

विद्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार तथा अन्य व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत
विद्यालय भौतिक पूर्वाधार व्यवस्थापन लागि गरिने

सम्झौता फाराम

आ.व.२०७९/०८०

विद्यालयको नाम :-

ठेगाना :-

खाता नं. :-

खातावालाको नाम (चेकमा उल्लेख भए अनुसार) :-

बैंकको नाम :-

सम्पर्क नं. :-

विद्यालय कोड:-

इमेल ठेगाना:-

अनुदान प्राप्त उप कार्यक्रमहरू :-

१.

२.

प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज र विद्यालयको बीचमा भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा अन्य

व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धमा भएको सम्झौता

आ.व. २०७९/०८० मा शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय, शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय, लुम्बिनी प्रदेश, मुकाम: वुटवल र सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँकेद्वारा कार्यान्वयन गरिने विद्यालयको लागि भौतिक पूर्वाधार निर्माण तथा अन्य व्यवस्थापन कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट शिर्षक नं.३५०००० को खर्च शिर्षक नं. मा प्राप्त अनुदान रु..... । (अक्षरूपी मात्र ।)

पुस्तकालय/E-Library व्यवस्थापन फर्निचर व्यवस्थापन/कक्षाकोठा व्यवस्थापन/छात्रावास निर्माण/शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि श्री सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँके (प्रथम पक्ष) र श्री विद्यालय, जिल्ला गाउँपालिका / नगरपालिका / उप -महानगरपालिका वडा दोस्रो पक्ष बीच देहाय अनुसारको शर्त रहने गरि यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं/दियौं । इति सम्मत २०७९/ / गतेमा शुभम्..... ।

(क) प्रथम पक्ष सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय बाँकेले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू :-

- विद्यालयलाई तोकिएको रकम उपलब्ध गराइ सो सम्बन्धी कार्यको नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ ।
- सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयले विद्यालयको नाममा..... बैङ्क लि.शाखा मा रहेको हिसाव खाता नं.मा अनुदान रकमको पहिलो किस्ता ३० प्रतिशत सम्झौता भएपछि र कार्य सम्पन्न पश्चात ७० प्रतिशत रकम गरी जम्मा रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- विद्यालयलाई उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमको सदुपयोगको सुनिश्चितता नभएसम्म सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँके पूरा बजेट निकासी दिन बाध्य हुने छैन ।
- विद्यालयले सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँकेबाट प्राप्त हुने कुल रकममा १० प्रतिशतमा नघटने गरी विद्यालयको योगदान देखिने किसिमबाट कार्य गर्नुपर्नेछ र काम गरेको प्रतिवेदन र आवश्यक वील भरपाई प्राप्त भएपछि मात्र यस कार्यालयले अन्तिम किस्ता रकम विद्यालयको बैंक खातामा निकासी दिनेछ ।

(ख) दोस्रो पक्ष विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू :-

❖ पुस्तकालय / E-Library भएमा

- पुस्तकालय / E-Library व्यवस्थापन का लागि विद्यालयबाट पुस्तकहरू राख्नका लागि आवश्यक दराज, र्याक राख्न मिल्ने र पुस्तकालय कक्षमा वसेर पुस्तक तथा पत्रिका पढन आवश्यक पर्ने ठाँउ सहितको कोठा विद्यालयको तर्फबाट उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- यस सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँकेबाट उपलब्ध गराइएका शैक्षिक कार्यक्रम पुस्तकालय व्यवस्थापनको अनुदानहरू तोकिएको आधारहरू भित्र रहि सञ्चालन तथा व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ ।
- विद्यालयले पुस्तक तथा फर्निचर खरिद तथा निर्माण गर्दा प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार खरिद प्रक्रिया पुरा गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

❖ फर्निचर व्यवस्थापन भएमा

- विद्यालयको आवश्यकतानुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार फर्निचर व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :-

विद्यालयको छाप :-

वि.व्य.स.अध्यक्षको दस्तखत :-

➤ विद्यालयमा फर्निचर व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित नियमानुसारको खरिद प्रक्रिया पुरा गरि काम गर्नुपर्नेछ ।

❖ **कक्षा कोठा व्यवस्थापन भएमा**

- विद्यालयको आवश्यकतानुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार कक्षाकोठा व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- विद्यालयमा कक्षाकोठा व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित नियम अनुसारको खरिद प्रक्रिया पुरा गरि काम गर्नुपर्नेछ ।

❖ **शैक्षिक तथा शैक्षणिक सामग्री भएमा**

- विद्यालयको आवश्यकतानुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णयानुसार शैक्षिक तथा शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- विद्यालयमा शैक्षिक तथा शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित नियम अनुसारको खरिद प्रक्रिया पुरा गरि काम गर्नुपर्नेछ ।

❖ **अन्य शर्तहरू**

- विद्यालयले 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 वि.व्या.स.अध्यक्षबाट उक्त रकम असुल उपर गरिनेछ । साथै सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय बाँकेमा विद्यालयबाट अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भएको सञ्चालन 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 धरौटी कट्टी गर्न सकिनेछ ।
- विद्यालयले 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 ।
- विद्यालयले २०७९ साल **मसान्तसभित्र** कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै किसिमको विवाद उत्पादन भएमा सम्बन्धित क्षेत्र प्रदेश सभा सदस्यको 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 व्यवस्थापन अन्तर्गत फर्निचर तथा फिक्चर्स/मेसनिरी औजार/ईलेक्ट्रोनिक्स तथा ईलेक्ट्रीक सामानहरू खरिद गर्न आवश्यकता परिचान गरि विद्यालय प्रशासन तथा जिन्सी फाँटको जिम्मेवार कर्मचारीबाट लिखित रूपमा विवरण लिई सोही अनुसार विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट निर्णय गरि खर्च गर्नुपर्नेछ । सो कार्यबाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइनेछैन । अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम हुनेछ ।
- विद्यालयले कक्षामा फर्निचर व्यवस्थापन गरी सो को प्रतिवेदनको फाईल **२०७९ सालमसान्त भित्र खर्चका विल भरपाई व्यवस्थापन समितिको निर्णय स्थानीय तहको कार्य सम्पन्न भएको सिफारिस अनुदान फछ्यौँटको लागि विद्यालयको कभरिङ्ग लेटर सहितको फाइल अनिवार्य रूपमा** यस सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज बाँकेमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कबुलियतनामा

विशेष शिक्षा सञ्चालित विद्यालयहरूको लागि व्यवस्थापन अनुदान कार्यक्रम अन्तर्गत शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय /सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयको अनुदान सहयोग प्राप्तिको लागि गरिने कबुलियतनामामा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

सि.नं.	कार्यक्रमको विवरण	संख्या	एकाई	साझेदारीमा स्थानीय तह/विद्यालयले योगदान गर्ने रकम (रु)	कार्यक्रमको जम्मा अनुदान सहयोग रकम (रु)	कैफियत
--------	-------------------	--------	------	--	---	--------

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :-

विद्यालयको छाप :-

वि.व्य.स.अध्यक्षको दस्तखत :-

१.						
२.						
कूल जम्मा						

सम्झौता गर्ने पदाधिकारीहरु

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय तर्फबाट

कार्यालय प्रमुख :- राम करन पाल

हस्ताक्षर :-

आ.प्रशासन शाखा प्रमुख :- सन्जिव कुमार मण्डल

हस्ताक्षर :-

निर्देशनालय/डिभिजन कार्यालयको छाप :-

विद्यालयको तर्फबाट साक्षी

नाम थर :-

ठेगाना :-

पद :-

दस्तखत :-

विद्यालयको तर्फबाट

अध्यक्ष :-

हस्ताक्षर :-

प्रधानाध्यापक :-

हस्ताक्षर :-

विद्यालयको नाम :-

विद्यालयको छाप :-

पालिकाको तर्फबाट

प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत :-

हस्ताक्षर :-

पालिकाको छाप :-

विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारीहरुको नामावली ।

क्र.सं	नाम र थर	पद	मोवाइल नम्बर	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

सम्झौता सम्पन्न भएको मिति :- २०७९/ / गते ।

नोट :- यस सम्झौता पत्रमा उल्लेखित विवरणहरुको विद्यालय व्यवस्थापन समितिको बैठकमा समितिका सम्पूर्ण सदस्यहरुलाई जानकारी गराउनु हुन र प्रत्येक पेजमा विद्यालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र प्रधानाध्यापकले दस्तखत गरी विद्यालयको छाप समेत लगाउनुहुन अनुरोध छ ।

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

प्रधानाध्यापकको दस्तखत :-

विद्यालयको छाप :-

वि.व्य.स.अध्यक्षको दस्तखत :-