



इलाम नगरपालिका

इलाम नगरपालिकाको राजपत्र

खण्ड ६

संख्या १४

मिति २०७९।११।२९

भाग-२

इलाम नगरपालिका नगरकार्यपालिकाबाट पारित सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७९
सर्वसाधारण सबैको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

इलाम नगरपालिका

सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि-२०७९

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति २०७९।११।२९

प्रमाणीकरण मिति २०७९।११।२९

प्रस्तावना

सामुदायिक विद्यालयहरू समुदायबाट स्थापना भई समुदायकै सहयोगमा सञ्चालन एवं व्यवस्थापन हुँदै आएका र विद्यालयलाई नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार एवं स्थानीय तहबाट वार्षिक रूपमा विभिन्न शीर्षकमा दिइने अनुदान रकमको साथसाथै व्यक्ति एवं संघ संस्थाहरूबाट दान, दातव्य, चन्दा एवं विभिन्न किसिमको सहयोग एवं सहायता हुने गरेको र शिक्षा ऐन २०२८ (संशोधन सहित) दफा १६घ को उपदफा (१क) मा कुनै अभिभावकले आफ्नो इच्छाले सामुदायिक विद्यालयलाई दिएको दान, उपहार, चन्दा वा सहयोग लिन सक्नेछ भन्ने व्यवस्था भएको र अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षा ऐन २०७५ (संशोधन सहित) को दफा ३१ (१) को विद्यमान व्यवस्था अनुसार कुनै व्यक्ति वा संघ संस्थाले सार्वजनिक विद्यालय, सार्वजनिक शैक्षिक गुठी वा मुनाफा नलिने गरी स्थापना र सञ्चालन भएका विद्यालयलाई कुनै किसिमको आर्थिक सहायता, सहयोग वा अनुदान रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ भन्ने व्यवस्था भएको र यसरी प्राप्त हुने सहायता र सहयोग रकमको उचित व्यवस्थापन गर्ने गराउने जिम्मेवारी स्थानीय तहबाट हुने प्रावधान रहेको हुँदा सामुदायिक विद्यालयको वजेट तथा आर्थिक कारोबारलाई व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले इलाम नगरपालिकाको नगर शिक्षा ऐन २०७४ को दफा ३५ र इलाम नगरपालिका शिक्षा नियमावली २०७४ को नियम ११० क ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी इलाम नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि जारी गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१.संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम 'सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि -२०७९' रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट प्रारम्भ हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि यस इलाम नगरपालिकाका सबै सामुदायिक विद्यालयहरूमा लागू हुनेछ ।

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

- क. 'अध्यक्ष' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
- ख. 'अभिभावक' भन्नाले विद्यालयमा अध्ययनरत विद्यार्थीको अभिभावक भनी विद्यालयको अभिलेखमा जनिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ र सो शब्दले विद्यार्थीको बाबु, आमा, बाजे वा बजै र त्यस्तो अभिभावक नभएको विद्यार्थीको हकमा त्यस्तो विद्यार्थीको संरक्षकत्व प्रदान गर्ने व्यक्ति वा संस्था समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- ग. 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेदेखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
- घ. 'अक्षय कोष' भन्नाले नास्न, मास्न वा खर्च गर्न वा अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गर्न नपाउने गरी दाताबाट प्राप्त रकम रहेको कोषलाई सम्झनुपर्छ ।
- ङ. 'आर्थिक विवरण' भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्शाउने उद्देश्यले तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ ।
- च. 'ऐन' भन्नाले इलाम नगरपालिकाको शिक्षा ऐन, २०७५ लाई सम्झनुपर्छ ।
- छ. 'कार्यालय' भन्नाले इलाम नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- ज. 'कारोबार' भन्नाले नगद तथा जिन्सी सामान आम्दानी बाँधी प्रचलित कानुन बमोजिम निर्धारित काममा खर्च र दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ ।
- झ. 'नगरपालिका' भन्नाले इलाम नगरपालिका, इलामलाई सम्झनुपर्छ ।
- ञ. 'नियमावली' भन्नाले इलाम नगरपालिका शिक्षा नियमावली २०७४ लाई सम्झनु पर्छ ।
- ट. 'प्रधानाध्यापक' भन्नाले इलाम नगरपालिका क्षेत्रका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्छ ।
- ठ. 'प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत' भन्नाले इलाम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।
- ड. 'बेरुजु' भन्नाले प्रचलित कानुनबमोजिम रीत नपुन्याई कारोबार गरेको, राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित तथा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहर्‍याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
- ढ. 'बैंक' भन्नाले विद्यालयको आर्थिक कारोबार गर्न कार्यालयद्वारा तोकिएको बैंक सम्झनुपर्छ ।
- ण. 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानुन बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गर्ने अन्य कागजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- त. 'लेखापरीक्षण' भन्नाले आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित लेखाको स्वतन्त्र, निष्पक्ष एवं उद्देश्यमूलक रूपमा गरिने परीक्षण, चेकजाँच र सोको मूल्याङ्कन तथा विश्लेषणसमेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- थ. 'वडा शिक्षा समिति' भन्नाले नियमावलीको नियम २७ बमोजिम गठित वडा शिक्षा समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- द. 'विद्यालय' भन्नाले इलाम नगरपालिका क्षेत्रका सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
- ध. 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले नियमावलीको नियम २८ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- न. 'शाखा' भन्नाले इलाम नगरपालिकाको शिक्षासम्बन्धी काम गर्ने शिक्षायुवा तथा खेलकुद शाखा सम्झनुपर्छ । ,
- प. 'शाखा प्रमुख' भन्नाले इलाम नगरपालिकाको शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा प्रमुख वा प्रमुखको काम गर्न तोकिएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- फ. 'सम्परीक्षण' भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा पेस हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागजातको परीक्षण र अनुगमनको कार्य सम्झनुपर्छ ।
- ब. 'सामाजिक परीक्षण' भन्नाले विद्यालयमा बनाइएका योजना कार्यक्रम एवं वजेट कार्यान्वयन, भौतिक व्यवस्थापनमा भएको लगानी र विद्यार्थी सिकाइ उपलब्धीको अवस्थासहितको विश्लेषण तथा शैक्षिक गतिविधिहरूको परीक्षण र लेखाजोखा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२ विद्यालयको आय तथा अभिलेख व्यवस्थापन

३. विद्यालयको आयका क्षेत्रहरू: विद्यालयलाई उपलब्ध हुने आयका क्षेत्रहरू देहाय अनुसार रहनेछन् ।

- क. संघीय सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय सरकारबाट प्राप्त अनुदान,

- ख. विद्यालयलाई सेवा र परोपकारी भावबाट व्यक्ति वा संस्थाहरूबाट उपलब्ध दान, दातव्य, चन्दा, सहयोग, सहायता रकम वा अन्य चल अचल सम्पत्ति,
- ग. निश्चित कार्य गर्ने अभिप्रायले व्यक्ति वा संस्थाबाट विद्यालयमा उपलब्ध सहयोग वा सहायता रकम,
- घ. व्यक्ति वा संस्थाबाट विद्यार्थीको चौतर्फी विकासमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले विद्यालयलाई उपलब्ध खेल, स्वास्थ्य, सिकाई, अतिरिक्त क्रियाकलाप लगायत अन्य क्षेत्रका लागि उपयोगी जिन्सी सामग्रीहरू,
- ङ. सरकार, व्यक्ति वा संस्थाबाट विद्यालयमा अक्षय कोषको रूपमा प्राप्त हुने छात्रवृत्ति कोष, विद्यार्थी/शिक्षक प्रोत्साहन कोष, स्मृति कोष जस्ता निश्चित उद्देश्यका लागि प्राप्त हुने रकम,
- च. व्यक्ति वा संस्थाले विद्यालयको आवश्यकताको आधारमा उपलब्ध गराएको सेवा वा श्रम,
- छ. विद्यालयले कानून बमोजिम असुल गर्ने सबै प्रकारका शुल्क
- ज. अन्य स्रोतबाट प्राप्त हुने विविध आय ।

४. **विद्यार्थी विवरण तयार गर्नु पर्ने:** विद्यालयले आफ्नो विद्यालयमा रहेका देहाय बमोजिमका विद्यार्थीहरूको एकिकृत एवं अलग अलग विवरण प्रत्येक शैक्षिक सत्रमा अध्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

- क. विद्यालयमा अध्ययनरत कक्षागत रूपमा छात्र छात्रा सहितको विद्यार्थी संख्या ।
- ख. आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा भर्ना भएका, तह पूरा गरेका र तह पूरा नगरी विद्यालय छाड्ने विद्यार्थी संख्या ।
- ग. अपाङ्गताको प्रकृति अनुसार अपाङ्गता भएका बालबालिकाको संख्या ।
- घ. आधारभूत तथा माध्यमिक तहमा अध्ययनरत दलित समुदायका बालबालिका ।
- ङ. विपन्न परिवारका छात्र छात्रा र गरिबीको प्रमाणपत्र प्राप्त परिवारका बालबालिका ।
- च. शहिद, बेपत्ता पारिएका, द्वन्द्व पिडीत, घाइते तथा अपाङ्गता भएका, शहिदका छोराछोरी र बैदेशिक रोजगारको क्रममा बाबु वा आमा गुमाएका बालबालिका ।
- छ. विद्यालय शिक्षाको अवसर नपाएका वा बीचैमा पढाइ छाड्ने विद्यालय उमेर समूहका बालबालिका ।
- ज. विद्यार्थीको सिकाइ उपलब्धी ।

५. दफा ४ खण्ड (ग) देखि (छ) सम्मको अवस्थामा रहेका बालबालिकालाई लक्षित गरी विद्यालय शिक्षामा पहुँच र सिकाइ निरन्तरताका लागि छात्रवृत्ति, विद्यार्थी सहूलियत, विद्यालय पोशाक, शैक्षिक सामग्री लगायतको सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

६. विद्यालयले दफा ४ अनुसारको विद्यार्थी विवरण र विद्यार्थीलाई उपलब्ध गराएको सेवा तथा सुविधा र आधारभूत तथा माध्यमिक तहको शिक्षामा भएको खर्च र त्यसको स्रोत समेतको अभिलेख अद्यावधिक गरी सोको विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्र सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति र शिक्षा शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

७. प्रचलित कानूनले विद्यार्थीको नाममा लिन नहुने भनि निषेध गरेका शुल्क, चन्दा वा रकम लिन पाइने छैन ।

८. विद्यालयमा प्राप्त सबै किसिमका आयको कारोबारको अभिलेख महालेखा परीक्षकको कार्यालयले तोकेको फारमको ढाँचामा राख्नु पर्नेछ ।

९. **विद्यालयको बैंक खाता:** (१) विद्यालयको आर्थिक कारोबारको लागि एउटा मात्र बैंक खाता हुनेछ । एक भन्दा बढी बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा विद्यालयले व्यवस्थापन समितिको निर्णय सहित कारण खोली बैंक खाता सञ्चालनका लागि कार्यालयमा अनुमति माग गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको बैंक खाता माध्यमिक विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापक र लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट र आधारभूत विद्यालयको हकमा प्रधानाध्यापक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष वा समितिले तोकेको सो समितिको सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

१०. आय रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने: (१) यस कार्यविधि र प्रचलित कानूनबमोजिम विद्यालयलाई प्राप्त हुने सबै किसिमका आम्दानी रकम विद्यालयको नाममा रसिद काटी वा भर्पाई गरी बुझिलिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँध्नु पर्नेछ । यसरी आम्दानी बाँध्दा भौचरसहित अन्य आवश्यक कागजातहरूको व्यवस्थित अभिलेख खडा गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम सात दिनभित्र विद्यालयको नाममा रहेको बैंक खातामा दाखिला गर्नुपर्नेछ । तोकिएको समयभित्र दाखिला गर्न नसकेमा सोको कारण खुलाई व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट एक महिनाभित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(४) विद्यालयको आम्दानी रकमको लेखा राख्ने/ राख्न लगाउने, बैंक दाखिला गर्ने/ गर्न लगाउने, आम्दानीको विवरण प्रमाणित गर्ने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

परिच्छेद-३ विद्यार्थी छात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन कोषको व्यवस्था

११. निश्चित उद्देश्यका लागि विद्यालयमा स्थापना भएको अक्षय कोषको व्यवस्थापन एवं नियमित रूपमा सञ्चालन गर्ने दायित्व विद्यालयको हुनेछ ।

१२. दाताले अक्षय कोषको रूपमा विद्यालयमा राखेको रकम कुनै पनि अवस्थामा नास्न, मास्न वा अन्य प्रयोजनमा लगाउन पाइने छैन ।

१३. विद्यालयमा प्राप्त अक्षय कोषहरूको व्यवस्थापन सञ्चालनका लागि विद्यालयले विधान बनाई लागू गर्नुपर्नेछ । यसरी विधान निर्माण गर्दा निश्चित संख्यामा दाताहरूको प्रतिनिधिन्व हुने गरी व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१४. अक्षय कोषको रकमबाट वार्षिक रूपमा प्राप्त हुने व्याज रकमबाट छात्रवृत्ति वितरण वा विद्यार्थी प्रोत्साहनका कार्य गर्नु पर्नेछ ।

१५. विद्यालयले स्थापना गरेको विद्यार्थी छात्रवृत्ति तथा प्रोत्साहन कोषमा विद्यालय स्वयंले, अक्षय कोष दाताले वा सरकारी स्तरबाट समेत रकम थप गर्न वा अनुदान दिन सकिनेछ तर त्यस्तो रकम झिक्न फिर्ता माग्नु वा अन्य प्रयोजनमा खर्च गर्न पाइने छैन । उक्त रकम अक्षय कोषको रूपमा विद्यालयको नाममा रहनेछ ।

परिच्छेद-४ विद्यालयको खर्चका क्षेत्र तथा खर्च गर्ने कार्यविधि

१६. विद्यालयको वार्षिक बजेट: (१) विद्यालयले आगामी आर्थिक वर्षका लागि दफा ३ बमोजिम प्राप्त हुने सबै प्रकारका आय र खर्च शीर्षक सहितको व्ययको अनुमानित वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम अनुसूची १ अनुसारको ढाँचामा अनिवार्य रूपमा तयार गरी विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ महिना भित्र स्वीकृत गराइ सोको एक प्रति अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति र शाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) बजेट तथा कार्यक्रम बनाउदा कम्तीमा देहायको शीर्षकमा अनुमानित लागत निकाल्नु पर्नेछ ।

(क) शिक्षक तथा कर्मचारीको वार्षिक तलव भत्तामा हुने खर्च,

(ख) विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनमा हुने खर्च,

(ग) शैक्षिक सामग्रीमा हुने खर्च,

(घ) भैपरी तथा आकस्मिक कामको लागि हुने खर्च,

(ङ) विविध खर्च ।

(३) उपदफा (१) अनुसार विद्यालयले निर्माण गरेको कुल वार्षिक बजेटबाट सरकारी तहबाट विद्यालयलाई उपलब्ध हुने अनुदान घटाई बाँकी नपुग खर्चको लागि आन्तरिक स्रोतको रकम प्रयोग गर्ने गरी व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) बजेट निर्माण गर्दा वार्षिक रूपमा विद्यालय सञ्चालन र व्यवस्थापनलाई आवश्यक पर्ने बजेटलाई मध्यनजरमा राखेर गर्नु पर्नेछ ।

(५) बजेट निर्माण गर्दा एकै शीर्षकमा दोहोरो खर्च पर्ने गरी बजेट व्यवस्थापन गर्न पाइने छैन ।

(६) कुनै शीर्षकमा सरकारी स्रोत अपर्याप्त भएमा सम्बन्धित शीर्षकमा बजेट व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(७) सम्बन्धित विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत भई शाखामा पेश भएको प्रस्तावित बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम यस कार्यविधिको अनुसूची १ को आधारमा बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव भए नभएको सम्बन्धमा जाँचबुझ गर्नेछ र आफ्नो राय सुझाव सहित विद्यालयमा पठाउन सक्नेछ ।

(८) बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समावेश नभएको कुनै पनि खर्च शीर्षकमा खर्च गर्न पाइने छैन ।

(९) यस दफा बमोजिम बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गराइ तोकिएको अवधि भित्रमा पेश नगर्ने विद्यालयको निकास कार्यालयले रोक्का गर्नेछ ।

१७. खर्च शीर्षक सम्बन्धी व्यवस्था:(१) विद्यालयमा वढ्दो विद्यार्थी संख्याको कारण स्वीकृत शिक्षक/कर्मचारीको दरबन्दी न्यून भएको अवस्थामा थप शिक्षक व्यवस्थापन गर्न र पठनपाठनमा निरन्तरता दिनको लागि आवश्यक साधन तथा सिकाई सामग्रीहरू व्यवस्थापनका लागि देहायका शीर्षकमा बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम स्वीकृत गरी आन्तरिक स्रोतको रकम खर्च गर्न सक्नेछ ।

क. स्वीकृत दरबन्दी बाहेक विद्यालय स्रोतबाट व्यवस्थापन गरिएका शिक्षक तथा कर्मचारीहरूको लागि तलव भत्ता ।

ख. विद्यार्थी केन्द्रित विभिन्न कार्यक्रम, नेपाल स्काउट, जुनियर/युवा रेडक्रस, बालक्लव, सदनगत कार्यक्रम, प्राथमिक उपचार/स्वास्थ्य परीक्षण एवं विभिन्न समूह /उपसमूह निर्माण र परिचालन ।

ग. सामान्य फर्निचर मर्मत , रडरोगन र मर्मत सम्भार ।

घ. शैक्षिक सामग्री, पुस्तकालय, प्रयोगशाला व्यवस्थापन ।

ङ. असहाय, गरीब तथा विपन्न परिवारका बालबालिकालाई छात्रवृत्ति तथा विद्यार्थी प्रोत्साहन/ सहूलियत ।

च. विद्युत, पानी, सूचना तथा सञ्चार र सरसफाई ।

छ. यातायात तथा सवारी साधन व्यवस्थापन ।

ज. अध्ययन, अवलोकन, क्षेत्र भ्रमण, परियोजना कार्य एवं मूल्याङ्कन व्यवस्थापन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि विद्यालयको तत्काल आवश्यकता अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट अन्य शीर्षकमा खर्च गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(३) कुनै शीर्षकमा सरकारी स्रोत अपर्याप्त भएमा सम्बन्धित शीर्षकमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयअनुसार वजेट व्यवस्थापन गर्न सकिनेछ ।

(४) व्यक्ति वा संस्थाबाट प्राप्त हुने सहयोगको समुचित व्यवस्थापनको दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ ।

(५) आन्तरिक स्रोतबाट सुविधा पाउने गरी विद्यालयले व्यवस्थापन गरेका शिक्षक तथा कर्मचारीको सेवा सुविधा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले बनाएको कार्यविधि/विनियम वा निर्णयमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ ।

१८. खर्च सम्बन्धी कार्यविधि: (१) विद्यालयले प्राप्त रकम खर्च गर्दा व्यवस्थापन समितिको निर्णय, स्वीकृत वजेट, कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकको कार्यान्वयन प्रक्रियाका आधारमा गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खर्च गर्दा गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा अभिलेख कायम गर्नुपर्नेछ । गोश्वारा भौचरको साथमा आवश्यक कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा संलग्न राखी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(३) भौतिक पूर्वाधार निर्माण, मालसामान खरिद, सेवा परामर्श खरिद लगायतका कार्यहरू गर्दा लागत अनुमान तयार गरी कार्यक्रम व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई प्रचलित कानूनबमोजिम प्रतिस्पर्धाबाट काम गर्नुपर्नेछ ।

(४) कार्यसम्पन्न पश्चात् व्यवस्थापन समितिबाट नियमानुसार जाँचपास र फरफारक गरी बैंक मार्फत् भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(५) भुक्तानी दिँदा नियमानुसार करकट्टी गरेर मात्रै भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

(६) विद्यालयको चेकबुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको सेस्ता लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी र प्रधानाध्यापकको हुनेछ भने खर्चको लेखा राख्ने/राख्न लगाउने र खर्चको विवरणहरु प्रमाणित गर्ने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(७) विद्यालयको आम्दानी र खर्चको वार्षिक विवरण तयार गरी आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले १ महिना भित्र सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-५ जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्ति व्यवस्थापन

१९. अभिलेख राख्नुपर्ने: (१) विद्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनका लागि विद्यालयले कुनै एक जना शिक्षक वा कर्मचारीलाई जिम्मेवारी तोकनुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले आफूसँग भएका सबै जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिहरूको अभिलेख राख्नुपर्नेछ । यसरी अभिलेख राख्दा खर्च भएर जाने र खर्च भएर नजाने सम्पत्तिको अभिलेख छुट्टाछुट्टै किताबमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) जिन्सी मालसामान सम्बन्धी अभिलेखमा मालसामानको नाम, अवस्था र परल मूल्य, आकार प्रकार र क्षमतासहितको स्पेशिफिकेशन, अनुमानित आयु, मालसामान खरिद वा प्राप्त भएको स्रोत, राजश्व छुट भएको भए सोको विवरण, हास कट्टी लागू हुने गरिएको भए हास कट्टीको दर, कैफियत आदिको विवरण अनिवार्य राख्नु पर्नेछ ।

(४) खप्ने वा नखप्ने सबै सामानहरूको भण्डारण गर्दा सामानहरू नबिग्रिने गरी सुरक्षित राख्नु पर्दछ । विद्यालयको सम्पत्ति अनधिकृत व्यक्तिलाई निजी काममा प्रयोग गर्न दिनु हुँदैन ।

(५) विद्यालयले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गाको अभिलेख राख्दा जग्गाको क्षेत्रफल र किसिम, जग्गाको परल मूल्य, जग्गाधनी प्रमाणपत्र नम्बर, जग्गा रहेको स्थान, कित्ता नं, कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट दान दातव्य वा सरकारी निकायबाट प्राप्त भएको भए सोको बजार मूल्य, जग्गामा रहेको भौतिक संरचनाको विवरण तथा अन्य आवश्यक विवरण खुलाई अभिलेख कायम गर्नुपर्दछ ।

(६) विद्यालयले उपदफा (५) बमोजिम घर जग्गाको अभिलेख कायम गर्न सम्बन्धित वडाको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(७) विद्यालयले खरिद गरेको र विद्यालयलाई जुनसुकै स्रोत र माध्यमबाट प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान सात दिनभित्र विद्यालयको जिन्सी खातामा दाखिला गरी अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(८) विद्यालयको जिन्सी र त्यससम्बन्धी सेस्ता जिन्सीको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मा हुनेछ भने विद्यालयको हक, भोग र स्वामित्वमा रहेको जिन्सी मालसामान तथा सम्पत्तिको लगत दुरुस्त राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने, संरक्षण तथा सदुपयोग गर्ने, नियमित मर्मत सम्भार गरी चालु अवस्थामा राख्ने, राख्न लगाउने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(९) प्रधानाध्यापकले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक महिना भित्रमा एकजना शिक्षक वा कर्मचारीमार्फत् जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन पेश गर्न लगाउनु पर्छ । निरीक्षण गर्ने व्यक्तिले प्रतिवेदनमा जिन्सी मालसामानको विवरण, परिमाण, अवस्था, प्रयोगको स्थिति, मर्मत सम्भार गर्नेपर्ने वा नपर्ने आदि विवरण खुलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६ विद्यालयको सामाजिक र लेखा परीक्षण

२०. विद्यालयको सामाजिक परीक्षण: (१) विद्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्र नियमानुसार सामाजिक परीक्षण गर्नुपर्नेछ ।

(२) सामाजिक परीक्षण पश्चात् प्रतिवेदन तयार गरी अभिभावक भेलामा सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ र एक/एक प्रति प्रतिवेदन वडा शिक्षा समिति र शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

२१. विद्यालयको लेखा परीक्षण: (१) विद्यालयलाई प्राप्त सबै प्रकारका रकम र सोको खर्च अभिलेख विद्यालयमा अद्यावधिक गरी विद्यालय लेखा प्रणाली (School Accounting System) मा समेत राख्नुपर्नेछ ।

(२) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण कार्यालयबाट नियुक्ति भएको लेखापरीक्षकबाट गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको लेखापरीक्षक नियुक्तिका लागि देहायबमोजिमको सिफारिश समिति रहनेछ ।

क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक

ख. शिक्षा शाखा प्रमुख- सदस्य

ग. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख- सदस्य

घ. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख- सदस्य सचिव

(४) उपदफा (३) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार तपसिलबमोजिम हुनेछ ।

क. प्रचलित कानूनबमोजिम योग्यता पुगेका लेखापरीक्षकहरूबाट विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न निवेदन पेश गर्ने गरी १५ दिनको सूचना आवाहन गर्ने,

ख. निवेदन पेश भएका लेखापरीक्षकहरूमध्येबाट प्रचलित कानूनबमोजिम योग्यता पुगेका लेखापरीक्षकहरू छनौट गर्ने ,

ग. छनौट भएका लेखापरीक्षकलाई विद्यालय संख्याको आधारमा संभव भएसम्म प्रति लेखापरीक्षक बढीमा एक वटा माध्यमिक विद्यालय पर्ने गरी २ वटा विद्यालय सम्मको लेखापरीक्षणका लागि नियुक्ति दिने तर तोकिएको समयभित्र योग्यता प्राप्त लेखापरीक्षकको पर्याप्त निवेदन नपरेमा २ भन्दा बढी विद्यालयको लागि एकै परीक्षकलाई नियुक्ति दिन बाधा पर्ने छैन ।

(५) लेखापरीक्षकको छनौट प्रत्येक वर्षको मंसिर मसान्तसम्ममा गरिसक्नु पर्नेछ ।

(६) विद्यालयले कार्यालयबाट नियुक्त लेखापरीक्षकबाट प्रत्येक वर्षको फागुन मसान्तभित्रमा लेखापरीक्षण गराइसक्नु पर्नेछ ।

(७) लेखापरीक्षकले आफूले नियुक्ति लिएको एक महिनाभित्र तोकिएको विद्यालयमा नै उपस्थित भएर लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालयलाई र विद्यालयलाई एक/एक प्रति प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(८) तोकिएको समयभित्र कुनै लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखा परीक्षण नगरेमा कार्यालयले तत्कालै अर्को लेखापरीक्षकको नियुक्ति गरी खटाउन सक्नेछ ।

(९) लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक सम्बन्धित विद्यालयबाट भुक्तानी हुनेछ ।

(१०) उपदफा (९) बमोजिम विद्यालयले पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा वार्षिक आर्थिक कारोबार रु. १०००००० दश लाखसम्मको पाँच हजार रुपैयाँ, त्यसपछि रु. पचास लाखसम्मको प्रति लाख रु. तीन सयका दरले थप हुने र रु पचास लाखभन्दा माथिको कारोबारमा प्रति लाख रु. दुई सय पचासका दरले थप पारिश्रमिक दिनु पर्नेछ ।

(११) विद्यालयले लेखापरीक्षण सम्पन्न पश्चात् प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि मात्र पारिश्रमिक भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।

(१२) तोकिएको पारिश्रमिक भन्दा बढी रकम दाबी गर्ने लेखापरीक्षकलाई कार्यालयको कालो सूचीमा राखिनेछ र तोकिएको पारिश्रमिक भन्दा बढी रकम भुक्तानी गर्ने प्रधानाध्यापकलाई कानुनी कारवाही गरिनेछ ।

(१३) प्रधानाध्यापकले लेखापरीक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन विद्यालय व्यवस्थापन समिति र शिक्षक कर्मचारीको संयुक्त बैठकमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

२२. जिम्मेवारी: (१) विद्यालयलाई प्राप्त सबै प्रकारका रकमको लेखा राख्ने, सामाजिक परीक्षण गर्ने र नियमित लेखा परीक्षण गराउने दायित्व सम्बन्धित प्रधानाध्यापक, लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारी वा शिक्षक र विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षको हुनेछ ।

(२) लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेश गरी वा नियमित गरी/गराई असुलउपर गरी फछौट गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

(३) विद्यालयले बेरुजु फछौट गर्ने दायित्व भएको प्रधानाध्यापक वा शिक्षक /कर्मचारी सरुवा, बढुवा वा अवकाश भई विद्यालय छाड्नु पर्ने अवस्था भएमा निजको दायित्वमा रहेको बेरुजु फछौट पश्चात् मात्र नियमानुसार सुविधा प्राप्तिका लागि सिफारिश गर्नुपर्नेछ ।

(४) विद्यालयले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम पटक पटक ताकेता, पहल र आवश्यक कारवाही गर्दा पनि असुलउपर गर्न नसकेमा असुलउपर गर्नुपर्ने विवरणसहित विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट असुलउपरका लागि सहयोग गरिदिन लेखी आएमा कार्यालयले असुलउपरका लागि आवश्यक सहयोग गर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन, नियमावली, यस कार्यविधि र अन्य प्रचलित कानूनबमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेको कारण कुनै हानी, नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानी, नोक्सानी वा क्षतिको क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(६) विद्यालयको आर्थिक कारोबारका सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन निरीक्षण गर्ने जिम्मेवारी नगरपालिका, शाखा, सम्बन्धित वडा शिक्षा समिति र अन्य सरोकारवालाको हुनेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम अनुगमन निरीक्षणका क्रममा माग भएको विवरण उपलब्ध गराउने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुनेछ ।

परिच्छेद-६ विविध

२३.स्वेच्छिक सहयोग स्वीकार गर्न वाधा नपर्ने: यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि कुनै व्यक्ति वा संस्थाबाट विद्यालयले स्वेच्छिक रुपमा दान, दातव्य, चन्दा वा आर्थिक तथा भौतिक सहयोग स्वीकार गर्न वाधा परेको मानिने छैन ।

२४. वाधा अड्काउ फुकाउने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकाको हुनेछ तर प्रचलित ऐन कानून र यस कार्यविधिको मूलभूत विषयमा असर गर्ने गरी वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

२७. बचाउ: यो कार्यविधि स्वीकृत हुनुपूर्व प्रचलित कानूनबमोजिम भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा १६ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

श्री..... विद्यालय..... को आर्थिक वर्ष..... को वार्षिक वजेट

शीर्षक नं.	अनुमानित आय		शीर्षक नं.	अनुमानित व्यय			
	आय शीर्षक	अनुमानित आय रकम		व्यय शीर्षक	गत आ.व. को व्यय	चालु आ.व. को प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत खर्च रकम
क.	सरकारी निकास तथा अनुदान						
१.				पारिश्रमिक शिक्षक तथा कर्मचारी			
२.				पाठ्यपुस्तक तथा सामग्री खर्च			
३.				भवन निर्माण तथा मर्मत			
४.				छात्रवृत्ति			
५.				विविध			
ख.				आन्तरिक स्रोतबाट खर्च			
१.				विद्यालय सञ्चालन खर्च			
२.				पारिश्रमिक शिक्षक तथा कर्मचारी			
३.				बैठक भत्ता			
४.				शिक्षक/कर्मचारी प्रोत्साहन			
५.				अन्य भत्ता			
७.				पानी तथा विजुली			

शीर्षक नं.	अनुमानित आय		शीर्षक नं.	अनुमानित व्यय			
	आय शीर्षक	अनुमानित आय रकम		व्यय शीर्षक	गत आ.व. को व्यय	चालु आ.व. को प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत खर्च रकम
८.				सञ्चार महसुल			
९.				इन्धन खर्च			
१०.				सवारी साधन मर्मत खर्च			
११.				बिमा तथा नविकरण खर्च			
१२.				मेसिनरी तथा औजार सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार खर्च			
१३.				मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री			
१४.				पुस्तक तथा सामग्री खर्च			
१५.				सेवा तथा परामर्श खर्च			
१६.				शैक्षिक भ्रमण खर्च			
१७.				छात्रवृत्ति			
१८.				गैर आवासीय भवन निर्माण तथा मर्मत			
१९.				जग्गा विकास कार्य खेलमैदान समेत			
२०.				फर्निचर व्यवस्थापन			
२१.				विविध कार्यक्रम खर्च			
२२.				विविध खर्च			
ग.				गत वर्षको दायित्व भुक्तानी			
घ.				पाउनु पर्ने हिसाब			
ङ.				चलती बैंक हिसाब			
च.				मुद्दती बैंक हिसाब			
छ.				जम्मा व्यय			

नोट: विद्यालयको आवश्यकताको आधारमा आम्दानी तथा खर्चका शीर्षकहरु थप घट हुन सक्नेछन् ।

तयार गर्नेको

प्रधानाध्यापकको

नामः
पदः
हस्ताक्षरः
मितिः

नामः
हस्ताक्षर
मितिः

आज्ञाले
गणेशकुमार खड्का
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत