

नेपाल गजेट

भाग ३

श्री ५ को सरकारद्वारा प्रकाशित

काठमाडौं, वैशाख २८ गते २०२२ साल

श्री ५ को सरकार
शिक्षा मन्त्रालय

श्री ५ को सरकारले बनाएको तल लेखिएबमोजिमको “प्राथमिक पाठशालाहरूको तलब मसलन्द इत्यादि निकासा दिने र खर्च लेख्ने नियमहरू, २०२१” सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छः-

सरकारी प्राथमिक पाठशालाका कर्मचारीहरूको तलब मसलन्द इत्यादि निकासा दिने र खर्च लेख्ने प्रणालीमा केही परिवर्तन गर्नुपर्ने भएकोले,

प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०१३ को दफा २ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी श्री ५ को सरकारले यी नियमहरू बनाएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारंभः- (१) यी नियमहरूको नाम “प्राथमिक पाठशालाका कर्मचारीहरूको तलब मसलन्द इत्यादि दिने र खर्च लेख्ने नियमहरू, २०२१” रहेको छ ।

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारंभ हुने छन् ।

२. परिभाषाः- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा-

(क) “मुख्य अध्यापक” भन्नाले साधारण बजेटबाट चलेको पूर्ण सरकारी प्रारम्भिक प्राथमिक पाठशाला वा प्राइमरी स्कूलको मुख्य अध्यापकलाई संज्ञानु पर्दछ ,

(५)

५९
आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ख) “निरीक्षक” भन्नाले सम्बन्धित जिल्लाको जिल्ला शिक्षानिरीक्षक र निजको अनुपस्थितिमा निज मुनिको जिल्ला शिक्षा उप-निरीक्षकसमेतलाई संज्ञानु पर्दछ,

(ग) “तलब” भन्नाले नियमबमोजिम पाउने पारिश्रमिक र भत्ता भए सो भत्ता समेतलाई सम्झनु पर्दछ,

(घ) “सूचना” भन्नाले नेपाल गजेटमा प्रकाशित सूचना सम्झनु पर्दछ ।

३. मुख्य अध्यापकको कर्तव्यः— (१) मुख्य अध्यापकले प्रत्येक महीनाको ७ गतेभित्र पाठशालाको आफूसमेत सबै कर्मचारीको गत महीनाको हाजिरी बिदाको रेकर्ड निरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम पेश गर्नुपर्ने हाजिरी बिदाको रेकर्ड साथ सो महीनाको तलबी रिपोर्ट पनि मुख्य अध्यापकले निरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

(३) मुख्य अध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरूमा ३ महीनाको र त्यसपछि प्रत्येक चौथा महीनाको शुरूमै आउने ३ महीनाको निमित्त चाहिने मसलन्दको बिचार गरी मसलन्दको रिपोर्टहरू निरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

४. निरीक्षकको कर्तव्य र अधिकारः— (१) नियम ३ बमोजिम पेश भएको हाजिर बिदाको रेकर्ड तलबी रिपोर्ट र मसलन्दको रिपोर्ट ठीक बेठीक के छ, बिदा नियमबमोजिम स्वीकृत गराई लिए बसेको छ, छैन तलब मसलन्द बजेट अंकबमोजिम मिलाई माग गरेको छ, छैन इत्यादि सबै राम्ररी जाँची बुझी ठीक देखिन आएमा निरीक्षकले सो तलबी रिपोर्ट समेत पास गरिदिनु पर्दछ ।

(२) उप-नियम (१) बमोजिम रिपोर्टहरू पासगरेपछि तलब मसलन्द निरीक्षकको कार्यालयबाट दिने गरेको भए तुरुन्त खर्च लेखी दिने र अरु अड्डाबाट खर्च लेखी दिने गरेको भए सो अड्डालाई खर्च लेखिदिने निरीक्षकले आवश्यक सिफारिश गरी पठाइ दिनु पर्दछ ।

५. तलब मसलन्द खर्च लेखिदिनेः— नियम ४ को उप-नियम (२) बमोजिम निरीक्षकको कार्यालयबाट सिफारिश भए आएपछि तलब मसलन्द खर्च लेखी दिनुपर्ने अड्डा वा माल अड्डाले समेत तलब मसलन्द सिफारिशबमोजिम ऐन, नियमको रीत पुऱ्याई खर्च लेखिदिनु पर्दछ ।

६. अधिकारी तोक्नेः— श्री ५ को सरकारले निरीक्षकको काम गर्नको निमित्त सूचनाद्वारा अन्य अधिकारी वा व्यक्ति पनि तोक्न सक्ने छ ।

७. खारेजीः— यी नियमहरूमा लेखिएका कुराहरूमा यिनै नियमबमोजिम र अरु कुरामा भैरहेको प्रचलित सनद सवाल र ऐन नियमबमोजिम नै गर्नुपर्दछ ।

आज्ञाले—

श्यामकृष्ण भट्टराई

श्री ५ को सरकारको सचिव ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।