





*[Handwritten signature]*

- (क) शिक्षकको आज्ञापालन र आदर गर्नु पर्ने,
- (ख) विद्यालयमा वा बाहिर जहाँसुकै अनुशासनमा रहनु पर्ने,
- (ग) राष्ट्रियता, भाषा र संस्कृतिको उत्थानको निमित्त सधैं प्रयत्नशील रहनु पर्ने,
- (घ) विद्यालयले आयोजना गरेको कार्यक्रममा सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्ने,
- (ङ) सवैसंग शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्ने,
- (च) व्यवस्थापन समितिले निर्धारण गरेका अन्य आचार संहिता पालना गर्नु पर्ने,

*[Multiple handwritten signatures and scribbles, some with vertical text like 'समाचार' and 'विद्यालय']*

अनुसूची-१

(नियम ३ संग सम्बन्धित)

विद्यालय खोल्ने अनुमतिको लागि दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,

खाँदवारी नगरपालिका,

सखुवासभा

विषय : विद्यालय खोल्ने अनुमति सम्बन्धमा ।

महोदय,

शैक्षिक सत्र ..... देखि ..... तहको विद्यालय खोल्न चाहेकोले अनुमतिको लागि देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु ।

(क) प्रस्तावित विद्यालयको :

१. नाम:

२. ठेगाना: खाँदवारी नगरपालिका ..... वडा नं. .... नगररटोल

फोन: ..... फ्याक्स नं. ....

३. किसिम:

(१) सामुदायिक (२) संस्थागत (अ) निजी शैक्षिक गुठी (आ) सार्वजनिक

शैक्षिक गुठी

४. अनुमति लिन चाहेको तह र सञ्चालन गर्ने कक्षा:

५. भविष्यमा सञ्चालन गर्न चाहेको तह र कक्षा:

(ख) प्रस्तावित विद्यालयको लागि पूरा गरिएको भौतिक पूर्वाधार :

१. भवनको:

(१) संख्या: (२) कच्ची वा पक्की वा अर्ध पक्की

(३) आफ्नै वा बहालमा वा सार्वजनिक

२. कोठाको विवरण:

कोठाको संख्या लम्वाई चौडाई उचाई भ्याल ङाकाको अवस्था


प्रकाश बत्तीको अवस्था प्रयोजन

कैफियत

कोठाको

*[Handwritten signatures and stamps]*

*[Handwritten signatures and stamps]*

- १ फनिचरको संख्या: 
- (१) डेस्क (२) बेञ्च (३) टेबल (४) दराज (५) मेच (६) अन्य
- ४ खेलकूद मैदानको अवस्था र जग्गा: (रोपनी वा विगाहामा)
- ५ शौचालयको संख्या : (१) छात्रले प्रयोग गर्ने (२) छात्राले प्रयोग गर्ने
- ६ खानेपानीको अवस्था:
- ७ पुस्तकालयको अवस्था तथा पुस्तकको संख्या:-
- ८ प्रयोगशाला: सामग्री:
- ९ सवारी साधनको विवरण:
- १० शैक्षिक सामग्रीको विवरण:

(ग) विद्याथी संख्या: (प्रस्तावित)

कक्षा

संख्या

(घ) शिक्षक संख्या: (प्रस्तावित)

(ङ) वार्षिक विवरण: (प्रस्तावित)

१ अचल सम्पत्ति:

२ चल सम्पत्ति:

३ वार्षिक आमदानी:

४ आमदानीको स्रोत:

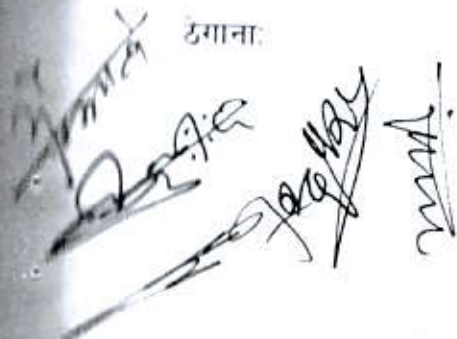
माथि लेखिएका विवरण हरु ठीक साँचो छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

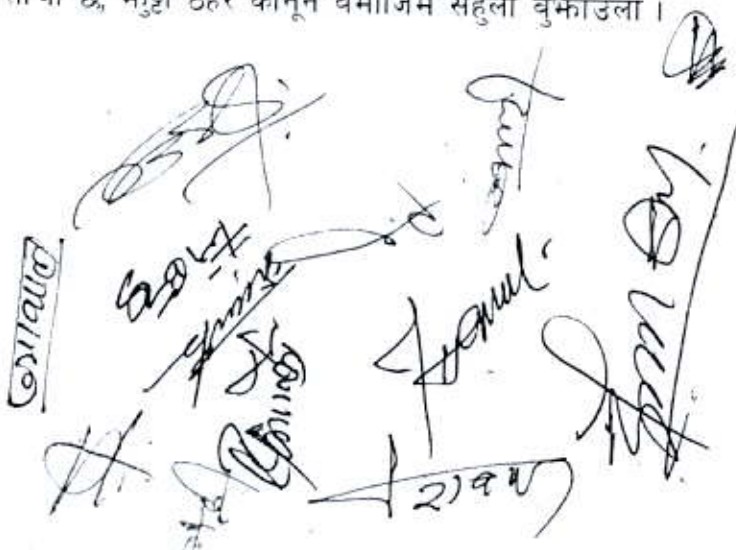
निवेदकको-

मही:

नाम:

ठगाना:















अनुसूची-३

(नियम ५ को उपनियम (१) र (३) संग सम्बन्धित)

विद्यालय सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री .....  
.....

विद्यालय खोले सम्बन्धमा मिति.....मा प्राप्त निवेदन उपर कारवाही हुँदा खाँदवारी नगरपालिका शिक्षा नियमावली, ..... को नियम ४ बमोजिमको पूर्वाधार पूरा गरेको देखिएकोले शैक्षिक सत्र ..... देखि आधारभूत माध्यमिक तहको ..... कक्षासम्मको विद्यालय सञ्चालन गर्न यो अनुमति दिइएकोछ।

कार्यालयको छाप

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको-

सही :

नाम :

पद :

मिति :

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the word 'पालिका' (Municipality) and various illegible signatures.







अनुसूची-६

(नियम ९ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

मुनाफा नलिने गरी विद्यालय सञ्चालन गर्न पूरा गर्नु पर्ने पूर्वाधार

१. प्रति कक्षा न्यूनतम ४० जना विद्यार्थी हुनु पर्ने
२. विद्यार्थीलाई आवश्यक पर्ने कक्षा कोठा, फर्निचर, पिउने पानी, खेल मैदान तथा पुस्तकालयको पर्याप्त व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
३. आवश्यक शिक्षकको व्यवस्था भएको हुनु पर्ने,
४. पाठ्यक्रम विकास केन्द्रले निर्धारण गरे बमोजिमका सिकाई उपलब्धिहरू पूरा हुने गरी विद्यालय शिक्षण सिकाई कार्यक्रमको तजुमा गरिएको हुनु पर्ने,
५. मन्त्रालयले तोके बमोजिम अन्य पूर्वाधार पूरा भएको हुनु पर्ने ।

Handwritten signatures and names, including "अनुसूची-६" and "विद्यालय", are present below the list.

अनुसूची-७

(नियम १० को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालित विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने निवेदन  
श्री प्रमुख ज्यू

खाँदवारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
प्रदेश नं. १ नेपाल।

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न पाउँ।

महोदय,

मैले र हामीले निम्न विद्यालय कम्पनी अन्तर्गत सञ्चालन गरेकोमा सो विद्यालय शैक्षिक गुठी अन्तर्गत  
सञ्चालन गर्न चाहेकोले देहायका विवरणहरु खुलाई यो निवेदन गरेको छु/छौ।

१ विद्यालयको :

(क) नाम :

(ख) ठेगाना.....खाँदवारी नगरपालिका वडा नं.....

२. विद्यालय सञ्चालन भएको मिति :

३. निजी वा सार्वजनिक कुन शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्न चाहेको हो ? सो व्यहोरा :

४. अन्य आवश्यक कुराहरु :

माथि लेखिएका विवरणहरु ठीक साँचो छ भन्दा ठहरे कानून बमोजिम सहला बुझाउला।

निवेदकको:

सही :

नाम :

ठेगाना :

मिति :

निवेदन साथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :

(१) शैक्षिक गुठीको रूपमा विद्यालय सञ्चालन गर्न आपत्ति नभएको कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयको पत्र।

(२) कम्पनीका सञ्चालक तथा व्यवस्थापन समितिको निर्णय।

(३) कम्पनीको प्रबन्धपत्र तथा नियमावलीको प्रतिलिपि।

(४) प्रस्तावित शैक्षिक गुठीको विधान।

(५) निवेदकको नागरिकताको प्रतिलिपि।

अनुसूची-८

(नियम १० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

कम्पनी अन्तर्गत विद्यालयलाई सञ्चालित शैक्षिक गुठी अन्तर्गत सञ्चालन गर्न दिइने स्वीकृति  
श्री .....विद्यालय

विषय : शैक्षिक गुठी अन्तर्गत विद्यालय सञ्चालन गर्ने स्वीकृति दिइएको सम्बन्धमा ।

त्यस विद्यालयले मिति..... मा शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक/निजी ) अन्तर्गत सञ्चालन गर्ने  
स्वीकृतिको लागि दिएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा यस कार्यालयमन्त्रालयको मिति .....  
को निर्णयानुसार त्यस विद्यालयलाई शैक्षिक गुठी ( सार्वजनिक/ निजी ) को रूपमा सञ्चालन गर्न  
स्वीकृति प्रदान गरिएको छ ।

कार्यालयको छाप :

स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

सही :

नाम :

पद :

कार्यालय :

मिति :

*[Handwritten signatures and stamps are present in this section, including names like 'Prin', 'S. K. Singh', and 'S. K. Singh' with various dates and initials.]*

अनुसूची- ९

(नियम ३८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी केन्द्र सञ्चालनका लागि दिइने निवेदन

श्री खाँदवारी नगरकार्यपालिका

वडा नं..... को कार्यालय, खाँदवारी संखुवासभा ।

विषय: प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाऊँ ।

शैक्षिक सत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति पाउन अभिभावक तथा समुदाय /विद्यालय व्यवस्थापन समितिको मिति.....को निर्णयानुसार देहायका विवरण र कागजात संलग्न गरी यो निवेदन पेश गरेको छुन्छौँ ।

(क) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको,-

(१) नाम :

(२) ठेगाना : खाँदवारी नगरपालिका ..... वडा नं. स .....  
नगर वा टोल..... फोन नं.....

(३) सेवा पुऱ्याइने बालबालिकाको संख्या :

(ख) सञ्चालनका लागि जिम्मेवारी लिने वा आवद्धता दिने विद्यालयको,-

(१) नाम:-

(२) ठेगाना:-

(३) फोन नं:

(ग) प्रस्तावित प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्रको भौतिक पूर्वाधारहरू :

(१) भवन: (अ) कोठा

(आ) कच्ची वा पक्की

(इ) के ले बनेको

(ई) भाडारआफ्नैरसार्वजनिक

(२) फर्निचरको विवरण:

(अ) मेच

:

(आ) टेबुल :

(इ) बेञ्चरडेस्क

(३) खेलकुद मैदान र त्यसको क्षेत्रफल:(अ) आफ्नै

(आ) भाडामा वा सार्वजनिक (इ) अन्य

(४) शौचालयको अवस्था:

(अ) संख्या




(आ) कच्चीरपक्की

(इ) पानीको व्यवस्था भए नभएको

(५) खानेपानीको अवस्था: अ) बोकेर ल्याउने (आ) धारावाट प्राप्त (इ) पर्याप्त/अपर्याप्त

प्रमुख  
[Handwritten signatures and stamps]



- (६) पाठ्यसामग्रीको नाम र संख्या : (अ)  (आ)  (इ) 
- (७) आर्थिक विवरण: (अ) अचल सम्पत्ति (आ) चल सम्पत्ति (इ) अन्य
- (८) आम्दानीको स्रोतको व्यवस्था कसरी मिलाइन्छ ?
- (९) अन्य कुनै विवरण भए उल्लेख गर्ने:

माथि लेखिएको विवरण ठीक छ, भुट्टा ठहरे कानून बमोजिम सहूलारबुभाउंला ।

निवेदकको,-

संस्थाको छाप सही:

नाम:-

ठेगाना :

मिति:-

सलग्न कागजात :

- (१) भवन खेल मैदान सम्बन्धी प्रमाण, कागजात र विवरण ।
- (२) संस्थाबाट सञ्चालन गर्ने भएमा संस्था दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र नियमानुसारको नवीकरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ।
- (३) आपसी सहयोग समूहबाट निवेदन गरिएको भए त्यस्तो समूहको बैठकको निर्णय ।
- (४) कुनै विद्यालयसंग आवद्ध गरी सञ्चालन गर्न खांजिएको भए सो विद्यालयको सिफारिस ।



अनुसूची-१०

(नियम ३८ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइने अनुमति

श्री.....

.....।

विषय : प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न दिइएको अनुमति

तपाईंले / त्यस विद्यालय / संस्थाले प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्ने सम्बन्धमा यस  
..... नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दिनु भएको निवेदन उपर कारवाही हुँदा शिक्षा  
नियमावली, ..... समेतको पूर्वाधार पूरा गरेको र यस नगर कार्यपालिकारनगर कार्यपालिकाको  
नक्साङ्कनमा परेकोले शैक्षिकसत्र.....देखि प्रारम्भिक बाल शिक्षा केन्द्र सञ्चालन गर्न अनुमति  
प्रदान गरिएकोछ ।

अनुमति प्रदान गर्ने अधिकारीको,-

कार्यालयको छाप

सही:

नाम :

पद:

मिति:

A collection of handwritten signatures and stamps in black ink. Some signatures are written over printed names, while others are standalone. There are also some illegible stamps and marks scattered across the lower half of the page.

अनुसूची-११

(नियम ५० को उपनियम (३) संग सम्बन्धित)

विद्यालय विकास प्रस्तावको नमुना

- जा विद्यालयको वर्तमान शैक्षिक र आर्थिक अवस्था:
- डा विद्यालयले हासिल गर्नुपर्ने अपेक्षित उपलब्धि :
- धा वर्तमान अवस्था र अपेक्षित उपलब्धिका सूचकगत अन्तर :
- दा अपेक्षित उपलब्धि हासिल गर्ने स्रोत पहिचान सहितको कार्ययोजना :
- छा कार्य योजनाका मूल्याङ्कनका सूचकहरु :

*[Handwritten signatures and stamps are present in this section, including a stamp that reads 'विद्यालय विकास प्रस्ताव' (School Development Proposal).]*

अनुसूची - १२

(नियम ५६ उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

विद्यालयमा रहने शिक्षक दरबन्दी

विद्यालयमा कम्तीमा देहाय बमोजिम शिक्षक दरबन्दी रहनेछन् :

(क) प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरी देखि पाँच कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा न्यूनतम पच्चीस विद्यार्थी पुगी पचास जनासम्म विद्यार्थी भएमा कम्तीमा तीन जना र सोभन्दा बढी विद्यार्थी भएमा कम्तीमा चार जना शिक्षक ।

(ख) आधारभूत तहको विद्यालयमा : प्रारम्भिक बाल शिक्षा वा नर्सरीदेखि आठ कक्षा सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) विज्ञान वा गणित मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली वा संस्कृत मूल विषय लिई स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) प्रमाणपत्र वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको चार जना
- (६) साविकको एस.एल. सी. वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(ग) माध्यमिक विद्यालयमा:

१. नौ कक्षा देखि दश कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा माध्यमिक तहको पाँच जना शिक्षक:-

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (२) गणित वा विज्ञान मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (३) नेपाली मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (४) सामाजिक विषय अध्यापन गर्नको लागि स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना
- (५) अन्य ऐच्छिक विषयको लागि सम्बन्धित विषयमा स्नातक वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एक जना ।

(घ) नौ कक्षा देखि बाह्र कक्षासम्म सञ्चालन भएको विद्यालयमा देहाय बमोजिमका कम्तीमा नौ जना शिक्षक :

- (१) अंग्रेजी मूल विषय लिई स्नातकोत्तर वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको एकजना

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including the name 'बि.पी.सी.' (B.P.S.) and other illegible signatures.



(ड) अध्ययन विदा

..... दिन ।

(च) असाधारण विदा

..... दिन ।

(छ) वेतलव्री विदा

..... दिन

रमानापत्रको मितिसम्म संचित विरामी विदा :

..... दिन

विद्यालयमा रुजू हाजिर भएको दिन :

१. खाइपाई आएको मासिक (क) तलव :

(ख) वृद्धि रु तलव :

२. तलव भुक्तानी लिएको अन्तिम मिति :

३. कर्मचारी संचयकोष कट्टी रकम :

४. भुक्तानी लिएको उपचार खर्चको रकम :

मिति :

५. तलववृद्धि हुन सुरु भएको सुरु मिति :

६. नागरिक लगानी कोषकट्टी रकम :

७. आयकर कट्टी रकम :

८. (क) सावधिक जीवन बीमा कोषमा जम्मा भएको साल.....महिना..... गते....

ख) सावधिक जीवन बीमावापत वार्षिक प्रिमियम तिरेके साल.....महिना... गते ....

९. चाडपर्व खर्च लिने चाडको नाम र सो चाड परेने तिथि र सम्भावित महिना :

१०. शिशुस्याहार भत्ता लिएको विवरण :

गोधार्थ :

श्री विद्यालय शिक्षक किताबखाना .....

श्री कर्मचारी संचयकोष .....

श्री नागरिक लगानी कोष.....

श्री ..... विद्यालय ।

श्री .....(सम्बन्धित शिक्षक वा कर्मचारी) सरुवा भएको कार्यालयमा हाजिर हुन जानु हुन ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, खाँदवारी नगरकार्यपालिकाको कार्यालय ।

अनुसूची-१४

(नियम ५८ को उपनियम (१) संग सम्बन्धित)

सरुवा हुन दिइने निवेदन

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
.....नगरपालिका ।

विषय: सरुवा सम्बन्धमा ।

मलाई निम्न विद्यालयमा सरुवा गरिदिनु हुन निम्न विवरणहरु खुलाई निवेदन गरेको छु ।

शिक्षकको नाम, थर:

स्थायी ठेगाना:

वह र श्रेणी:

हालको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

सरुवा भई जान चाहेको विद्यालयको नाम र ठेगाना:

योग्यता र तालीम:

स्थायी नियुक्ति मिति:

हालको जिल्लामा काम गरेको अवधि:

सरुवा माग गर्नु पर्ने कारण:

निवेदकको-

सही:

नाम:

कार्यरत विद्यालय:

मिति:

(१) सरुवा भई जाने विद्यालयको व्यवस्थापन समितिको सहमति

(क) यस विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन समितिको मिति

..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिइएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

विद्यालय :

मिति :

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including names like 'Kumar', 'Rana', and 'Sharma'.

(ब) ..... खांदवारी नगरपालिका ..... अन्तर्गतको ..... विद्यालयका शिक्षक श्री  
लाई सो विद्यालयबाट सरुवा भई जान सहमति दिईएको छ ।

कार्यालयको छाप

कार्यकारी अधिकृत

सही :

नाम :

मिति :

(२) सरुवा भई आउने विद्यालयको व्यवस्थापन समिति तथा शिक्षा शाखाको सहमति

(क) ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई व्यवस्थापन  
समितिको मिति ..... को निर्णय अनुसार यस विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति  
दिईएको छ ।

विद्यालयको छाप

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको-

सही :

नाम :

मिति :

विद्यालय :

(ख) ..... विद्यालयका शिक्षक श्री ..... लाई यस  
नगरपालिका वा नगरपालिकाको ..... विद्यालयमा सरुवा भई आउन सहमति दिईएको छ ।

शिक्षा प्रमुखको-

सही :

नाम :

मिति :

कार्यालयको छाप

12/11/20  
[Handwritten signatures and stamps, including 'काठमाडौं' and 'शिवराज']





फा.नं. १

विद्यालयको बजेट खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

शैक्षिक सत्र..... को बजेट

व्यय आय

शीर्षक न	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको व्यय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित व्यय	स्वीकृत रकम	शीर्षकको नं.	शीर्षकको नाम	गत शैक्षिक सत्रको आय	यस शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित आय	स्वीकृत रकम	कैफियत

प्रधानाध्यापकको सही  
अध्यक्षको सही-

व्यवस्थापन समितिका

द्रष्टव्य :

- (1) शिक्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (2) शिक्षक तलब, मसलन्द, फनिचर जस्ता खर्चतर्फ भएको शीर्षकको नाम लेख्ने
- (3) नं. २ का शीर्षकहरुमा गत वर्ष भएको खुद खर्च उल्लेख गर्ने

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

- (४) चालु शैक्षिक सत्रको प्रस्तावित खर्च रकम लेख्ने
- (५) चालु शैक्षिक सत्रको लागि व्यवस्थापन समितिले स्वीकृत गरेको रकमसम्म उल्लेख गर्ने
- (६) आयतर्फको शीर्षकको सिलसिलेवार नम्बर लेख्ने
- (७) सरकारी अनुदान, विद्यार्थी शुल्क (निजीको हकमा) जस्ता अन्य शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (८) गत शैक्षिक सत्रको खुद आम्दानी शीर्षक अनुसार उल्लेख गर्ने
- (९) यस शैक्षिक सत्रको आम्दानीको प्रस्तावित रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) स्वीकृत रकम उल्लेख गर्ने (सरकारी अनुदानको रकम स्वीकृत तलब स्केल अनुसार हुनुपर्नेछ।)
- (११) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

Handwritten signatures and stamps are present below the list. Some legible text includes "आम्दानी" (Income) and "खर्च" (Expenditure). There are also some illegible handwritten notes and signatures.



फा. नं. २

आम्दानीको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना

वर्ष ..... महिना .....

मिति

१	२	३	४	५	६	७
मिति	विवरण	रसिद नं.	शीर्षक	जम्मा रु.	बैंक दाखिला	कैफियत

यस महिनाको जम्मा

द्रष्टव्य:

- (१) आम्दानी भएको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) कहाँबाट वा कसबाट प्राप्त भएको उल्लेख गर्ने
- (३) रसिद नं. उल्लेख गर्ने
- (४) कुन शीर्षक वापत प्राप्त भएको हो सोही महलमा लेख्ने र आवश्यकता अनुसार महल बढाउने
- (५) प्राप्त भएको जम्मा रु. उल्लेख गर्ने



350

- (६) प्राप्त रकममध्ये बैक दाखिला भएको रकम उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

फा. नं. ३  
खर्चको हिसाब खाता

विद्यालयको नाम :

ठेगाना : वर्ष : महिना :

१	२	३	४	५	६	७	८	९
मिति	विवरण	भौचर नं.	तलब भत्ता स्वीकृत दरवन्दी	कर्मचारी	दरवन्दी बाहिरको शिक्षक	अन्य शीर्षक	महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम	कैफियत

यस महिनाको जम्मा

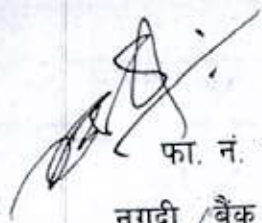
विवरण :

- (१) कारोबारको मिति उल्लेख गर्ने
- (२) खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) जि. शि. का. बाट अनुदान रकम प्राप्त हुने स्वीकृत दरवन्दीभित्रका शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including a stamp that says 'उपायल'.

- (५) विशालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) अनुदान रकम प्राप्त नहुने दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (७) यसमा आवश्यकता अनुसारमसलन्द, फर्निचर, छपाई, सेवा, दै.भ.भ. जस्ता महलहरु खडा गरी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) महल ४, ५, ६ र ७ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (९) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

विशालय  
अनुदान  
दरबन्दी बाहिरको शिक्षकहरुको तलब भत्ता खर्च रकम उल्लेख गर्ने  
जम्मा रकम उल्लेख गर्ने  
अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .



फा. नं. ४, ५ र ६  
नगदी / बैंक / पेशकी खाता

विद्यालयको नाम:

ठेगाना :

वर्ष :

महिना :

१	२	३	४	५	६	७	८
मिति	विवरण	भौचर नं.	डेबिट	क्रेडिट	डेबिट/क्रेडिट	बाँकी	कैफियत

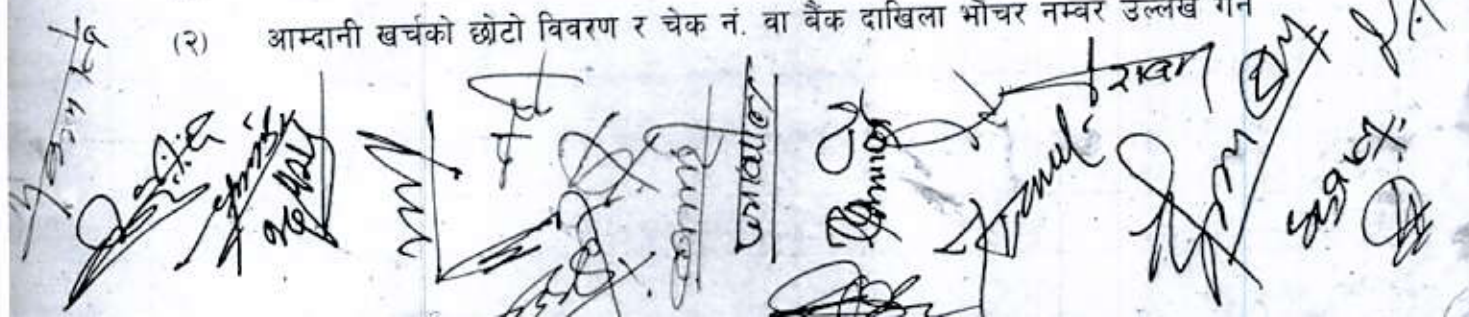
द्रष्टव्य :

(क) नगदी खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) छोटकरीमा आम्दानी खर्चको विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) भौचर नं. उल्लेख गर्ने
- (४) नगद प्राप्त भएमा उल्लेख गर्ने
- (५) नगद रकम बैंक दाखिला वा खर्च भएमा उल्लेख गर्ने
- (६) महल ७ को बाँकी रकम डेबिट वा क्रेडिट बाँकी के हो ? डेबिट बाँकी भए डे. र क्रेडिट बाँकी भए क्रे. उल्लेख गर्ने
- (७) बाँकी रकम उल्लेख गर्ने
- (८) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने

(ख) बैंक खाता प्रयोग गर्दा :

- (१) मिति उल्लेख गर्ने
- (२) आम्दानी खर्चको छोटो विवरण र चेक नं. वा बैंक दाखिला भौचर नम्बर उल्लेख गर्ने







फा. नं. ७

जिन्सी खाता

विद्यालयको नाम

ठेगाना

वर्ष :

महिना

१	२	३	४	५	६	७	८	९
मिति	विवरण	मूल्य	आम्दानी	खर्च	बाँकी	प्रति इकाइ	जम्मा	कैफियत

द्रष्टव्य:

- (१) मिति उल्लेख गर्ने,
- (२) सामानको नाम, प्राप्त वा खर्चको छोटो विवरण उल्लेख गर्ने
- (३) सामानको प्रति इकाई दर उल्लेख गर्ने
- (४) प्राप्त सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (५) खर्च भएको सामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (६) बाँकीसामानको परिमाण उल्लेख गर्ने
- (७) अन्य कुनैकुरा भए उल्लेख गर्ने .

इकाइमा गोटा, थान, दर्जन आदि उल्लेख गर्ने

Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the word 'जाचालो' (Jachalo) in the center.

- (४) गएको महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (५) यो महिनाको सम्बन्धित शीर्षकको खर्च रकम उल्लेख गर्ने
- (६) महल नं. ४ र ५ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (७) फा नं. १ को आयको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (८) फा. नं. १ को आयको शीर्षक नाम उल्लेख गर्ने
- (९) फा नं. १ को वार्षिक स्वीकृत आय रकम उल्लेख गर्ने
- (१०) अघिल्लो महिनासम्मको सम्बन्धित शीर्षकको आय रकम उल्लेख गर्ने
- (११) महल नं. १० र ११ को जम्मा रकम उल्लेख गर्ने
- (१२) बाँकी रकममा आय र व्ययको जम्मा रकमको फरक उल्लेख गर्ने

*[Handwritten signatures and scribbles in Nepali script, including names like 'जम्मा', 'आय', and 'व्यय']*

फा. नं. ८

मासिक आम्दानी खर्चको विवरण खाता

विद्यालयको नाम:

ठगाना :

वर्ष :

महिना. :

व्यय

आय

१	२	३	४	५	६	६	७	८	९	१०
शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अघिल्लो महिनासम्मको खर्च रकम	यो महिनाको खर्च रकम	महल नं. ४ र ५ को जम्मा	शीर्षक नं.	शीर्षकको नाम	वार्षिक स्वीकृत रकम	अघिल्लो महिनासम्मको आय रकम	यो महिनाको आय जम्मा

जम्मा

बाँकीरकम:-

नगद:-

वैक:-

द्रष्टव्य :

- (१) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षक नं. उल्लेख गर्ने
- (२) फा. नं. १ को व्ययको शीर्षकको नाम उल्लेख गर्ने
- (३) फा. नं. १ को वार्षिक स्वीकृत व्यय रकम उल्लेख गर्ने

Handwritten signatures and stamps at the bottom of the page, including names like 'मानविक', 'मानविक', and 'मानविक'.