गुराँस राजपत्र

गुराँस गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः १० **संख्याः ६५** **मितिः २०८३/०६/०२**

भागः २

गुराँस गाउँपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्बसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ।

श्री लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय (रतिखोला) स्कूल बस खरिद, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गुराँस गाउँपालिकाले श्री लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय (रतिखोला) स्कूल बस खरिद, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३ जारी गरेको छ।

श्री लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय (रतिखोला) स्कूल बस खरिद, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८३/०५/२४
प्रमाणीकरण मितिः २०८३/०६/०२

प्रस्तावनाः

नेपालको संविधानको धारा ३१ ले प्रत्येक नागरिकलाई आधारभूत शिक्षामा पहुँच र अनिवार्य तथा निःशुल्क शिक्षाको मौलिक हकको प्रत्याभूति गरेको छ। दुर्गम तथा भौगोलिक विकटता भएका क्षेत्रहरूमा विद्यालयको दूरी टाढा हुनु, यातायातको उचित सुविधा नहुनु र आर्थिक/सामाजिक अवस्थाका कारण थुप्रै बालबालिकाहरू आधारभूत तथा माध्यमिक शिक्षा पूरा नगरी बीचैमा विद्यालय छाड्न (Drop-out) बाध्य हुने स्थिति विद्यमान छ।

गुराँस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय, रतिखोलामा अध्ययनरत विद्यार्थीहरू भौगोलिक विकटता, कठिन पैदल मार्ग तथा टाढाको दूरीका कारण दैनिक रूपमा विद्यालय आउन-जाउन सास्ती व्यहोर्नुपर्ने अवस्थालाई ध्यानमा राख्दै स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा (२) बमोजिम माध्यमिक शिक्षाको व्यवस्थापन तथा सहजीकरण गर्ने दायित्व गाउँपालिकाको रहन्छ।

बालबालिकाको विद्यालयसम्मको पहुँचलाई सरल, सुरक्षित, सर्वसुलभ र नियमित बनाई गुणस्तरीय शिक्षाको वातावरण सिर्जना गर्न, विद्यार्थीको उपस्थिति दर बढाउन, बीचैमा विद्यालय छाड्ने दर न्यूनीकरण गर्न र भौगोलिक दूरीलाई शिक्षा प्राप्तिको बाधक बन्न नदिन गुराँस गाउँपालिकाले लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय, रतिखोलालाई स्कूल बस खरिद गरी हस्तान्तरण गर्ने निर्णय गरेको छ।

अतएव, सार्वजनिक सम्पत्तिको पारदर्शी खरिद, न्यायोचित प्रयोग, व्यवस्थित हस्तान्तरण, दिगो सञ्चालन, मर्मत-सम्भार तथा चुस्त व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्न गुराँस गाउँपालिका कार्यपालिकाले यो **"लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय (रतिखोला) स्कूल बस खरिद, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३"** तर्जुमा गरी लागू गरेको छ।

परिच्छेद – १: प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

१) यस कार्यविधिको नाम **"लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय (रतिखोला) स्कूल बस खरिद, सञ्चालन तथा हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३"** रहनेछ।

२) यो कार्यविधि गुराँस राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

१) **"गाउँपालिका"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिका, दैलेखलाई जनाउँछ।

२) **"गाउँकार्यपालिका"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई जनाउँछ।

३) **"विद्यालय"** भन्नाले गुराँस गाउँपालिकास्थित लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय, रतिखोलालाई जनाउँछ।

४) **"विद्यालय व्यवस्थापन समिति (SMC)"** भन्नाले लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालयको प्रचलित शिक्षा ऐन अनुसार गठित व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ।

५) **"प्रधानाध्यापक"** भन्नाले लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालयको बहालवाला प्रधानाध्यापकलाई जनाउँछ।

६) **"स्कूल बस"** भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत खरिद गरी विद्यालयलाई हस्तान्तरण गरिएको वा गरिने यात्रुवाहक बसलाई जनाउँछ।

७) **"समिति"** भन्नाले परिच्छेद-४ बमोजिम गठित स्कूल बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ।

३. उद्देश्यहरू:

१) लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय रतिखोलामा टाढा-टाढाबाट आउने विद्यार्थीहरूका लागि सुरक्षित र सुलभ यातायात सुविधा प्रदान गर्नु।

२) नियमित विद्यालय उपस्थितिलाई प्रोत्साहन गर्दै अध्ययन-अध्यापनको वातावरण सुदृढ बनाउनु।

३) विशेष गरी छात्रा, अपाङ्गता भएका विद्यार्थी र विपन्न वर्गका बालबालिकाहरूको शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गर्नु।

४) खरिद गरिएको सार्वजनिक सम्पत्तिको संरक्षण, पारदर्शी प्रयोग र दिगो व्यवस्थापन प्रणाली कायम गर्नु।

परिच्छेद – २: बजेट व्यवस्थापन तथा खरिद प्रक्रिया

४. बजेट व्यवस्थापन:

१) स्कूल बस खरिदका लागि आवश्यक रकम गाउँपालिकाको स्वीकृत वार्षिक बजेट, सशर्त अनुदान, वा प्रदेश/सङ्घीय सरकारसँगको साझेदारी कोषबाट व्यहोरिनेछ।

२) बस खरिदसँगै नामांकन, दर्ता, बीमा, भन्सार वा अन्य प्रारम्भिक प्रशासनिक शुल्कहरू गाउँपालिकाको स्वीकृत बजेट दायराभित्र रही भुक्तानी गरिनेछ।

५. सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया:

१) स्कूल बसको खरिद प्रचलित सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३, सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ र गुराँस गाउँपालिका सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०८३ को पूर्ण पालना गरी पारदर्शी रूपमा गरिनेछ।

२) खरिद कार्यका लागि गाउँपालिकाको खरिद इकाईले आवश्यक कागजात, प्राविधिक लागत अनुमान (Cost Estimate) र प्राविधिक विशिष्टता (Specifications) तयार गर्नेछ।

३) राष्ट्रिय स्तरको पत्रिका वा ई-प्रोक्युरमेन्ट (e-GP) प्रणालीमार्फत प्रतिस्पर्धात्मक बोलपत्र (Tender) आह्वान गरी बस खरिद गरिनेछ।

६. बसको प्राविधिक मापदण्ड तथा सुरक्षा पूर्वाधार: खरिद गरिने बसमा देहाय बमोजिमका न्यूनतम प्राविधिक तथा सुरक्षा मापदण्डहरू हुनुपर्नेछ:

१) **सिट क्षमता:** कम्तीमा ३० देखि ४० सिट क्षमता भएको मजबूत पहाडी सडकमा चल्न उपयुक्त सवारी साधन।

२) **रङ तथा संकेत:** नेपाल सरकारले तोकेको स्कूल बसको मानक अनुसार पहेँलो रङ (School Bus Yellow) र स्पष्ट रूपमा "लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय, रतिखोला - गुराँस गाउँपालिका" लेखिएको हुनुपर्नेछ।

३) **सुरक्षा प्रविधि:** जिपिएस (GPS Tracking System), स्पिड गभर्नर (Speed Governor), सिसि क्यामेरा (CC Camera) र प्राथमिक उपचार किट (First Aid Kit) जडान भएको हुनुपर्नेछ।

४) **अग्नि नियन्त्रक उपकरण:** कम्तीमा एउटा सञ्चालनयोग्य फायर एक्सटिङ्गुइसर (Fire Extinguisher) राखिएको हुनुपर्नेछ।

७. प्राविधिक निरीक्षण तथा दाखिला:

१) खरिद गरिएको बस प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाका इन्जिनियर/प्राविधिक, शिक्षा अधिकृत र विद्यालयका प्रतिनिधिको संयुक्त टोलीले बोलपत्रको शर्त अनुसार भए/नभएको प्राविधिक निरीक्षण गर्नेछ।

२) प्राविधिक निरीक्षण सफल भएपछि सवारी साधनलाई गाउँपालिकाको मुख्य जिन्सी खाता (Inventory Register) मा दाखिल गरिनेछ।

परिच्छेद – ३: हस्तान्तरण तथा जिन्सी स्वामित्व

८. औपचारिक हस्तान्तरण:

१) खरिद भई गाउँपालिकामा दाखिला भएको बस गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अनुसार औपचारिक रूपमा लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई हस्तान्तरण गरिनेछ।

२) हस्तान्तरण गर्दा गाउँपालिका र विद्यालय व्यवस्थापन समितिबीच **अनुसूची १** बमोजिमको शर्त र जिम्मेवारी स्पष्ट पारिएको लिखित सम्झौतापत्र (MOU) मा हस्ताक्षर गरिनेछ।

९. नामसारी र स्वामित्व:

१) बसको नीलो किताब (Bluebook/सवारी दर्ता प्रमाण-पत्र) विद्यालयको नाममा वा "लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय - गुराँस गाउँपालिका" को संयुक्त नाममा दर्ता/नामसारी गरिनेछ।

२) हस्तान्तरण पश्चात् बसको पूर्ण जिन्सी जिम्मेवारी र भौतिक संरक्षणको दायित्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिको हुनेछ।

परिच्छेद – ४: सञ्चालन, सञ्चालन समिति र चालक व्यवस्थापन

१०. स्कूल बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति: सञ्चालनलाई पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउन विद्यालयमा देहाय बमोजिमको एक ९ (नौ) सदस्यीय "स्कूल बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति" रहनेछ:

१) अध्यक्ष, विद्यालय व्यवस्थापन समिति – **अध्यक्ष**

२) प्रधानाध्यापक – **सदस्य-सचिव**

३) गाउँपालिकाका शिक्षा शाखा प्रमुख वा प्रतिनिधि – **सदस्य**

४) सम्बन्धित वडाका अध्यक्ष वा वडा प्रतिनिधि – **सदस्य**

५) शिक्षक अभिभावक संघ (PTA) का अध्यक्ष – **सदस्य**

६) अभिभावकहरू मध्येबाट मनोनित २ जना (कम्तीमा १ जना महिला) – **सदस्य**

७) शिक्षक प्रतिनिधि – **सदस्य**

८) बस चालक – **आमन्त्रित सदस्य**

११. सञ्चालन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार:

१) बस सञ्चालनका लागि रूट, समयसारणी (Timetable) र बस स्टपहरू निर्धारण गर्ने।

२) सवारी चालक तथा सह-चालकको छनोट, परिचालन र सेवा शर्त निर्धारण गर्ने।

३) सञ्चालन खर्च, इन्धन व्यवस्थापन तथा मर्मत-सम्भार कोषको व्यवस्थापन गर्ने।

४) बसको नियमित सर्भिसिङ, नवीकरण र बीमा समयमै गराउने।

५) अभिभावकहरूसँग समन्वय गरी सञ्चालन सम्बन्धी कुनै विवाद वा समस्या आएमा समाधान गर्ने।

१२. सवारी चालक तथा सह-चालकको व्यवस्था:

१) बस सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने योग्य, अनुभवी र भारी/मध्यम सवारी चालक अनुमतिपत्र (Driver's License) प्राप्त चालक र १ जना सह-चालकको नियुक्ति विद्यालयले गर्नेछ।

२) चालक र सह-चालकको पारिश्रमिक तथा सेवा सुविधा विद्यालय र गाउँपालिकाको आपसी सहमतिमा तोकिए अनुसार हुनेछ।

३) चालकको मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन (DUI) परीक्षण शून्य सहनशीलता (Zero Tolerance) को आधारमा गरिनेछ।

परिच्छेद – ५: रूट निर्धारण, उपयोग र प्राथमिकता

१३. रूट तथा यात्रु प्राथमिकता:

१) बस मुख्यतया लक्ष्मी मा वि रतिखोलाका टाढाका विद्यार्थी र शिक्षक/कर्मचारी ओसारपसार गर्नका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ।

२) प्राथमिकता क्रम:

क) अपाङ्गता भएका विद्यार्थी

ख) बालबालिका तथा साना कक्षाका विद्यार्थी

ग) टाढाको दूरी (३ कि.मी. भन्दा बढी पैदल दूरी) बाट आउने छात्र तथा छात्रा

घ) शिक्षक तथा विद्यालयका कर्मचारी

३) तोकिएको रूट बाहेक अन्य निजी वा व्यक्तिगत कार्यका लागि बसको प्रयोग पूर्णतः निषेध गरिनेछ।

१४. विशेष परिस्थितिमा प्रयोग:

१) विद्यालयको शैक्षिक भ्रमण, खेलकुद प्रतियोगिता, वा अतिरिक्त क्रियाकलापमा बस प्रयोग गर्न सकिनेछ।

२) गाउँपालिका वा स्थानीय विपद् व्यवस्थापनमा आकस्मिक आवश्यकता परेमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिको सहमतिमा बस प्रयोग गर्न सकिनेछ।

परिच्छेद – ६: आर्थिक व्यवस्थापन, इन्धन र मर्मत-सम्भार

१५. स्कूल बस सञ्चालन कोष:

१) बसको दिगो सञ्चालनका लागि विद्यालयमा एक छुट्टै **"लक्ष्मी मा वि स्कूल बस सञ्चालन कोष"** खडा गरिनेछ।

२) उक्त कोषमा देहाय अनुसारका रकमहरू जम्मा हुनेछन्:

क) गाउँपालिकाद्वारा प्राप्त हुने वार्षिक सञ्चालन अनुदान।

ख) विद्यालय व्यवस्थापन समितिले तोकेको न्यूनतम सञ्चालन/इन्धन शुल्क (यदि लागू गरिएमा)।

ग) विभिन्न संघ-संस्था, दाता वा गैरसरकारी संस्थाबाट प्राप्त सहयोग रकम।

घ) बैङ्क ब्याज तथा अन्य आन्तरिक स्रोत।

१६. इन्धन तथा मर्मत सम्भार खर्च:

१) दैनिक इन्धन (डीजेल/पेट्रोल), लुब्रिकेन्ट्स, सर्भिसिङ, पाटपूर्जा फेर्ने र तेस्रो पक्ष/पूर्ण बीमा (Third Party/Full Insurance) को खर्च सञ्चालन कोषबाट व्यहोरिनेछ।

२) ठूला प्राविधिक क्षति वा आकस्मिक मर्मतका लागि कोषमा रकम अभाव भएमा विद्यालयको अनुरोधमा गाउँपालिकाले विशेष अनुदान उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

१७. लेखा परीक्षण र पारदर्शिता:

१) बस सञ्चालन कोषको आम्दानी तथा खर्चको हिसाब-किताब प्रचलित कानून अनुसार राखिनेछ।

२) कोषको वार्षिक लेखापरीक्षण (Audit) गाउँपालिकाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण मान्यता प्राप्त लेखापरीक्षकबाट गराइनेछ।

परिच्छेद – ७: अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा कारबाही

१८. अनुगमन समिति:

गाउँपालिकाका उपाध्यक्षको संयोजकत्वमा रहेको अनुगमन समिति र शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखाले बसको उपयोग, अवस्था र सञ्चालन प्रणालीको वर्षमा कम्तीमा दुई पटक अनुगमन गर्नेछ।

१९. वार्षिक प्रतिवेदन:

विद्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा बसको भौतिक अवस्था, विद्यार्थी लाभान्वित संख्या, इन्धन खर्च, मर्मत विवरण र आर्थिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ।

२०. दुरुपयोग वा लापरवाहीमा कारबाही:

कार्यविधि विपरीत बसको दुरुपयोग गरिएमा, निजी लाभका लागि प्रयोग गरिएमा वा लापरवाहीका कारण भौतिक क्षति पुग्न गएमा सम्बन्धित जिम्मेवार व्यक्ति वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिलाई गाउँपालिकाले कानून बमोजिम कारबाही वा सचेत गराउन सक्नेछ।

परिच्छेद – ८: विविध

२१. कार्यविधि संशोधन:

यस कार्यविधिमा कुनै संशोधन वा परिमार्जन गर्नुपरेमा गाउँकार्यपालिकाको बहुमत निर्णयद्वारा संशोधन गर्न सकिनेछ।

२२. बाधा अड्काउ फुकाउ:

यस कार्यवधिको कार्यान्वयनमा कुनै दुविधा वा बाधा परेमा गाउँकार्यपालिकाको निर्णय अन्तिम र सर्वमान्य हुनेछ।

अनुसूची १

सवारी साधन (स्कूल बस) हस्तान्तरण तथा सञ्चालन सम्झौता-पत्र (MoU)

प्रथम पक्ष:

गुराँस गाउँपालिका, कार्यपालिकाको कार्यालय, दैलेख (यसपछि **"गाउँपालिका"** भनिएको)।

दोस्रो पक्ष:

लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय व्यवस्थापन समिति, रतिखोला, गुराँस गाउँपालिका, दैलेख (यसपछि **"विद्यालय"** भनिएको)।

प्रस्तावना:

गुराँस गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेका बालबालिकाहरूको शिक्षामा पहुँच अभिवृद्धि गर्न, भौगोलिक दूरीका कारण हुने विद्यालय drop-out दर न्यूनीकरण गर्न, र विशेष गरी टाढाका तथा दुर्गम क्षेत्रका विद्यार्थीहरूलाई सुरक्षित, नियमित एवं सुलभ यातायात सुविधा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले गाउँपालिकाको वार्षिक स्वीकृत बजेट/कार्यक्रम अन्तर्गत खरिद गरिएको सवारी साधन (स्कूल बस) लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय, रतिखोलालाई हस्तान्तरण गरी व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि दुवै पक्षबीच देहायका शर्तहरूको अधीनमा रही यो सम्झौता-पत्र (MoU) तयार गरी हस्ताक्षर गरि लियौं दियौं।

१. हस्तान्तरण गरिएको सवारी साधनको विवरण:

सवारी साधनको प्रकार: स्कूल बस	**ब्राण्ड/मोडेल:** [ब्राण्ड र मोडेल नाम]
इन्जिन नम्बर: [इन्जिन नम्बर]	**चेसिस नम्बर:** [चेसिस नम्बर]
रजिस्ट्रेशन (गाडी) नम्बर: [सवारी नम्बर]	**सिट क्षमता:** [सिट संख्या]
रङः पहेँलो (School Bus Yellow)	

२. प्रथम पक्ष (गाउँपालिका) को अधिकार तथा जिम्मेवारी:

१. गाउँपालिकाले स्वीकृत प्रक्रिया अनुसार खरिद गरिएको उल्लेखित स्कूल बस दोस्रो पक्ष (विद्यालय) लाई भौतिक रूपमा हस्तान्तरण गर्नेछ।

२. बसको स्वामित्व/दर्ता किताब (ब्लुबुक) विद्यालयको नाममा वा "लक्ष्मी माध्यमिक विद्यालय - गुराँस गाउँपालिका" को संयुक्त नाममा नामसारी गर्न आवश्यक प्रशासनिक सहजीकरण गर्नेछ।

३. बसको उचित प्रयोग, मर्मत-सम्भार र सञ्चालन अवस्थाको समय-समयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ।

४. विद्यालयको अनुरोध र आवश्यकताका आधारमा गाउँपालिकाको वार्षिक बजेटबाट बस सञ्चालनका लागि सम्भव भएसम्म आंशिक अनुदान वा प्रोत्साहन रकम उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

३. दोस्रो पक्ष (विद्यालय) को अधिकार तथा जिम्मेवारी:

१. **जिन्सी दाखिला:** हस्तान्तरण लिइएको बस विद्यालयको जिन्सी खातामा दर्ता गरी भौतिक सुरक्षाको पूर्ण जिम्मेवारी लिनेछ।

२. **सञ्चालन तथा व्यवस्थापन:**

- बस सञ्चालनका लागि एक ९ (नौ) सदस्यीय "स्कूल बस सञ्चालन तथा व्यवस्थापन समिति" गठन गरी सोही समितिको निर्णय अनुसार बस सञ्चालन गर्नेछ।
- बसको नियमित सर्भिसिङ, मर्मत-सम्भार, तेस्रो पक्ष/पूर्ण बीमा (Insurance), र नवीकरण तोकिएको समयमै विद्यालय आफैँले गर्नेछ।

३. **चालक तथा सह-चालक व्यवस्थापन:**

- योग्य, अनुभवी र सवारी चालक अनुमतिपत्र (Driver's License) प्राप्त चालक तथा सह-चालकको नियुक्ति, पारिश्रमिक र परिचालनको व्यवस्था विद्यालयले गर्नेछ।
- चालकले सवारी चलाउँदा मादक पदार्थ वा लागू पदार्थ सेवन (DUI) नगरेको सुनिश्चित गर्नेछ।

४. **प्रयोगको सीमा:**

- बसको प्रयोग केवल विद्यालयका विद्यार्थी, शिक्षक तथा कर्मचारी ओसारपसारका लागि मात्र गरिनेछ।
- कुनै पनि निजी, व्यापारिक वा व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि बसको प्रयोग पूर्णतः निषेध रहनेछ।
- विद्यालयको शैक्षिक भ्रमण, खेलकुद वा गाउँपालिकाको आकस्मिक/विपद् व्यवस्थापन कार्यमा बाहेक अन्यत्र प्रयोग गर्न पाइने छैन।

५. **सञ्चालन कोष र पारदर्शिता:**

- बसको सञ्चालन तथा मर्मतका लागि पृथक "स्कूल बस सञ्चालन कोष" खडा गरी आम्दानी र खर्चको पारदर्शी हिसाब-किताब राख्नेछ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्षको अन्त्यमा सञ्चालन तथा आर्थिक प्रतिवेदन गाउँपालिकामा अनिवार्य पेश गर्नेछ।

४. सम्झौता रद्द वा फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था:

१. दोस्रो पक्षले यस सम्झौताका शर्तहरू पालना नगरेमा, बसको दुरुपयोग गरेमा वा बस सञ्चालन गर्न नसकी थन्क्याएर राखेमा प्रथम पक्षले लिखित ध्यानाकर्षण गराउन सक्नेछ।

२. ध्यानाकर्षण गराउँदा पनि सुधार नभएमा गाउँपालिकाले यो सम्झौता रद्द गरी बस फिर्ता लिन वा अन्य सामुदायिक विद्यालयमा हस्तान्तरण गर्न सक्नेछ।

५. सम्झौताको अवधि र संशोधन:

- यो सम्झौता दुवै पक्षले हस्ताक्षर गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।
- दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा यस सम्झौताका शर्तहरू परिमार्जन वा संशोधन गर्न सकिनेछ।

सम्झौतामा हस्ताक्षर गर्ने पक्षहरू:

प्रथम पक्षको तर्फबाट (गाउँपालिका):	**दोस्रो पक्षको तर्फबाट (विद्यालय):**
दस्तखत: .... नाम: [प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको नाम] पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत कार्यालय: गुराँस गाउँपालिका, दैलेख मिति: २०८३/.........../........... छाप:	१. दस्तखत: .... नाम: [प्रधानाध्यापकको नाम] पद: प्रधानाध्यापक विद्यालय: लक्ष्मी मा वि, रतिखोला मिति: २०८३/.........../........... छाप:
रोहवर साक्षीहरू:	**रोहवर साक्षीहरू:**
दस्तखत: .... नाम: [गाउँपालिका अध्यक्षको नाम] पद: गाउँपालिका अध्यक्ष कार्यालय: गुराँस गाउँपालिका, दैलेख	दस्तखत: .... नाम: [अध्यक्षको नाम] पद: अध्यक्ष, विद्यालय व्यवस्थापन समिति विद्यालय: लक्ष्मी मा वि, रतिखोला
दस्तखत: .... नाम: [शिक्षा शाखा प्रमुखको नाम] पद: प्रमुख, शिक्षा, युवा तथा खेलकुद शाखा मिति: २०८३/.........../...........	दस्तखत: .... नाम: [वडा अध्यक्षको नाम] पद: वडा अध्यक्ष कार्यालय: गुराँस गाउँपालिका, वडा नं ४, दैलेख

आज्ञाले,
ओम प्रकाश देवकोटा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत