमा रही हेरफेर गर्ने सकिनेछ ।

१२. हर्जना शुल्क:

ऋणको भाका नाघेको अवस्थामा साँवा र ब्याज तोकिएको समयमा नबुझाएमा बाँकी रहेको साँवामा तोकिएको ब्याज दरमा ३ प्रतिशत ब्याज थप गरी हर्जना लिइनेछ । तर अन्तिम भाका अवधि ननाघिएता पनि ३/३ महिनामा ब्याज बुझाउने सर्तमा ऋण लाने व्यक्ति वा समुहले समयमा ब्याज नबुझाएमा सो अवधिसम्म हुन आउने ब्याज रकमको १० प्रतिशत हर्जना लिइने छ ।

१३. बैंक खाता तथा कारोबार:

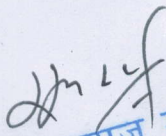
१३.१ विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय मुताबिक कोष सञ्चालन समितिका संयोजक र सदस्य सचिवको संयुक्त दस्ताखतबाट संयुक्त खाता सञ्चालन हुने गरी नजिकको बैङ्क तथा वित्तीय संस्थाबाट खाता सञ्चालन हुनेछ ।

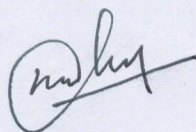
१३.२ ऋण प्रवाह र असुली लगाएत सम्पूर्ण कारोबार बैंकबाट गरिने छ ।

१३.३ ब्याजबाट प्राप्त रकम विद्यालयको आन्तरिक खातामा जम्मा गरी तोकिएका शीर्षकमा खर्च गरिने छ ।

१४. अक्षय कोष दातहरूको अभिलेख

अक्षयकोषमा सहयोग गर्नुहुने व्यक्ति तथा संघ-संस्था र समूहको अभिलेख देहाय बमोजिम गरिने छ ।


एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक




देवराज डांगी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



१४.१ अक्षयकोष सञ्चालन समितिले विद्यालयको आन्तरिक अभिलेखमा (अक्षयकोष रजिष्टरमा) नामावलीसहित अभिलेख राख्ने ।

१४.२ अक्षयकोष सहयोग दाताहरूको अभिलेखका लागि तपसिल बमोजिम अभिलेख राखिने छ ।

क. विद्यालयको कुनै निश्चित ठाउँमा सबैले देखिने गरी शिलालेखमा नामाकरण गरी अभिलेख राखिने छ ।

१५. अक्षयकोष दातालाई गरिने सम्मान

१. सबै अक्षयकोष दाताहरूलाई विद्यालयले हार्दिकतासाथ सम्मान गर्ने छ ।

२. विद्यालयको महत्वपूर्ण कार्यक्रमहरू वार्षिक उत्सव, अभिभावक दिवस, अभिभावक भेला र खेलकुद सप्ताह जस्ता समारोहमा अतिथिको रूपमा आमन्त्रण गरिने छ ।

३. अक्षयकोष दाताहरूलाई अक्षय कोषको योगदानको आधारमा देहाय बमोजिमका सम्मान पत्रसहित अभिनन्दन गरिने छ ।

क. रु ५,००० देखि २४,९९९ सम्म रकम उपलब्ध गराउने दातालाई आर्कषण फ्रेमसहित प्रशसापत्र र शिलाखेलमा नाम अभिलेखीकरण गर्ने ।

ख. रु २५,००० देखि ४९,९९९ सम्म रकम उपलब्ध गराउने दातालाई ताम्रापत्र (फोटोसाइज) र नाम अभिलेखीकरण गर्ने ।

ग. रु ५०,००० देखि ९९,९९९ सम्म रकम उपलब्ध गराउने दातालाई ताम्रापत्र (A4 साइज) र शिलामा नाम अभिलेखीकरण गर्ने ।

घ. रु १ लाख देखि २,९९,९९९ सम्म रकम उपलब्ध गराउने दातालाई धातुको प्रशसापत्र र शिलामा सिल्भर अक्षरले नाम अभिलेखीकरण गर्ने ।

ङ. रु २,९९,९९९ देखि ५ लाख सम्म रकम उपलब्ध गराउने दातालाई धातुको प्रशसापत्र र शिलामा स्वर्ण अक्षरले नाम अभिलेखीकरण गर्ने ।

च. रु ५ लाख भन्दा बढि सम्म रकम उपलब्ध गराउने दातालाई धातुको प्रशसापत्र र प्रत्येक दाताको अलगगै शिलालेख फोटसहित २/१ फुट साइजमा राखी स्वर्ण अक्षरले नाम अभिलेखीकरण गर्ने ।

१६. कारोबारको लेखपरीक्षण

विद्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षमा अक्षयकोष सम्बन्धी कारोबारको सामाजिक परीक्षण तथा लेखा परीक्षण शिक्षा नियामालवी २०४९ (संशोधित) ले तोके बमोजिम अनिवार्य रूपमा तोकिएको परीक्षकबाट गराउनु पर्ने छ ।

अनुसूचीहरू

१. ऋण माग गर्ने सम्बन्धी निवेदन
२. प्रशसापत्रको नमुना
३. ताम्रापत्रको नमुना
४. शिलालेखको नमुना
५. तमसुक
६. आम्दानी रसिद
७. भर्पाइ

एकराज डांगी
प्रधानाध्यापक

देवीलाल शि.क.
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत