

संघ, संस्था/क्याम्पस/विद्यालयहरूले सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँकेबाट अन्तिम भुक्तानीका लागि

निम्नानुसारका कागजातहरू राखि फाईल तयार गरि पेश गर्नु पर्ने छ :-

१. सम्झौता गर्दा पेश गरेको विस्तृत कार्ययोजना सहितको संस्था/क्याम्पस/विद्यालय संचालक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले के कति काम गर्ने भनी गरिएको निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
२. सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय र संस्था/क्याम्पस/विद्यालयसँग भएको सम्झौता पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी ।
३. विस्तृत कार्ययोजना अनुसार संस्था/क्याम्पस/विद्यालय संचालक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले काम कसरी गर्ने भनी गरिएको निर्णयहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी । (नोट:- खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी जस्तै:- सोझै/सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र/उपभोक्ता समिति ।)
४. सार्वजनिक खरिद ऐन, नियमावलीले व्यवस्था गरे अनुरूप कानूनी प्रक्रिया सम्बन्धी कागजातहरूको प्रमाणित प्रतिलिपी । (नोट:- खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी जस्तै:- सोझै/सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र/उपभोक्ता समिति ।)
५. सोझै खरिद प्रक्रिया गर्दा एउटा फर्मबाट ५ लाख नबढाई खरिद गर्नु पर्ने छ भने रु.२० हजार भन्दा माथीको कारोबार गर्दा भ्याट बिल हुनुपर्ने छ । साथै एक लाखभन्दा माथीको खरिद गर्दा ३ वटा सूचिकृत भएको फर्म वा संस्थाको दररेट माग गरि खरिद गर्नु पर्ने छ यस्तो खरिद ५ लाख भन्दा कमको खरिद प्रक्रियाको लागि हुने छ । (नोट:- दररेट लिदां ३ वटा फर्म वा संस्थाको फर्म दर्ता प्रमाणपत्र पान नं. र आ.व.२०७६/७७ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी अनिवार्य संलग्न हुनु पर्ने छ ।)
६. संस्था/क्याम्पस/विद्यालयले खरिद गर्न खोजिएको मालसामानको खरिद आदेश सञ्चल प्रति राख्ने ।
७. मालसामानहरूको गुणस्तर, परिमाण र विशिष्टता लगायतका कुरा खुल्ने गरि विल, भरपाई सञ्चल प्रति राख्ने । भौतिक निर्माण वा मर्मत सम्भार कार्यको हकमा यस कार्यालयबाट तोकिएको प्राविधिकले तयार गरेको लागत स्टिमेट, नापी किताब, भुक्तानी विल, कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, डोर हाजिरीमा काम गर्ने ज्यामीहरूको नागरिकताको फोटोकपी लगायतका अन्य कागजातहरू हुनु पर्ने छ । सो कागजातहरूमा सम्बन्धित प्राविधिक, संस्था/क्याम्पस/विद्यालय प्रमुख, डिभिजन प्रमुखको सही छाप अनिवार्य हुनु पर्नेछ ।
८. खरिद आदेश अनुसारको मालसामानहरू प्राप्त भएमा दाखिला प्रतिवेदन तयार गरि जिन्सी खर्च भएर जाने वा नजाने खातामा प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ र सो खाताको पानाहरूको फोटोकपी गरि संस्था/क्याम्पस/विद्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित हुनु पर्ने छ ।
९. कार्य सम्पन्न हुनु अगावै कस्तो अवस्था थियो र कार्य सम्पन्न पश्चात कस्तो अवस्था छ स्पष्ट देखिने रंगिन फोटो राख्नु पर्नेछ ।
१०. संस्था/क्याम्पस/विद्यालयमा प्राप्त भएको मालसामानहरूको गुणस्तर, परिमाण र विशिष्टता लगायतका कुरा के कस्तो अवस्थाको छ भनी संस्था/क्याम्पस/विद्यालयले तोकिएको व्यक्तिबाट परिक्षण गराई परिक्षणको प्रतिवेदन राख्नु पर्ने छ ।
११. विस्तृत कार्ययोजनानुसार संस्था/क्याम्पस/विद्यालय संचालक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले काम कसरी गर्ने भनी गरिएको निर्णयानुसारको मालसामान प्राप्त वा निर्माण कार्य सम्पन्न भएको भनी निर्णय गराउनु पर्ने छ र सो को प्रमाणित प्रतिलिपी राख्नु पर्ने छ । (खरिद प्रक्रिया सम्बन्धी जस्तै:- सोझै/सिलबन्दी दरभाउपत्र वा बोलपत्र/उपभोक्ता समितिबाट कार्य सम्पन्न भएको ।)
१२. यस कार्यालयमा पेश गरेको विस्तृत कार्ययोजना, संस्था/क्याम्पस/विद्यालय संचालक वा विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरेको निर्णयानुसार कार्यक्रमवाइज आम्दानी र खर्च खुलाई लागत अनुमान, खरिद परिमाण र मूल्य, खरिद भएका सामानको भौतिक अवस्था सार्वजनिकीकरण आदी अनिवार्य स्पष्ट खुल्ने गरि सम्बन्धि निर्वाचन क्षेत्रका निर्वाचित माननीय सदस्यज्यूहरू, स्थानिय तहको जनप्रतिनिधीहरू, शिक्षक, अभिभावक, विद्यार्थी, नागरिक समाजका अगुवाहरू, राजनैतिक दलका प्रतिनिधी , पत्राकार र अन्य सरोकारवालाहरूसहित कम्तिमा १०० जनाभन्दा माथि व्यक्तिहरूको भेला गराई उपस्थित व्यक्तिहरूको राय, प्रतिक्रिया, टिप्पणी र सुझाव लिई सामाजिक परिक्षण प्रतिवेदन र भेलाको रंगिन फोटोसमेत पेश गर्नुपर्नेछ ।
१३. सम्बन्धित गा.पा./न.पा.को कार्य सम्पन्नको सिफारिस पत्र सञ्चल प्रति र स्व:घोषणा पत्र समेत पेश गर्नु पर्ने छ ।
१४. संस्था/क्याम्पस/विद्यालयले कार्य सम्पन्न भएको र सो को अनुगमन गरि अन्तिम किस्ता भुक्तानी माग पत्रमा कार्यक्रमको नाम खुलाई तपसिलका फर्मेटमा प्रत्येक कार्यक्रमको निम्नानुसारको विवरण राखि तयार गर्नु पर्नेछ । यसरी तयार गरिएको महल नं. ९, १० र ११ मा उल्लेख भए अनुसारको कर रकम अनिवार्य दाखिला बैंक भौचरको प्रमाणित प्रतिलिपी पेश गर्नुपर्नेछ ।

भुक्तानी सम्बन्धी विवरण		भुक्तानीको माध्यम		विल रकम			कर कट्टी			भुक्तानी रकम	
क्र.सं.	भुक्तानी पाउनेको नाम, ठेगाना	पान (PAN)	नगद/चेक /बैंक ट्रान्सफर	चेक नं./ट्रान्सफर नं	भ्याट बाहेक रकम	भ्याट रकम	भ्याट सहितको रकम	६.५% भु.अ.कर	१% सा.सु. कर		१.५% अग्रिम आयकर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

१५. माथि उल्लेखित बुदाँहरू खुल्ने गरि संस्था/क्याम्पस/विद्यालयले टिप्पणी र आदेश नेपाली कागजमा तयार गरि अधिकार प्राप्त व्यक्तिहरूबाट उक्त टिप्पणी र आदेश स्विकृत भएको हुनु पर्ने छ ।

१६. यस कार्यालयमा पेश गरेको सम्पूर्ण कागजातहरू सम्बन्धित संस्था/क्याम्पस/विद्यालयको अधिकारिक व्यक्तिको सहि, छाप अनिवार्य रुपमा हुनु पर्ने छ । थप दुई वटा म.ले.प.फा.नं. २०२ र २०६ ले माग गरे अनुसारको विवरण कार्यक्रमवाइज तयार गरि पेश गर्नु पर्नेछ ।

नोट :- माथि उल्लेखित बुदाँमा उल्लेख भएको अनुसारको कागजातहरू फाईल बनाउदां सि.नं.१ देखि १५ सम्मको क्रमबद्धरुपमा अनिवार्य राखेको हुनु पर्नेछ, साथै यसरी प्राप्त भएका फाईलमा नपुग भएका कागजातहरू यथासिध पेश गर्नुपर्नेछ अन्यथा यस कार्यालयले भुक्तानी दिन बाध्य हुने छैन । अन्य कुरा सोधपुछ गर्नु पर्ने भएमा यस कार्यालयका लेखा प्रमुख सन्जिव कुमार मण्डल मोवाईल नं.९८५८०८०२०१ मा सम्पर्क गरि बुझ्न सकिने छ ।



श्री.....विद्यालय

प्र.सं. :- २०७७/०७८

च.नं. :-

मिति :-

राम करण पाल
कार्यालय प्रमुख

स्व:घोषणा पत्र ।

यस.....विद्यालयका व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष श्री..... र प्रधानाध्यापक श्री.....ले सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँके र यस विद्यालयले मिति २०७७/ / गते.....कार्यक्रम संचालनका लागि भएको सम्झौता कार्यान्वयन सन्दर्भमा ९ बुँदै घोषणा पत्र गरेको छु ।

- ❖ शिक्षा ऐन, २०२८ र नियमावली, २०५९ (आठौँ संशोधन, २०७१) साथै स्थानीय तहले बनाएको विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधिले गरेको व्यवस्था अनुरूप विद्यालय व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार पूर्णरूपमा पालना गरेको छु ।
- ❖ शिक्षा ऐन, २०२८ र नियमावली, २०५९ (आठौँ संशोधन, २०७१) साथै स्थानीय तहले बनाएको विद्यालय शिक्षा संचालन, व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधिले गरेको व्यवस्था अनुरूप विद्यालयका प्रधानाध्यापक र शिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार पूर्णरूपमा पालना गरेको छु ।
- ❖ शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय बुटवलबाट मिति २०७७/ / गते छनौट भएको कार्यक्रममा यस विद्यालयले अन्य निकायबाट उक्त कार्यक्रममा सहयोग प्राप्त भएको वा दोहोरो नपर्ने गरि कार्यक्रम संचालन गरेको भनी सुनिश्चित गराउछौँ ।
- ❖ सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ (दशौँ संशोधन, २०७७) ले तोकेको प्रक्रिया अनुरूप यस विद्यालयले गर्नु पर्ने सम्पूर्ण कार्यहरू सम्पन्न गरि प्रचलित कानूनको पूर्णपालना गरि कार्यसम्पादन गरेको छौँ ।
- ❖ शिक्षा ऐन, २०२८ र नियमावली, २०५९ (आठौँ संशोधन, २०७१) साथै स्थानीय तहले बनाएको विद्यालय शिक्षा संचालन व्यवस्थापन तथा नियमनका सम्बन्धमा बनेको कार्यविधि वा प्रचलित ऐन र नियमावलीहरूले विद्यालय व्यवस्थापन समिति, प्रधानाध्यापक र शिक्षकलाई तोकिएको काम, कर्तव्य र अधिकार भन्दा विपरीत निर्णय वा कार्य सम्पादन यस विद्यालयले गरेमा सो निर्णय वा कार्य सम्पादन गरेको खर्च रकम भुक्तानीको लागि सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय बाध्य हुने वा गराउने छैन ।
- ❖ सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयमा यस विद्यालयबाट अन्तिम भुक्तानीका लागि पेश भएको सक्कल काजगातहरूको आधारमा काम सम्पन्न भई भुक्तानी भईसकेपछि प्रदेश लेखा नियन्त्रक ईकाईबाट आन्तरिक लेखा परिक्षण र महालेखा परिक्षकको कार्यालयबाट अन्तिम लेखा परिक्षण हुँदा असुल उपर गर्ने भनि बेरुजु कायम हुन गएमा त्यस्तो बेरुजुको फरफरक गर्ने, गराउने र बेरुजु रकम दाखिला विद्यालय व्यवस्थापन समितिका पदाधिकारी र प्रधानाध्यापकबाटै गर्न गराउन मन्जुर छौँ ।
- ❖ सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयमा अन्तिम भुक्तानीका लागि यस विद्यालयबाट पेश गरेको मालसामानहरू विल भरपाई प्रचलित वस्तुको वास्तविक मूल्यमा मालसामानहरू खरिद गरिएको छ । यदि यस विद्यालयले भूलवस प्रचलित बजार मूल्यभन्दा बढी मूल्यको विल पेश हुन आएमा तहाँ कार्यालयले वास्तविक बजार मूल्य भन्दा नबढने गरि भुक्तानीको लागि बाध्य हुने वा गराउने छैन ।
- ❖ सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंजबाट अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्न यस विद्यालयमा खटिएका प्राविधिक वा अन्य कर्मचारीहरूलाई यस विद्यालयले सम्झौता गर्दा पेश भएका विस्तृत कार्ययोजन अनुरूप कार्यहरू सम्पादन भएको कुरा विस्तृत रूपमा देखाई र भए गरेका कार्य गुस्तरीय, जवाफदेहीता, सुशासन र पारदर्शिता हुने कुरामा अनुगमनकर्तामार्फत तहाँ कार्यालयलाई विश्वसनीयता पनि दिलाउन चाहन्छौँ ।
- ❖ यस विद्यालयबाट गुस्तरीय, जवाफदेहीता, सुशासन र पारदर्शिता हुने गरि खरिद भएको मालसामान र निर्माण कार्यमा कुनै पनि त्रुटी भएमा सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँके जवाफदेही नभई यस विद्यालय व्यवस्थापन समिति र विद्यालय स्वयंम हुने र यस्ता त्रुटीपूर्ण भई सम्पन्न भएका कार्यको भुक्तानी दिन सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय नेपालगंज, बाँके बाध्य नहुने वा नगराउने भनी मन्जुर छौँ ।

प्रधानाध्यापक नाम, थर :-

दस्तखत :-

मिति :-

व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको नाम, थर :-

दस्तखत :-

मिति :-

विद्यालयको छाप :-



प्रदेश सरकार
प्रदेश नं. ५

सामाजिक विकास मन्त्रालय

म.ले.प.फारम नं: २०२
साबिकको फारम नं: १९३

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

नेपालगंज, बाँके

कार्यालय कोड नं. :- ३५०००५७०२५

भुक्तानी कारोवारको सिफारिस पत्र

Signature
राम करण...
कार्यालय प्रमुख

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा,

देहायको कारोवारको भुक्तानी तथा लेखाडकनका लागि सिफारिस गरिएको छ ।

क्र.स.	कारोवारको विवरण	पुष्ट्याई गर्ने कागजातको विवरण	कारोवार रकम	निर्णय मिति	निर्णय गर्ने पदाधिकारीको नाम
१	२	३	४	५	६
कार्यक्रमको नाम :-					
	जम्मा				

उपरोक्त कारोवारको भुक्तानीको लागि ब.उ.शी.नं. (.....खर्च) खर्च शीर्षक नं. बाट कार्यान्वयन हुने.....कार्यक्रमको लागि व्यवस्था भएको रू..... मध्येबाट भुक्तानी गर्न सिफारिस गर्दछु ।

पेश गर्ने :- पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :- दस्तखत :- विद्यालयको नाम :- पेश गरेको मिति :- सिफारिस पत्रमाथिको कारवाहीको विवरण	सिफारिस गर्ने :- पदाधिकारी/कर्मचारीको नाम :- दस्तखत :- सम्बद्ध शाखा/महाशाखा :- सिफारिस मिति :-	आर्थिक प्रशासन शाखा :- प्राप्त गर्ने वा बुझिलिनेको नाम :- दस्तखत :- मिति
--	--	---

