**कार्यक्रम सम्झौताको ढाँचा**

शिक्षा विकास निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेश .............................................. स्थानीय तह (जसलाई यसपछि पहिलो पक्ष भनिने छ ) र श्री ................................................................... (जसलाई यसपछि दोस्रो पक्ष भनिने छ) बीच मिति २०७६/ / मा आ.व. ०७६/७७ को शिक्षा विकास निर्देशनालय, गण्डकी प्रदेशको वार्षिक कार्यक्रममा समावेश भएको ............................................. कार्यक्रमको सम्झौंता-पत्र ।

प्रथम पक्षले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु

1. यस स्थानीय तहले प्रदेश सामाजिक विकास मन्त्रालय गण्डकी प्रदेश, शिक्षा विकास निर्देशनालय मार्फत आ.व. ०७६/०७७ को वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयनका सन्दर्भमा यस स्थानीय तहलाई प्राप्त ……………………………… कार्यक्रम तर्फको रू. ...................।– (अक्षरुपि .............................मात्र ।) दोस्रो पक्षको वैंक खातामा निकासा गरी उपलव्ध गराउने छ।
2. निर्देशनालयवाट कार्यक्रमको सन्दर्भमा प्राप्त नीति निर्देशनहरु प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई समयमा जानकारी गराउने छ।
3. कार्यक्रम संझौता पश्चात प्रथम पक्ष अख्तियारवालाले अनुदान रकमको २० प्रतिशतले हुन आउने रकम पेश्की स्वरुप उपलव्ध गराउने र कार्यप्रगति तथा अनुगमन प्रतिवेदनका आधारमा बाँकी अनुदान रकम बढीमा तीन किस्तामा उपलब्ध गराउने छ ।
4. प्रथम पक्षले कार्यक्रमको अनुगमनका लागि मन्त्रालय,निर्देशनालय तथा मातहतका निकायबाट जाने अनुगमनसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरु समेतबाट दोस्रो पक्षलाईआवश्यक राय, सुझाव दिन सक्ने छ।
5. दोश्रो पक्षले सम्झौतामा उल्लेख भएका गरेका शर्तहरुमा कमजोरी देखिएमा सुधारका लागि निश्चित समय अवधि तोक्न सक्ने छ।
6. दोश्रो पक्षले सम्झौता वमोजिम कार्य नगरेमा कुनै पनि समयमा प्रथम पक्षले सम्झौता रद्ध गर्न सक्ने छ।पेश्की वापत दिएको रकम नियमावलि अनुसार असुल गरिने छ ।
7. दोश्रो पक्षसंग समयावधि तोकि खर्चको फाँटवारी सहित प्रगति प्रतिवेदन माग गरी खर्चको श्रेस्ता जाँच गर्ने छ।
8. पहिलो किस्ता उपलव्ध गराई सकेपछि वाँकी किस्ता निकासा गर्दा प्रगति प्रतिवेदनका आधारमा निकासा गर्नेछ।

दोश्रो पक्षले पालना गर्नु पर्ने शर्तहरु

1. सम्झौता वमोजिमको कार्यसम्झौता भएको मितिले १५ दिन भित्र कार्य प्रारम्भगर्नु पर्नेछ।कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रचलित आर्थिक ऐन नियम तथा सार्वजनिक खरीद ऐन नियमावली अनुसार गर्नु पर्नेछ ।
2. कार्यक्रम प्रारम्भ भएको जानकारी प्रथम पक्षलाई गराउनु पर्नेछ ।
3. कार्यक्रम प्रस्तावको बुँदा नं. ३ (च) मा उल्लिखित क्रियाकलापहरु निर्धारित अवधिभित्र कार्ययोजना वनाई कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ ।
4. यो कार्यक्रम सम्झौताको मितिले वढीमा ३ महिना अवधिसम्म सञ्चालन गरी सम्पन्न गरीनेछ।तोकिए वमोजिमको समयावधि भित्र कार्य सम्पन्न हुन नसकेमा प्रथम पक्षले सो वापत खर्च निकासा गर्नु पर्ने छैन।
5. प्रथम पक्षले दिएको निर्देशनलाई सञ्चालन प्रक्रियामा समावेश गर्दै जाने छ।
6. प्रथम पक्षलाई दोस्रो पक्षले खर्चको फाँटवारी सहित कामको प्रगति प्रतिवेदन वुझाउने छ।
7. बाँकी किस्ता रकम प्राप्त गर्न अघिल्लो किस्तामा उपलब्ध गराइएको रकमको खर्चको विल भरपाई एवम् प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फवाट

|  |  |
| --- | --- |
| नाम  पद  दस्तखत  मिति | कार्यालयको छापः |

दोश्रो पक्षको तर्फबाट

|  |  |
| --- | --- |
| प्र अ को नाम  दस्तखत  मिति | अध्यक्षको नाम  दस्तखत  मिति |
| विद्यालयको छापः | |

रोहवरः

**कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको ढाँचा**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| निर्माण/ स्थापनाका लागि अनुदानको विवरण | | |
| स्रोतको प्रकार | अनुदान रु. | खर्च रु |
| शिक्षा विकास निर्देशनालय |  |  |
| स्थानीय तह |  |  |
| विद्यालय |  |  |
| अन्य |  |  |
| जम्मा |  |  |

विद्यालयको नामः

जिल्लाः

स्थानीय तहको नामः

कार्यक्रमको नामः

लागत अनुमानको कुल अंकः

लागत अनुमान भन्दा घटी वा बढी प्रतिशत

काम सुरु भएको मितिः

काम सम्पन्न गर्नुपर्ने मितिः

काम सम्पन्न भएको मितिः

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| सि.नं. | कामको विवरण | एकाइ | लागत अनुमान बमोजिम | | | खुद खर्च भएको रकमको विवरण | | | फरक | | | कैफियत |
| परिमाण | दर | जम्मा | परिमाण | दर | जम्मा | परिमाण | दर | जम्मा |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

नोटः कामको विवरण महलमा इष्टिमेटमा लेखे बमोजिमको विवरण लेख्ने

फरक महलमा इष्टिमेट भन्दा बढी भएमा (-) र घटी भएमा (+) देखिने गरी फरक अङ्क देखाउने ।

कैफियत महलमा घटी वा बढी भएको मुख्य कारण साथै अन्य आवश्यकीय कुरा लेख्ने ।

इष्टिमेट भन्दा बढी खर्च भएको मुख्य कारण ।

स्वीकृत डिजाइन र स्पेसिफिकेसन बमोजिम काम भएको छ भनी प्रमाणित गर्ने ।

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| पद | नाम, थर | दस्तखत | मिति | कार्यालयको छाप |
| प्राविधिक |  |  |  |  |
| प्रधानाध्यापक |  |  |  |  |
| विद्यालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्ष |  |  |  |  |
| सम्वन्धित प्रशासकीय प्रमुख |  |  |  |  |