

विद्यालय पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालय ब्यवस्थापन  
अनुदान कार्यक्रमका लागि प्रयोग गरिने

सम्झौता फाराम

आ.व.२०७८/०७९

विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयको नाम :-

ठेगाना :-

खाता नं. :-

खातावालाको नाम (चेकमा उल्लेख भए अनुसार) :-

बैंकको नाम :-

सम्पर्क नं. :-

विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयको कोड:-

इमेल ठेगाना:-

अनुदान प्राप्त उप कार्यक्रमहरु :-

१.

२.

प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा, विज्ञान, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँके र विद्यालय/पुस्तकालय व्यवस्थापन एवम् सञ्चालन गर्ने संस्था एवम् सिकाइ केन्द्रको बीचमा पुस्तकालय व्यवस्थापन अनुदानको कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा भएको सम्झौता

आ.व. २०७८/०७९ मा शिक्षा, विज्ञान, युवा तथा खेलकुद मन्त्रालय, शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय, सामाजिक विकास डिभिजन नेपालगंज, बाँके लुम्बिनी प्रदेशद्वारा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रम वजेट उपशिर्षक नं. .... को खर्च शिर्षक नं. .... मा प्राप्त पुस्तकालय व्यवस्थापन अनुदान रु. ..../- (अक्षरूपी .....।) कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि श्री सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय, बाँके (प्रथम पक्ष) र श्री ..... पुस्तकालय/सिकाइ केन्द्र, ..... जिल्ला .....गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उप-महानगरपालिका ..... वडा ..... दोश्रो पक्षविच तपसिल अनुसारको शर्त रहने गरी यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि लियो/दियो । वि.स. २०७८/१२/ गते रोज.....शुभम् ..... ।

**(क) प्रथम पक्ष डिभिजनले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू :-**

- विद्यालय/पुस्तकालय/सिकाइ केन्द्र लाई रु...../- (अक्षरूपी .....)
- उपलब्ध गराइ नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ ।
- यस कार्यालयले त्यस संस्थाको नाममा श्री ..... बैङ्क लि. .... शाखामा रहेको हिसाव खाता नं. (पुरा नम्बर उल्लेख गर्ने) ..... मा अनुदान रकमको ६० प्रतिशत सम्झौता भएपछि पहिलो किस्ता र कार्य सम्पन्न पश्चात ४० प्रतिशत रकम अन्तिम किस्ताको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ ।
- विद्यालय/पुस्तकालय/सिकाइ केन्द्रलाई उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमको सदुपयोगको सुनिश्चितता नभएसम्म यस कार्यालयले पूरा बजेट निकासी दिन बाध्य हुने छैन ।
- विद्यालय/पुस्तकालय/सिकाइ केन्द्रले यस कार्यालयबाट प्राप्त हुने कुल रकममा १० प्रतिशतमा नघटने गरि आफ्नो संस्थाको योगदान देखिने गरी कार्य गर्नुपर्नेछ र काम गरेको प्रतिवेदन र आवश्यक वील भरपाई प्राप्त भएपछि मात्र यस कार्यालयले अन्तिम किस्ता रकम संस्थाको बैंक खातामा निकासी दिनेछ ।

**(ख) दोस्रो पक्ष विद्यालय/पुस्तकालय/सिकाइ केन्द्रले पालन गर्नुपर्ने शर्तहरू :-**

- पुस्तकालय/E-Library व्यवस्थापन गर्ने सन्दर्भमा पुस्तकहरू राख्नका लागि आवश्यक दराज, रयाक आदि राख्न मिल्ने र पुस्तकालय कक्षमा बसेर पुस्तक तथा पत्रिका पढ्न आवश्यक पर्ने ठाँउ सहितको कोठा अनुदान प्राप्त गर्ने संस्थाको तर्फबाट उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- पुस्तकालय सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम पुस्तकालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई लागू गर्नुपर्नेछ ।
- पुस्तकालयलाई समुदायको सिकाइ केन्द्रको रूपमा विकास गर्नका लागि समुदायसँग सहकार्य गर्न तथा पुस्तकालयलाई समुदायले समेत प्रयोग गर्न मिल्ने गरी व्यवस्थित गर्न प्रत्येक वर्ष पुस्तकालय एवम् सिकाइ केन्द्रले स्थानीय समुदायसँगको साझेदारीमा पुस्तकालय विस्तार गर्नुपर्नेछ ।
- यस कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको पुस्तकालय व्यवस्थापनको अनुदान तोकिएको आधारहरू भित्र रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

कार्यालयको छाप :-  
कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-  
वि.व्य.स.अध्यक्षको दस्तखत :-

- विद्यालय/पुस्तकालयमा राखिने पुस्तक र पठन सामग्रीहरू बालबालिका, विद्यार्थी र समुदायका मानिसहरूको आवश्यकतामा आधारित हुनु पर्नेछ ।
- विद्यालय/पुस्तकालय/सिकाई केन्द्रलाई प्राप्त अनुदानमध्ये सामान्यतया ८० प्रतिशत रकम पुस्तक एवम् इ-लाइब्रेरीको निमित्त र २० प्रतिशत रकम व्यवस्थापन पक्षका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ । यो अनुदान रकम तलब भत्ता र पारीश्रमिकमा खर्च गर्न पाइने छैन ।
- पुस्तक फर्निचर एवम् पठन सामग्री र कम्प्यूटर सम्बन्धी उपकरण खरिद गर्दा प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार खरिद प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।
- यस शिर्षकवाट वस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा प्रचलित आर्थिक ऐन नियमावलीको पुर्ण रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
- कार्यक्रम सम्पन्न पश्चात विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका/पदाधिकारीहरू, स्थानीय जनप्रतिनिधिहरू, शिक्षक, अभिभावक र विद्यार्थीहरूलाई कार्यक्रम संचालन भएको स्थानमा भेला गराइ कार्यक्रमको आम्दानी र खर्च कार्यक्रमबाट निर्मित संरचना र खरिद भएका भौतिक बस्तुको सार्वजनिकरण गर्नु पर्ने छ ।
- प्रत्येक आ.व.मा भौतिक पूर्वाधार विकास लगायतका कार्यक्रम अनुसारको कार्य सोही आ.व.मा नै सम्पन्न गर्ने शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालयको लक्ष्य रहेको हुँदा जिल्लामा भौतिक सुधारको लागि छनौट भएका विद्यालयहरूले चालु आ.व भित्रै तोकिएको कार्यहरू सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयले प्राप्त गरेको अनुदान रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ । अन्य प्रयोजनमा खर्च भएमा खर्च लेखे सम्बन्धित विद्यालयका प्र.अ. र विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्षबाट उक्त रकम असुल उपर गरिनेछ । साथै सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय बाँकेमा विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयबाट अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भएको सक्कल काजगातहरूको आधारमा काम सम्पन्न भई भुक्तानी भए पश्चात आन्तरिक र अन्तिम लेखापरिक्षण क्रममा कायम हुने बेरुजु फरफरक गर्ने, गराउने प्रयोजनका लागि डिभिजन कार्यालयलाई आवश्यक पर्न गएमा सम्बन्धित विद्यालयको अनुदान रकमको ५ देखि १० प्रतिशतसम्म धरोटी कट्टी गर्न सकिनेछ ।
- विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयले सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयलाई उपलब्ध गराईएको स्व:घोषणा पत्रमा उल्लेख बुदाँहरू पुर्णपालना गर्नु पर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालन क्रममा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा आपसी सहमतिबाट त्यस्ता बाधा अड्चन हटाइनेछ ।
- विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयले २०७९ साल बैशाख १५ गतेभित्र कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै किसिमको विवाद उत्पादन भएमा सरोकारवालाको समन्वयमा कार्यक्रम प्रभावकारी र फलदायी बनाउन आवश्यकता अनुसार दुवै पक्षबीच आपसी छलफल गर्न सकिने छ । साथै कुनै कारण जनाइ वा नजनाई कार्यक्रम संचालनमा कठिनाई हुन गएमा यो सम्झौता रद्द गर्ने अधिकार यस कार्यालयमा निहित रहनेछ ।
- विद्यालय/पुस्तकालय/सिकाई केन्द्रले पुस्तकालय व्यवस्थापन गरी सो को प्रतिवेदनको फाईल २०७९ साल बैशाख १५ गतेभित्र अनिवार्य रूपमा यस डिभिजनमा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- यो सम्झौतामा उल्लेख नभएको हलकमा प्रचलित ऐन, नियमावली र कानून बमोजिम हुनेछ ।

सम्झौता गर्ने पदाधिकारीहरू

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय तर्फबाट

विद्यालय/पुस्तकालय/सिकाई केन्द्रको तर्फबाट

कार्यालय प्रमुख :- राम करन पाल

अध्यक्ष :-

हस्ताक्षर :-

हस्ताक्षर :-

प्रशासन शाखा प्रमुख :- गुमान सिंह न्यौपाने

प्रधानाध्यापक :-

हस्ताक्षर :-

हस्ताक्षर :-

इञ्जिनियर :- सैनुल खान

विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक

हस्ताक्षर :-

पुस्तकालयको नाम :-

निर्देशनालय/डिभिजन कार्यालयको छाप :-

विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक

पुस्तकालयको छाप :-

विद्यालय/पुस्तकालय/सिकाई केन्द्रको व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली ।

क्र.सं	नाम र थर	पद	मोवाइल नम्बर	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				
८.				
९.				

सम्झौता सम्पन्न भएको मिति :- २०७८/१२/ गते ।

नोट :- यस सम्झौता पत्रमा उल्लेखित विवरणहरूको विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयले व्यवस्थापन समितिको बैठकमा समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरूलाई जानकारी गराउनु हुन र प्रत्येक पेजमा विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले दस्तखत गरी विद्यालय, पुस्तकालय तथा सामुदायिक/सार्वजनिक पुस्तकालयको छाप समेत लगाउनु हुन अनुरोध छ ।

कार्यालयको छाप :-

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

वि.व्य.स.अध्यक्षको दस्तखत :-