

कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय सञ्चालन भइरहेका
विद्यालय/क्याम्पसहरूको लागि विज्ञान पुस्तकालय सहयोग

कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि

सम्झौता फाराम

आ.व. २०७७/७८

विद्यालयको नाम :

ठेगाना :

खाता नं.

सम्पर्क नं.

विद्यालय कोड:

इमेल ठेगाना:

प्रदेश सरकार

लुम्बिनी प्रदेश

शिक्षा तथा सामाजिक विकास मन्त्रालय

शिक्षा तथा सामाजिक विकास निर्देशनालय

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय

रूपन्देही

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय र कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय सञ्चालन
भइरहेका विद्यालय/क्याम्पसहरूको लागि विज्ञान पुस्तकालय सहयोग
सम्बन्धमा गरिएको सम्झौता

आ व २०७७।०७८ मा सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय, रुपन्देहीद्वारा कार्यान्वयन गरिने कक्षा ११ र १२ मा विज्ञान विषय सञ्चालन भइरहेका विद्यालय/क्याम्पसहरूको लागि विज्ञान पुस्तकालय सहयोग व्यवस्थापन गर्न चालु कार्यक्रम अन्तर्गत बजेट शिर्षक न ३५००००१४३ को खर्च शिर्षक न २२५२२ मा प्राप्त अनुदान रु । (अक्षरेपी. रु.....) पुस्तकालय व्यवस्थापन कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि श्री सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालय रुपन्देही प्रथम पक्ष र श्री श्री विद्यालय जिल्ला गाउँपालिका/ नगरपालिका/ उप महानगरपालिका वडा दोश्रो पक्ष बीच तपसिल अनुसारको शर्त रहने गरी यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरि लियो/दियो । इति सम्बत २०७८। । । शुभम ।

(क) प्रथम पक्ष कार्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू

(१) त्यस विद्याललाई रु । (अक्षरूपी उपलब्ध गराइ नियमित रूपमा अनुगमन गर्नेछ ।

(२) कार्यालयले त्यस विद्यालयको नाममा बैङ्क शाखामा रहेको हिसाव खाता नं (पुरा नम्बर उल्लेख गर्ने र रा वा बैकको हकमा १६ अंक हुनुपर्ने).. मा अनुदान रकमको ४० प्रतिशत सम्झौता भएपछि पहिलो किस्ता र कार्य सम्पन्न पश्चात ६० प्रतिशत रकम अन्तिम किस्ताको रूपमा उपलब्ध गराइनेछ तर एक लाख सम्मको रकममा पेशकी दिन बाध्य हुने छैन ।

(३) विज्ञान पुस्तकालय प्रयोजनमा उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमको सदुपयोगको सुनिश्चितता नभएसम्म विद्यालयलाई पूरा बजेट निकासी दिन बाध्य हुने छैन ।

(४) पुस्तकालय/विद्यालयलाई प्राप्त हुने कुल रकममा १० प्रतिशतमा नघटने गरि आफ्नो संस्थाको योगदान देखिने गरी कार्य गर्नुपर्नेछ र काम गरेको प्रतिवेदन र आवश्यक विल भरपाई प्राप्त भएपछि मात्र कार्यालयलेले अन्तिम किस्ता रकम विद्यालय/संस्थाको बैक खातामा निकासी दिनेछ ।

(ख) दोस्रो पक्ष विद्यालयले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरू

(१) 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 ।

(२) पुस्तकालय सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी विनियम पुस्तकालय सञ्चालन एवम् व्यवस्थापन समितिबाट स्वीकृत गराई लागु गर्नुपर्नेछ ।

(३) पुस्तकालयलाई गरिव विद्यार्थीको सहयोगीको रूपमा विकास गर्नका लागि विद्यार्थीले प्रयोग गर्न मिल्ने गरी व्यवस्थित गर्न प्रत्येक वर्ष विद्यालयले सरोकारवालाहरूसंगको साझेदारीमा पुस्तकालय विस्तार गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको विज्ञान पुस्तकालय व्यवस्थापनको अनुदान तोकिएको आधारहरू भित्र रही सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।

(५) पुस्तकालयमा राखिने पुस्तक र पठन सामग्रीहरू कक्षा ११ र १२ मा पढ्ने विज्ञान विषयका विद्यार्थी विशेषत आर्थिक अवस्था कमजोर भएका विद्यार्थीहरूको आवश्यकतामा आधारित हुनु पर्नेछ ।

(६) विद्यालयलाई प्राप्त अनुदान रकम पुस्तक एवम् इ-लाइब्रेरीको तथा व्यवस्थापन पक्षका लागि खर्च गर्नुपर्नेछ । यो अनुदान रकम तलब भत्ता र पारीश्रमिकमा खर्च गर्न पाइने छैन । ।

(७) पुस्तक फर्निचर एवम् पठन सामग्री र कम्प्यूटर सम्बन्धी उपकरण खरिद गर्दा प्रचलित कानुनले व्यवस्था गरे अनुसार खरिद प्रक्रिया पुरा गर्नुपर्नेछ ।

(८) विद्यालयले पुस्तकालय व्यवस्थापन गरी सो को प्रतिवेदनको फाईल २०७८ साल जेष्ठ मसान्त भित्र अनिवार्य रूपमा यस डिभिजन कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

प्रथम पक्ष:

सामाजिक विकास डिभिजन कार्यालयको तर्फबाट

नाम : दिवाकर भण्डारी

पद : कार्यालय प्रमुख

हस्ताक्षर :

नाम : श्यामलाल न्यौपाने

पद : अधिकृत सातौँ

हस्ताक्षर :

दोस्रो पक्ष

विद्यालयको तर्फबाट

वि ब्य स अध्यक्षको नाम :

पद : अध्यक्ष

हस्ताक्षर :

प्र अ को नाम :

पद: प्र अ

हस्ताक्षर :

प्र अ को सम्पर्क नम्बर