सामाजिक-आर्थिक जोखिम सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SEVIMS) बाट तथ्याङ्क संकलनको लागि जनशक्ती व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८२

(स्वीकृत मितिः २०८२/०४/३०)

मंगला गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय
बाबियाचौर, म्याग्दी

सामाजिक-आर्थिक जोखिम सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SEVIMS) बाट तथ्याङ्क संकलनको लागि जनशक्ती व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८२

प्रस्तावनाः नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन स्थानीय तहको एकल अधिकार सूचीमा राखिएको छ ।मंगला गाउँपालिकाको विनियोजन ऐन-२०८२ मा घरधुरी सर्वेक्षक गणकहरुको पारिश्रमिक शीर्षकमा बजेट व्यवस्था भएको ।यसर्थ गाउँपालिकाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्नको लागि जनशक्ती व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएकोले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ उपदफा ७ र मंगला गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मंगला गाउँ कार्यपालिकाले यस कार्यविधि निर्माण गरेको छ ।

१. <u>**संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिकः**</u> (१) यस कार्यविधिको नाम "सामाजिक-आर्थिक जोखिम सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (SEVIMS) बाट **तथ्याङ्क संकलनको लागि जनशक्ती व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८२"** हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई राजपत्रमा प्रकाशित भए पश्चात लागु हुनेंछ ।

२. <u>**परिभाषाः**</u> विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः

क) "कार्यक्रम" भन्नाले दफा ३ बमोजिमको कार्यक्रम सम्झनु पर्छ ।

ख) "कार्यपालिका" भन्नाले मंगला गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

ग) "कार्यालय" भन्नाले मंगला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

घ) "गाउँपालिका" भन्नाले मंगला गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "गणक" भन्नाले मंगला गाउँपालिकाले उपलब्ध गराएको सफ्टवेयर (Software) वा फाराम प्रयोग गरी फिल्डमा खटिइ तथ्याङ्क संकलन गर्ने कर्मचारी सम्झनु पर्दछ ।

च) "परिवार" भन्नाले एक सगोलमा बसोबास गर्ने तथा सगोलको आम्दानी खर्चमा चल्ने वा एउटै भान्सामा खानपान गरी एकै ठाउँमा बस्ने एक वा एक भन्दा बढि व्यक्तिहरुको समूहको नेपाली नागरिकका परिवार सम्झनु पर्छ ।

३. <u>**कार्यक्रम सञ्चालनः**</u> Socio-Economic Vulnerability Information Management System (SEVIMS) प्रयोग गरी सोहि प्रणालिमा राखिएका प्रश्न र सूचकहरुमा गाउँपालिकाका ५ वटै वडाबाट तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।

४. <u>**गणक भर्ना प्रकृयाः**</u>

(१) गाउँपालिका भित्रका सबै घरपरिवारको घरदैलोमा गई निश्चित अवधिमा तथ्याङ्क संकलन गर्नको लागि योग्यता पुगेका गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडामा स्थायी ठेगाना भएको

नेपाली नागरिक मध्येबाट छनोट भएका व्यक्तिलाई गणकको रुपमा अनुसूची ३ बमोजिम करार सम्झौता गरि अनूसुची ४ बमोजिम करार नियुक्ती दिइने छ ।

(२) छनोट भई करारनामा गरिएका व्यक्तिहरुलाई काममा खटाउनु अघि निजले गर्नु पर्ने कामको विवरण सहित अनुसूची ५ बमोजिम कार्य विवरण (TOR) उपलब्ध गराइनेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गणक सेवा करारमा लिन कार्यालयबाट अनुसूची १ बमोजिम दरखास्त आह्वान गरी अनुसूची २ बमोजिम दरखास्त संकलन गरिनेछ । यसरी संकलित दरखास्त पेश गर्ने उम्मेद्वारहरुको प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिस्पर्धा गराई सर्वोत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने ५ जना लाई परिक्षा समितिले करार नियुक्तीको लागि छनौट गर्नेछ ।यसरी गणक छनौट गर्दा उपलब्ध भएसम्म जति संख्यामा सिफारिस भएको हो त्यतिनै संख्यामा वैकल्पिक उम्मेद्वार छनौट गर्नु पर्नेछ ।

५. **गणकको योग्यताः**

क) न्युनतम शैक्षिक योग्यताः SEE वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको । Grade Point लागू भए पश्चातको हकमा कम्तिमा २ GPA प्राप्त गरेको ।माथिल्लो योग्यतालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ख) उमेरः दरखास्त दिने अन्तिम मितिसम्म १८ (अठार) वर्ष पुरा गरी ३५ (पैतिस) वर्ष ननाघेको । (महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा ४० वर्ष ननाघेको)

ग) कम्प्युटर सम्बन्धि ज्ञान भएको । अनलाइनमा डाटा इन्ट्रि गर्ने अनुभव भएको कर्मचारीलाई विशेष ग्राह्यता दिनु पर्नेछ ।

६. **गणकको छनौट सम्बन्धी व्यवस्थाः**

(१) गणकको छनौट प्रक्रिया मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि- २०७६ को दफा ४ बमोजिम हुनेछ ।

(२) गणक छनौटको लागि मंगला गाउँपालिकामा करारमा प्राविधिक कर्मचारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ को दफा ५ बमोजिमको करार कर्मचारी छनौट समिति रहने छ ।

७. **गणकलाई तालिम सम्बन्धमाः**

(१) छनौट भई कार्यालयसँग करारनामा लिएका गणकहरुलाई कार्यालयले United Nations Development Program (UNDP) र लघु व्यवसायका लागि प्राकृतिक स्रोत व्यवस्थापन तथा लैङ्गिक सचेतनामा दिगो पहुँच (SANGAM) म्याग्दीको समन्वयमा तालिमको व्यवस्था गरिने छ ।

८. **<u>कार्य शर्त पारिश्रमिक र सेवा अवधिः</u>** (१) गणक पदमा करार नियुक्त हुने कर्मचारीको पारिश्रमिक स्थानीय सेवाको सहायकस्तर चौथो तहको शुरु तलव स्केल सरह हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सुविधा प्राप्त गर्ने कर्मचारीले अनिवार्य रुपमा मासिक १९५ घर परिवारको तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्नेछ । सो भन्दा बढि घर परिवारको तथ्याङ्क संकलन गरेमा सम्झौताको सर्त बमोजिम प्रोत्साहन उपलब्ध गराइनेछ । दिइएको लक्ष्य अनुरुप तथ्याङ्क संकलन गर्न नसकेमा दामासाहिले तलबबाट कट्टि गरिन्छ ।

(३) यस दफामा लेखिए भन्दा बाहेक गणकको सेवा अवधि र कार्य शर्त करार सम्झौता पत्र र कार्य विवरण (TOR) मा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

९. **<u>विविधः</u>**

(१) यस कार्यविधिमा लेखिएका विषय यसै कार्यविधि र यस कार्यविधिमा नरहेका विषय मंगला गाउँपालिकाको करारमा प्राविधिक कर्मचारी नियुक्ती सम्बन्धी कार्यविधि,२०७६ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची - १

(दफा ४ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित सूचनाको ढाँचा)

मंगला गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

बाबियाचौर, म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

करारमा सेवा लिने सम्बन्धी सूचना

(सुचना प्रकाशित मिति : २०८   /   /   )

मंगला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बाबियाचौर, म्याग्दीको लागि Socio-Economic Vulnerability Management Information System (SEVIMS) अन्तर्गत तथ्याङ्क संकलन गर्न करार सेवामा तपसिल बमोजिमको योग्यता भएका कर्मचारीहरूको आवश्यकता परेकोले इच्छुक नेपाली नागरिकहरूबाट यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ दिनभित्र कार्यालय समयमा दरखास्त पेश गर्नुहुन आह्वान गरिन्छ ।

१. पदः गणक

२. माग संख्याः [आवश्यक संख्या उल्लेख गर्ने]

३. आवश्यक न्यूनतम योग्यता र अनुभवः

क) शैक्षिक योग्यताः SEE वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको । Grade Point लागू भए पश्चातको हकमा कम्तिमा २ GPA प्राप्त गरेको ।माथिल्लो योग्यतालाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

ख) स्थानीयताः सम्बन्धित वडाको स्थायी वासिन्दा हुनुपर्नेछ । तर सम्बन्धित वडाको उपयुक्त उम्मेद्वार उपलब्ध नभएमा अन्य वडाबाट समेत छनोट गर्न बाधा पर्ने छैन ।

ग) कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञानः कम्प्युटर सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको (Word, Excel, Email, Internet सम्बन्धी जानकारी) हुनुपर्नेछ ।

घ) अनुभवः तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अनुभव भएका उम्मेदवारलाई विशेष प्राथमिकता दिइनेछ ।

४. उमेर हदः १८ वर्ष पूरा भई पुरूषको हकमा ३५ वर्ष र महिला र अपाङ्गता भएका व्यक्तिको हकमा ४० वर्ष ननाघेको ।

५. दरखास्त दिने अन्तिम मितिः यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले १५ औं दिनको कार्यालय समय भित्र । (यदि अन्तिम दिन सार्वजनिक विदा परेमा त्यसको भोलिपल्ट)

६. दरखास्त साथ संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरूः

नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

शैक्षिक योग्यताको लब्धाङ्क पत्र तथा चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

कम्प्युटर सम्बन्धी ज्ञान भएको प्रमाणपत्र (भएमा) ।

अनुभव खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि (भएमा) ।

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।

७. दरखास्त दस्तुरः रु. ५००

८. छनोटको किसिमः लिखित परीक्षा, अन्तर्वार्ता वा दुवै (पछि निर्धारण गरिनेछ) ।

९. सेवा सुविधाः गाउँपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

१०. दरखास्त दिने स्थानः मंगला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, बाबियाचौर, म्याग्दी ।

थप जानकारीः

थप जानकारीको लागि मंगला गाउँपालिकाको कार्यालयमा सम्पर्क गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची - २

(दफा ४ उपदफा ३ सँग सम्बन्धित दरखास्त फारामको ढाँचा)

मंगला गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

बावियाचौर, म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

हालसालै खिचेको पासपोर्ट साईजको पुरै मुखाकृति देखिने फोटो यहाँ टास्ने र फोटो र फाराममा पर्ने गरी उम्मेदवारले

करारको लागि दरखास्त फाराम

(क) वैयक्तिक विवरण

	नाम थर	(देवनागरीमा)		
		(अंग्रेजी ठूलो अक्षरमा)		लिङ्गः
	नागरिकता नंः		जारी गर्ने जिल्ला :	मिति :
स्थायी ठेगाना	क) जिल्ला	ख) न.पा./गा.वि.स.	ग) वडा नं	
	घ) टोल :	ङ) मार्ग/घर नं. :	च) फो नं.	
पत्राचार गर्ने ठेगाना :			ईमेल	
बाबुको नाम, थर :		जन्म मिति :	(वि.सं.मा)	(ईस्वि संवतमा)
बाजेको नाम, थर :			हालको उमेर : वर्ष	महिना

(ख) शैक्षिक योग्यता/तालिम (दरखास्त फाराम भरेको पदको लागि चाहिने आवश्यक न्यूनतम शैक्षिक योग्यता/तालिम मात्र उल्लेख गर्ने)

आवश्यक न्यूनतम योग्यता	**विश्वविद्यालय/बोर्ड/तालिम दिने संस्था**	**शैक्षिक उपाधि/तालिम**	**संकाय**	**श्रेणी/प्रतिशत**	**मूल विषय**
शैक्षिक योग्यता					
तालिम					

(ग) अनुभव सम्बन्धी विवरण

कार्यालय	**पद**	**सेवा/समूह/उपसमूह**	**श्रेणी/तह**	**स्थायी/अस्थायी/करार**	**अवधि**	
					देखि	**सम्म**

मैले यस दरखास्तमा खुलाएका सम्पूर्ण विवरणहरु सत्य छन् । दरखास्त बुझाएको पदको सूचनाको लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै सजाय पाएको छैन । कुनै कुरा ढाँटे वा लुकाएको ठहरिएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहनेछु/बुझाउनेछु । उम्मेदवारले पालना गर्ने भनी प्रचलित कानून तथा यस दरखास्त फारामका पृष्ठहरुमा उल्लेखित सबै शर्त तथा नियमहरु पालना गर्न मन्जुर गर्दछु । साथै करारमा उल्लेखित शर्तहरु पूर्ण रुपमा पालना गर्नेछु र करारको समयभन्दा अगावै करारको अन्त्य गर्दा कम्तिमा ३ महिनाको पूर्व सूचना दिई कार्यालयमा निवेदन दिनेछु ।

उम्मेदवारको ल्याप्चे सहीछाप		**उम्मेदवारको दस्तखत**
दायाँ	**बायाँ**	
		मितिः
कार्यालयले भर्नेः		
रसिद/भौचर नं. :	रोल नं. :	
दरखास्त अस्वीकृत भए सो को कारण :		
दरखास्त रुजु गर्नेको नाम र दस्तखतः मिति :	दरखास्त स्वीकृत/अस्वीकृत गर्नेको दस्तखत मिति :	

द्रष्टव्य : दरखास्त साथ सूचनामा उल्लेखित लगायत निम्नलिखित कागजातहरु अनिवार्य रुपमा उम्मेदवार आफैले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ ।

(१) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, (२) समकक्षता र सम्बद्ध आवश्यक पर्नेमा सो को प्रतिलिपि, (३) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र चारित्रिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, प्राविधिक कार्य (इन्जिनियरिङ्ग, स्वास्थ्य तथा पशु चिकित्सा लगायतका अन्य क्षेत्र) का लागि आवश्यक पर्ने व्यवसायिक प्रमाणपत्र (लाईसेन्स)को प्रतिलिपि, तालिम र अनुभव आवश्यक पर्नेमा सो समेतको प्रतिलिपि, आदि ।

अनुसूची - ३

(दफा ४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित करार सम्झौताको ढाँचा)

करार सम्झौता

यो करार सम्झौता पत्र देहायका दुई पक्षहरू बीच आज मिति [सम्झौता गरिएको मिति] मा सम्पन्न गरियो ।

प्रथम पक्ष (रोजगारदाता):

मंगला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

बाबियाचौर, म्याग्दी

(यसपछि "कार्यालय" भनिने)

दोस्रो पक्ष (गणक/कर्मचारी):

नामः ....

स्थायी ठेगानाः मंगला गाउँपालिका, वडा नं. ...., म्याग्दी

नागरिकता नं.: ....

(यसपछि "गणक" भनिने)

मंगला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा सञ्चालित Socio-Economic Vulnerability Management Information System (SEVIMS) कार्यक्रम अन्तर्गत तथ्याङ्क संकलन कार्यका लागि प्रकाशित सूचना बमोजिम छनोट भएका ....गाउँपालिका वडा नं................, ...स्थायी ठेगाना भएका श्री....................................... लाई गणक पदमा करारमा नियुक्त गर्न दुवै पक्ष देहायका शर्तहरू पालना गर्न मञ्जुर भई यो सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरेका छौं ।

शर्तहरू:

१. पद तथा कार्य विवरणः

कर्मचारीले "गणक (Enumerator)" को रूपमा रही कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ । गणकको मुख्य जिम्मेवारी कार्यालयले तोकेको क्षेत्रमा गई SEVIMS कार्यक्रमका लागि तोकिएको फारम/एप्लिकेसन प्रयोग गरी पूर्ण र सही तथ्याङ्क संकलन गर्ने, संकलित तथ्याङ्कलाई रुजु गर्ने र तोकिएको समयमा कार्यालयमा बुझाउने हुनेछ । कार्यालयले तोकेका अन्य सम्बन्धित कार्यहरू गर्नु गणकको कर्तव्य हुनेछ ।

२. करारको अवधिः

यो करार सम्झौता मिति [करार सुरु हुने मिति] देखि लागू भई [करार सकिने मिति] सम्मको लागि मान्य हुनेछ ।

कार्यालयको आवश्यकता र गणकको कार्य सम्पादनको मूल्याङ्कनको आधारमा दुवै पक्षको सहमतिमा करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।

३. पारिश्रमिक, कार्यसम्पादन र प्रोत्साहनः

पारिश्रमिकः गणकले स्थानीय सेवाको सहायकस्तर चौथो तहको कर्मचारीले प्राप्त गर्ने शुरु तलब स्केल बराबरको मासिक पारिश्रमिक रु. [रकम अंकमा] (अक्षेरेपि [रकम अक्षरमा] मात्र) प्राप्त गर्नेछन् ।

न्यूनतम कार्यसम्पादनः माथि उल्लेखित मासिक पारिश्रमिक पूर्ण रूपमा प्राप्त गर्नका लागि गणकले प्रति महिना न्यूनतम .... (.....) घरधुरीको पूर्ण र त्रुटिरहित तथ्याङ्क संकलन गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

पारिश्रमिक कट्टीः यदि कुनै महिनामा तोकिएको न्यूनतम .... घरधुरीको तथ्याङ्क संकलन गर्न नसकेमा, निजले प्राप्त गर्ने मासिक पारिश्रमिक दामासाहीको हिसाबले (Pro-rata Basis) कट्टा गरी भुक्तानी दिइनेछ ।

प्रोत्साहनः तोकिएको न्यूनतम .... घरधुरीभन्दा बढी तथ्याङ्क संकलन गरेमा, प्रति थप घरधुरी रु. ...... (अक्षरेपि ....) का दरले प्रोत्साहन रकम मासिक पारिश्रमिकमा थप गरी उपलब्ध गराइनेछ ।

४. काम गर्नुपर्ने स्थानः

गणकले मंगला गाउँपालिकाको कार्यालयले तोकेको वडा तथा क्षेत्रहरूमा गई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

५. गोपनीयताः

तथ्याङ्क संकलनको क्रममा प्राप्त हुने कुनै पनि व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरणहरू गणकले पूर्ण रूपमा गोप्य राख्नुपर्नेछ । कार्यालयको पूर्व स्वीकृतिविना कुनै पनि तथ्याङ्क वा सूचना अन्य कुनै व्यक्ति वा संस्थालाई उपलब्ध गराउन पाइने छैन ।

६. आचरण तथा अनुशासनः

गणकले कार्यालयको प्रचलित नियम, विनियम र अनुशासनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ । आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी इमान्दारी र लगनशीलताका साथ पूरा गर्नुपर्नेछ ।

७. करार भंगः

देहायका कुनै अवस्थामा यो करार सम्झौता स्वतः भंग हुनेछः

क) करारको अवधि समाप्त भएमा ।

ख) गणकले एक महिनाको लिखित सूचना दिई राजीनामा स्वीकृत भएमा ।

ग) सम्झौताका शर्तहरू उल्लंघन गरेमा, कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा वा कार्यालयको हितविपरीत कार्य गरेमा कार्यालयले जुनसुकै बेला करार भंग गर्न सक्नेछ ।

८. अन्यः

यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका अन्य विषयहरू मंगला गाउँपालिकाको प्रचलित नियम, कानून तथा निर्णयहरू बमोजिम हुनेछन् ।

माथि उल्लिखित शर्तहरू पढी, सुनी, बुझी हामी दुवै पक्षले आफ्नो राजीखुसीले यो करार सम्झौता पत्रमा सहीछाप गर्‍यौं ।

दोस्रो पक्ष (गणक)को तर्फबाट	प्रथम पक्ष (कार्यालयको तर्फबाट)
नामः	नामः
पदः	पदः प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
दस्तखतः	दस्तखतः
मितिः	मितिः
	कार्यालयको छाँपः

साक्षीहरूः

१. नामः..

दस्तखतः...................................

अनुसूची - ४

(दफा ४ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित करार नियुक्तिको ढाँचा)

मंगला गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

बावियाचौर, म्याग्दी

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

पत्र संख्याः **मितिः** [नियुक्ति पत्र जारी गरिएको मिति]

चलानी नं.:

विषयः करार सेवामा नियुक्ति दिइएको सम्बन्धमा ।

श्री **[कर्मचारीको पूरा नाम],**

ठेगानाः मंगला गाउँपालिका, वडा नं. **[...]**, म्याग्दी ।

प्रस्तुत विषयमा, यस मंगला गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा मिति **[सूचना प्रकाशित मिति]** मा प्रकाशित सूचना बमोजिम तथ्याङ्क संकलक पदका लागि तपाईँले दिनुभएको निवेदन तथा सोही आधारमा भएको छनोट प्रक्रियाबाट तपाईँलाई उक्त पदका लागि छनोट गरिएकाले, गाउँ कार्यपालिकाको निर्णयअनुसार आजको मितिदेखि लागू हुने गरी सम्झौताका शर्तहरूको अधीनमा रही **गणक** पदमा करारमा नियुक्ति गरिएको छ ।करारको सम्झौताको शर्त र कार्य विवरण (TOR) अनुरुप कार्यसम्पादन गर्नुहोला ।

तपाईँको सफल कार्यकालको शुभकामना !

....

[नाम]

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बोधार्थः

- श्री प्रशासन शाखा, मंगला गाउँपालिका
- श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, मंगला गाउँपालिका

अनुसूची - ५

(दफा ४ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित कार्य विवरणको ढाँचा)

मंगला गाउँ कार्यपालिकको कार्यालय

बावियाचौर म्यागदी

गण्डकी प्रदेश नेपाल

Socio-Economic Vulnerability Information Management System (SEVIMS) अन्तर्गत तथ्याङ्क संकलनका लागि गणकहरुको कार्य विवरण (Terms of Reference - TOR)

१. पृष्ठभूमि

मंगला गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र बसोबास गर्ने सबै घरपरिवारको सामाजिक-आर्थिक तथा जोखिमको अवस्था पहिचान गरी एकिकृत तथ्याङ्क प्रणाली (SEVIMS) तयार गर्न लागेको छ। यस प्रणालीबाट प्राप्त तथ्याङ्कले गाउँपालिकालाई लक्षित वर्ग र समुदायको पहिचान गर्न, विकास योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न, स्रोतको समतामूलक बाँडफाँड गर्न र विपद् तथा अन्य जोखिमको अवस्थामा तत्काल राहत तथा सहयोग उपलब्ध गराउन मद्दत पुग्नेछ । यस महत्वपूर्ण कार्यका लागि प्रत्येक घरधुरीमा पुगी सही र विश्वसनीय तथ्याङ्क संकलन गर्न गणकहरुको भूमिका महत्वपूर्ण हुनेछ। तसर्थ, तथ्याङ्क संकलनको क्रममा गणकहरुले पालना गर्नुपर्ने सेवा प्रवाह, गोपनियता र इमान्दारिताका शर्तहरु सहित यो कार्य विवरण तयार गरिएको छ ।

२. उद्देश्य

- मंगला गाउँपालिका भित्रका सम्पूर्ण घरपरिवारको तोकिएको प्रश्नावली अनुसार पूर्ण र सही सामाजिक-आर्थिक विवरण संकलन गर्ने।
- संकलित विवरणलाई Socio-Economic Vulnerability Information Management System (SEVIMS) मा सफलतापूर्वक प्रविष्टि गर्ने।
- तथ्याङ्क संकलनको क्रममा उच्च स्तरको व्यावसायिकता, इमान्दारिता र गोपनियता कायम राख्ने।

३. गणकका मुख्य जिम्मेवारीहरु

- गाउँपालिकाले आयोजना गर्ने तालिममा अनिवार्य सहभागी भई तथ्याङ्क संकलन प्रक्रिया, प्रश्नावली र SEVIMS सफ्टवेयरबारे विस्तृत जानकारी लिने।
- आफूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र (वडा/टोल) का सबै घरधुरीको पहिचान गरी कुनै पनि घरधुरी नछुट्ने र नदोहोरिने सुनिश्चित गर्ने।
- प्रत्येक घरधुरीमा पुगी उत्तरदातालाई आफ्नो परिचय दिने, तथ्याङ्क संकलनको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने र जानकारी दिनको लागि सहमति लिने।
- उत्तरदातासँग नम्र र शिष्ट व्यवहार गरी प्रश्नावलीमा भएका सबै प्रश्नहरु स्पष्टसँग सोध्ने र सही जानकारी लिने।

- उत्तरदाताले दिएको वास्तविक जानकारी मात्र ट्याब्लेट/मोबाइल एप्लिकेसन वा फारममा त्रुटिरहित तरिकाले भर्ने।
- दैनिक रुपमा संकलित तथ्याङ्कको जाँच गरी तोकिएको सुपरभाइजरलाई रिपोर्ट गर्ने र सफ्टवेयरमा अपलोड/सिंक गर्ने।
- तथ्याङ्क संकलनको क्रममा आइपर्ने समस्या वा द्विविधाको बारेमा तत्काल सुपरभाइजरलाई जानकारी गराई समाधान खोज्ने।
- गाउँपालिकाद्वारा प्रदान गरिएको ट्याब्लेट, परिचय पत्र र अन्य सामग्रीहरुको उचित संरक्षण र प्रयोग गर्ने।

४. सेवा प्रवाह सम्बन्धी शर्तहरु (Terms of Service Delivery)

- **व्यावसायिकता:** गणकले सधैं आफ्नो परिचय पत्र देखिने गरी लगाउनु पर्नेछ। उत्तरदातासँग शिष्ट, नम्र र सम्मानजनक व्यवहार प्रदर्शन गर्नुपर्नेछ।
- **स्पष्ट संचार:** तथ्याङ्क संकलनको उद्देश्य, यसको महत्व र संकलित जानकारीको प्रयोगबारे उत्तरदातालाई सरल र स्पष्ट भाषामा बुझाउनु पर्नेछ। उत्तरदाताका कुनै पनि जिज्ञासाको धैर्यपूर्वक जवाफ दिनुपर्नेछ।
- **समयको सम्मान:** उत्तरदाताको समयको सम्मान गर्दै, उहाँहरुलाई अनुकूल हुने समयमा तथ्याङ्क संकलनको लागि अनुरोध गर्नुपर्नेछ।
- **भेदभाव रहित व्यवहार:** कुनै पनि घरपरिवार वा व्यक्तिलाई उसको जात, धर्म, लिंग, आर्थिक अवस्था, राजनीतिक आस्था वा अन्य कुनै पनि आधारमा भेदभाव गर्नु हुँदैन। सबैलाई समान व्यवहार गर्नुपर्नेछ।
- **दबाब रहित संकलन:** उत्तरदातालाई कुनै पनि प्रश्नको जवाफ दिनको लागि दबाब दिन पाइने छैन। उनीहरुको इच्छाविपरीत जानकारी लिन प्रयास गर्नु हुँदैन।

५. गोपनियता सम्बन्धी शर्तहरु (Terms of Confidentiality)

- **जानकारीको गोपनीयता:** तथ्याङ्क संकलनको क्रममा घरपरिवारबाट प्राप्त हुने सम्पूर्ण व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरणहरु अत्यन्त गोप्य रहनेछन्।
- **उद्देश्य बाहेक अन्यत्र प्रयोगमा प्रतिबन्ध:** संकलित तथ्याङ्क मंगला गाउँपालिकाको SEVIMS को प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ। गणकले कुनै पनि जानकारी आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि वा अन्य कुनै व्यक्ति, समूह वा संस्थालाई उपलब्ध गराउन पूर्णरुपमा प्रतिबन्धित छ।
- **सुरक्षित भण्डारण:** गणकले तथ्याङ्क संकलन गर्ने ट्याब्लेट वा अन्य उपकरणहरु सुरक्षित राख्नुपर्नेछ। अन्य व्यक्तिले सो उपकरण वा त्यसमा रहेको डाटामा पहुँच पुऱ्याउन नसक्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुपर्नेछ।
- **सार्वजनिक नगर्ने:** कुनै पनि घरपरिवारको व्यक्तिगत विवरण सार्वजनिक स्थानमा वा अन्य व्यक्तिसँग छलफल गर्न पाइने छैन।

- **कानूनी दायित्वः** तथ्याङ्क ऐन, २०७९ अनुसार व्यक्तिगत विवरणको गोपनीयता भंग गर्नु कानून विपरित कार्य हो । यदि कुनै गणकले यो शर्त उल्लंघन गरेको पाइएमा निजलाई तत्काल पदबाट हटाई प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही हुनेछ।

६. इमान्दारिता तथा सत्यनिष्ठा सम्बन्धी शर्तहरु (Terms of Integrity and Honesty)

- **तथ्याङ्कको शुद्धताः** गणकले उत्तरदाताले दिएको जस्ताको तस्तै विवरण मात्र भर्नुपर्नेछ। कुनै पनि हालतमा आफ्नै अनुमानको भरमा वा नभेटेको व्यक्तिको विवरण भर्न पाइने छैन। काल्पनिक तथ्याङ्क भरेको पाइएमा सो कार्यलाई गम्भीर अपराध मानिनेछ।
- **निष्पक्षताः** प्रश्न सोध्दा उत्तरदातालाई कुनै निश्चित जवाफ दिनको लागि प्रेरित वा प्रभावित गर्नु हुँदैन। प्रश्नहरु सधैं निष्पक्ष र तटस्थ तरिकाले सोध्नुपर्नेछ।
- **कुनै प्रकारको लाभ लिन नपाइनेः** तथ्याङ्क संकलन गर्ने क्रममा कुनै पनि घरपरिवारबाट कुनै पनि प्रकारको आर्थिक वा अन्य कुनै लाभ, उपहार वा सुविधा लिन पाइने छैन।
- **पूर्ण कार्य सम्पादनः** आफूलाई तोकिएको क्षेत्रका सबै घरधुरीमा पुगी तथ्याङ्क संकलनको प्रयास गर्नु गणकको कर्तव्य हुनेछ। जानाजानी कुनै घरधुरी छोड्न पाइने छैन।
- **गलत कार्यको रिपोर्टिङः** यदि तथ्याङ्क संकलनको क्रममा कुनै गलत कार्य भइरहेको देखे वा थाहा पाएमा तुरुन्त आफ्नो सुपरभाइजरलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

७. कार्य अवधि

यो पद पूर्णतया अस्थायी र परियोजना अवधिभरका लागि मात्र हुनेछ। कार्य सम्झौतामा तोकिएको समयसीमा भित्र तोकिएको कार्य सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्नुपर्नेछ।

८. सुपरिवेक्षण र रिपोर्टिङ

गणकले मंगला गाउँपालिकाले तोकेको सुपरभाइजरको प्रत्यक्ष निगरानीमा रही काम गर्नुपर्नेछ र निजप्रति उत्तरदायी हुनुपर्नेछ।

९. शर्तहरुको उल्लंघन

माथि उल्लेखित कुनै पनि शर्तहरुको उल्लंघन गरेको पाइएमा, गाउँपालिकाले कुनै पनि बेला बिना कुनै पूर्व सूचना गणकलाई जिम्मेवारीबाट हटाउन सक्नेछ र आवश्यक परेमा कानूनी कारबाही अगाडि बढाउन सक्नेछ।

१०. स्वीकृति

म, ... (गणकको नाम), मंगला गाउँपालिकाको SEVIMS तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि गणकको रुपमा काम गर्दा माथि उल्लेखित सम्पूर्ण शर्तहरु पढेर, बुझेर पालना गर्न मञ्जुर गर्दछु।

हस्ताक्षरः

नामः

मितिः