अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज (साजा)

पालुङटार नगरपालिका-४, लुईटेल, गोरखा

(सम्पर्क कार्यालय : काठमाडौं)

अमर ज्योति अक्षयकोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८२

प्रस्तावना :-

ग्रामीण परिवेशमा सर्वसुलभ र गुणस्तरीय शिक्षालाई राष्ट्रिय स्तरमा उजागर गर्न अमर ज्योति जनता माध्यमिक विद्यालय, लुईटेल, गोरखाको गौरवमय इतिहासलाई मनन् गर्दै सो विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तरलाई अझै अभिवृद्धि गर्दै लैजाने कार्यमा पूर्व विद्यार्थीहरुको सामूहिक शीप, अनुभव र जाँगरको समुचित प्रयोग गर्न र सदस्यहरुवीच आपसी सहकार्य, एकता, सामाजिक सद्भाव र मैत्रीपूर्ण समन्ध कायम राख्दै, गुणस्तरीय शिक्षा, स्वास्थ्य, पुर्वाधार निर्माण, आर्थिक समुन्नति एवं दिगो विकासमा ठोस योगदान दिनु आवश्यक रहेकोछ। शिक्षा क्षेत्रको विकासबाट समाजको चेतना स्तर वृद्धि गरी समस्त आर्थिक तथा शैक्षिक क्षेत्रको विकास गर्न, आर्थिक रुपमा कमजोर तथा जेहेन्दार छात्रछात्राहरूलाई प्रोत्साहित गर्न, उच्च शिक्षा हासिल गर्न चाहने विद्यार्थीहरुलाई सहजीकरण र सहयोग गर्न, शिक्षक/अभिभावक/समाजसेवीहरूलाई अभिप्रेरित गर्न, विद्यालयका शिक्षक/कर्मचारीलाई सेवासुविधा प्रदान गर्न, शैक्षिक वातावरण सुधारका साथै खोज अनुसन्धानका क्षेत्रमा योगदान दिनका लागि आर्थिक स्रोत जुटाउन आवश्यक देखिएकोले अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको स्वामित्वमा एक अक्षयकोष स्थापना गरी सञ्चालन गर्न वाञ्छनीय भएकाले अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको विधान, २०५६ (पुनर्लेखन २०८२) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरिएको छ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. अक्षयकोषको नाम :-

यस अक्षयकोषको नाम "अमर ज्योति अक्षयकोष" रहनेछ। यसलाई संचालन गर्न बनेको कार्यविधिको नाम "अमर ज्योति अक्षयकोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८२" हुनेछ।

(क) अक्षयकोषको कार्यालय रहने ठेगाना :-

यस कोषको कार्यालय अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज (साजा) को कार्यालयमा हुनेछ।

(ख) अक्षयकोषको कार्यक्षेत्र :-

श्री अमर ज्योति जनता माध्यमिक विद्यालय, लुईटेल, गोरखामा अध्ययनरत विद्यार्थी र अध्यापनरत शिक्षक/शिक्षिका एवं विद्यालय यस कोषको कार्यक्षेत्र रहनेछ। यसका साथै अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज र समाजका सदस्यहरू, पूर्व विद्यार्थीहरु एवंम् विद्यालय र साजाको कार्यक्षेत्रभित्र पर्ने सबै विषय र क्षेत्र समेत यसको कार्यक्षेत्रभित्र पर्नेछ।

(ग) प्रारम्भ :-

यो कार्यविधि अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको कार्य समितिवाट निर्णय भई पारित भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

(घ) अक्षयकोषको अस्तित्व :-

अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजद्वारा संचालित यस अक्षयकोष समाजको एक अविच्छिन्न अंगको रूपमा हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्या :-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधीमा -

(क) "समाज वा साजा" भन्नाले अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजलाई सम्झनु पर्छ ।

(ख) "अध्यक्ष" भन्नाले अमर ज्योति अक्षयकोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न गठित अक्षयकोष व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष सम्झनु पर्छ ।

(ग) "अक्षयकोष वा कोष" भन्नाले अमर ज्योति अक्षयकोष सम्झनु पर्छ । जसमा यस कार्यविधि अनुसार गरिने कार्यका लागि कुनै व्यक्ति, संस्था वा दाताले सहयोग स्वरूप प्रदान गरेको रकम जम्मा भएको कोषलाई समेत बुझिन्छ ।

(घ) "कार्य समिति" भन्नाले अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको विधान अनुसार गठन भएको कार्य समिति सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "समिति" भन्नाले अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति सम्झनु पर्छ ।

(च) "विद्यालय" भन्नाले अमर ज्योति जनता माध्यामिक विद्यालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "पूर्व विद्यार्थी" भन्नाले उक्त विद्यालयवाट एस.एल.सी/एस.ई.ई वा +२ उतीर्ण गरेका वा कम्तीमा एक शैक्षिक वर्ष अध्ययन पूरा गरी सो विद्यालय छाडेका विद्यार्थी सम्झनु पर्छ।

(ज) "दाता" भन्नाले यस कार्यविधि अनुसार अमर ज्योति अक्षयकोषमा रकम सहयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "विधान" भन्नाले अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको विधान सम्झनु पर्छ।

(ञ) "विद्यार्थी" भन्नाले अमर ज्योति जनता माध्यमिक विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थी सम्झनुपर्छ।

(ट) "कार्यविधि" भन्नाले अमर ज्योति अक्षयकोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न बनाइएको कार्यविधिलाई सम्झनु पर्छ।

(ठ) "मूलधन" भन्नाले अक्षयकोष दाताले सम्झौता बमोजिम खर्च गर्न नपाइने गरी स्थायी रूपमा जम्मा गरेको रकमलाई सम्झनु पर्छ।

३. अक्षयकोषको छाप र लोगो वा चिन्ह :-

यस अक्षयकोष संचालनमा प्रयोग हुने छाप र लोगो अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको छाप र लोगो हुनेछ।

४. अक्षयकोष स्थापनाको उद्देश्य :-

अक्षयकोष स्थापनाका उद्देश्यहरु निम्न बमोजिम रहेका छन् :

(क) विद्यालयको क्षमता अभिवृद्धि गरी अविच्छिन्न रुपमा शैक्षिक गुणस्तर कायम राख्न आवश्यक पर्ने छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान एवंम् सहयोगका लागि स्रोत जुटाउने।

(ख) देश तथा विदेशस्थित पूर्व विद्यार्थीहरु, विद्यालय परिवार तथा अन्य नेपालीहरू बीच पारस्परिक सम्पर्क, आत्मीयता, सद्भाव र ऐक्यवद्धता कायम गरी एक आपसमा आवश्यक सहयोग गर्ने।

(ग) विद्यालय र समाजको कार्यक्षेत्रभित्र रहेर सर्वसुलभ र गुणस्तरीय शिक्षा, स्वास्थ्य, खेलकुद, पूर्वाधार निर्माण, क्षमता विकास लगायतका क्षेत्रमा छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान एवंम् आर्थिक, भौतिक, प्राविधिक तथा अन्य सहयोगमूलक कार्यहरु मार्फत उत्प्रेरणा जगाउने।

(घ) शिक्षाको महत्वलाई अभिवृद्धि गर्दै विद्यालयको शैक्षिक स्तर उकास्न विद्यार्थीहरूलाई अध्ययनतर्फ आकर्षित गर्ने, शिक्षकहरुलाई अध्यापन कार्यमा उत्प्रेरित गर्ने, पूर्व विद्यार्थीहरुलाई खोजमूलक कार्यमा प्रेरित गरी उच्च शिक्षा हासिल गर्न सहयोग गर्ने, विद्यालय र पूर्व विद्यार्थी समाज मार्फत शैक्षिक प्रगतिका निम्ति समाजमा रहेका व्यक्ति/संघसंस्थालाई समेत प्रोत्साहन गर्ने र यस्ता कार्यमा सहभागिता बढाउने।

(ङ) विद्यालयको आन्तरिक जनशक्तिको सेवा सुविधा व्यवस्थापन गर्ने, विद्यालयको शैक्षिक विकासका लागि पूर्वाधार तथा सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्ने, छात्र-छात्राहरुलाई शैक्षिक अवसर प्रदान गर्न छात्रवृत्तिको व्यवस्थापन गरी उच्च शिक्षा आर्जन गर्न प्रोत्साहन गर्ने।

(च) विभिन्न व्यक्ति एवं क्षेत्रबाट प्राप्त सहयोगलाई व्यवस्थित गरी अक्षयकोषलाई सुदृढगर्ने।

(छ) अक्षयकोषबाट प्राप्त ब्याज रकम परिचालन पारदर्शी बनाउने।

(ज) कोष स्थापनाको क्षेत्र विस्तार गर्दै लैजाने र यसको संरक्षण गर्ने।

परिच्छेद-२

समितिको गठन, बैठक र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

५. अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति गठन :-

१) अमर ज्योति अक्षयकोष सञ्चालन एवं व्यवस्थापनका लागि एक ९ सदस्यीय अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति गठन हुनेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गठन हुने व्यवस्थापन समितिमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सदस्यहरू रहनेछन्।

(क) साजाका वरिष्ठ उपाध्यक्ष – अध्यक्ष

(ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष वा सदस्यहरू मध्येबाट १ जना - सदस्य

(ग) विद्यालयका प्रधानाध्यापक वा शिक्षकहरू मध्येबाट १ जना - सदस्य

(घ) पालुङटार नगरपालिकाबाट तोकिएका प्रतिनिधि १ जना - सदस्य

(ङ) कोषदाताहरूमध्येबाट २ जना - सदस्य

(च) साजाका सदस्यहरू मध्येबाट २ जना - सदस्य

(छ) साजाका सचिव - सदस्य सचिव

३) समितिले आवश्यक देखेमा कुनै व्यक्ति, विशेषज्ञ वा संस्थागत प्रतिनिधिलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

६. समितिको पदावधि :-

अक्षयकोष व्यवस्थापन समितिको सबै पदाधिकारीहरूको पदावधि सम्बन्धित संस्थाको पदमा बहाल रहेको अवधिसम्म हुनेछ। मनोनित सदस्यहरूको हकमा मनोनयन गर्ने निकायको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

७. समितिको बैठकसम्बन्धी व्यवस्था :-

१) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

२) समितिको बैठक बस्ने सूचना समितिको सदस्य सचिवले बैठक बस्नुभन्दा ३ दिन अगावै सदस्यहरूलाई दिनु पर्नेछ।

३) समितिको कुल सदस्य सङ्ख्याको ५१ प्रतिशतभन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

४) समितिको बैठकको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नेछन् र निजको अनुपस्थितिमा बैठकमा उपस्थित सदस्यहरूले आफूमध्येबाट छानेको जेष्ठ सदस्यले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछन्।

५) समितिको बैठकमा बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ र मत बराबर भएमा अध्यक्षता गर्ने व्यक्तिले निर्णायक मत दिनेछन्।

६) समितिको बैठकबाट भएका निर्णयहरू अध्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ। समितिको निर्णयपुस्तिका सदस्य सचिवको जिम्मामा रहनेछ।

७) समितिको निर्णय समितिका अध्यक्ष र सदस्य सचिवले प्रमाणित गर्नेछन्।

८) समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

८. समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

१) दफा ५ बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ।

(क) साजा कार्य समितिको स्वीकृति लिई छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग वितरण, छनौट तथा सिफारिसका लागि आवश्यक मापदण्ड तयार गरी छनोट सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रक्रियागत कार्यहरु गर्ने।

(ख) अक्षयकोषलाई व्यवस्थित रुपमा विकसित गर्दै त्यसको संरक्षण गर्ने।

(ग) अक्षयकोषबाट प्राप्त ब्याज रकम छात्रवृत्तिका रुपमा वितरण गर्दा उद्देश्य अनुरुप पारदर्शी बनाउने।

(घ) अक्षयकोष वितरण सम्बन्धी छनोट प्रक्रिया पूरा गरी साजा कार्यसमिति समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने।

(ङ) साजा कार्यसमितिबाट स्वीकृति भएपश्चात छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग वितरण प्रक्रिया गर्ने।

(च) विभिन्न विधागत/क्षेत्रगत अक्षयकोषको समन्वय गर्ने।

(छ) अक्षयकोषमा प्राप्त हुने रकमको अभिलेख चुस्त दुरुस्त राख्ने।

(ज) सम्बद्ध निकायहरूसंग समन्वय गरी कोष स्थापनाको उद्देश्य अनुरुप अधिकतम परिचालन एवं व्यवस्थापन गर्ने।

(झ) शैक्षिक गुणस्तर अभिवृद्धिका लागि अध्ययन एवं अनुसन्धान गर्ने/गराउने।

(ञ) कोषमा रकम संचित गर्ने दाताहरुसंग सम्झौता गर्ने।

(ट) कोषमा रकम जम्मा गर्ने दाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्ने र सो अद्यावधिक विवरण साजा कार्य समितिमा पेश गर्ने।

(ठ) अक्षयकोषको परिचालन एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी गतिविधिहरूको प्रतिवेदन तयार पारि साजा कार्यसमितिमा पेश गर्ने।

२) उपदफा १ मा लेखिएका काम, कर्तव्य र अधिकार बाहेकका कुनै विषयमा कार्य गर्नुपर्ने भएमा समितिको निर्णय बमोजिम हुनेछ।

३) कोष व्यवस्थापन समितिले आवश्यकता अनुसार उपसमिति गठन गरि कार्य गर्न सक्नेछ।

९. पदाधिकारी तथा सदस्यहरूको काम,कर्तव्य र अधिकार :-

कोष व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी तथा सदस्यहरुको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ।

१) अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

अध्यक्षको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) बैठकको अध्यक्षता गर्ने र निर्णय प्रमाणित गर्ने।

(ख) आवश्यकता अनुसार समितिको बैठक बोलाउन सदस्य सचिवलाई निर्देशन दिने।

(ग) बैठकमा पक्ष र विपक्षमा मत बराबर भएमा निर्णायक मत दिने।

(घ) कोषको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने वा प्रतिनिधि तोक्ने।

(ङ) कोषको नेतृत्व लिने।

(च) कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा आवश्यकता अनुसार अन्य सदस्यहरुलाई कामको बाँडफाँड गर्ने तथा निर्देशन दिने।

(छ) कोष सम्बन्धि अभिलेख प्रमाणित गर्ने।

(ज) कोष दाताहरूसंग एवं अन्य कोष सम्बन्धि कार्यमा सम्झौता गर्ने, गराउने।

(झ) समितिको बैठक बस्न नसकेको अवस्थामा सदस्य सचिव मार्फत पेस भएका प्रस्तावउपर आवश्यक निर्णय गरी समर्थनका लागि समितिमा पेस गर्ने ।

(ञ) कुनै व्यक्ती, संस्था वा सरोकारवालाहरूसंग कोषको हितमा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने, गराउने।

२) सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

समितिको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य सम्पादन गर्न सदस्य सचिवको व्यवस्था गरिएकोछ। सदस्य सचिवको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) अध्यक्षको निर्देशन अनुसार बैठक बोलाउने।

(ख) कोषको सचिवालयको रेखदेख र दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने।

(ग) कोषको सम्पूर्ण कागजात, चल-अचल सम्पत्तिको हिफाजत गर्ने।

(घ) कोष दाताहरूको विवरण अद्यावधिक गर्ने।

(ङ) कोषको हिसाब किताबको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।

(च) समितिबाट भएको निर्णय प्रमाणित गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

(छ) बैठकको कार्यसुची तयार गर्ने, बैठकका निर्णयहरु अभिलेखन गर्ने, सोको पुस्तिका सुरक्षित राख्ने साथै आवश्यकता अनुसार पत्राचार तथा सूचना प्रकाशन गर्ने ।

(ज) विभिन्न क्षेत्रबाट आएका सहयोग, प्रतिक्रिया, सिफारिश, निर्णयहरु समितिमा पेश गर्ने ।

(झ) समितिले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३) सदस्यहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

(क) समितिको बैठकमा सक्रिय सहभागिता जनाउने।

(ख) कोष सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा कोषको अभिवृद्धिका लागि सहयोग, समन्वय र आवश्यक रचनात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने।

(ग) समितिले तोकेको जिम्मेवारी वहन गरि आवश्यकता अनुसारका कार्यहरु गर्ने।

परिच्छेद ३

अक्षयकोष सम्बन्धि आर्थिक व्यवस्था

१०. अक्षयकोषको स्रोत :-

१) कोषको आफ्नो एउटा छुट्टै बैंक खाता हुनेछ र यस कोषमा देहाय बमोजिम प्राप्त रकमहरु जम्मा हुनेछन् ।

(क) अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज र यसका सदस्यहरूबाट अक्षयकोषमा प्रदान गरिएको सहयोग रकम

(ख) विभिन्न क्षेत्रगत विधामा अक्षयकोष स्थापनार्थ फरक फरक दाताहरूबाट उपलब्ध गराइएको रकम

(ग) स्वदेश तथा बिदेशमा रहनुहुने शिक्षाप्रेमी समाजसेवीहरूबाट व्यक्तिगत र संस्थागत रुपमा प्राप्त सहयोग र अनुदान बापतको रकम

(घ) विद्यालय परिवार एवं अभिभावकहरूबाट प्राप्त सहयोग रकम

(ङ) नेपाल सरकार वा अन्य राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय सरकारी, गैर-सरकारी संघ संस्था एवं स्थानीय तहबाट अनुदान वा सहयोग बापत प्राप्त रकम

(च) विद्यालय/साजाको विभिन्न क्रियाकलापबाट प्राप्त रकम

(छ) बैंकबाट प्राप्त ब्याज रकम

(ज) अन्य अनुदान तथा सहयोग रकम

११. खाता सञ्चालन :-

१) अक्षयकोषमा प्राप्त रकम कोषको नाममा वाणिज्य बैंकमा छुट्टै खाता खोली जम्मा गरिनेछ।

२) कोषको बैंक खाता अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज, कार्य समितिको निर्णय अनुसार समाजका अध्यक्ष वा महासचिव वा कोष व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष मध्ये १ जना र समाजका कोषाध्यक्ष (अनिवार्य) को संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ । प्रचलित ऐन नियम अनुसार खर्च गर्ने तथा खर्चको श्रेस्ता राख्ने व्यवस्था गरिनेछ।

१२. कोषको संचिति :-

(क) अक्षय कोषमा जम्मा गरिएको दाताहरूसंगको सम्झौता अनुसार एवं साजा कार्य समितिको निर्णय अनुसारको न्यूनतम मूलधन खर्च गर्न वा मास्न पाइने छैन। अक्षय कोषको जम्मा रकमबाट प्राप्त ब्याज रकमबाट मात्र उद्देश्य अनुरुप तोकिएका कार्यहरूमा खर्च गरिनेछ।

(ख) अक्षयकोषमा जम्मा भएको क्षेत्रगत विधा तोकि जम्मा गरिएको रकम र सोबाट प्राप्त व्याजबाट सोही विधामा र विधा नतोकी जम्मा हुन आएको रकमको हकमा सो रकम र सोबाट प्राप्त व्याजबाट समितिले निर्णय गरी सिफारिस गरिएको कार्यमा खर्च गर्न सकिनेछ।

(ग) यस अक्षयकोष अन्तर्गत विभिन्न क्षेत्रगत विधामा फरक फरक दाताहरूबाट रकम उपलब्ध गराउन सकिनेछ। सम्बन्धित विधामा प्राप्त कोषबाट प्राप्त हुने ब्याज रकमबाट सोही विधामा मात्र छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग प्रदान गरिनेछ।

(घ) अक्षय कोषमा संकलित साँवा तथा ब्याज रकम अन्य शीर्षकमा खर्च गर्न सकिने छैन।

(ङ) न्यूनतम मूलधनभन्दा बाहेकको कोष रकम दातासँग भएको संझौता एवं साजा कार्य समितिको निर्णय भएको हकमा सोहि बमोजिम प्रयोग गर्न बाधा पर्ने छैन।

१३. **कोषको क्षेत्रगत विधाहरू :-**

(क) विद्यालयमा अध्ययनरत छात्र/छात्रा एवं पूर्व विद्यार्थीहरूलाई अनुशन्धान, नविनतम खोज एवम् शैक्षिक उपाधी हासिल गर्न विभिन्न विधामा प्रदान गरिने छात्रवृत्ति

(ख) विद्यालयका शिक्षक/शिक्षिका, छात्र/छात्रा एवं पूर्व विद्यार्थी, पूर्व शिक्षक/शिक्षिका, अभिभावक लगायत समाजसेवीहरूलाई प्रदान गरिने पुरस्कार/सम्मान

(ग) विभिन्न विधामा उत्कृष्ट कार्य गर्ने एवं विद्यालयको शैक्षिक गुणस्तर सुधारमा विशिष्ट योगदान दिने व्यक्तित्वहरूलाई प्रदान गरिने सम्मान

(घ) क्षमता अभिवृद्धि, खोज एवं अनुसन्धान, शैक्षिक सुधार क्रियाकलाप/प्रतियोगिताका क्षेत्रमा पुरस्कार/सहयोग

(ङ) विद्यालयको पूर्वाधार विकास कर्मचारी/शिक्षक प्रोत्साहन, यातायात लगायतका क्षेत्रमा सहयोग

(च) समितिले पहिचान गरेको अन्य क्षेत्र एवं विधाहरू

१४. **अक्षयकोष परिचालन :-**

(क) यस कोषको परिचालन अक्षयकोष व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा मात्र हुनेछ।

(ख) समितिबाट कोष संचितिको आधारमा कोषदातालाई अनुसूची २ बमोजिमको प्रमाण पत्र प्रदान गरिनेछ।

(ग) कोषको परिचालन गर्दा जुन विधामा छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग गरिने हो, सोही विधामा प्राथमिकताको आधारमा दातासंग भएको सम्झौता अनुसार सञ्चिति रकमबाट प्राप्त ब्याज रकमबाट नगद तथा सम्मान पत्र प्रदान गरिनेछ।

(घ) अक्षयकोष परिचालन समितिको निर्णय साजा कार्य समितिमा पेश गरी निर्णय गराई कार्यान्वयन गरिनेछ।

(ङ) छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग साजाले विद्यालयसंग समन्वय गरि साजा वा विद्यालयको विशेष अवसर पारी आयोजना गर्ने कार्यक्रममा प्रदान गरिनेछ।

(च) छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग रकम र प्रमाणपत्र वाहेक अन्य खर्च व्यवस्थापनका लागि कोषबाट प्राप्त ब्याज रकमको १०% सम्मको रकम साजा मार्फत खर्च गर्न सकिनेछ।

(छ) कोष स्थापना भएको एक वर्ष पछिबाट मात्र उक्त विधाको छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग प्रदान गरिनेछ।

(ज) छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग छनोट प्रक्रिया तथा वितरण सम्बन्धी कार्यक्रममा कोषदातालाई आमन्त्रण गरिनेछ।

१५. **अक्षयकोष परिचालनमा प्राथमिकता :-**

अक्षयकोषबाट छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग प्रदान गर्दा प्राथमिकता क्रम निम्नानुसार गरिनेछ।

१) कोषको परिचालन गर्दा कोषदाताको प्राथमिकताको आधारमा विभिन्न विधामा छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग प्रदान गरिनेछ।

२) विद्यालय र अन्य क्षेत्रमा सहयोग गर्दा समितिले गरेको सिफारिस अनुसार साजा कार्य समितिबाट निर्णय गरी कार्यन्वयन गर्न गरिनेछ।

३) छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग गरिने व्यक्ति/संस्थाको छनोट सम्भव भएसम्म सम्बन्धित कोषदाता वा कोषदाताले तोकेको प्रतिनिधिको समेत उपस्थितिमा सर्वसम्मत गरिनेछ।

४) छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग गरिने व्यक्ति/संस्थाको सम्बन्धित क्षेत्रमा लगनशीलता, निरन्तरता र क्रियाशीलता रहेको हुनुपर्नेछ।

५) सम्बन्धित विधामा सम्भव भएसम्म छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग गरिने व्यक्ति वा संस्थाको विस्तृत विवरण तयार गरी प्राथमिकता निर्धारण गरि सोको आधारमा छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग प्रदान गरिनेछ।

यसमा व्यक्ति/संस्था/सहयोग तोकेर नै छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग गरिने गरी स्थापित कोषको रकम सम्बन्धित व्यक्ति/संस्थालाई दिन यो नियमले बाधा पुर्याउने छैन।

६) छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग प्रदान गरिने व्यक्ति/संस्था कुनै न कुनै तरिकाले विद्यालय र साजासँग जोडिएको हुनुपर्नेछ।

७) अन्यको हकमा सम्झौतामा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

१६. कोषको लेखा र लेखा परीक्षण :-

(क) कोषको आय व्ययको लेखा प्रचलित कानून बमोजिम स्पष्ट तवरले राखिनेछ।

(ख) कोषको लेखा परीक्षण प्रचलित कानून बमोजिम रजिष्टर्ड लेखा परीक्षकबाट गराउने जिम्मेवारी साजाको हुनेछ।

(ग) नेपाल सरकार वा स्थानीय अधिकारीले चाहेमा जुनसुकै बखत आफै वा मातहतका कर्मचारीहरू खटाई कोषको हिसाब किताब जाँच गर्न गराउन सक्नेछ।

(घ) लेखा परीक्षण साजाले नियुक्त गरेको लेखापरीक्षकबाट हुनेछ।

(ङ) कोषको वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लेखापरीक्षण प्रतिवेदन लगायतका अन्य कागजातहरु वार्षिक रुपमा सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने जिम्मेवारी साजाको हुनेछ।

परिच्छेद-४

विविध

१७. **कर्मचारीको व्यवस्था :-**

कोषको दैनिक कार्य योजना तथा कार्यक्रम संचालनको लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारीको व्यवस्था साजाले गर्नुपर्नेछ।

१८. **बाधा नपर्ने :-**

अमर ज्योति अक्षयकोष एक छाता कोषको रूपमा रहनेछ। यस कोष अन्तर्गत रहने गरी विभिन्न क्षेत्रगत विधामा फरक फरक दाताहरूबाट आफूले कोष वा छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग को नामकरण गरी रकम जम्मा गर्न एवं छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग वितरण गर्न यस कार्यविधिले बाधा पार्ने छैन।

१९. **कार्यविधि परिमार्जन :-**

कार्यविधि परिमार्जन गर्नुपरेमा समितिको सिफारिसमा कोषको सञ्चिती र आवश्यकता अनुसार साजा कार्य समिति बैठकको निर्णय बमोजिम परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

२०. **हक हस्तान्तरण :-**

कोषदाताको मृत्यु भएमा निजको हकवाला वा निजले इच्छाएको व्यक्तिले कोषदातालेे वहन गरेको जिम्मेवारी सम्हाल्नेछन्।

२१. **बाधा अड्काउ फुकाउ :-**

यस कार्यविधिको बारेमा कुनै द्विविधा वा अन्यौलता भएमा सो सम्बन्धमा स्पष्ट गर्ने र बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार साजामा निहित रहनेछ।

२२. **समस्याको निरुपण :-**

कोष परिचालनमा कुनै समस्या आइपरेमा साजा कार्य समितिको सहयोगमा समाधान गरिनेछ। यसरी समाधान हुन नसकेको विवाद सम्बन्धमा प्रचलित नेपाल कानुन अनुसार हुनेछ।

२३. **सञ्चित रकम फिर्ता :-**

(क) अक्षयकोष समाजको एक अविच्छिन्न अंगको रूपमा रहेको हुँदा यस अन्तर्गत समिति र कोषदाता बीच हुने सम्झौता स्थायी स्वरूपको हुनेछ।

(ख) अक्षयकोष दाताले सम्झौता बमोजिम कोषमा जम्मा गरेको रकम फिर्ता माग गर्न पाइने छैन।

२४. जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व :-

(क) अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति साजा कार्य समितिप्रति जवाफदेही हुनेछ।

(ख) कोष अभिवृद्धिका लागि साजा कार्य समिति पूर्णरुपमा जिम्मेवार हुनेछ।

(ग) कोषदातासँग कोष सञ्चालन सम्बन्धमा अनुसूची १ अनुसारको सम्झौता हुनेछ। उक्त सम्झौता अनुसारको जिम्मेवारी सबै पक्षले वहन गर्नुपर्नेछ।

(घ) अक्षयकोष व्यवस्थापन समिति साजाको अविछिन्न उत्तराधिकार संस्था हुनेछ।

२५. असुल उपर गरिने :-

अक्षयकोषको रकम कुनै व्यक्ति वा संस्थाले हिनामिना वा मास मस्यौट गरेमा सोको साँवा ब्याज सरकारी रकम सरह अक्षयकोष व्यवस्थापन समितिको सिफारिसमा साजा कार्य समितिले असुल उपर गर्नुपर्नेछ।

२६. स्वतः खारेज :-

यस कार्यविधिमा उल्लेखित कुराहरू अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको विधानसंग बाझिन आएमा स्वतः खारेज हुनेछ।

अनुसूची १

अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज

Society of Amar Jyoti Alumni (SAJA)

पालुङटार न.पा.-४, लुईंटेल, गोरखा (सम्पर्क कार्यालय : काठमाडौं)

अमर ज्योति अक्षयकोष र अक्षयकोष दाता बीच

सम्झौता पत्र

अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज (साजा) द्वारा स्थापना गरिएको अमर ज्योति अक्षयकोष सञ्चालन र व्यवस्थापनको लागि गठित अक्षयकोष परिचालन समिति (यसपछि प्रथम पक्ष वा समिति भनिने) र अक्षयकोष दाता श्री ..... (यसपछि दोस्रो पक्ष वा अक्षयकोष दाता भनिने) बीच अमर ज्योति अक्षय कोष अन्तर्गत रहने गरी एक कोष स्थापना गर्न निम्न बुँदाहरूको सर्तमा रहने गरी आपसी समझदारीमा यो सम्झौता पत्र तयार गरिएको छ।

अक्षयकोष दाता र कोष सम्बन्धी विवरण

१. अक्षयकोष दाताको विवरण

(क) नाम :-

(ख) ठेगाना :-

(ग) नागरिकता नम्बर:- ..... जारी मिति :- ..... जिल्ला :- .....

(घ) सम्पर्क नम्बर :-

(ङ) बाजेको नाम :-

(च) बुवाको नाम :-

(छ) आमाको नाम :-

(ज) पति/पत्नीको नाम :-

(झ) संरक्षकको नाम :-

(ञ) ईच्छाइएको व्यक्तिको नाम :-

(ट) नाता :-

२. अक्षयकोष सम्बन्धी विवरण

(क) अक्षयकोष वा विधागत नाम :-

(ख) सहयोग गर्न चाहेको विधाको नाम :-

(ग) अक्षयकोषमा जम्मा गर्न चाहेको रकम :- रु. ..... (अक्षरूपी .....मात्र)

३. अक्षयकोष स्थापनाको उद्देश्य

अमर ज्योति अक्षयकोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि २०८२ को उद्देश्य अनुरुप हुनेगरी स्थापना गर्न लागिएको यस ..... नामको कोष स्थापनाको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ।

(क)

(ख)

(ग)

४. कोषको रकम र प्रयोग

(क) अक्षयकोष दाताले यस सम्झौता बमोजिमको रकम मध्ये रु. ..... रकम स्थायी रूपमा मूलधन रहने गरी र रु. ..... रकम खर्च गर्न सकिने गरी जम्मा रु. .....

(अक्षरुपी .....मात्र) रकम एकमुष्ट/किस्तावन्दी रूपमा रू. ..... का दरले ..... किस्तामा अमर ज्योति अक्षयकोषको ..... बैंकमा रहेको खाता नम्बर ..... मा जम्मा गर्ने सहमति गरियो।

(ख) स्थायी रुपमा अक्षयकोषमा राखिएको मूलधन खर्च गर्न पाइने छैन।

(ग) सो रकमबाट प्राप्त हुने ब्याज रकम र मूलधन बाहेकको रकम एवं अन्य आम्दानी कोषको उद्देश्य अनुसार मात्र प्रयोग गरिनेछ।

(घ) अक्षयकोषबाट प्राप्त आम्दानी निम्न प्रयोजनका लागि खर्च गरिनेछ।

(१)
(२)
(३)

(ङ) अक्षयकोषको आम्दानी प्रयोगको लागि कार्यविधिमा तोकिएको प्रक्रिया पुऱ्याई खर्च गरिनेछ।

५. सम्झौताको अवधि

(क) यो सम्झौता स्थायी स्वरूपको हुनेछ।

(ख) अक्षयकोष दाताले सम्झौता बमोजिम कोषमा जम्मा गरेको रकम फिर्ता माग गर्न पाइने छैन।

(ग) आवश्यक परेमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा यस सम्झौतामा परिमार्जन गर्न सकिनेछ।

६. अन्य व्यवस्था

(क) अक्षयकोष दाताको नाम र योगदान रकम अमर ज्योति अक्षयकोष दाताको सूचीमा स्थायी रुपमा अंकित गर्ने जिम्मेवारी प्रथम पक्षको हुनेछ।

(ख) प्रथम पक्षले कोष सञ्चितिको आधारमा अक्षयकोष दातालाई प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ।

(ग) कोषको उद्देश्य अनुरुप छात्रवृत्ति/पुरस्कार/सम्मान/सहयोग छनोट प्रक्रिया तथा सो वितरण सम्बन्धी कार्यक्रममा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ।

(घ) प्रथम पक्षले आमन्त्रण गरेको समयमा उपस्थित भई बैठकमा सहभागिता जनाउने, राय सल्लाह तथा सुझाव प्रदान गर्ने जिम्मेवारी दोस्रो पक्षको हुनेछ।

(ङ) सम्झौतासँग सम्बन्धित कुनै विवाद उत्पन्न भएमा कार्यविधि र साजाको विधानमा भएको व्यवस्था अनुसार समाधान गरिनेछ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको तर्फबाट

नाम :-

पद :-

दस्तखत :-

मिति :-

अनुसूची २

अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाज

Society of Amar Jyoti Alumni (SAJA)

पालुङटार न.पा.-४, लुईटेल, गोरखा (सम्पर्क कार्यालय : काठमाडौं)

अमर ज्योति अक्षयकोष

अक्षयकोष दाता प्रमाण पत्र

प्रमाण पत्र नं. :- मिति :-

..... प्रदेश ..... न.पा./गा.पा. वडा नं. ..... निवासी श्री ..... ले अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजद्वारा स्थापित अमर ज्योति अक्षयकोषमा कोष सञ्चालन तथा व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८२ को उद्देश्य अनुरुप गुणस्तरीय शिक्षा, स्वास्थ्य, पुर्वाधार निर्माण, आर्थिक समुन्नति एवं दिगो विकासका क्षेत्रमा सहयोग पुर्याउने अभिप्रायले रू. ..... (अक्षेरुपी ..... मात्र) रकम/स्रोत सहयोग गर्नु भएकोमा अक्षयकोष दाताको योगदानलाई उच्च सम्मान स्वरूप यो **प्रमाण पत्र** प्रदान गरिएकोछ। यहाँको विद्यालयप्रतिको माया, साजाप्रतिको विश्वास एवं सामाजिक प्रतिवद्धता र सहयोगी भावनाको प्रशंसा गर्दछौं ।

अमर ज्योति अक्षयकोषको तर्फबाट

नाम :-

पद :-

हस्ताक्षर :- मिति :-

अमर ज्योति पूर्व विद्यार्थी समाजको तर्फबाट

नाम :-

पद :-

हस्ताक्षर :-

नोट : संस्थाको लागि यसै अनुसार मिलाएर भाषा लेख सकिने र व्यक्ति वा संस्थाको लागि English Version मा प्रमाण पत्र बनाउन सकिनेछ।