सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२

बागमती प्रदेश सरकार
सामाजिक विकास मन्त्रालय
हेटौंडा, नेपाल

मा. कान्चन चन्द्र बादे
मन्त्री

सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८२

प्रस्तावनाः

सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण कार्यक्रमलाई पारदर्शी, व्यवस्थित र नतिजामूलक बनाउदै सामुदायिक पुस्तकालयको क्षमता विस्तार गरी प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्न बाञ्छनीय भएकोले प्रदेश विनियोजन ऐन, २०८२ को दफा ११ को उपदफा (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सामाजिक विकास मन्त्रालयले यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस कार्यविधिको नाम " सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण कार्यक्रम कार्यान्वयन कार्यविधि, २०८२" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको मिति देखि लागु हुनेछ ।

२. परिभाषाः

(क) **"कार्यालय"** भन्नाले बागमती प्रदेश भित्रका सामाजिक विकास मन्त्रालय अन्तर्गत स्थापना भएका सामाजिक विकास कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ

(ख) **"मन्त्रालय"** भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार, सामाजिक विकास मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ग) **"निर्देशनालय"** भन्नाले बागमती प्रदेश सरकार शिक्षा विकास निर्देशनालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) **"स्थानीय सरकार"** भन्नाले महानगरपालिका,उपमहानगरपालिका, नगरपालिका र गाउँपालिका समेतलाई सम्झनुपर्दछ ।

(ङ) **"समिति"** भन्नाले दफा ६ बमोजिम गठन हुने पुस्तकालय छनोट समितिलाइ सम्झनुपर्दछ ।

परिच्छेद-२
उद्देश्य, सर्त, छनोट प्रकृया र मापदण्ड

३. उद्देश्यः (१) यस कार्यविधिको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छः

(क) सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरणका लागि पुस्तकालय पहिचान गर्ने

(ख) सामुदायिक पुस्तकालय छनोटको मापदण्ड निर्धारण गर्ने

(ग) छनोट भएका सामुदायिक पुस्तकालयहरूको व्यवस्थापकीय सुधार तथा शैक्षिक क्षमता विकासका कार्यक्रमलाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने गराउने

(घ) पठन संस्कृतिको विकास गर्ने ।

मा.कान्छा बाबु वाग्दे
मन्त्री

४. सर्तः (१) सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण अनुदानका लागि आवेदन दिन देहायका सर्त पुरा गरेको हुनु पर्नेछः

क) पुस्तकालय सार्वजनिक (गैर नाफामूलक) र समुदायस्तरबाट व्यवस्थापन भएको

ख) सकेसम्म आफ्नै भवन भएको वा नभए कम्तीमा पाँच वर्ष लिजमा लिई पुस्तकालय सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन भएको

ग) पुस्तकालयको मानव संशाधनका लागि स्थानीय तहबाट वार्षिक रुपमा नियमित अनुदान दिएको प्रमाण पत्र भएको

घ) पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको र पुस्तकालय नियमित रुपमा सञ्चालन भएको

ङ) दैनिक सेवा सञ्चालन गर्न कम्तीमा एकजना कर्मचारी व्यवस्था भएको

च) अनुसूची १ बमोजिमको पुस्तकालय सवलीकरण प्रस्तावको साथमा पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, स्थानीय तह र कार्यालयबाट सहकार्य गर्ने गरी स्थानीय तहले गरेको प्रतिवद्धता पत्र पेश गर्नुपर्ने

छ) सहकार्यका लागि कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको अनुदान रकमबाट पुस्तक, पत्रपत्रिका, विद्युतीय पुस्तकालय सेवा, शैक्षिक सूचना प्रविधि, कम्प्यूटर ,प्रिन्टर, फोटोकपी, फर्निचर आदि जस्ता क्षेत्रहरुमा उपयोग गर्नुपर्ने छ

ज) विगत आर्थिक वर्षमा प्रदेश सरकारबाट यो कार्यक्रम परेका पुस्तकालयहरुले आवेदन गर्न पाइने छैन ।

५. छनोट प्रकृयाः (१) दफा ४ बमोजिमका सर्त पुरा गरेका सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण गर्न अनुदानका लागि छनोट गर्दा देहायका प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ।

क. दफा ४ बमोजिमका सर्त पुरा गरेका सामुदायिक पुस्तकालयहरूले अनुदानका लागि अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचा र कागजातहरू संलग्न गरी आवेदन पेस गर्न कार्यालयले कम्तिमा १५ दिनको सार्वजनिक सूचना राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्ने। तोकिएको अवधि भित्र आवेदन पेश नभएमा कार्यालयले पुनः कम्तिमा ७ दिनको सूचना प्रकाशित गर्ने ।

ख. उपदफा १ बमोजिम प्राप्त प्रस्तावनाहरूको अध्ययन गरी गरी दफा ४ बमोजिमका सर्त पुरा गरेका सामुदायिक पुस्तकालयहरूमध्ये दफा ८ बमोजिमको मापदण्ड अनुसार विनियोजित बजेटको परिधि भित्र रहि एक जिल्ला कम्तिमा एक सामुदायिक पुस्तकालय पर्ने गरी सबै भन्दा बढी अङ्क प्राप्त गर्ने पुस्तकालयहरू छनोट गर्ने ।

ग. छनोट भएका पुस्तकालयहरुले तोकिएको समयमा सम्झौता गर्न नआएमा सो पछिको दोस्रो बढी अङ्क प्राप्त गर्ने पुस्तकालय छनोट गर्ने ।

६. पुस्तकालय छनोट समितिः (१) यस समितिमा निम्नानुसारका पदाधिकारीहरू रहनेछन्ः

(क) सामाजिक विकास कार्यालयका प्रमुख- सयोजक

(ख) कार्यालय रहेको जिल्लाको शिक्षा विकास तथा समन्वय इकाइ प्रमुख-सदस्य

(ग) कार्यालय रहेको स्थानीय तहको शिक्षा शाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) योजना तथा कार्यक्रम शाखाको अधिकृत सामाजिक विकास कार्यालय - सदस्य सचिव

७. **समितिको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

क) दफा ५ बमोजिम कार्यक्रम कार्यान्वयनका लागि सूचना आह्वान गर्न कार्यालयलाई सहजीकरण गर्ने ।

ख) प्राप्त प्रस्तावको अध्ययन गरी दफा ६ बमोजिम पुस्तकालय छनोट समितिले दफा ८ बमोजिमको मापदण्डका आधारमा छनोट गरी अनुदान प्रदान गर्नको लागि कार्यालय समक्ष सिफारिस गर्ने

ग) सामुदायिक पुस्तकालय छनोट गर्दा दफा ४ को सर्तमा रही पुस्तकालय छनोट गर्ने ।

८. **छनोटका मापदण्डहरू** : (१) स्थानीय तहको साझेदारीमा सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरणका लागि प्रस्ताव पेस गर्ने पुस्तकालयहरुको छनोट अनुसूची २ बमोजिमको मापदण्डका आधार अनुसार गरिनेछ ।

परिच्छेद-३
कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रिया

९. **कार्यक्रम सञ्चालन प्रक्रियाः** (१) दफा ४ (च) बमोजिम पेश गरिएको प्रतिवद्धता अनुरुप पुस्तकालयबाट गर्नुपर्ने कामका लागि सम्वन्धित विषय क्षेत्रको प्राविधिकबाट स्पेशिफिकेशन, ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्नुपर्ने हकमा सो अनुसारका स्पेशिफिकेशन, ड्रइङ, डिजाइन र लागत अनुमान तयार गर्न लगाई सम्वन्धित पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठकबाट स्वीकृत गरी स्थानीय तहको सिफारिशसाथ पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२). कार्यालयले तोकिएको बजेटको सीमाभित्र रही सम्वन्धित पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिका अध्यक्ष र सचिव संग आवश्यक सर्तहरू समावेश गरी सम्झौता अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्नेछ। सम्झौताको ढाँचा अनुसूचि -३ बमोजिम हुनेछ ।

(३) सम्झौता अनुरुपको कार्य सुरु भए पश्चात् कार्यालयले सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम पहिलो किस्ता वापत अनुदान रकमको बढीमा ५०% सम्म रकम पेश्की स्वरुप पुस्तकालयको बैंक खातामा निकासा दिइनेछ

(४) सम्वन्धित पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिबाट उपदफा ८ र ९ अनुसारको कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन, सम्वन्धित स्थानीय तहको सम्वन्धित वडा कार्यालयबाट भुक्तानीका लागि सिफारिश र आवश्यक बिल भरपाई पेश गर्नुपर्ने र सोको आधारमा अन्तिम किस्ताको रूपमा बाँकी रकम कार्यालयबाट पुस्तकालयको बैंक खातामा निकासा दिइनेछ।

(५) सार्वजनिक खरिदसम्बन्धी ऐन, नियम तथा कार्यविधिअनुसार कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नुपर्ने छ ।

(६) पुस्तक, उपकरण लगायत सामग्री खरिद गरेमा जिन्सी खातामा स्टोर दाखिला गरेको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने छ।

(७) सम्पूर्ण कार्य सम्पन्न भइसके पछि पुस्तकालयले सम्बन्धित स्थानीय तहका प्राविधिकबाट कार्य सम्पन्न भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत रूपमा भ्रमण तथा नापजाँच गरई कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन, पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय, स्थानीय तहको सिफारिश, सम्बन्धित वडाको सिफारिस पत्र र आवश्यक वील भरपाई पेस

गर्नुपर्ने र सो कागजातको आधारमा अन्तिम किस्ताको रूपमा बाँकी रकम पुस्तकालयको बैंक खातामा निकासा दिइनेछ ।

(८) पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिले कार्यक्रम अनुगमनका लागि सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधि, पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिनिधि र शिक्षक प्रतिनिधि समेत रहेको एक अनुगमन समिति गठन गर्नुपर्ने छ ।

परिच्छेद-४
विविध

१०. **विवरण पठाउनु पर्ने:** कार्यालयले सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण/सवलीकरण गर्नका लागि छनोट गरिएका सामुदायिक पुस्तकालयको विवरण निर्देशनालय र मन्त्रालयमा पठाउनुपर्ने छ।

११. **खर्च व्यवस्थापनः** कार्यक्रम सञ्चालनका लागि मापदण्ड तयारी, बैठक तथा सूचना प्रकाशन लगायतका व्यवस्थापकीय कार्य गर्न २ (दुई) प्रतिशतसम्म कन्टिन्जेन्सी बापत खर्च गर्न सकिने छ।

१२. **लेखा तथा लेखापरीक्षणः** सामुदायिक पुस्तकालयहरूले सवलीकरण अनुदान वापत प्राप्त गरेको रकमको नेपाल सरकारको लेखा प्रणाली अनुसार लेखा राख्नुपर्ने छ र लेखापरीक्षण प्रचलित कानुन बमोजिम गर्नुपर्ने छ।

१३. **सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिने:** सवलीकरण अनुदान प्राप्त गर्ने पुस्तकालयहरूले सम्झौतामा तोकिएको सर्त विपरीत कार्य गरेमा वा कार्य सम्पन्न नगरी बिचमा कार्य छाडेमा अनुदान निकासा भएको रकम पुस्तकालयसँग सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गरिने छ।

१४. **प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेः** यस कार्यविधिमा उल्लेख भए देखि बाहेकका अन्य विषयहरूमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुने छ।

१५. **बाधा अडकाउ फुकाउ :** यस कार्यविधि प्रचलनको क्रममा कुनै बाधा अड्चन आइपरेमा मन्त्रालयले आवश्यक निर्णय गर्नसक्ने छ ।

अनुसूची-१

(दफा ४ को खण्ड (छ) र दफा ५ को खण्ड (क) सग सम्वन्धित सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण प्रस्ताव फाराम)

बागमती प्रदेश सरकार सामाजिक विकास मन्त्रालय हेटौंडा, नेपाल

१. सामुदायिक पुस्तकालयको नामः

२. ठेगानाः-

३. दर्ता नं-

४. दर्ता भएको मितिः-

५. दर्ता भएको स्थानः-

अ. भौतिक विवरण

क. पुस्तकालयको नाममा जग्गा छ छैन भएमा जग्गाधनी प्रमाण पूर्जा पेश गर्नुपर्ने

ख. अन्य .... अन्य भएमा सोको प्रमाण/कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने

ग. पुस्तकालयको आफ्नै भवन छ छैन

घ. शौचालय म. पु.

घ. पुस्तकालय कोठा सङ्ख्या ....

ङ. अध्ययन कक्ष

क्षेत्रफल ....

अन्य................................

च. सम्पर्क व्यक्तिको नाम र मोवाइल नम्बरः

आ. (१) शिक्षा सम्बन्धी सामग्री विवरण

क्र.सं.	विवरण	सामग्रीको नाम	सङ्ख्या
I.	निरन्त विद्यालय शिक्षा		
II.	उच्च शिक्षा		
III.	अनुसन्धानात्मक सामग्री		
IV.	साहित्य		
V.	अनुसन्धान प्रतिवेदन		
VI.	योजना		
VII.	महिला शिक्षा		
VIII.	बाल विकास		
IX.	ऐन, नियमहरु		

(२) शिक्षामा प्रविधि (ICT in education)

मा. कान्चन चन्द्र बादे मन्त्री

क.सं.	विवरण	सामग्रीको नाम	सङ्ख्या
I.	कम्प्युटर		
II.	E- Library		
III.	फर्निचर तथा औजार		

इ. मानवीय संसाधन

क. पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति गठन भएको छ

गठन भएको मितिः

पदाधिकारीको नामः

कर्मचारी विवरण

क.सं.	नाम	सेवाको प्रकृति	नियुक्ति मिति	पारिश्रमिक रकम

ई. पुस्तकालयले हालसम्म गरेका कार्यक्रमहरु

क.सं.	क्रियाकलाप	स्थान	लागत	नतिजा

उ. पुस्तकालयको प्रस्तावित सामग्री र कार्यक्रम

क.सं.	सामग्री/कार्यक्रम	अनुमानित लागत	प्रयोग कर्ता

मा. कन्चन चन्द्र बादे
मन्त्री

अनुसुची २

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

पुस्तकालय छनोटका मापदण्ड

क. भौतिक - १० पूर्णाङ्क

१. आफ्नै जग्गामा वाचनालय सहित कम्तीमा ४ कोठाको भवन र शौचालय भएको भएमा – १० अङ्क

२. आफ्नै जग्गामा वाचनालय सहित ३ कोठाको भवन र शौचालय भएको भएमा – ८ अङ्क

३. विगत ५ वर्षदेखि जग्गा भोगाधिकार लिइ वा भाडामा बसेको र वाचनालय सहित ३ कोठाको भवन र शौचालय भएको भएमा – ६ अङ्क

ख. मानव ससाधन- १० पूर्णाङ्क

१. एकजना लाइब्रेरियन सहित ३ जना कर्मचारी र पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति भएमा – १० अङ्क

२. एकजना लाइब्रेरियन सहित २ जना कर्मचारी र पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति भएमा – ८ अङ्क

३. एकजना कर्मचारी र पुस्तकालय व्यवस्थापन समिति भएमा – ६ अङ्क

ग. सूचना तथा प्रविधिको व्यवस्था - १० पूर्णाङ्क

१. इन्टरनेट सुविधा र E- Library को व्यवस्थासहित एकैसाथ १५ जना सम्मले पढ्न मिल्ने डेस्कटप/ल्यापटपको व्यवस्था भएको भएमा – १० अङ्क

२. इन्टरनेटको सुविधासहित एकैसाथ १५ जना सम्म पढ्न मिल्ने डेक्सटप/ल्यापटपको व्यवस्था भएको भएमा – ८ अङ्क

३. इन्टरनेटको सुविधासहित एकैसाथ १० जना सम्म पढ्न सक्ने डेक्सटप/ल्यापटपको व्यवस्था भएको भएमा – ६ अङ्क

४. कम्तीमा ५ ओटासम्म ल्यापटपको व्यवस्था भएको भएमा – ४ अङ्क

घ. साझेदारीको सुनिश्चितता - १० पूर्णाङ्क

१. स्थानीय तहबाट पुस्तकालयलाई वार्षिक दुई लाख भन्दा बढी अनुदान प्रदान गर्ने सुनिश्चितता भएको भएमा –१० अङ्क

२. स्थानीय तहबाट पुस्तकालयलाई वार्षिक एकलाख भन्दा बढी र दुई लाख भन्दा कम अनुदान प्रदान गर्ने सुनिश्चित भएको भएमा – ६ अङ्क

३. अन्य सङ्घ संस्थाबाट कम्तीमा ५ वर्षका लागि दुई लाख वा सो भन्दा बढी रकम प्रदान गर्ने सम्झौता भएको भएमा – ८ अङ्क

ङ. भौगोलिक क्षेत्र - १० पूर्णाङ्क

१. गाउँपालिका भित्रको पुस्तकालय भएमा - १० अङ्क
२. नगरपालिका भित्रको पुस्तकालय भएमा – ८ अङ्क
३. उपमहानगरपालिका/ महानगरपालिका भित्रको पुस्तकालय भएमा – ६ अङ्क

अनुसुची ३

(दफा ९ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

<u>सामाजिक विकास कार्यालय र कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने पुस्तकालय बिच भएको सम्झौता</u>

सामाजिक विकास कार्यालय,............... (जसलाई प्रथम पक्ष भनिएको छ) र .... जिल्ला, ...वडा नं .... पालिका /गाउँ/नगर/उपमहानगर/महानगर .... मा सञ्चालित श्री .... पुस्तकालय, ... (जसलाई द्वितीय पक्ष भनिएको छ) बिच स्थानीय तहसँग सहकार्यमा सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण कार्यक्रम सञ्चालनका लागि तपसिलका सर्तहरू पालना गर्ने गरी यो सम्झौता गरी दियौँलियौँ/।

क: प्रथम पक्षले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरू .

१. प्रस्ताव अनुसारको स्थानीय तहसँगको सहकार्यमा सामुदायिक पुस्तकालय सवलीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न दुई किस्तामा अधिकतम् रु ....। -(.....................मात्र) सम्म मात्र रकम विद्यालयको खातामा तोकिए अनुसार अनुदान दिइने छ।

२. कार्यक्रमको कुल बजेटको ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम सम्झौता पश्चात् पुस्तकालयको खातामा निकासा दिइने छ। बाँकी ५० प्रतिशतसम्मको रकम बिल भरपाई बमोजिम कार्य सम्पन्न गरेपछि सम्बन्धित पुस्तकालयको खातामा निकासा दिइने छ।

३. दोस्रो पक्षले तोकिएको शर्त अनुसारको प्रकृया पुरा गरी कागजात पेस गरेपछि प्रथम पक्षले अन्तिम किस्ता अनुदान रकम सम्वन्धित पुस्तकालयको खातामा निकास गरिनेछ ।

४. दोस्रो पक्षले तोकिएको समयभित्र कार्य सम्पन्न नगरेमा वा कार्य अधुरो गरेको पाइएमा प्रथम पक्ष अन्तिम किस्ता रकम निकासा दिन बाध्य हुने छैन र पहिले निकासा भएको ५० प्रतिशत रकम कार्यलयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ।

५. सम्झौता विपरीत कार्य गरेको पाइएमा, कार्य सम्पन्न नगरेमा वा अधुरो गरेको पाइएमा प्रथम पक्षले जुनसुकै समयमा यो सम्झौता रद्ध गरी दोस्रो पक्षलाई दिइएको अनुदान रकम सरकारी बाँकी सरह असुल उपर गर्नेछ ।

ख. दोस्रो पक्षले पालना गर्नुपर्ने सर्तहरु:

१. पुस्तकालयले मिति भित्र कार्य सम्पन्न गरी दोस्रो किस्ता माग गर्न आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

२ पुस्तकालयले सम्झौता भए पश्चात कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्ने छ ।यस कार्यक्रमको लागि अन्य निकायबाट दोहोरो पर्ने गरी कुने अनुदान नलिएको प्रतिवद्धता समेत पेश गर्नेपर्नेछ।

३. पुस्तकालयले बजेटको सिमाभित्र रही स्थानीय तहसँग सहकार्यमा पुस्तकालयले सवलीकरण सम्बन्धी प्रस्तावित कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने पूँजीगत प्रकृतिका सामग्रीहरु सम्वन्धित विषयका प्राविधिकबाट तयार गर्ने र पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिबाट अनुमोदन गराई खरिद तथा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

४. कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा प्रथम पक्षबाट निकासा भएको रकम नपुग हुन गएमा सो नपुग रकम व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी विद्यालयकै हुनेछ ।

५. पुस्तकालयले कार्य सम्पन्न गर्दा गरेको सम्पूर्ण कामको रकम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनमा समावेश गर्नुपर्ने छ ।

६. पुस्तकालयले कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रतिनिधि, पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको प्रतिनिधि र शिक्षक प्रतिनिधि समेत रहेको तिन सदस्यीय अनुगमन तथा मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नुपर्ने छ । उक्त समितिले सो कार्यको रेखदेख तथा अनुगमन गरी कार्य सम्पन्न भएको प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

७. सम्बन्धित स्थानीय तह र अन्य सरोकारवालाबाट भएको अनुगमन कार्यको समेत अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र खोजेको बेला देखाउन सक्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्ने छ ।

८ नेपाल सरकार तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भएका सार्वजनिक निर्माण तथा खरिदसम्बन्धी प्रचलित ऐन नियम (संशोधनसहितको सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४) तथा कार्यविधि अनुसार गर्नु गराउनुपर्ने छ ।

९. कार्य सम्पन्न भइसकेपछि सो सम्बन्धी सामाग्रीहरुको जिन्सी दाखिला गर्ने, सामग्रीको उपयोग तथा सो को रेखदेख र उचित मर्मत सम्भार गर्ने कार्य समेत स्वतः पुस्तकालयको हुनेछ।

१० दोस्रो किस्ता माग गर्दा देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।

क. सम्झौता अनुसार कार्य सम्पन्न गरी सकेपछि पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको बैठकको निर्णयको प्रतिलिपि

ख. सस्था/कम्पनीले पेश गरेको कोटेशनहरुको प्रतिलिपि र मूल्याङ्कन तालिका

ग. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिबाट लागत अनुमान स्पेसिफिकेसन अनुसारको कार्य विवरण खोली सो अनुसार व्यवस्थापन समेत भएको भन्ने निर्णय, अनुगमन समितिको प्रतिवेदन र समष्टित प्रतिवेदन

घ. पुस्तकालय प्रमुखबाट प्रमाणित बिल भर्पाइको प्रतिलिपी

ङ. स्तरोन्ती तथा खरिद गरी प्रयोग गरिएका सागम्रिहरुको फोटोहरु

च. सामान खरिदको हकमा जिन्सि दाखिला प्रतिवेदन

छ. कार्य सम्पन्न भएको र अन्तिम किस्ता भुक्तानी दिनु भनी सम्वन्धित स्थानीय तहको सिफारिस पत्र ।

सम्झौता गर्ने व्यक्तिहरू

पहिलो पक्षः सामाजिक विकास कार्यालय

१.कार्यालय प्रमुखको नाम

हस्ताक्षर ....

२.योजना तथा कार्यक्रम शाखाको अधिकृतको नामः

हस्ताक्षर ....

३. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख

.... हस्ताक्षर

दोस्रो पक्षः क्यामपसको तर्फबाट

१. पुस्तकालय व्यवस्थापन समितिको अध्यक्षको नाम

हस्ताक्षर ....

२. पुस्तकालय प्रमुखको नाम

हस्ताक्षर ....

सम्झौता भएको मितिः / /