

संस्थाहरुको भौतिक पूर्वाधार निर्माण (भवन निर्माण/कम्पाउण्ड वाल/खानेपानी
व्यवस्थापन/शौचालय/अन्य भौतिक संरचना निर्माण/अन्य व्यवस्थापन
सामाग्रीहरुको खरिद) कार्यक्रम लागि प्रयोग गरिने

सम्झौता फाराम

आ.व.२०७९/०८०

संस्थाको नाम :-

ठेगाना :-

खाता नं. :-

खातावालाको नाम (चेकमा उल्लेख भए अनुसार) :-

बैंकको नाम :-

सम्पर्क नं. :-

संस्था दर्ता नं. :-

इमेल ठेगाना:-

अनुदान प्राप्त उप कार्यक्रमहरु :-

१.

२.

प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके



प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

Phone No. :- 081-550281

Webside :- sddobanke.lumbini.gov.np

Email :- sddobanke@gmail.com

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. :-

योजना सम्झौता फाराम

१. सम्झौता गर्ने पक्ष र योजना :-

(क) संस्थाको विवरण :-

- ❖ नाम :-
- ❖ संस्था दर्ता नं. :-
- ❖ संस्थाको उद्देश्य :-
- ❖ संस्था संचालक समितिका अध्यक्षको नाम, थर :-
- ❖ ठेगाना :-

(ख) योजनाको विवरण:-

- ❖ नाम :-
- ❖ योजना स्थल :-
- ❖ उद्देश्य :-
- ❖ योजना सुरु हुने मिति :-
- ❖ योजना सम्पन्न हुने मिति :-

२. योजनाको लागत सम्बन्धी विवरण :-

(क) लागत अनुमान :- रु.

(ख) लागत व्यहोर्ने निकायहरू :-

१. संस्था वा योजना संचालक समितिले व्यहोर्ने हिसां (१०प्रतिशत) :- रु.
२. सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय (कन्टेजेन्सी खर्च) बाहेक (९०प्रतिशत) :- रु.
३. जम्मा :- रु.

(ग) बस्तुगत अनुदानको विवरण :-

सि.नं.	अनुदान दिने निकाय नाम	सामाग्रीको विवरण	एकाई	दर रु.	जम्मा रु.
१.	संघीय सरकारबाट				
२.	प्रदेश सरकारबाट				
३.पालिकाबाट				
४.	गैर सरकारी संघ संस्थाबाट				
५.	अन्य निकायबाट				

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

सचिव/कोषाध्यक्षको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

संस्थाको अध्यक्षको दस्तखत :-



प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

Phone No. :- 081-550281

Webside :- sddobanke.lumbini.gov.np

Email :- sddobanke@gmail.com

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. :-

योजना सम्झौता फाराम

(घ) योजनाबाट लाभान्वित हुने :-

- ❖ घरपरिवार संख्या :-
- ❖ जनसंख्या :-
- ❖ संगठित संस्था :-
- ❖ अन्य :-

३. उपभोक्ता समिति/समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संघ संस्थाको विवरण :-

(क) गठन भएको मिति :-

(ख) पदाधिकारीको नाम र ठेगाना (नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जिल्ला) :-

सि.नं.	पदाधिकारीको नाम थर	पद	नागरिकता प्रमाणपत्र नं.	जारी गर्ने जिल्ला	कैफियत
१.		अध्यक्ष			
२.		उपाध्यक्ष			
३.		कोषाध्यक्ष			
४.		सचिव			
५.		सदस्य			
६.		सदस्य			
७.		सदस्य			
८.		सदस्य			
९.		सदस्य			
१०.		सदस्य			
११.		सदस्य			

(ग) गठन गर्दा उपस्थित लाभान्वितको संख्या :-

४. योजना सञ्चालन सम्बन्धी अनुभव :-

५. उपभोक्ता समिति समुदायमा आधारित संस्था/गैर सरकारी संस्थाले प्राप्त गर्ने किस्ता विवरण :-

सि.नं.	किस्ताको विवरण	किस्ताको रकम प्रतिशत	कार्य प्रगतिको प्रतिशत	कैफियत
१.	पहिलो किस्ता	३०%	सम्झौता भएपछि निर्माण सामग्री साईटमा झारेको हुनु पर्ने ।	
२.	अन्तिम किस्ता	७० %	सम्पूर्ण निर्माण कार्य सम्पन्न भएपछि ।	

६. योजना मर्मत संभारसम्बन्धी व्यवस्था :-

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

सचिव/कोषाध्यक्षको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

संस्थाको अध्यक्षको दस्तखत :-



प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

Phone No. :- 081-550281

Webside :- sddobanke.lumbini.gov.np

Email :- sddobanke@gmail.com

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. :-

योजना सम्झौता फाराम

(क) योजना मर्मत सम्भारको जिम्मा लिने समिति/संस्थाको नाम :-

(ख) मर्मत सम्भारको सम्भावित स्रोत (छ वा छैन खुलाउने) :-

- जनश्रमदान :-
- सेवा शुल्क :-
- दस्तुर, चन्दाबाट :-
- अन्य केही भए :-

सम्झौताका शर्तहरू :-

संस्था वा संचालक समितिको जिम्मेवारी तथा पालना गरिने शर्तहरू :-

❖ पुस्तकालय / E-Library भएमा

- पुस्तकालय / E-Library व्यवस्थापनका लागि संस्थाबाट पुस्तकहरू राख्नका लागि आवश्यक दराज, र्याक राख्न मिल्ने र पुस्तकालय कक्षमा वसेर पुस्तक तथा पत्रिका पढ्न आवश्यक पर्ने ठाँउ सहितको कोठा संस्थाको 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 ।
- संस्थाले पुस्तक तथा फर्निचर खरिद तथा निर्माण गर्दा प्रचलित कानूनले व्यवस्था गरे अनुसार खरिद प्रक्रिया पुरा गरी पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।

❖ फर्निचर व्यवस्थापन भएमा

- संस्थाको आवश्यकतानुसार संस्था संचालक समितिको निर्णयानुसार फर्निचर व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थामा फर्निचर व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित नियमानुसारको खरिद प्रक्रिया पुरा गरि काम गर्नुपर्नेछ ।

❖ कोठा व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार भएमा

- संस्थाको आवश्यकतानुसार संस्थाको संचालक समितिको निर्णयानुसार कक्षाकोठा व्यवस्थापन वा मर्मत सम्भार गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थामा कोठा व्यवस्थापन तथा मर्मत सम्भार गर्दा प्रचलित नियम अनुसारको खरिद प्रक्रिया पुरा गरि काम गर्नुपर्नेछ ।

❖ शैक्षिक तथा शैक्षणिक सामग्री भएमा

- संस्थाको आवश्यकतानुसार संस्थाको संचालक समितिको निर्णयानुसार शैक्षिक तथा शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ ।
- संस्थामा शैक्षिक तथा शैक्षिक सामग्री व्यवस्थापन गर्दा प्रचलित नियम अनुसारको खरिद प्रक्रिया पुरा गरि काम गर्नुपर्नेछ ।

❖ अन्य शर्तहरू

- संस्थाको व्यवस्थापन अन्तर्गत फर्निचर तथा फिक्चर्स/मेसनिरी औजार/ईलेक्ट्रोनिक्स तथा ईलेक्ट्रीक सामानहरू खरिद गर्न आवश्यकता परिचान गरि संस्थाको प्रशासन तथा जिन्सी फाँटको जिम्मेवार कर्मचारीबाट लिखित रूपमा विवरण लिई सोही

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

सचिव/कोषाध्यक्षको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

संस्थाको अध्यक्षको दस्तखत :-



प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

Phone No. :- 081-550281

Website :- sddobanke.lumbini.gov.np

Email :- sddobanke@gmail.com

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. :-

योजना सम्झौता फाराम

अनुसार संस्था संचालक समितिबाट निर्णय गरि खर्च गर्नुपर्नेछ । सो कार्यबाहेक अन्य कार्यक्रममा खर्च गर्न पाइनेछैन । अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम हुनेछ ।

- संस्थाले संचालन गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादन गरिने माथि उल्लेखित कार्यहरू मिति २०७९/ / गतेदेखि मिति २०७९/ / गतेसम्म तोकिएको अवधिभित्र मन्त्रालय/निर्देशनालय/सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय बाँके, लुम्बिनी प्रदेशको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पन्न गराउने दायित्व संस्थाको संचालक समितिको हुनेछ । तोकिएको कार्य तोकिएको समयमा पूरा नगर्ने संस्थाले संचालन गरेको कार्यक्रमको अनुदान रकम शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय/सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय बाँकेले भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन र भुक्तानी भइसकेको अवस्थामा नियमानुसार असुल उपर गर्न आवश्यक प्रक्रिया अपनाउने छ । नगदी, जिन्सी सामानको प्राप्ति, खर्च र बाँकी तथा योजनाको प्रगति विवरण राख्नु पर्नेछ ।
- संस्थाको संचालक समिति वा निर्माणसम्बन्धी उप-समितिले भौतिक पूर्वाधार विकास सम्बन्धी कार्यको लागि एउटा छुट्टै रजिष्टर कायम गरी पूर्वाधार विकासका कार्यक्रममा खरिद भएका सामग्रीहरूको विवरण, खर्चको हिसाबका साथै विल, भौचर, दैनिक खर्चको विवरण र कामदारहरूको हाजिरी फारम संचालक समितिमा सुरक्षित साथ राख्नु पर्नेछ । यस्ता कागजातहरू पेश नगर्ने संस्थाहरूलाई अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिइने छैन वा बैंक खातामा जम्मा गरिएको रकम रोक्का गरिनेछ ।
- यदि लेखा तथा निर्माण कार्यको रजिष्टर नराखिएमा वा निरीक्षण टोलीलाई हेर्न नदिएमा वा निर्माण कार्यको गुणस्तर सन्तोषजनक नभएमा यस्ता संस्थाहरूमा निर्माण कार्य रोक्का गर्ने, खाताबाट रकम झिक्न अनुमति नदिने लगायतका कारवाहीका प्रकृया अघि बढाइनेछ ।
- प्रत्येक आ.व.मा नै भौतिक पूर्वाधार विकासको कार्यक्रम अनुसारको कार्य सोही आ.व.मा नै सम्पन्न गर्ने शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय/सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँकेको लक्ष्य रहेको हुँदा संस्थामा भौतिक सुधारको लागि छनौट भएका कार्यक्रम चालु आ.व.भित्र तोकिएको कार्यहरू सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
- भौतिक संरचना निर्माण गर्दा अपागं तथा असक्त व्यक्तिहरूले समेत प्रयोग गर्न सक्ने गरी हिलचेयर प्रयोग गरि जान सक्ने भिरालो बाटो, ढोका आदिको समुचित व्यवस्था हुने गरी निर्माण कार्य गर्नु पर्नेछ ।
- संस्थाले प्राप्त गरेको अनुदान रकम जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त भएको हो सोही प्रयोजनका लागि खर्च गर्नु पर्नेछ । अन्य प्रयोजनमा खर्च भएमा खर्च लेखे सम्बन्धित संस्थाको संचालन समितिका अध्यक्ष र कोषाध्यक्ष उक्त रकम असुल उपर गरिनेछ । साथै सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय बाँकेमा संस्थाबाट 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 संस्थाको अनुदान रकमको ५ देखि १० प्रतिशतसम्म धरौटी कट्टा गर्न सकिनेछ ।

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

सचिव/कोषाध्यक्षको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

संस्थाको अध्यक्षको दस्तखत :-



प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

Phone No. :- 081-550281

Website :- sddobanke.lumbini.gov.np

Email :- sddobanke@gmail.com

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. :-

योजना सम्झौता फाराम

- आम्दानी खर्चको विवरण र कार्य प्रगतिको जानकारी संस्थाको संचालक समितिमा छलफल गरी अर्को किस्ता माग गर्नु पर्नेछ । दोश्रो किस्ता निकास दिदाँ सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयको प्राविधिकले गरेको सिफारिसको आधारमा दिन सकिनेछ ।
- योजनाको कुल लागतभन्दा कम लागतमा योजना सम्पन्न भएको अवस्थामा सोमुताविक नै अनुदान र श्रमदानको प्रतिशत निर्धारण गरी भुक्तानी लिनु पर्नेछ ।
- संस्थाको संचालक समितिले प्राविधिकको राय, परामर्श एवं निर्देशन अनुरूप काम गर्नु पर्नेछ ।
- संस्थाको संचालक समितिले योजनासंग सम्बन्धित विल, भरपाईहरू, डोर हाजिरी फारामहरू, जिन्सी नगदी खाताहरू, समिति/समुहको निर्णय पुस्तिका आदि कागजातहरू कार्यालयले मागेको बखत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र त्यसको लेखापरीक्षण पनि गराउनु पर्नेछ ।
- कुनै सामग्री खरिद गर्दा आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त व्यक्ति वा फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गरी सोही अनुसारको विल भरपाई आधिकारीक व्यक्तिबाट प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।
- मूल्य अभिवृद्धिकर (VAT) लाग्ने बस्तु तथा सेवा खरिद गर्दा रु.२०,०००/- भन्दा बढी मूल्यको सामग्रीमा अनिवार्य रूपमा मूल्य अभिवृद्धिकर दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका व्यक्ति फर्म संस्था वा कम्पनीबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । साथै उक्त विलमा उल्लिखित मु.अ.करबाहेकको रकममा १.५% अप्रीम आयकरबापत कर कट्टि गरी बाँकी रकम मात्र सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई भुक्तानी हुनेछ । रु.२०,०००/- भन्दा कम मूल्यको सामग्री खरिदमा पान नम्बर लिएको व्यक्ति वा फर्मबाट खरिद गर्नु पर्नेछ । पाँच लाखभन्दा माथि खरिद कार्य गर्नु पर्ने भएमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ ले तोकेको प्रक्रिया अनुरूप खरिद भएको हुनु पर्नेछ अन्यथा खरिद गर्ने पदाधिकारी स्वयंम जिम्मेवार हुनेछ ।
- डोजर रोलर लगायतका मेशिनरी सामान भाडामा लिएकोमा लिई विल भरपाई पेश भएको अवस्थामा १०% प्रतिशत बहाल कर तिर्नु पर्नेछ ।
- निर्माण कार्यको हकमा शुरु लागत अनुमानका कुनै आईटमहरूमा परिवर्तन हुने भएमा अधिकार प्राप्त व्यक्ति / कार्यालयबाट लागत अनुमान संशोधन गरे पश्चात मात्र कार्य गराउनु पर्नेछ । यसरी लागत अनुमान संशोधन नगरी कार्य गरेमा संस्थाको संचालक समिति/समुह नै जिम्मेवार हुनेछ ।
- संस्थाको संचालक समितिले काम सम्पन्न गरि सकेपछि बाँकी रहन गएका खप्ने सामानहरू मर्मत संभार समिति गठन भएको भए सो समितिलाई र सो नभए सम्बन्धित कार्यालयलाई बुझाउनु पर्नेछ । तर मर्मत समितिलाई बुझाएको सामानको विवरण एक प्रति सम्बन्धित कार्यालयलाई जानकारीको लागि बुझाउनु पर्नेछ ।
- सम्झौता बमोजिम योजना सम्पन्न भएपछि अन्तिम भुक्तानीको लागि कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन, नापी किताव, प्रमाणित विल भरपाई, योजनाको फोटो, सम्बन्धित संचालक समितिले योजना संचालन गर्दा भएको आय-व्ययको अनुमोदन सहितको निर्णय, सम्बन्धित निर्वाचन क्षेत्रका निर्वाचित माननीय प्रदेश सभा सदस्यज्यूहरू, स्थानिय तहको जनप्रतिनिधी, शिक्षक, अभिभावक, विद्यार्थी,

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

सचिव/कोषाध्यक्षको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

संस्थाको अध्यक्षको दस्तखत :-



प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

Phone No. :- 081-550281

Website :- sddobanke.lumbini.gov.np

Email :- sddobanke@gmail.com

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. :-

योजना सम्झौता फाराम

नागरिक समाजका अगुवाहरु, राजनैतिक दलका प्रतिनिधी, पत्राकार र संस्थासँग अन्य सरोकारवालाहरुसहित कम्तिमा ५० जनाभन्दा माथि व्यक्तिहरुको भेलाबाट भएको सार्वजनिक लेखापरीक्षणको निर्णयको प्रतिलिपी तथा सम्बन्धित कार्यालयको वडा कार्यालयको सिफारिससहित अन्तिम किस्ता भुक्तानीको लागि निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

- योजना सम्पन्न भएपछि कार्यालयबाट जाँचपास गरी फरफारकको प्रमाणपत्र लिनुपर्नेछ। साथै आयोजनाको आवश्यक मर्मत संभारको व्यवस्था सम्बन्धित संस्थाहरुले नै गर्नु पर्नेछ।
- योजनाको दीगो सञ्चालन तथा निर्माण भएको मितिले २ वर्षसम्म मर्मत संभारको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।
- संस्थाको संचालक समितिबाट कार्य गर्दा कुनै प्रकारको पेशकी उपलब्ध गराइने छैन।
- योजनाको सबै काम संस्थाको संचालक समिति/समुहको निर्णय अनुसार गर्नु, गराउनु पर्नेछ।
- संस्थाले सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयलाई उपलब्ध गराईएको स्व:घोषणापत्रमा उल्लेख बुदाँहरु पुर्णपालना गर्नु पर्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालन क्रममा कुनै बाधा अड्च नआइपरेमा आपसी सहमतिबाट त्यस्ता बाधा अड्चन हटाइनेछ।
- संस्थाले २०७९ साल गतेभित्र कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा कुनै किसिमको विवाद उत्पादन भएमा सम्बन्धित क्षेत्र प्रदेश सभा सदस्यको समन्वयमा कार्यक्रम प्रभावकारी र फलदायी बनाउन आवश्यकताअनुसार दुवै पक्षबीच आपसी छलफल गर्न सकिनेछ। साथै कुनै कारण जनाइ वा नजनाई कार्यक्रम संचालनमा कठिनाई हुन गएमा यो सम्झौता रद्द गर्ने अधिकार यस कार्यालयमा निहित रहनेछ।
- सम्झौतामा उल्लेख नभएको अन्य कुराको हकमा प्रचलित ऐन, कानून बमोजिम हुनेछ।

७. कबुलियतनामा

संस्थाको संचालक समितिले संचालन गर्ने कार्यक्रम वा भौतिक पूर्वाधार विकास 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	लागत ईस्टीमेट रकम (रु.)	साझेदारीमा स्थानीय तह/संस्थाले योगदान गर्ने रकम(रु)	कार्यक्रमको जम्मा अनुदान सहयोग रकम	कै.
१.							
२.							
कूल जम्मा							

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

सचिव/कोषाध्यक्षको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

संस्थाको अध्यक्षको दस्तखत :-



प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा खेलकुद मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

Phone No. :- 081-550281

Website :- sddobanke.lumbini.gov.np

Email :- sddobanke@gmail.com

प.सं. :- २०७९/०८०

च.नं. :-

योजना सम्झौता फाराम

श्री..... को संचालक समितिका अध्यक्ष
श्री..... र कोषाध्यक्ष/सचिव श्री को संयुक्त
निवेदनमा स्थानीय तहबाट सिफारिस भई सम्बन्धित संस्थाबाट उपलब्ध कार्ययोजना बमोजिम माथि उल्लेखित कार्यहरू शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय/सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय, बाँकेबाट उपलब्ध गराईएको आर्थिक सहयोग (कन्टेजेन्सी खर्चबाहेक) रकम रु..... (अक्षरूपी रु.....) प्राप्त गरी सम्पूर्ण शर्तहरू पालना गर्ने गरी सम्पन्न गर्न सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय बाँके र संस्थाको संचालक समितिबीच यो सम्झौता गरिदियो ।

सम्झौता गर्ने पदाधिकारीहरू:-

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय तर्फबाट

कार्यालय प्रमुख :- राम करन पाल

हस्ताक्षर :-

आ.प्रशासन शाखा प्रमुख:- सन्जिव कुमार मण्डल

हस्ताक्षर :-

ईन्जिनियर :- सैनुल खान

हस्ताक्षर :-

निर्देशनालय/सा.वि.डि.का.को छाप:-

संस्थाको तर्फबाट

अध्यक्ष :-

हस्ताक्षर :-

कोषाध्यक्ष/सचिव :-

हस्ताक्षर :-

संस्थाको नाम :-

संस्थाको छाप :-

संस्था संचालक समितिका पदाधिकारीहरूको नामावली ।

	नाम र थर	पद	मोबाइल नम्बर	कैफियत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				

सम्झौता सम्पन्न भएको मिति :- २०७९/ / गते ।

कार्यालयको छाप :-

कार्यालय प्रमुख दस्तखत :-

सचिव/कोषाध्यक्षको दस्तखत :-

संस्थाको छाप :-

संस्थाको अध्यक्षको दस्तखत :-