**अनुसूची ४**

**(दफाको उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**

**सामाजिक विकास कार्यालय धादिङ गजुरी, धादिङ र विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने माध्यामिक विद्यालय वीच भएको सम्झौता पत्र**

सामाजिक विकास कार्यालय धादिङ गजुरीमा (जसलाई प्रथम पक्ष भनिएको छ) र जिल्ला......................वडा नं.........मा सञ्चालित श्री ............................................(जसलाई द्वितीय पक्ष भनिएको छ) बिच विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तपसिलका सर्तहरू पालना गर्नेगरी यो सम्झौता गरिदियौ, लियौं।

1. **प्रथम पक्षले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरुः-**
2. विद्यालयलाई प्रस्तावअनुसारको कार्यक्रमको शैक्षिक कार्यक्रम व्यवस्थापनका लागि **माध्यमिक** तहमा अधिकतम रु. १२ लाख मात्र विद्यालयको खातामा तोकिए अनुसार किस्तामा अनुदान दिइनेछ।
3. विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्झौता भए पश्चात पहिलो किस्तामा ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम विद्यालयको खातामा अनुदान निकासा दिइनेछ बाँकी ५० प्रतिशतसम्मको रकम बिल भरपाइ बमोजिम कार्य सम्पन्न गरेपछि विद्यालयको खातामा अनुदान रकम निकासा गरिनेछ।
4. तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न नगरेमा वा कार्य अधुरो गरेको पाइएमा प्रथम पक्ष अन्तिम किस्ता रकम निकासा दिन बाध्य हुनेछैन र सम्पन्न नगरेमा वा कार्य अधुरो गरेको पाइएमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्रथम किस्ता वापतको दिएको निकासा रकम बौकी सरह असुल उपर गरिनेछ।
5. विद्यालयले तोकिएको सर्तअनुसारको प्रकृया पुरा गरी कागजात पेस गरेपछि प्रथम पक्षले अन्तिम किस्ता अनुदान रकम निकासा दिनेछ ।
6. सम्झौता विपरित कार्य गरेको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा पनि यो सम्झौता रद्द गरी दिइएको अनुदान रकम असुलउपर गरिनेछ ।
7. **दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू:**
8. दोस्रो पक्षले २०८२ जेष्ठमसान्त भित्र कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
9. विद्यालयले आफ्नो आवश्यकताका आधारमा क्षेत्र वा क्रियाकलाप छनोट गर्दा कम्प्युटर खरिद, शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, शिक्षक तालिम, अभिभावक भेला तथा सचेतना कार्यक्रम, वार्षिक उत्सव, शैक्षिक भ्रमण, भित्ते लेखन, जग्गा खरिद, भवन तथा कक्षाकोठा लगायत भौतिक संरचना निर्माण तथा मर्मत बाहेक प्रस्तावनामा पेस भएका कार्यमा यो अनुदान खर्च गर्नुपर्नेछ।
10. विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रमका लागि स्थानीय तह र सामाजिक विकास कार्यालयसँग समन्वय गरी सम्झौता भएको सात दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ।
11. प्रस्तावमा पेस गरिएअनुसारका कार्यक्रमहरू कार्ययोजनाअनुसार विद्यालयले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनको नेतृत्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरी कार्यक्रममा शिक्षकको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
12. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा शैक्षिक उपलन्धि सुधारभा केन्द्रित हुनुपर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विद्यालयले कार्यक्रमको स्वरूपअनुसार टिम बनाउने वा निश्चित जिम्मेवारी तोक्नुपर्दछ । विद्यालयले कार्यक्रम सशालन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
13. गुणस्तरीय रूपमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को हुनेछ ।
14. विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विद्यालयले लागत अनुमान तथा Specification (आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिकहरूबाट) तथा अन्य आवश्यक कागजात विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत गरी अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
15. विद्यालयले स्थानीय तहले खटाएको प्रतिनिधि संयोजक र विव्यसको प्रतिनिधि तथा शिक्षक अभिभावक संघको प्रतिनिधि सदस्य रहने गरी एक समिति गठन गर्नुपर्नेछ । यस समितिले अनुगमन योजना बनाई नियमित रूपमा पृष्ठपोषण दिने र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रथम पक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
16. विद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन पूर्वको अवस्था र कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चातको अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यक्रमको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन प्रथम पक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
17. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका सार्वजानिक निर्माण तथा खरिद सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम (संशोधनसहितको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४) तथा कार्यविधिअनुसार गर्नु गराउनुपर्नेछ।
18. कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सो सम्बन्धी सामग्रीको जिन्सी दाखिला गर्ने, सामग्रीको उपयोग तथा सोको रेखदेख र उचित मर्मत सम्भार गर्ने कार्य स्वतः विद्यालयको नै हुनेछ।
19. **दोस्रो किस्ता माग गर्दा निम्न कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछः-**
20. स्वीकृत खरिद लागत अनुमान, स्पेसिफिकेसन अथवा मूल्य सूचीअनुसारको कार्य सम्पन्न भई शिक्षकहरूको स्टाफ बैठकले विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनी निर्णय गरेको निर्णय प्रतिलिपि र स्थानीय तहले कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीका लागि सिफारिस गरेको पत्र ।
21. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट लागत अनुमान स्पेसिफिकेसन अनुसारको कार्य विवरण खोली सो अनुसार कार्य सम्पन्न भएको भन्ने निर्णय र आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित प्राविधिक प्रतिवेदन ।
22. बिल भपाईको प्रध्यानध्यापकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।
23. सञ्चालन भएका क्रियाकलापहरू र खरिद गरी स्थापना गरिएको सामानहरूको फोटाहरू।
24. सामान खरिदको हकमा जिन्सी दाखिला गरेको दाखिला प्रतिवेदन ।
25. विद्यालयले कार्य सम्पन्न गर्दा गरेको सन्पुर्ण कामको रकमसहितको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।

**सम्झौता गर्ने व्यक्तिहरू**

|  |  |
| --- | --- |
| **सामजिक विकास कार्यालयको तर्फबाटः** | **विद्यालयको तर्फबाटः** |
| 1. **कार्यालय प्रमुखको नाम:**

लोक बहादुर वाइबा | 1. **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको नाम:**
 |
| **हस्ताक्षर:** |  **हस्ताक्षर:** |
| 1. **योजना तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुखको नामः** रमेश बहादुर खड्का
 | 1. **प्रधानाध्यापको नाम:**
 |
| **हस्ताक्षर:** | **हस्ताक्षर:** |
| 1. **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको नामः**

बिनोद पौडेल | 1. **विद्यालयको छाप :**
 |
| **हस्ताक्षर:** |  |
| 1. **कार्यालयको छाप :**
 |  |

इति सम्मत २०८१ साल चैत्र १ गते...............................सुभम् ।

**अनुसूची ४**

**(दफाको उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)**

**सामाजिक विकास कार्यालय धादिङ गजुरी, धादिङ र विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने माध्यामिक विद्यालय वीच भएको सम्झौता पत्र**

सामाजिक विकास कार्यालय धादिङ गजुरीमा (जसलाई प्रथम पक्ष भनिएको छ) र जिल्ला......................वडा नं.........मा सञ्चालित श्री ............................................(जसलाई द्वितीय पक्ष भनिएको छ) बिच विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तपसिलका सर्तहरू पालना गर्नेगरी यो सम्झौता गरिदियौ, लियौं।

1. **प्रथम पक्षले पालन गर्नुपर्ने सर्तहरुः-**
2. विद्यालयलाई प्रस्तावअनुसारको कार्यक्रमको शैक्षिक कार्यक्रम व्यवस्थापनका लागि **आधारभूत** तहको लागि अधिकतम रु ६ लाख मात्र विद्यालयको खातामा तोकिए अनुसार किस्तामा अनुदान दिइनेछ।
3. विद्यालयलाई कार्यक्रम सञ्चालनका लागि सम्झौता भए पश्चात पहिलो किस्तामा ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम विद्यालयको खातामा अनुदान निकासा दिइनेछ बाँकी ५० प्रतिशतसम्मको रकम बिल भरपाइ बमोजिम कार्य सम्पन्न गरेपछि विद्यालयको खातामा अनुदान रकम निकासा गरिनेछ।
4. तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न नगरेमा वा कार्य अधुरो गरेको पाइएमा प्रथम पक्ष अन्तिम किस्ता रकम निकासा दिन बाध्य हुनेछैन र सम्पन्न नगरेमा वा कार्य अधुरो गरेको पाइएमा प्रथम पक्षले दोस्रो पक्षलाई प्रथम किस्ता वापतको दिएको निकासा रकम बाँकी सरह असुल उपर गरिनेछ।
5. विद्यालयले तोकिएको सर्तअनुसारको प्रकृया पुरा गरी कागजात पेस गरेपछि प्रथम पक्षले अन्तिम किस्ता अनुदान रकम निकासा दिनेछ ।
6. सम्झौता विपरित कार्य गरेको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा पनि यो सम्झौता रद्द गरी दिइएको अनुदान रकम असुलउपर गरिनेछ ।
7. **दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू:**
8. दोस्रो पक्षले २०८२ जेष्ठमसान्त भित्र कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।
9. विद्यालयले आफ्नो आवश्यकताका आधारमा क्षेत्र वा क्रियाकलाप छनोट गर्दा कम्प्युटर खरिद, शिक्षक तथा कर्मचारीको तलब भत्ता, शिक्षक तालिम, अभिभावक भेला तथा सचेतना कार्यक्रम, वार्षिक उत्सव, शैक्षिक भ्रमण, भित्ते लेखन, जग्गा खरिद, भवन तथा कक्षाकोठा लगायत भौतिक संरचना निर्माण तथा मर्मत बाहेक प्रस्तावनामा पेस भएका कार्यमा यो अनुदान खर्च गर्नुपर्नेछ।
10. विद्यालयले विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रमका लागि स्थानीय तह र सामाजिक विकास कार्यालयसँग समन्वय गरी सम्झौता भएको सात दिनभित्र कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्नेछ।
11. प्रस्तावमा पेस गरिएअनुसारका कार्यक्रमहरू कार्ययोजनाअनुसार विद्यालयले कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ। यस कार्यक्रमको कार्यान्वयनको नेतृत्व विद्यालय व्यवस्थापन समितिले गरी कार्यक्रममा शिक्षकको सक्रिय सहभागिता सुनिश्चित गर्नुपर्दछ ।
12. कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा शैक्षिक उपलन्धि सुधारभा केन्द्रित हुनुपर्नेछ । कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विद्यालयले कार्यक्रमको स्वरूपअनुसार टिम बनाउने वा निश्चित जिम्मेवारी तोक्नुपर्दछ । विद्यालयले कार्यक्रम सशालन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहसँग समन्वय गर्नुपर्नेछ ।
13. गुणस्तरीय रूपमा कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने जिम्मेवारी विद्यालय व्यवस्थापन समिति र प्र.अ.को हुनेछ ।
14. विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम सञ्चालनका लागि विद्यालयले लागत अनुमान तथा Specification (आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित स्थानीय तहमा कार्यरत प्राविधिकहरूबाट) तथा अन्य आवश्यक कागजात विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई प्रधानाध्यापकबाट स्वीकृत गरी अगाडि बढाउनु पर्नेछ ।
15. विद्यालयले स्थानीय तहले खटाएको प्रतिनिधि संयोजक र विव्यसको प्रतिनिधि तथा शिक्षक अभिभावक संघको प्रतिनिधि सदस्य रहने गरी एक समिति गठन गर्नुपर्नेछ । यस समितिले अनुगमन योजना बनाई नियमित रूपमा पृष्ठपोषण दिने र कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन प्रथम पक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
16. विद्यालयले कार्यक्रम सञ्चालन पूर्वको अवस्था र कार्यक्रम सम्पन्न भए पश्चातको अवस्थाको विश्लेषण गरी कार्यक्रमको प्रभावकारिताको मूल्याङ्कन गरी प्रतिवेदन प्रथम पक्ष समक्ष पेस गर्नुपर्नेछ ।
17. नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका सार्वजानिक निर्माण तथा खरिद सम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम (संशोधनसहितको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४) तथा कार्यविधिअनुसार गर्नु गराउनुपर्नेछ।
18. कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सो सम्बन्धी सामग्रीको जिन्सी दाखिला गर्ने, सामग्रीको उपयोग तथा सोको रेखदेख र उचित मर्मत सम्भार गर्ने कार्य स्वतः विद्यालयको नै हुनेछ।
19. **दोस्रो किस्ता माग गर्दा निम्न कागजातहरू पेस गर्नुपर्नेछः-**
20. स्वीकृत खरिद लागत अनुमान, स्पेसिफिकेसन अथवा मूल्य सूचीअनुसारको कार्य सम्पन्न भई शिक्षकहरूको स्टाफ बैठकले विद्यालय व्यवस्थापन सुधार तथा गुणस्तर अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न भएको भनी निर्णय गरेको निर्णय प्रतिलिपि र स्थानीय तहले कार्य सम्पन्न भएकोले भुक्तानीका लागि सिफारिस गरेको पत्र ।
21. विद्यालय व्यवस्थापन समितिबाट लागत अनुमान स्पेसिफिकेसन अनुसारको कार्य विवरण खोली सो अनुसार कार्य सम्पन्न भएको भन्ने निर्णय र आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित प्राविधिक प्रतिवेदन ।
22. बिल भपाईको प्रध्यानध्यापकबाट प्रमाणित प्रतिलिपि ।
23. सञ्चालन भएका क्रियाकलापहरू र खरिद गरी स्थापना गरिएको सामानहरूको फोटाहरू।
24. सामान खरिदको हकमा जिन्सी दाखिला गरेको दाखिला प्रतिवेदन ।
25. विद्यालयले कार्य सम्पन्न गर्दा गरेको सन्पुर्ण कामको रकमसहितको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।

**सम्झौता गर्ने व्यक्तिहरू**

|  |  |
| --- | --- |
| **सामजिक विकास कार्यालयको तर्फबाटः** | **विद्यालयको तर्फबाटः** |
| 1. **कार्यालय प्रमुखको नाम:**

लोक बहादुर वाइबा | 1. **व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको नाम:**
 |
| **हस्ताक्षर:** |  **हस्ताक्षर:** |
| 1. **योजना तथा कार्यक्रम शाखा प्रमुखको नामः** रमेश बहादुर खड्का
 | 1. **प्रधानाध्यापको नाम:**
 |
| **हस्ताक्षर:** | **हस्ताक्षर:** |
| 1. **आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुखको नामः**

बिनोद पौडेल | 1. **विद्यालयको छाप :**
 |
| **हस्ताक्षर:** |  |
| 1. **विद्यालयको छाप :**
 |  |

इति सम्मत २०८१ साल चैत्र १ गते...............................सुभम् ।