

सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली, २०७८

स्वीकृत मिति:-२०७८/०२/२०

प्रस्तावना :

सामुदायिक विद्यालयको आय, व्यय र जिन्सी लगायत अन्य सम्पत्तिको लेखा राख्न, वित्तीय प्रतिवेदन गर्न, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण, बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्न वाञ्छनीय भएकोले, सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६ को दफा ५४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सूर्योदय नगर कार्यपालिकाद्वारा यो नियमावली तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

- (१) **संक्षिप्त नाम, क्षेत्र र प्रारम्भ :** (१) यस नियमावलीको नाम 'सामुदायिक विद्यालयको आर्थिक कार्यविधि सम्बन्धी नियमावली, २०७७' रहेको छ ।
(२) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाभित्र सञ्चालनमा रहेका सामुदायिक विद्यालयहरूमा लागू हुनेछ ।
(३) यो नियमावली सूर्योदय नगरपालिकाको राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (२) **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,
(क) 'अध्यक्ष' भन्नाले विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।
(ख) 'आर्थिक वर्ष' भन्नाले प्रत्येक वर्षको साउन १ गतेदेखि अर्को वर्षको असार मसान्तसम्मको अवधिलाई सम्झनुपर्छ ।
(ग) 'आर्थिक विवरण' भन्नाले कुनै निश्चित अवधिमा भएको आर्थिक कारोबारको समष्टिगत स्थिति दर्साउने उद्देश्यले तयार गरिएको विवरण सम्झनुपर्छ ।
(घ) 'ऐन' भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा ऐन, २०७६ लाई सम्झनुपर्छ ।
(ङ) 'कार्यालय' भन्नाले सूर्योदय नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
(च) 'कारोबार' भन्नाले सरकारी चल अचल नगद तथा जिन्सी धनमाल जिम्मा लिई प्रचलित कानून बमोजिम निर्धारित काममा खर्च र दाखिला सम्बन्धी सम्पूर्ण काम सम्झनुपर्छ ।
(छ) 'नगर शिक्षा समिति' भन्नाले ऐनको दफा १० बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
(ज) 'प्रधानाध्यापक' भन्नाले विद्यालयको प्रधानाध्यापकलाई सम्झनुपर्छ ।
(झ) 'बेरुजु' भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम पुऱ्याउनुपर्ने रीत नपुऱ्याई कारोबार गरेको, राख्नुपर्ने लेखा नराखेको तथा अनियमित तथा बेमनासिव तरिकाले आर्थिक कारोबार गरेको भनी लेखापरीक्षण गर्दा औँल्याइएको वा ठहऱ्याइएको कारोबार सम्झनुपर्छ ।
(ञ) 'बैंक' भन्नाले विद्यालयको आर्थिक कारोबार गर्न कार्यालयद्वारा तोकिएको वा वाणिज्य बैंक सम्झनुपर्छ ।
(ट) 'लेखा' भन्नाले कारोबार भएको ब्यहोरा देखिने गरी प्रचलित कानून बमोजिम राखिने अभिलेख, खाता, किताब आदि र सो कारोबारलाई प्रमाणित गरेको अन्य कागतजात समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
(ठ) 'विद्यालय' भन्नाले सामुदायिक विद्यालय सम्झनुपर्छ ।
(ड) 'व्यवस्थापन समिति' भन्नाले ऐनको दफा १९ बमोजिम गठित विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
(ढ) 'सम्परीक्षण' भन्नाले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनमा औँल्याइएको बेरुजु सम्बन्धमा पेस हुन आएको स्पष्टीकरण वा प्रतिक्रिया साथ संलग्न प्रमाण तथा कागतजातको परीक्षण र अनुगमनको कार्य सम्झनुपर्छ ।
(ण) 'सामाजिक परीक्षण' भन्नाले सामाजिक जिम्मेवारीको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ ।
(त) 'सार्वजनिक परीक्षण' भन्नाले विद्यालयमा भएको लगानीको सरोकारवालाहरूले गरेको लेखाजोखा सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद २

बैंक खाता, आय, व्यय र सम्पत्तिको अभिलेख

- (३) **विद्यालयको बैंक खाता :** (१) प्रत्येक विद्यालयको एउटा बैंक खाता हुने छ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिमको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ ।
(३) विद्यालयले आफ्नो सम्पूर्ण आर्थिक कारोबार उपनियम (२) बमोजिमको बैंक खाताबाट गर्नुपर्नेछ ।
- (४) **कारोबारको लेखा र सोको सिद्धान्त :** (१) कारोबारको लेखा हालको प्रचलित लेखा प्रणाली अनुसार हुने छ ।
(२) विद्यालयको लेखा दोहोरो अभिलेख प्रणालीको सिद्धान्त बमोजिम नगदमा आधारित लेखाविधि अनुसार राख्नुपर्ने छ ।
(३) कारोबारको लेखा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट स्वीकृत भए बमोजिमको ढाँचामा राख्नुपर्ने छ ।
- (५) **आम्दानी रकम बुझ्ने र दाखिला गर्ने:** (१) प्रचलित कानून बमोजिम विद्यालयलाई प्राप्त हुने सबै किसिमको रकम आम्दानी रसिद काटी बुझिलिनुपर्ने छ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा आम्दानी बाँध्नुपर्ने छ । गोश्वारा भौचरका साथ आम्दानीसँग सम्बन्धित कागतजात सिलसिलाबद्ध तरिकाले संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त भएको रकम सात दिनभित्र विद्यालयको नाममा रहेको बैंक खातामा दाखिला गर्नुपर्ने छ । तर तोकिएको समयभित्र बैंक दाखिला गर्न कुनै कारणले नसक्ने भएमा सोको कारण खुलाई व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गराई एक महिनाभित्र बैंक दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
(४) विद्यालयको आम्दानी रकमको लेखा राख्ने/राख्न लगाउने, बैंक दाखिला गर्ने/गर्न लगाउने आम्दानीको विवरणहरू प्रमाणित गरेको उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।
- (६) **विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन :** (१) विद्यालयको बैंक खाता विद्यालयको प्रधानाध्यापक र विद्यालयको लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारीको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । तर विद्यालयमा लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारीको व्यवस्था नभएमा व्यवस्थापन समितिले तोकिएको शिक्षक र प्रधानाध्यापकको संयुक्त दस्तखतबाट विद्यालयको बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
(२) लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा लेखाको कामकाज गर्न व्यवस्थापन समितिले तोकिएको शिक्षकले लेखाको कार्य गर्नुपर्ने छ ।
(३) लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षक उपलब्ध भएसम्म स्थायी हुनुपर्ने छ ।
(४) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्यालयमा एकजना मात्र शिक्षक कार्यरत रहेको अवस्थामा सोही शिक्षक र व्यवस्थापन समितिले तोकिएको व्यवस्थापन समितिको कुनै एक सदस्यको संयुक्त दस्तखतबाट बैंक खाता सञ्चालन गर्नुपर्ने छ ।
- (७) **खर्च सम्बन्धी कार्यविधि :** (१) विद्यालयले रकम खर्च गर्दा व्यवस्थापन समितिको निर्णय, स्वीकृत बजेट, कार्यक्रम र सम्बन्धित खर्च शीर्षकको सीमाभित्र रही खर्च गर्नुपर्ने छ ।
(२) उपनियम (१) बमोजिम खर्च गर्दा गोश्वारा भौचर उठाई सम्बन्धित खातामा अभिलेख गर्नुपर्ने छ । गोश्वारा भौचरका साथ खर्चसँग सम्बन्धित कागतजात सिलसिलाबद्ध तरिकाले संलग्न गर्नुपर्ने छ ।
(३) पूर्वाधार निर्माण, मालसामान, सेवा र परामर्श खरिद लगायतका कार्य गर्दा लागत अनुमान तयार गरेर कार्यक्रम बनाई व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिस्पर्धा मार्फत मितव्ययी रूपमा गर्नुपर्ने छ ।
(४) आयोजनाको कार्यसम्पादन पछि व्यवस्थापन समितिबाट जाँचपास र फरफारक गरी भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
(५) भुक्तानी गर्दा निर्माण कार्य गर्ने, वस्तु, मालसामान, सेवा वा परामर्श प्रदान गर्ने व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई बैंक मार्फत भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
(६) भुक्तानी दिँदा प्रचलित कानून बमोजिम कर कटाएर मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

- (७) विद्यालयको चेकबुक, नगद, बैंक मौज्दात र त्यसको सेस्ता लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा हुने छ भने खर्चको लेखा राख्ने राख्न लगाउने र खर्चको विवरणहरू प्रमाणित गर्ने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।
- (८) **आर्थिक विवरण :** (१) प्रधानाध्यापकले मासिक, चौमासिक र वार्षिक रूपमा आर्थिक विवरण तयार गर्न लगाउनुपर्ने छ । चौमासिक र वार्षिक आर्थिक विवरण व्यवस्थापन समितिको बैठकमा पेस गर्नुपर्ने छ ।
 (२) आर्थिक विवरण चौमासिक र वार्षिक रूपमा कार्यालयमा समेत पठाउनुपर्ने छ ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिम विवरण पठाउँदा चौमासिक विवरण चौमासिक अवधि समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र र वार्षिक विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तिस दिन भित्र पठाई सक्नुपर्ने छ ।
- (९) **जिन्सी व्यवस्थापन :** (१) विद्यालयको जिन्सी व्यवस्थापनका लागि विद्यालयको कुनै एक जना शिक्षक वा कर्मचारीलाई विद्यालयले जिम्मेवारी तोक्नुपर्ने छ ।
 (२) विद्यालयले खरिद गरेको र विद्यालयलाई प्राप्त भएको जिन्सी मालसामान सात दिनभित्र विद्यालयको जिन्सी खातामा दाखिला गरी अभिलेख गर्नुपर्ने छ ।
 (३) उपनियम (२) बमोजिम अभिलेख गर्दा जिन्सी मालसामानको मूल्य, स्पेसिफिकेसन, वारेन्टी लगायतका विवरण खुलाउनुपर्ने छ ।
 (४) 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 हुने छ ।
 (५) प्रधानाध्यापकले प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एक पटक विद्यालयको शिक्षक वा कर्मचारी मार्फत जिन्सी निरीक्षण गराई प्रतिवेदन दिन लगाउनु पर्नेछ ।
 (६) उपनियम (५) बमोजिमको प्रतिवेदनमा जिन्सी मालसामानको विवरण, परिमाण, अवस्था प्रयोगको स्थिति, मर्मत सम्भार र संरक्षणको आवश्यकता, बेकम्मा भई काम नलाग्ने भएका जिन्सी सामाग्रीको विवरण र परिमाण लगायतका विषयहरू उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
 (७) विद्यालयको जिन्सी र त्यस सम्बन्धी सेस्ता जिन्सीको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा हुने छ भने समग्र जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने/गराउने उत्तरदायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।
- (१०) **आर्थिक कारोबारको अनुगमन:** (१) अध्यक्षले विद्यालयको आर्थिक कारोबारको नियमित अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
 (२) उपनियम १ बमोजिम अनुगमन हुँदा प्रधानाध्यापकले आर्थिक विवरण देखाउनुपर्ने छ ।
 (३) उपनियम १ बमोजिम अनुगमनबाट दिएको निर्देशन पालनागर्नु प्रधानाध्यापकको कर्तव्य हुनेछ
 (४) उपनियम (३) बमोजिम अध्यक्षले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्न नसकिने भएमा प्रधानाध्यापकले निर्देशन प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र सोको जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ । कार्यालयले पनि जानकारी प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र सोको निर्णय दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ३

पेस्की र पेस्की फछ्यौँट

- (११) **पेस्की दिने र फछ्यौँट गर्ने :** (१) विद्यालयले सामान्यतया वस्तु तथा सेवा प्राप्त गरेपछि मात्र भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
 (२) विद्यालयले वस्तु तथा सेवा प्राप्त नहुँदा नै पेस्की स्वरूप भुक्तानी गर्नुपर्ने भएमा कुन कामको निमित्त के कति पेस्की दिनुपर्ने हो त्यसको विवरण बनाई पेस्की लिनेको परिचय र विवरण स्पष्ट उल्लेख गरी सम्बन्धित कामलाई आवश्यक पर्ने रकम भन्दा बढी नहुने गरी पेस्की दिन सकिने छ। तर पेस्की दिँदा आधारभूत विद्यालयको हकमा पच्चिस हजार रुपैयाँभन्दा बढी र माध्यमिक विद्यालयको हकमा पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी प्रधानाध्यापकले पेस्की दिन पाउने छैन भने व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट एक लाख पचास हजार रुपैयाँभन्दा बढी पेस्की दिन पाइने छैन ।
 (३) विद्यालयको शिक्षक तथा कर्मचारी भन्दा अन्य व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संस्थालाई पेस्की दिन पाइने छैन ।
 (४) प्रधानाध्यापक र लेखाको कामकाज गरेको कर्मचारी वा शिक्षकले पेस्की लिन पाइने छैन ।

- (५) पेस्की दिँदा उपयुक्त अवधि तोकी दिनुपर्ने छ । यस्तो अवधि सामान्यतया पैतिस दिनभन्दा बढी हुने छैन । अधिल्लो पेस्की फछ्यौट नगरी अर्को पेस्की दिन पाइने छैन ।
- (६) तोकिएको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गरी आवश्यक बिल, भर्पाई, प्रतिवेदन लगायतका कागतजात संलग्न गरी पेस्की पछ्यौट गर्नुपर्ने छ ।
- (७) पेस्की लिने व्यक्तिलाई तोकिएको अवधिभित्र पेस्की फछ्यौट गर्न लगाउने र तोकिएको अवधिभित्र पेस्की फछ्यौट नगरेमामा आवश्यक प्रक्रिया तथा कारबाही अगाडि बढाई पेस्की फछ्यौट गर्ने/गराउने जिम्मेवारी पेस्की दिने अधिकारीको हुने छ ।
- (८) पेस्की लिने शिक्षक, कर्मचारीले तोकिएको म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट गर्न नसकी कारण खुलाई निवेदन दिएमा र कारण मुनासिब लागेमा बढीमा एक्काइस दिनसम्म पेस्की फछ्यौट गर्ने म्याद थप गरिदिन सकिने छ ।
- (९) पेस्की लिने शिक्षक, कर्मचारीले म्यादभित्र पेस्की फछ्यौट नगरेमा बाँकी पेस्की रकमको म्याद नाघेको मितिले वार्षिक दस प्रतिशतको दरले ब्याजसमेत असुलउपर गर्नुपर्ने छ ।
- (१०) म्याद नाघी पटक पटक ताकेता गर्दा पनि पेस्की फछ्यौट नगरेको हकमा सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नका लागि कानुन बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ४

आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण

- (१२) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण : (१) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण कार्यालयले गर्ने छ ।
- (२) विद्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण गर्दा देहायअनुसार गर्नुपर्ने छ ।
- क. आय, व्यय, सम्पत्तिको आन्तरिक लेखापरीक्षण अर्धवार्षिक रूपमा गर्ने ।
- ख. विद्यालयको वार्षिक आन्तरिक लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सम्पन्न गरिसक्ने ।
- ग. लेखापरीक्षणको क्रममा देखिएका ब्यहोराहरू सम्बन्धमा सुझाबसहितको प्रतिवेदन कार्यालय र विद्यालयलाई पेस गर्ने ।
- घ. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ङ. आन्तरिक लेखापरीक्षणको वार्षिक प्रतिवेदन अन्तिम लेखापरीक्षक समक्ष पेस गर्ने ।
- (३) आन्तरिक लेखापरीक्षणबाट आएको सुझाव कार्यान्वयन गर्नु विद्यालयको कर्तव्य हुने छ ।
- (१३) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण नगर शिक्षा समितिले स्वीकृत गरेको लेखापरीक्षकबाट गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम स्वीकृत गर्न सिफारिसका लागि देहायबमोजिमको अन्तिम लेखापरीक्षक सिफारिस समिति रहनेछ ।
- क. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – संयोजक
- ख. शिक्षा शाखा प्रमुख – सदस्य
- ग. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य
- घ. आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुने छ ।
- क. नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऐन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न योग्यता पुगेको लेखा परीक्षकहरू मध्येबाट विद्यालयको लेखा परीक्षण गर्न इच्छुक लेखा परीक्षकहरूका लागि पन्ध्र दिने सूचना प्रकाशन गरी दरखास्त आह्वान गर्नुपर्ने छ ।
- ख. दरखास्त पेस गरेका लेखापरीक्षकहरू मध्ये प्रचलित कानुन बमोजिम लेखापरीक्षण गर्न योग्यता पुगेका लेखा परीक्षकहरू छनौट गरी नगर शिक्षा समितिमा सिफारिस गर्नुपर्ने छ ।
- ग. लेखापरीक्षक सिफारिस गर्दा एउटै लेखा परीक्षकलाई एउटै विद्यालयमा लगातार तीन पटक भन्दा बढी लेखापरीक्षण गर्न सिफारिस गर्नु हुँदैन ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम गठित समितिले विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा सुधार गर्नुपर्ने विषयहरूमा नगर शिक्षा समितिलाई आवश्यक सुझाव दिनुपर्ने छ ।

(५) लेखापरीक्षक छनौट गर्दा दर्तावाल लेखापरीक्षक मध्ये विद्यालयको तह एवं लेखापरीक्षण प्रमाणपत्रको तहलाई आधार बनाई छनौट गर्न सकिने छ ।

(६) अन्तिम लेखापरीक्षकको छनौट प्रत्येक वर्ष कात्तिक मसान्तभित्र सम्पन्न गरिसक्नु पर्ने छ ।

तर आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को हकमा चैत्र मसान्तसम्म लेखापरीक्षक छनौट गर्न सकिने छ ।

(७) अन्तिम लेखापरीक्षकको नियुक्ति नगर शिक्षा समितिको स्वीकृतिमा कार्यालयले गर्ने छ ।

(८) विद्यालयले उपनियम (७) बमोजिम नियुक्त लेखापरीक्षकबाट प्रत्येक वर्षको माघ मसान्तभित्र लेखापरीक्षण गराई सक्नुपर्ने छ । तर आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ को हकमा जेठ मसान्तसम्म गर्न सकिने छ ।

(९) उपनियम (७) बमोजिम नियुक्त कुनै लेखापरीक्षकले विद्यालयको लेखापरीक्षण नगरेमा नगर शिक्षा समितिले विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि अर्को लेखापरीक्षकलाई स्वीकृति दिनुपर्ने छ ।

(१०) काबु बाहिरको परिस्थितिबाहेक नियुक्त भएको लेखापरीक्षकले लेखापरीक्षण नगरेमा र लेखापरीक्षकले दिएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदन स्तरीय र सन्तोषजनक नभएमा नगर शिक्षा समितिको निर्णय संलग्न गरी कार्यालयले सोको जानकारी नेपाल चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स संस्थामा पुस्ट्याई सहित पठाउन सक्ने छ ।

(१४) अन्तिम लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षकको पारिश्रमिक सम्बन्धित विद्यालयबाट भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पारिश्रमिक भुक्तानी गर्दा वार्षिक दस लाख रुपैयाँसम्मको आर्थिक कारोबारमा पाँच हजार रुपैयाँसम्म, त्यसपछि पच्चिस लाख रुपैयाँसम्मको आर्थिक कारोबारमा प्रतिहजार थप तीन रुपैयाँ र त्यसपछि प्रतिहजार थप एक रुपैयाँ पचास पैसा पारिश्रमिक दिनुपर्ने छ ।

(१५) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन : (१) अन्तिम लेखापरीक्षकले आफूले नियुक्ति लिएको एक महिनाभित्र लेखापरीक्षण सम्पन्न गरी कार्यालयलाई र विद्यालयलाई प्रतिवेदन बुझाई सक्नुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन दिँदा लेखापरीक्षकले आन्तरिक लेखापरीक्षण प्रतिवेदनलाई समेत ध्यान दिनुपर्ने छ ।

(३) अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि आन्तरिक लेखापरीक्षणको बेरुजु कायम रहने छैन ।

(४) व्यवस्थापन समिति र विद्यालयका शिक्षक तथा कर्मचारीको संयुक्त बैठकमा प्रधानाध्यापकले अन्तिम लेखापरीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुपर्ने छ ।

(१६) लेखापरीक्षण गराउने जिम्मेवारी : विद्यालयको आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण गराउने कर्तव्य तथा जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

परिच्छेद ५

बेरुजु अभिलेख

(१७) बेरुजु अभिलेख : (१) विद्यालयको अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको बेरुजु विद्यालयमा प्रचलित ढाँचमा अभिलेख राख्नुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले बेरुजु अभिलेखको प्रत्येक वर्षमा अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

(३) विद्यालयमा बेरुजु अभिलेख राख्ने र अद्यावधिक गर्ने जिम्मेवारी प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

(४) अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएको विद्यालयको बेरुजुको विवरण कार्यालयको शिक्षा शाखामा समेत राख्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ६

बेरुजु फछ्यौट

(१८) बेरुजु फछ्यौट गर्नुपर्ने : (१) आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षणबाट कायम भएका बेरुजुका प्रमाण पेस गरी वा नियमित गरी वा गराई वा असुलउपर गरी फछ्यौट गर्ने दायित्व प्रधानाध्यापकको हुने छ ।

- (२) बेरुजु फछ्यौट गर्ने दायित्व भएको प्रधानाध्यापक सरुवा, बहुवा वा अवकाश भई विद्यालय छाड्नु परेमा निजले फछ्यौट हुन बाँकी रहेको बेरुजु लगत तथा कारोबार सम्बन्धी कारबाहीको सम्पूर्ण विवरण खोली हालवालालाई बुझाउनुपर्ने छ । हालवालाले पनि उपर्युक्त बमोजिम बुझिलिई प्राथमिकताका साथ बेरुजु फछ्यौट गर्नु वा गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) र उपनियम (२) बमोजिमको दायित्व पूरा नगर्ने प्रधानाध्यापकलाई प्रचलित कानुनबमोजिम कारबाही हुने छ ।
- (४) विद्यालयको बेरुजु फछ्यौट गर्न व्यवस्थापन समितिले विद्यालयलाई समन्वय र सहयोग गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद ७

सम्परीक्षण

- (१९) सम्परीक्षण गराउनुपर्ने : (१) प्रचलित कानुनबमोजिम फछ्यौट भएको बेरुजु विद्यालयले कार्यालयबाट सम्परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।
- (२) बेरुजु फछ्यौटको सम्परीक्षणका लागि विद्यालयले प्रचलित ढाँचामा कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (३) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको बेरुजु फछ्यौटको प्रचलित कानुनबमोजिम सम्परीक्षण गर्न मिल्ने भए सम्परीक्षण गरी सोको जानकारी प्रचलित ढाँचामा विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।
- (४) कार्यालयको आन्तरिक लेखापरीक्षण शाखाले उपनियम (२) बमोजिम पेस भएको बेरुजु फछ्यौटको प्रचलित कानुनबमोजिम सम्परीक्षण गर्न नमिल्ने भए सोको जानकारी पुस्ट्याइँ सहित विद्यालयलाई दिनुपर्ने छ ।
- (५) उपनियम (३) बमोजिम सम्परीक्षण भएमा विद्यालयले सम्परीक्षण भएको बेरुजुको लगत कट्टा गरी बेरुजु अभिलेख अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ । कार्यालयले पनि सम्बन्धित विद्यालयको बेरुजुको विवरण अद्यावधिक गरि दिनुपर्ने छ ।

परिच्छेद ८

विविध

- (२०) नगद मौज्जात राख्न सकिने : (१) विद्यालयको दैनिक रुपमा गर्नुपर्ने स-साना खर्चका लागि पाँच हजार रुपैयाँसम्म लेखाको कामकाज गर्न तोकिएको कर्मचारी वा शिक्षकको जिम्मामा नगद मौज्जात राख्न सकिने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको मौज्जातबाट खर्च भएको बिल भर्पाइ पेस गरी सोधभर्ना लिनुपर्ने छ । तर प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार २५ गतेभित्र बाँकी नगद मौज्जात बैंक दाखिला गर्नुपर्ने छ ।
- (२१) सार्वजनिक परीक्षण : (१) विद्यालयमार्फत सञ्चालन भएका सबै किसिमका कार्यक्रम तथा योजनाहरू सम्पन्न भएपछि फरफारक गर्नुपूर्व सार्वजनिक परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।
- (२) विद्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आय, व्यय र सम्पत्तिको आर्थिक वर्ष समाप्त भएको दुई महिनाभित्र सार्वजनिक परीक्षण गराई सोको प्रतिवेदनसमेत तयार पार्नुपर्ने छ ।
- (२२) सामाजिक परीक्षण : (१) विद्यालयले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको चार महिनाभित्र सामाजिक परीक्षण गराउनुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको सामाजिक परीक्षणमा विद्यालयले प्रवाह गरेको सेवाबाट सामाजिक विकासमा परेको समग्र योगदानको लेखाजोखा, विश्लेषण र मूल्याङ्कन गर्नुपर्ने छ ।
- (२३) प्रधानाध्यापकको निर्णय लागू हुने : (१) आर्थिक कारोबार सम्बन्धमा प्रधानाध्यापक र लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकबीच मतभेद भएमा प्रधानाध्यापकको निर्णयानुसार गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निर्णय सम्बन्धमा लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षकले विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई जानकारी दिन सक्ने छ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम जानकारी आएमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले यथाशीघ्र आफ्नो धारणा विद्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (२४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्र आर्थिक कार्यप्रणाली : (१) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्ने एवम् जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रको अध्यक्ष र परिचालिकाको हुने छ ।

(२) केन्द्रको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ । केन्द्रले आफ्नो सम्पूर्ण कारोबार सोही बैंक खातामार्फत गर्नुपर्ने छ । बैंक खाता केन्द्रको अध्यक्ष र परिचालिकाको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ ।

(३) केन्द्रले आफ्नो व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार लेखापरीक्षक छनौट गरी आम्दानी, खर्च र जिन्सीको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्पन्न गरेर लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(४) सामुदायिक सिकाइ केन्द्रको बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम हुने छ ।

(२५) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको आर्थिक कार्यप्रणाली :

(१) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको आम्दानी र खर्चको लेखा राख्ने एवम् जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रको अध्यक्ष र बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको हुने छ ।

(२) केन्द्रको बैंक खाता कार्यालयको सिफारिसमा खोलिने छ । केन्द्रले आफ्नो सम्पूर्ण कारोबार सोही बैंक खातामार्फत गर्नुपर्ने छ । बैंक खाता केन्द्रको अध्यक्ष र बाल विकास सहयोगी कार्यकर्ताको संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुने छ ।

(३) केन्द्रले आफ्नो व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार लेखापरीक्षक छनौट गरी आम्दानी, खर्च र जिन्सीको लेखापरीक्षण आर्थिक वर्ष समाप्त भएको छ महिनाभित्र सम्पन्न गरेर लेखापरीक्षण प्रतिवेदन कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

(४) समुदायद्वारा सञ्चालित बाल विकास केन्द्रको बेरुजु अभिलेख, बेरुजु फछ्यौट र सम्परीक्षण सम्बन्धी व्यवस्था यस नियमावली बमोजिम हुने छ ।

(२६) कारबाही हुने : यस नियमावली बमोजिम विद्यालयको आय व्यय र जिन्सीको लेखा नराख्ने, आन्तरिक र अन्तिम लेखापरीक्षण नगराउने र सम्पत्तिको संरक्षण नगराउने प्रधानाध्यापक, लेखाको कामकाज गर्ने कर्मचारी वा शिक्षक र कारोबारमा संलग्न शिक्षक तथा कर्मचारीलाई प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही हुने छ ।

(२७) कार्यालयले निरीक्षण गर्न सक्ने : (१) कार्यालयले विद्यालयको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्न सक्ने छ । (२) विद्यालयको आर्थिक कारोबारको निरीक्षण गर्दा कुनै त्रुटि भेटिएमा सुधारका लागि निर्देशन दिने छ भने अनियमितता गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिमको कारबाही अगाडि बढाउनुपर्ने छ ।

(२८) कार्यालयले सहयोग गर्नुपर्ने : (१) विद्यालयका आर्थिक प्रशासनसँग संलग्न प्रधानाध्यापक, शिक्षक तथा कर्मचारीलाई क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम आवश्यक भएमा कार्यालयले व्यवस्थापन गरी दिनुपर्ने छ ।

(२) विद्यालयले असुलउपर गर्नुपर्ने रकम विद्यालयले पटक पटक ताकेता, पहल र आवश्यक कारबाही गर्दा पनि असुलउपर गर्न नसकी उल्लिखित विवरणसहित व्यवस्थापन समितिको निर्णयबाट असुलउपरका लागि सहयोग गरिदिन लेखी आएमा कार्यालयले असुलउपरका लागि सहयोग गरिदिनुपर्ने छ ।

(२९) असुलउपर हुने : ऐन, यस नियमावली र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम गर्नुपर्ने कार्य नगरेको कारण कुनै हानि, नोक्सानी वा क्षति हुन गएमा त्यसरी पर्न गएको हानि, नोक्सानी वा क्षतिको क्षतिपूर्ति जिम्मेवार व्यक्तिबाट सरकारी बाँकीसरह असुलउपर गरिने छ ।

(३०) खारेजी र बचाउ : यो नियमावली जारी हुनु अघि प्रचलित कानून बमोजिम भएको विद्यालयका आर्थिक कारोबार यसै नियमावली बमोजिम भएको मानिने छ ।