

# प्राथमिक पाठशालाका कर्मचारीहरूको तलब मसलन्द इत्यादि दिने र खर्च लेख्ने नियमहरू, २०२१

नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित मिति

२०२२।१।२८

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

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

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

(२) यी नियमहरू तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछन् ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यी नियमहरूमा,-

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

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

(ग) “तलब” भन्नाले नियम बमोजिम पाउने पारिश्रमिक र भत्ता भए सो भत्ता समेतलाई सम्भन्नु पर्दछ,

(घ) “सूचना” भन्नाले नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचना सम्भन्नु पर्दछ ।

३. **मुख्य अध्यापकको कर्तव्य** : (१) मुख्य अध्यापकले प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र पाठशालाको आफूसमेत सबै कर्मचारीको गत महिनाको हाजिरी बिदाको रेकर्ड निरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम पेश गर्नुपर्ने हाजिरी बिदाको रेकर्ड साथ सो महिनाको तलबी प्रतिवेदन पनि मुख्य अध्यापकले निरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।

(३) मुख्य अध्यापकले प्रत्येक आर्थिक वर्षको शुरुमा ३ महिनाको र त्यसपछि प्रत्येक चौथा महिनाको शुरुमै आउने ३ महिनाको निमित्त चाहिने मसलन्दको विचार गरी मसलन्दको प्रतिवेदनहरू निरीक्षकको कार्यालयमा पेश गर्नुपर्दछ ।

४. **निरीक्षकको कर्तव्य र अधिकार** : (१) नियम ३ बमोजिम पेश भएको हाजिर विदाको रेकर्ड तलबी प्रतिवेदन र मसलन्दको प्रतिवेदन ठीक बेठीक के छ, विदा नियम बमोजिम स्वीकृत गराइ लिए बसेको छ, छैन तलब मसलन्द बजेट अङ्क बमोजिम मिलाई माग गरेको छ, छैन इत्यादि सबै राम्ररी जाँची बुझी ठीक देखिन आएमा निरीक्षकले सो तलबी प्रतिवेदन समेत पास गरिदिनु पर्दछ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम प्रतिवेदनहरू पास गरेपछि, तलब मसलन्द निरीक्षकको कार्यालयबाटै दिने गरेको भए तुरुन्त खर्च लेखी दिने र अरू अड्डाबाट खर्च लेखी दिने गरेको भए सो अड्डालाई खर्च लेखिदिन निरीक्षकले आवश्यक सिफारिस गरी पठाई दिनु पर्दछ।
५. **तलब मसलन्द खर्च लेखिदिने** : नियम ४ को उपनियम (२) बमोजिम निरीक्षकको कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि तलब मसलन्द खर्च लेखिदिनुपर्ने अड्डा वा माल अड्डाले समेत तलब मसलन्द सिफारिस बमोजिम ऐन, नियमको रीत पुऱ्याई खर्च लेखिदिनु पर्दछ।
६. **अधिकारी तोक्ने** : नेपाल सरकारले निरीक्षकको काम गर्नको निमित्त सूचनाद्वारा अन्य अधिकारी वा व्यक्ति पनि तोक्न सक्नेछ।
७. **खारेजी** : यी नियमहरूमा लेखिएका कुराहरूमा यिनै नियम बमोजिम र अरू कुरामा भैरहेको प्रचलित सनद सवाल र ऐन नियम बमोजिम नै गर्नु पर्दछ।

---

द्रष्टव्य : केही नेपाल कानून (संशोधन) ऐन, २०२४ द्वारा रूपान्तर भएका शब्दहरू :  
“गजेट” र “रिपोर्ट” को सट्टा “राजपत्र” र “प्रतिवेदन” ।