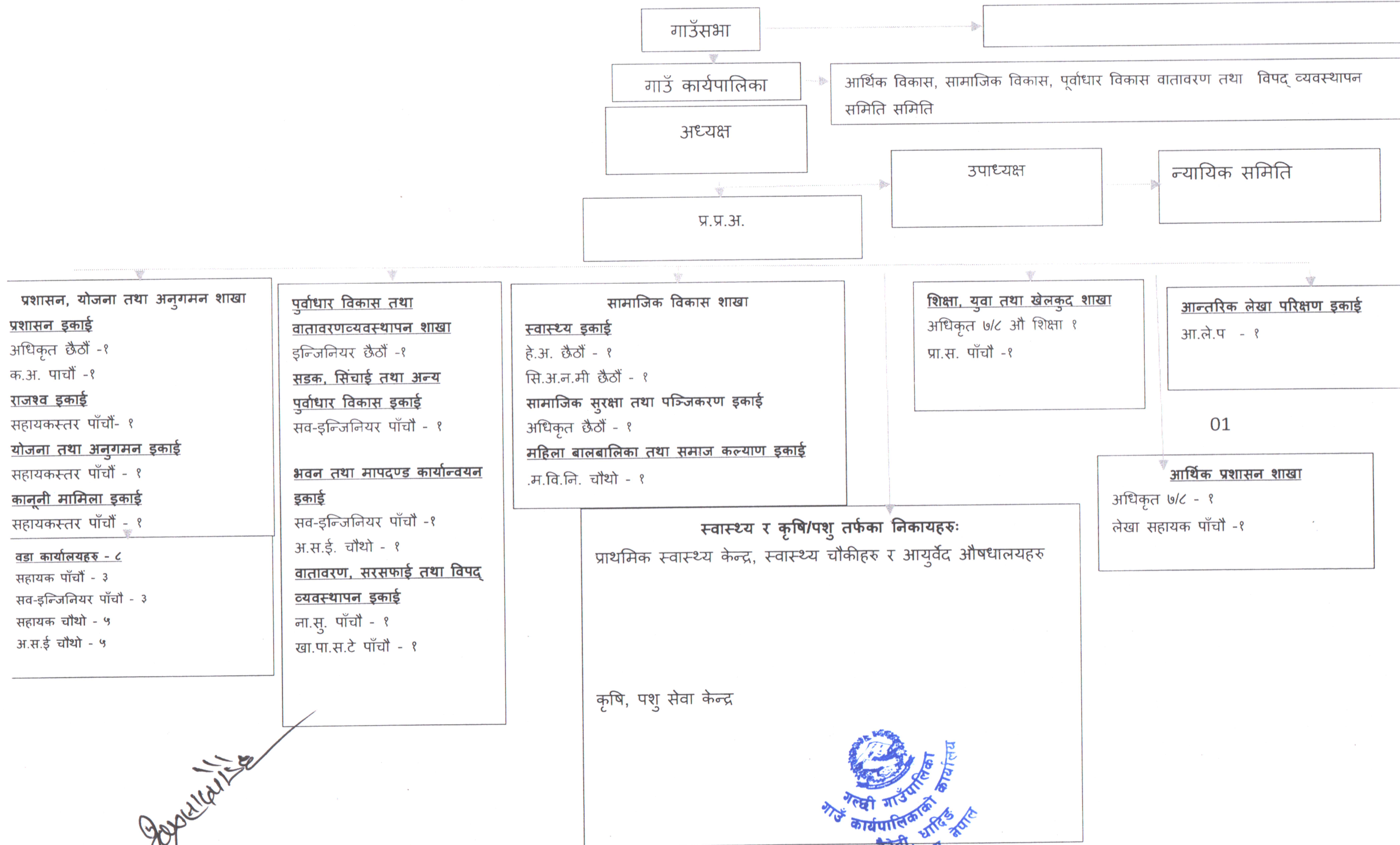


गल्छी गाउँपालिका, धादिङ  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयको संगठन संरचना



*Handwritten signature*



जिल्ला: धादिङ  
गल्छी गाउँपालिका  
दरवन्दी तेरिज

क्र.सं.	पद	तह	सेवा	समुह	उप समुह	स्वीकृत दरवन्दी	साविक स्थानीय तहबाट समायोज न	निजाम ति सेवाबाट समायोज न	जि.स. स बाट समायो जन	अन्य सेवाबाट समायोज न	रिक्त पद संख्या	पदपूर्तिको लागि अनुरोध गरिएको पद संख्या	कैफियत
१	प्र. प्र.अधिकृत	८ औ	प्रशासन	सा.प्र.		१		१					
२	इन्जिनियर	६ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१					
३	अधिकृत	७/८ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१					
४	अधिकृत	७/८ औ	प्रशासन	लेखा		१					१	१	
५	अधिकृत	६ औ	प्रशासन	सा.प्र.		२					२		
६	आन्तरिक लेखापरिक्षक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१				१			
७	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.		४		३			१		
८	कम्प्युटर अपरेटर	५ औ	विविध			१		१					
९	लेखा सहायक	५ औ	प्रशासन	लेखा		१		१					
१०	प्रा.स.	५ औ	शिक्षा	शि.प्र.		१		१					
११	हे.अ.	५/६ औ	स्वास्थ्य	हे.ई		१		१					
१२	प.हे.न.	५/६ औ	स्वास्थ्य			१		१					
१३	सव इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल		१		१					
१४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल		१		१					
१५	स. म. वि. नि.	चौथो	विविध			१					१		
१६	खा.पा.स.टे	चौथो/पाचौ	इन्जि.	सिभिल	स्यानीटरी	१					१		

कार्यालयको तर्फ जम्मा					२०		१३		१	६	१	
वडा कार्यालय (८ वटा)												
१	सहायक	५ औ	प्रशासन	सा.प्र.	३		३					
२	सव इन्जिनियर	५ औ	इन्जि.	सिभिल	३		१			२		
३	सहायक	चौथो	प्रशासन	सा.प्र.	५		३			२		
४	अ.सव इन्जिनियर	चौथो	इन्जि.	सिभिल	५		३			२		
वडा कार्यालय तर्फ जम्मा					१६		१०			६		
कुल जम्मा					३६		२३		१	१२		
कृषि सेवा तर्फ												
१	अधिकृत स्तर	७/८ औ	नेपाल कृषि	कृषि	१					१		
२	प्रा.स.	५ (पाँचौ)	नेपाल कृषि	कृषि	२		१			१		
३	ना.प्रा.स.	४ (चौथो)	नेपाल कृषि	कृषि	१		१					
जम्मा					४		२			२		
पशु सेवा तर्फ												
१	अधिकृत स्तर	७/८ औ	नेपाल कृषि	भेट	१					१		
२	प.स्वा.प्रा.	५ (पाँचौ)	नेपाल कृषि	भेट	१					१		
३	प.से.प्रा.	५ (पाँचौ)	नेपाल कृषि	लापोडेडे	१		१					
४	ना.प.स्वा.प्रा.	४ (चौथो)	नेपाल कृषि	भेट	१					१		
५	ना.प.से.प्रा.	४ (चौथो)	नेपाल कृषि	लापोडेडे	१					१		
जम्मा					५		१			४		
आयुर्वेद तर्फ												
१	कविराज निरिक्षक	५/६/७औ	स्वा.से.	आर्युवेद	१		१					
२	बैद्य/बरिष्ठ बैद्य	४/५/६ औ	स्वा.से.	आर्युवेद	१		१					
३	औषधी कुटुवा	श्रेणी बिहीन	स्वा.से.	आर्युवेद	१					१	करार	
४	का.स.		स्वा.से.	आर्युवेद	१					१	करार	



नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग अन्तरगत सञ्चालित सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाको स्थानीय स्तरको सेवा इकाई सञ्चालानार्थ भएको सम्झौता- पत्र

गल्छी गाउँपालिकाको कार्यालय  
वैरनी, धादिङ


पद: एम.आई.एस. अपरेटर  
मिति: २०८२।११।१३

गल्छी गाउँपालिकाको कार्यालय, वैरेनी धादिङ (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री सानुमाया लामा, धादिङ जिल्ला गल्छी गाउँपालिका वडा नं. ४ (यस पछि द्वितीय पक्ष भनिएको) का बीच सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनासँग सम्बन्धित कार्य गर्नका लागि एम. आइ. एस. अपरेटर पदमा सेवा करारमा देहायका शर्तका अधीनमा रही द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भई मिति २०८२।११।१३ मा सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति एक आपसमा बुझि लियो/दियो ।

### शर्तहरू

१. करार अवधि: एम.आइ.एस. अपरेटरको करार अवधि ६ महिना (मिति २०८२।१०।०१ देखि २०८३ असार मसान्त सम्म) को हुनेछ । कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा आयोजना अवधिभरसम्मको लागि एक पटकमा बढीमा ६ महिना अवधि कायम गर्ने गरी करार अवधि थप गर्न सकिनेछ ।
२. कार्य विवरण: यसै सम्झौताको अनुसूची १ बमोजिम हुनेछ ।
३. तलब भत्ता: सम्झौतामा उल्लिखित सेवा उपलब्ध गराए वापत दोस्रो पक्षलाई देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ । उल्लिखित सुविधा बाहेक अन्य कुनै पनि आर्थिक तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छैन ।
  - क. मासिक तलब: एम.आइ.एस.अपरेटरले निजामती सेवाको राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी सरहको सुरु तलब स्केल बराबर ।
  - ख. पोशाक भत्ता: साल बसाली रूपमा १ (एक) पटक चैत्र महिनामा नियमानुसार ।
  - ग. चाडपर्व खर्च: कम्तिमा ६ (छ) महिना करार सेवा गरेमा सालबसाली रूपमा १ (एक) महिनाको तलब बराबर ।
  - घ. दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट भ्रमण आदेश (स्वीकृती) लिइ नेपाल सरकारको नियमानुसार दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च प्राप्त गर्ने ठाउँमा आयोजना/कार्यालयको काममा खटिई गएमा राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी सरहको दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्च वास्तविकताको आधारमा ।
  - ङ. द्वितीय पक्षलाई यो सम्झौतामा उल्लेख भएको बाहेक करार सेवामा काम गर्दा संचय कोष, उपचार खर्च, उपदान तथा पेन्सन जस्ता कुनै पनि सुविधा उपलब्ध हुने छैन ।
  - च. प्रथम पक्षले दोश्रो पक्षलाई तलब भत्ता रकमको भुक्तानी दोश्रो पक्षको .....बैंकमा कायम रहेको ..... नं. को खाता मार्फत गर्नेछ ।
४. काम गर्नुपर्ने स्थान र समय: सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाको कार्य प्रकृति अनुसार गल्छी गाउँपालिकाको कार्यालय, जुन सुकै बडा कार्यालयहरू तथा दर्ता सिविर सञ्चालन भएको अवस्थामा गाउँपालिकाको हरेक क्षेत्रमा खटिई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।
५. बिदा: (१) एम.आइ.एस. अपरेटरले सार्वजनिक बिदा बाहेक देहाय बमोजिमका बिदाहरू पाउनेछन्:-
  - क) घर बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे वापत एक दिन,
  - ख) बिरामी बिदा: रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे वापत एक दिन,
  - ग) किरिया बिदा: आफ्नो रित्त र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन,
  - घ) अन्य बिदा लिनु परेमा विभागको पूर्व स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट निर्णय भए अनुसार हुनेछ ।
- (२) सम्झौताको बुदाँ (५) को (ख) बमोजिम बिरामी बिदा माग गर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस (प्रेस्कृप्सन) पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्झौताको बुदाँ (५) को (क) र (ख) बमोजिमका बिदा सञ्चित गरे वापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।
- (४) एक आर्थिक वर्षका बिदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।
- (५) बिदाको स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गराउनु पर्नेछ ।
६. पदबाट हटाउन सक्ने : देहायको अवस्थामा स्थानीय तहमा एम.आइ.एस. अपरेटरलाई विभागको स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले करार रद्द गरी पदबाट हटाउन सक्नेछ:-
  - क. विभागले जारी गरेको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा न्यूनतम पचहत्तर प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा,
  - ख. पूर्व जानकारी नगराई कार्यालयमा लगातार सात दिनसम्म अनुपस्थित रहेमा ।

७. द्वितीय पक्षले सेवा निरन्तरता दिन नसक्ने अवस्था भएमा कम्तिमा १ महिना अगावै प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
८. आचरण: एम.आई.एस. अपरेटरले निजामती कर्मचारीको लागि तोकिएका आचरण र अनुशासनको पालना गर्नु पर्नेछ । आचरण बमोजिम कार्य नगरेमा पहिलो पटक सचेत गराइने छ र दोस्रो पटकमा करार रद्द गरि पद मुक्त गरिने छ ।
९. द्वितीय पक्षलाई प्रथम पक्षले अस्थायी परिचयपत्र समेत उपलब्ध गराउनेछ र त्यस्तो परिचयपत्र द्वितीय पक्षले कार्यालय वा अन्य आवश्यक प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्नेछ ।
१०. कार्यालय तथा काम सम्बन्धी कुनैपनि सूचना तथा जानकारी अनाधिकृत रूपमा प्रयोग गर्न वा अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई दिन पाइने छैन ।
११. द्वितीय पक्षले कार्यालयको चलअचल सम्पत्तिको हानी नोक्सानी वा हिनामिना गरेको प्रमाणित भएमा सो को क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति प्रथम पक्षलाई दिनुपर्ने छ साथै नियमानुसारको अन्य कारवाही समेत हुनेछ ।
१२. द्वितीय पक्षले निजामती ऐन नियमहरूमा उल्लेखित कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियम पालना गर्नुपर्नेछ ।
१३. यो सम्झौता कार्यान्वयनमा कुनै विवाद आईपरेमा दुवै पक्षको आपसी सहमतिमा समाधान गरिनेछ । यसरी समस्या समाधान हुन नसकेमा सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४ अनुसार विवाद समाधान गरिनेछ ।
१४. यस सम्झौतामा उल्लेखित विषय बाहेक अन्य विषयहरू प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	द्वितीय पक्षको तर्फबाट
नाम: पुर्ण प्रसाद दुलाल	नाम: सानुमाया लामा
पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	पद: एम.आई.एस. अपरेटर
दस्तखत:	दस्तखत: 
कार्यालयको नाम: गल्छी गाउँपालिकाको कार्यालय	
कार्यालयको छाप:	

#### साक्षी

१. शिव प्रसाद पौडेल, ज.स्वा.नि.

ईति संवत् २०८२ साल फागुन १३ गते रोज ४ शुभम्

## अनुसूची-१: कार्य विवरण

क) एम. आई. एस. अपरेटर

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरूप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

२) विभाग तथा स्थानीय तहले आयोजना सम्बद्ध कार्यको लागि खटाएको सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने,

३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्बन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

४) स्थानीय तहका प्रत्येक वडाबाट र दर्ता सिविरबाट प्राप्त घटना दर्ताका सूचना फारममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।

५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छान्ने ।

६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

७) घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

८) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने ।

९) आयोजना सम्बन्धी कार्यहरूको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखा सँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्र गर्ने ।

१०) दर्ता शिविरको आयोजना गर्न सहयोग गर्ने र यसरी आयोजना गरिएको शिविरमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका विवरणहरूको अद्यावधिक गर्ने र गर्न सहयोग गर्ने ।

११) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चारका सामग्रीको परिचालन तथा प्रयोगलाई प्रभावकारी बनाउने र उक्त सामग्रीको वितरण तथा परिचालनलाई सुनिश्चित गर्ने ।

१२) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन, अथवा अन्य कार्य को लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायक लाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने ।

१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरूमा जनशक्ति तथा प्राविधिक पूर्वाधार उपलब्ध भएको अवस्थामा सोहि वडा बाटै विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा को अभिलेख व्यवस्थापन गर्न सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

१४) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, प्राप्त शर्त तथा तोकीएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामग्री तथा सेवा खरिद गर्न सहयोग गर्ने ।

१५) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरू प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने ।