नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

इटहरी उपमहानगरपालिकाको कार्यालय,सुनसरी जिल्ला।

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना

व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी दर्ता शिविरको कार्यक्षेत्रगत शर्त

(Non-Consulting Service)

१. पृष्ठभूमि

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ बमोजिम व्यक्तिगत घटना दर्ता; जन्म,मृत्यु,विबाह,बसाईं-सराई र सम्बन्ध विच्छेद घटना घटेको ३५ दिन भित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा दर्ता गराउनु पर्दछ। स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय स्थापना गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रदान हुदै आएको सन्दर्भमा नागरिकलाई घरदैलो नजिक सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारले दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको छ।सो शिविर सञ्चालनको लागि विश्व बैंकको सहयोगमा यस बिभाग अन्तर्गत सञ्चालित सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण (SSSPCR)आयोजना अन्तरगत चालु आ.व. २०७७/०७८ को स्वीकृत बजेट अनुसार सबै (७५३)स्थानीय तह लाई बजेट व्यवस्थापन भएको छ।

दर्ता शिविरमा व्यक्तिगत घटना दर्ताको निवेदन संकलन, रुजु तथा प्रमाणपत्र जारी, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको निवेदन संकलन, लगत कट्टा लगायतका कार्य र व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन गर्ने कार्य रहनेछन् ।

२. दर्ता शिविरको उद्देश्य

क) अनलाईन प्रणाली मार्फत व्यक्तिगत घटना (जन्म, मृत्यु, बिबाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाईं-सराइ) दर्ता गर्ने,

ख) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहीको निवेदन संकलन गरी प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने,

ग) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी गुनासो दर्ता तथा सम्बोधन गर्ने।

घ) सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता अभियानमा जोखिममा रहेका व्यक्तिको पहुँच अभिवृद्धी गर्ने।

३. कार्यक्षेत्र

क) इटहरी उपमहानगरपालिकाको क्षेत्रभित्रका १ देखि २० वडाका सबै स्थानमा बसोबास गर्ने नागरिकको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी दर्ता शिविर सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता शिविर सञ्चालन हुने दर्ता शिविरको स्थान, कार्यदिन, आवश्यक जनशक्ति, दर्ता शिविरको प्रकार (अनलाईन/अफलाईन) तथा दर्ता स्थलमा हुने अनुमानित घटना दर्ताको संख्या अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

ख) शिविर सञ्चालनका बखत आवश्यक पर्ने जनशक्ति, भौतिक उपकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ।

४. दर्ता शिविर सञ्चालन प्रकृया

क) शिविर सञ्चालन मिति

शिविर सञ्चालन गर्नु पूर्व शिविर सञ्चालन हुने समय, स्थान, मिति साथै शिविरबाट प्रवाह हुने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नु पर्ने प्रकिया र आवश्यक कागजपत्रका सम्बन्धमा व्यापकरूपमा नागरिकमा सूचना तथा प्रचार प्रसार गरेर मात्र शिविर सञ्चालनको मिति तय गर्नुपर्नेछ।

ख) जनशक्ति छनौट तथा तालिम

इटहरी उपमहानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय इटहरी, सुनसरी

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दर्ता शिविर सञ्चालन पूर्व उपमहानगरपालिकासँग समन्वय गरी शिविर सञ्चालनमा खटिने कर्मचारीले तालिम तथा अभिमुखीकरण लिनुपर्नेछ भने उप-महानगरपालिकाले तालिम तथा अभिमुखीकरण निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

ग) भौतिक साधन तथा शिविर स्थलको व्यवस्थापन

१. शिविर सञ्चालन बखत आवश्यक पर्ने फर्निचर, टेन्ट, स्टेशनरी, खानेपानी, न्यूनतम प्राथमिक उपचार सामाग्री लगायत अन्य आवश्यक भौतिक उपकरणहरूको व्यवस्था गरी शिविर सञ्चालन स्थलको व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ। साथै ईन्टरनेट पहुँच भएका स्थानमा शिविर सञ्चालन गर्दा आवश्यक ल्यापटप,प्रिन्टर, विद्युत आपुर्ति र इन्टरनेट कनेक्टिभिटिको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

२. शिविर सञ्चालन गर्दा व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फाराम, गुनासो दर्ता फाराम,सामाजिक सुरक्षा भत्ताको निवेदन फाराम सेवाग्राहीलाई निःशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। उक्त फारामहरू सेवा प्रदायकले स्थानीय तहबाट निःशुल्क प्राप्त गरी शिविर सञ्चालन स्थलसम्म लैजानु पर्नेछ।

३. शिविर सञ्चालन स्थलमा सेवाग्राही/लाभग्राहीहरूको लाईन/भिडभाड व्यवस्थापनको लागि उचित प्रबन्ध मिलाउनु पर्नेछ। सोको व्यवस्थापन गर्दा अशक्त र महिला मैत्री बनाउन उचित ध्यान दिनु पर्नेछ।

जनशक्ति परिचालन

१. अनुसूची-१ बमोजिम तालिम प्राप्त जनशक्ति हरेक शिविरमा परिचालन गर्नु पर्नेछ।

घ) दर्ता शिविर सञ्चालन विधि

१. **इन्टरनेटको पहुँच नपुगेका दर्ता स्थलमा**

- सोधपुछ तथा रितपूर्वक निवेदन अनुसूची-२ बमोजिम भए नभएको जाँच गरी यस अघि दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका (डिजिटाईज) विवरण भिडाई पहिला दर्ता नभएको भए प्रकृया अघि बढाउनु पर्नेछ।
- घटना दर्ताका विवरण डिजिटाईजेशन नभएको अवस्थामा स्थानीय तहमा भएको ढड्डामा विवरण भिडाई पहिला दर्ता नभएको भए मात्र प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।
- सेवाग्राही/लाभग्राहीलाई दोहोरो सेवा लिएमा ऐनमा भएको जरिवाना र सजायको व्यवस्थाको समेत जानकारी निवेदन लिनु पूर्व गराउनु पर्नेछ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ बमोजिम रितपूर्वक दर्ता हुन आएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फाराम भरी सोको लागि आवश्यक पर्ने प्रमाणहरू संकलन गर्ने तथा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली, २०७६ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न छुट भएका लाभग्राहीको निवेदन तथा आवश्यक कागजपत्र/प्रमाण सहित संकलन गर्नु पर्नेछ।
- सूचना फाराम/निवेदन भर्न सहयोग गर्नुपर्ने भएमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ यसरी भरिएका सूचना फाराम/निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिलाई पढेर सुनाई रुजु गर्नुपर्नेछ। घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको सूचना फाराम तथा दर्ता फाराम भरी सेवाग्राहीलाई सोको निस्सा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- प्राप्त भएका सूचना फाराम तथा निवेदन अनुसारको दर्ता प्रमाणपत्र/परिचयपत्र प्राप्त गर्ने प्रकृया, समय र स्थानको जानकारी सम्बन्धित सेवाग्राही तथा लाभग्राहीलाई गराउनु पर्नेछ।
- दर्ता भएका विवरणहरूको तेरिज तयार गर्नु पर्नेछ,कागजपत्र फाइलिङ्ग गर्नु पर्नेछ र गुनासो दर्ता गर्नु पर्नेछ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

- गुनासो सुनुवाई भएको जानकारी गराउने माध्यम के (टेलिफोन, एस एम यस वा प्रणाली मार्फत) हुने हो ? सो को बारेमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई निस्सा लिने बेलामा जानकारी गराउनु पर्छ।

वा

२. इन्टरनेटको पहुँच पुगेका दर्ता स्थलमा दर्ता कार्य सञ्चालन

शिविर सञ्चालन गर्दा घटना दर्ताका सूचना फारमहरू अनलाइन मार्फत सेवाग्राही स्वयमले भरी टोकन नम्बर लिएर आउन सक्नेछन्। सेवाग्राहीले अनलाईन मार्फत सूचना फाराम भर्न नसकेमा दर्ता शिविरमा अनलाईन मार्फत निशुल्क घटना दर्ताका सूचना फाराम भरिदिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

- पेश भएको निवेदन अनुसूची-२ बमोजिम जाँच गरी यस अघि दर्ता नभएको भए प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ।
- सूचना फाराम/निवेदन भर्न सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ। घटना दर्ताका सूचना फाराम/ सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी निवेदन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी निस्सा प्रदान गर्नु पर्नेछ। उक्त कार्य स्थानीय तहमा कार्यरत एम.आई.यस. अपरेटर वा स्थानीय तहले खटाएको कर्मचारी मार्फत गर्नु पर्नेछ।
- स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित भएको खण्डमा घटना दर्ताका प्रमाणपत्र तथा सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र जारी गर्नु पर्नेछ।
- शिविरमा प्रमाणपत्र/परिचयपत्र जारी हुन नसकेमा प्रमाणपत्र/परिचयपत्र प्राप्त गर्ने प्रकृया, समय र स्थानको जानकारी सम्बन्धित सेवाग्राही तथा लाभग्राहीलाई निस्सा सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ।
- दर्ता भएका विवरणहरूको तेरिज तयार गर्ने,, कागजपत्र फाइलिङ्ग गर्ने र गुनासो दर्ता गर्नु पर्नेछ।

५. निवेदन/सूचना फारामको व्यवस्थापन

शिविरमा सङ्कलित व्यक्तिगत घटना दर्ता सूचना फाराम, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दर्ता/नवीकरणको निवेदन तथा गुनासो दर्ता फाराम सम्भव भए सोहि दिन वा अर्को दिनसम्ममा सेवा इकाइमा अनिवार्य पुर्‍याउनु पर्नेछ।

६. स्वास्थ्य सावधानी अपनाउने

दर्ता शिविरमा हाल फैलिरहेको कोरोना भाईरसबाट बच्न नेपाल सरकारले तोकेको स्वास्थ्य सम्बन्धी मापदण्ड अनुरूप शिविर सञ्चलान गराउने साथै मास्क, सेनिटाईजरको प्रयोग र भौतिक दुरी कायम गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. सेवा प्रदायकको योग्यता र जनशक्ति

क) कम्तिमा (एक वर्षको) अनुभव भएको हुनु पर्नेछ।

ख) सर्भे वा फिल्ड वर्क सम्बन्धी कार्यगत योग्यता भएको, सम्बन्धित क्षेत्र (डेटा इन्ट्री वा डेटा सकलन वा डेटा कम्पाईल वा MIS मा अपलोड) को कार्य अनुभव भएको।

ग) अनुसूची-१ बमोजिम १० जना प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह अध्ययन गरेको जनशक्ति हुनुपर्नेछ भने जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा लैङ्गीक समता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिइनेछ ।

८. समयावधि

उपमहानगरपालिका भित्रका सबै वडामा तोकिए बमोजिमका स्थानमा ३ दिनको शिविर सञ्चालन ४५ कार्यदिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ भने अधिकतम कार्य सम्झौता अवधि २ महिना को हुनेछ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

९. भुक्तानी तालिका

सि.नं.	भुक्तानीको विवरण	भुक्तानी प्रतिशत	आवश्यक प्रमाण	कैफियत
१	पेश्की	१०%	दर्ता शिविर सञ्चालन कार्ययोजना तथा बैंक जमानत	क वर्गको बैंकबाट जारी भएको जमानत र कार्ययोजना
२	५ वटा वडामा शिविर सम्पन्न गरे पश्चात (वडा संख्यालाई चार भागमा विभाजन गरी एक भाग संख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ।)	२०%	उल्लेखित वडामा शिविर सम्मन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।	२५% मोविलाईजेशन पेश्की घटाएर भुक्तानी गरिनेछ।
३	५ वटा वडामा शिविर सम्पन्न गरे पश्चात (वडा संख्यालाई चार भागमा विभाजन गरी एक भाग संख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ।)	२०%	उल्लेखित वडामा शिविर सम्मन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।	२५% मोविलाईजेशन पेश्की घटाएर भुक्तानी गरिनेछ।
४	५ वटा वडामा शिविर सम्पन्न गरे पश्चात (वडा संख्यालाई चार भागमा विभाजन गरी एक भाग संख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ।)	२०%	उल्लेखित वडामा शिविर सम्मन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।	२५% मोविलाईजेशन पेश्की घटाएर भुक्तानी गरिनेछ।
५	५ वटा वडामा शिविर सम्पन्न गरे पश्चात (वडा संख्यालाई चार भागमा विभाजन गरी एक भाग संख्या उल्लेख गर्नु पर्नेछ।)	२०%	उल्लेखित वडामा शिविर सम्मन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।	२५% मोविलाईजेशन पेश्की घटाएर भुक्तानी गरिनेछ।
६	अन्तिम भुक्तानी	२०%	सबै वडामा शिविर सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन।	२० वटै वडामा शिविर सम्पन्न भए पश्चात अन्तिम भुक्तानी गरिनेछ।

१०. स्थानीय तहको जिम्मेवारी

क) सेवा प्रदायकबाट शिविर सञ्चालनमा खटिने कर्मचारीलाई निःशुल्क तालिम/अभिमुखीकरण प्रदान गरिनेछ।

ख) शिविर सञ्चालन गर्दा घटना दर्ताका सूचना फाराम तथा गुनासो दर्ता फाराम, सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी (दर्ता तथा नवीकरण) निवेदन स्थानीय तहले सेवा प्रदायकलाई निःशुल्क उपलब्ध गराईनेछ।

ग) दर्ता शिविर सञ्चालन गर्दा दोहोरो घटना दर्ता नहोस भन्ने उद्देश्यका लागि यस अघि भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका विवरणहरू डिजिटाइजेसन गरी सूची उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने अवधिसम्ममा डिजिटाइजेसन हुन नसकेमा विभागबाट पूर्व स्वीकृती लिई दर्ता शिविर सञ्चालन गरिनेछ।

घ) प्रत्येक शिविरमा स्थानीय तहले वडा सचिव (स्थानीय पञ्जीकाधीकारी) शिविरको सञ्चालन, प्रमाणीकरण, गुनासो सुनुवाई गर्नका लागि अनिवार्य खटाईनेछ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ङ) दर्ता शिविरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्नु पर्नेछ। अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा निरीक्षणको लागि स्थानीय तहबाट अन्य कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीलाई परिचालन गरिनेछ।

च) स्थानीय तहबाट अनलाईन तथा अफलाईन प्रणालीमा हुने दर्ता शिविरबाट प्राप्त सूचना फाराम/निवेदन एम.आई.एस. प्रणालीमा प्रविष्ट गरी/गराई प्रमाणपत्र तथा परिचयपत्र उपलब्ध गराईनेछ। सोको लागि आवश्यकता अनुसार एम.आई.एस. अपरेटर तथा फिल्ड सहायकलाई शिविर सञ्चालनका लागि परिचालन गरिनेछ ।

छ) स्थानीय तहबाट शिविर सञ्चालन स्थलमा प्रविष्टि हुन नसकेको खण्डमा शिविरबाट प्राप्त सूचना फाराम तथा निवेदन सेवा इकाईमा ल्याई व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी सूचना फाराम तथा प्रमाण-पत्र प्रिन्ट गरी फिल्ड सहायक मार्फत वडा कार्यालयमा पुर्‍याईनेछ। दर्ता शिविरमार्फत संकलन भएका घटना दर्ताका निवेदकले वडा कार्यालयबाट त्रढीमा एक हप्तामा प्रमाण-पत्र प्राप्त गर्ने सुनिश्चितता गरिनेछ।

११.प्रतिवेदन

सेवा प्रदायकले अनुसूची-३ (क) र ३(ख) बमोजिमको प्रतिवेदन र अन्य थप विवरण प्रतिवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ।

क) दर्ता शिविर सञ्चालन कार्य योजना: सम्झौता भएको ७ दिनभित्र।

ख) प्रतिवेदन: दर्ता शिविर सञ्चालन अवधिमा प्रत्येक दिनको भोलिपल्ट।

ग) वडागत शिविर सञ्चालन प्रतिवेदन: वडाको शिविर सम्पन्न भएको ५ दिनभित्र।

घ) अन्तिम कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन: सम्पूर्ण शिविर सम्पन्न भएको १० दिनभित्र।

१२.सेवा प्रदायकले बोलपत्र प्रस्तावका साथ पेश गर्नु पर्ने कागजातको विवरण

क) संस्था दर्ता/नवीकरण प्रमाणपत्र, आ.व. २०७६/०७७ को कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्रमाणपत्र ।

ख) अनुसूची-४ मा तोकिएको ढाँचामा आर्थिक प्रस्ताव।

ग) अनुसूची-५ मा तोकिएको ढाँचामा प्राविधिक प्रस्ताव ।

घ) माथि उल्लेख भए बमोजिमको जनशक्तिको नामावली, वैयक्तिक विवरण (सम्वन्धित व्यक्तिबाट प्रमाणित)।

ङ) प्रचलित नियम अनुसार/बोलपत्र कागजातमा उल्लेख भए बमोजिम पेश गर्नुपर्ने अन्य आवश्यक प्रमाण/कागजात।

च) पेश भएका कागजातहरुमा संस्थाको छाप तथा दस्तखत भएको हुनुपर्नेछ।

१३.सेवा प्रदायकको छनौट विधि

सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४ बमोजिम सेवा प्रदायकको छनौट गर्नु पर्नेछ।

१४.शिविर सञ्चालन सम्बन्धमा विशेष व्यवस्था

शिविर सञ्चालनका बखत शिविर स्थलमा सेवाग्राहीको २० जना भन्दा कम उपस्थिति भएमा स्थानीय तहले सो स्थलमा शिविर स्थगन गरी अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्नु पर्नेछ। शिविर सञ्चालन गर्दा नागरिकको अधिकतम् उपस्थिति हुने स्थल र समयलाई ध्यान दिनु पर्नेछ।

प्र.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनूसूची १
(बुँदा ४(घ) सँग सम्बन्धित)
इटहरी उपमहानगरपालिका भित्र दर्ता शिविर सञ्चालन हुने स्थान, कार्यदिन, आवश्यक जनशक्तिको विवरण

वडा नं.	दर्ता शिविर सञ्चालन हुने स्थान	दर्ता शिविरको प्रकार (अनलाईन/अफलाईन)	दर्ता हुने अनुमानित संख्या	कार्यदिन	आवश्यक जनशक्ति (संख्या)
१	करैचना हवाई महल,	अनलाइन	१२०	३	३
	वडा कार्यालय अगाडी,	अनलाइन	१२०	३	३
	शान्ती धार्मीक भवन	अनलाइन	१२०	३	३
२	शान्तीनगर आधारभूती विद्यालय	अनलाइन	१२०	३	३
	महेन्द्र मा.वि	अनलाइन	१२०	३	३
	राजदेवी मन्दीर	अनलाइन	१२०	३	३
	पशुपती बोर्डिङ स्कुल	अनलाइन	१२०	३	३
	चन्द्र मेमोरीयल बो.स्कुल	अनलाइन	१२०	३	३
३	सरस्वती सामुदायीक वन उपभोक्ता समुह	अनलाइन	१२०	३	३
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	अनलाइन	१२०	३	३
	हंसेस्वर मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
	बाल किसान युवा कल्ब	अनलाइन	१२०	३	३
४	मगर संग भवन	अनलाइन	१२०	३	३
	पन्चकन्या मसन्दर	अनलाइन	१२०	३	३
	उद्योग वाणीज्य संघ	अनलाइन	१२०	३	३
५	हलगडा मादेन मार्ग शिव मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
	तुलसा टोल शिवालय मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
	रक्तमाला विद्यालय	अनलाइन	१२०	३	३
	काव्यबाटिका	अनलाइन	१२०	३	३
	पचरुखी लक्ष्मी नारायण मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
६	जनता मा.वि	अनलाइन	१२०	३	३
	कविर मा.वि	अनलाइन	१२०	३	३
	स्वागत टोल विकास भवन	अनलाइन	१२०	३	३
७	७ नं वडा समितीको कार्यलय	अनलाइन	१२०	३	३
	लक्ष्मी आधारभुत विद्यालय	अनलाइन	१२०	३	३
	शिव पार्वत मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
	आधारभूत स्वास्थ्य केन्द्र	अनलाइन	१२०	३	३
८	षुष्पलाल प्रहरी विट	अनलाइन	१२०	३	३
	श्रि सेतो गुरास नमुना विद्यालय	अनलाइन	१२०	३	३
	सामुदायिक स्वास्थ्य चौकी	अनलाइन	१२०	३	३
	युवा विकास केन्द्रको भवन	अनलाइन	१२०	३	३
९	जुट विकास टोल	अनलाइन	१२०	३	३
	अभियन्ता टोल	अनलाइन	१२०	३	३
	भोजपुरे टोल (गणेश मन्दिर)	अनलाइन	१२०	३	३
	दक्षीणकाली मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
१०	शिवनारायण टोल	अनलाइन	१२०	३	३
	मानमोहन स्कुल	अनलाइन	१२०	३	३
	ग्रामथान डुमरटका	अनलाइन	१२०	३	३

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	आमभोंकी चोक	अनलाइन	१२०	३	३
११	भुसकलुवा तिनकुनिया चोक	अनलाइन	१२०	३	३
	प्रगतीशिल कृषक समुह शिमरवना उतर टोल	अनलाइन	१२०	३	३
	भानु आधरभुत विद्यालय	अनलाइन	१२०	३	३
१२	शर्वेश्वर शिव मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
	सरस्वती माता मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
१३	सोमबारे ग्रामथान	अनलाइन	१२०	३	३
	प्रगती टोल दुर्गा मन्दिर	अनलाइन	१२०	३	३
	वडा कार्यालय चोक	अनलाइन	१२०	३	३
१४	सर्वजनीक आधरभुत विद्यालय लोहनी	अनलाइन	१२०	३	३
	विशाल आदर्श बालविकास केन्द्र	अनलाइन	१२०	३	३
	पार्वती मावि नरभसा	अनलाइन	१२०	३	३
१५	श्री शम्भुनाथ मावि एकम्बा	अनलाइन	१२०	३	३
	पाकर चौक पडरीया टोल	अनलाइन	१२०	३	३
	राम जानकी मन्दीर भोरापट	अनलाइन	१२०	३	३
१६	वडा कार्यालय	अनलाइन	१२०	३	३
	सरस्वती मा.वि जब्दी	अनलाइन	१२०	३	३
	टिकुलीया टोल	अनलाइन	१२०	३	३
१७	वडा कार्यालय	अनलाइन	१२०	३	३
	महाविर युवा क्लब	अनलाइन	१२०	३	३
	जनजागृती मा.वि	अनलाइन	१२०	३	३
१८	रहीपुर सामुदायीक भवन	अनलाइन	१२०	३	३
	संहिद स्मृती आ.वी नया टोल	अनलाइन	१२०	३	३
	जतपुर सामुदायीक भवन	अनलाइन	१२०	३	३
	नवकिरण सामुदायीक भवन	अनलाइन	१२०	३	३
१९	पञ्चायत आ.वि.	अनलाइन	१२०	३	३
	जब्दी मा.वि., ठमाहा	अनलाइन	१२०	३	३
	भवानीपुर कवर्ड हल	अनलाइन	१२०	३	३
२०	भूपू सैनीक भवन	अनलाइन	१२०	३	३
	वडा कार्यालाय अगाडी	अनलाइन	१२०	३	३
	जनसहयोग कलेज	अनलाइन	१२०	३	३
	जम्मा		८२८०	२०७	२०७

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

(बुँदा ४(ङ) सँग सम्बन्धित)

दर्ता शिविर सम्बन्धी मार्गदर्शन

१) दर्ता शिविरको तयारी

१.१ सेवा प्रदायक व्यक्ति/संस्थाले सम्बन्धित स्थानीय तहबाट दर्ता शिविर सञ्चालन सम्बन्धी तपसिलका कार्य गर्नु पर्नेछ:

- अनिवार्य तालिम लिन।
- अनुसूची-१ बमोजिम शिविर सञ्चालन।
- स्थल, सेवाग्राही/लाभग्राहीको अनुमानित संख्या सम्बन्धी जानकारी लिन।

१.२ देहायका आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:

- सबै व्यक्तिगत घटना दर्ताको निस्सा नम्बर सहितको सूचना फाराम (जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाईं-सराई दर्ता)।
- व्यक्तिगत परिचय फाराम।
- अनलाईन पहुँच भई प्रमाणपत्र जारी गर्ने अवस्थामा नेपाल सरकारको रङ्गिन लोगो भएको नेपाली कागज (A4 साईज)।
- यस अघि दर्ता भएका घटना दर्ताका डिजिटाइज्ड विवरणको प्रिन्ट प्रति।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीको विवरण, (शिविर स्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा टाँस्ने प्रयोजन)।
- शिविर स्थलमा शिविर सञ्चालन सम्बन्धी ब्यानर टाँस्ने।
- दर्ता शिविर स्थलमा सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताका पोस्टर टाँस्ने तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त प्रचार सामाग्रीहरू वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

२) शिष्टाचारको प्रयोग

- सेवाग्राहीलाई सर्वप्रथम नमस्कार सहित लाईनमा बस्नको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ।
- सेवाग्राहीसँग नम्र बोली, आदर र शिष्ट व्यवहार गर्नु पर्नेछ।
- सेवाको प्रकृतिको (घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा तथा गुनासो दर्ता) जानकारी लिनु पर्नेछ।
- शिविर स्थलमा उपस्थित भएका सबै व्यक्तिलाई अनुसूची -३(क) बमोजिमको फाराम भर्न अनुरोध गर्नु पर्नेछ।
- सामाजिक सुरक्षा, व्यक्तिगत घटना, गुनासो दर्ताको सूचना फाराम भर्नको लागि अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

३) सेवासम्बन्धी जानकारी गराउने

- प्रमाणपत्र/परिचयपत्र हमा दिनभित्र सम्बन्धित वडा कार्यलयबाट प्राप्त हुने।
- प्रमाणपत्र लिन जाँदा संलग्न गर्नुपर्ने आधारभूत कागजातको सक्कल प्रति र निस्सा सहित उपस्थित हुनु पर्ने।

४) घटना दर्ता सम्बन्धी

४.१ जन्म दर्ता प्रकृया

- सेवाग्राही सम्बन्धित वडाको भए नभएको एकिन गर्नु पर्नेछ (नागरिकता वा वडा अध्यक्षको सिफारिस/नाता प्रमाणित वा अदालतको निर्णय),
- सेवाग्राही र सूचकबीचको नाता सम्बन्ध खुल्ने कागजात,

४.१.१ शिविरमा दर्ता नगरी वडा कार्यलयमा पठाउने अवस्था

(शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा)

- नेपाली नागरिकको हकमा नेपालमा जन्म भए नभएको एकिन गरी नेपाल बाहिर जन्म भएको,
- विदेशी नागरिकको हकमा,
- सूचक नखुल्ने सेवाग्राहीको हकमा,
- सेवाग्राही पहिचान नहुने जस्तै जन्म प्रतिवेदन वा खोप लगाएको प्रमाण वा नाता खुल्ने प्रमाण नभएमा,
- प्रतिलिपि जारी र संशोधन सम्बन्धी सेवाको लागि,

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.१.२ **सूचक सम्बन्धी व्यवस्था**

- बाबु र आमा,
- बाबु र आमा उपस्थित हुन नसकेमा बाबु वा आमा,
- बाबु वा आमा नभएको प्रमाणित भएमा बाबु तर्फको हजुरबुबा वा हजुरआमा वा परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति,

४.१.३ **चेकजाँच गरी अनिवार्य अभिलेख राख्नुपर्ने कागजात**

- सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम,
- सूचकको नागरिकताको प्रमाणपत्र,
- स्वास्थ्य संस्थामा जन्म भएको भए जन्म प्रतिवेदन वा प्रमाण,
- घरमा जन्म भएको भए खोप लगाएको प्रमाण,

४.२ <u>मृत्यु दर्ता प्रकृया:</u>

- मृतक सम्बन्धित वडाको भए नभएको एकिन गर्नु पर्नेछ,
- मृतक र सूचकबीचको नाता सम्बन्ध खुल्ने कागजात,

४.२.१ **शिविरमा दर्ता नगरी वडा कार्यलयमा पठाउने अवस्था**

(शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा)

- नेपाल बाहिर मृत्यु भएको नेपाली नागरिक भएमा,
- विदेशी नागरिकको नेपालमा मृत्यु भएमा,
- सूचना दिनुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति (सूचक) नभएमा,
- मृतकको पहिचान खुल्ने कागजात नभएमा,
- प्रतिलिपि जारी र संशोधन सम्बन्धी सेवाको लागि,

४.२.२ **सूचक सम्बन्धी व्यवस्था**

- बाबु वा आमा वा पति वा पत्नि वा छोरा वा छोरी,
- उल्लेखित सूचक नभएको प्रमाणित भएमा परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति,

४.२.३ **चेक जाँच गरी अनिवार्य अभिलेख राख्नुपर्ने कागजात**

- सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम,
- मृतकको नागरिकता प्रमाणपत्र वा जन्म दर्ता वा वडा कार्यालयको सिफारिस,
- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र,
- स्वास्थ्य संस्थामा मृत्यु भएको भए मृत्यु प्रतिवेदन वा प्रमाण,

४.३ <u>विवाह दर्ता प्रकृया</u>

- पति सम्बन्धित वडाको भए नभएको एकिन गर्नु पर्नेछ,
- पति पत्नी दुवै उपस्थित भए नभएको एकिन गर्नु पर्नेछ,

४.३.१ **शिविरमा दर्ता नगरी वडा कार्यलयमा पठाउने अवस्था**

(शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा)

- नेपाली र विदेशीबीच भएको विवाह दर्ता गर्नु पर्ने भएमा,
- पति वा पत्नीमध्ये कुनै एक उपस्थित भएमा,
- प्रतिलिपि जारी र संशोधन सम्बन्धी सेवाको लागि,

४.३.२ सूचक **सम्बन्धी व्यवस्था**

- पति र पत्नी दुवै जना,

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.३.३ चेक जाँच गरी अनिवार्य अभिलेख राख्नुपर्ने कागजात

- सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम,
- पति को नागरिकता प्रमाणपत्र,
- पत्नीको नागरिकता प्रमाणपत्र (भएमा),
- पति पत्नीको २/२ प्रति हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो,

४.४ <u>सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रकृया</u>

- पति सम्बन्धित वडाको भए नभएको एकिन गर्नु पर्नेछ,
- अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेद सम्बन्धी निर्णय वा फैसला,

४.४.१ शिविरमा दर्ता नगरी वडा कार्यलयमा पठाउने अवस्था

(शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा)

- विदेशी अदालतबाट भएको निर्णय/फैसला,
- पत्नीको स्थायी ठेगानामा निवेदन परेमा,
- प्रतिलिपि जारी र संशोधन सम्बन्धी सेवाको लागि,

४.४.२ सूचक सम्बन्धी व्यवस्था

- पति वा पत्नी कुनै एक जना

४.४.३ चेक जाँच गरी अनिवार्य अभिलेख राख्नुपर्ने कागजात

- सूचकको सहिछाप सहितको सूचना फाराम,
- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र,
- अदालतको निर्णय वा फैसलाको प्रतिलिपि,

४.५ <u>बसाईं-सराई दर्ता (सरी जाने दर्ता प्रकृया)</u>

- सरी जाने व्यक्ति सम्बन्धित वडाको स्थायी बासिन्दा भएको एकिन गर्नु पर्नेछ,
- स्थायी बासिन्दा एकिन गर्दा नागरिकता वा बिवाह दर्ता वा बसाईं-सराई दर्ता प्रमाणपत्रबाट एकिन गर्नु पर्नेछ,
- सरी जाने परिवारका सदस्यहरूको यस अघि जन्म, मृत्यु, बिबाह, सम्बन्ध विच्छेद जस्ता घटना घटेको भए सो दर्ता भएको एकिन गर्नु पर्नेछ,
- दर्ता भएको भए लगत हस्तान्तरण फाराम भर्ने, दर्ता नभएको भए बाँकी रहेका घटना दर्ताको सूचना फाराम भरी लगत हस्तान्तरण फाराम भर्नु पर्नेछ,
- सरी जाने परिवारका सदस्य मध्येबाट १८ वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति मात्र सूचक भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ,
- कुनै व्यक्ति वा परिवारका सदस्यहरूको कुनै एक वडाबाट अर्को वडा वा स्थानीय तहमा बसाईं-सराई जाने भएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ,
- सरी जाने परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको सदस्य छुट भएमा बसाईं-सराई दर्ता गर्नु पर्नेछ,
- सरी जाने परिवारको १८ वर्ष उमेर नपुगेको सदस्य छुट भएमा, १८० दिन भन्दा कम बसोबास गरेको, प्रतिलिपि जारी र संशोधन सम्बन्धी सेवाको लागि वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ,
- विदेशी नागरिकको बसाईं-सराई दर्ता गर्नु नपर्ने,

४.५.१ सूचक सम्बन्धी व्यवस्था

- सरी जाने सदस्य मध्ये परिवारको मुख्य व्यक्ति (नागरिकता प्राप्त गरेको)
- सरी जाने सदस्य मध्ये परिवारको मुख्य व्यक्ति नभएमा १८ वर्ष उमेर पुगेको सरी जाने सदस्य मध्ये कुनै एक (नागरिकता अनिवार्य)
- सरी जाने व्यक्ति स्वयं सूचक बस्न सक्ने (नागरिकता अनिवार्य)

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

४.५.२ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात

- सूचकको सहिछाप सहितको लगत हस्तान्तरण फाराम
- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र
- परिवारका बसाईसरी जाने सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र (भएमा)

४.६ सरी आएको दर्ता प्रकृया

- लगत हस्तान्तरण फारममा उल्लिखित सरी जाने ठेगाना (स्थानीय तह, वडा) सम्बन्धित वडा भएको एकिन गर्नु पर्नेछ
- लगत हस्तान्तरण फाराम हेरि सरी आएका सबै सदस्यहरूको सबै व्यक्तिगत घटना दर्ता भएको एकिन गर्नु पर्नेछ
- सबै घटना दर्ता नभएको भएमा सरी आएको सम्बन्धित वडामा फिर्ता पठाई घटना दर्ता गर्न लगाई प्राप्त गर्नु पर्नेछ
- सरी आउने परिवारका सदस्यमध्येबाट १८ वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति मात्र सूचक भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ
- प्रतिलिपि जारी र संशोधन सम्बन्धी सेवाको लागि वडा कार्यलयमा पठाउने
- विदेशी नागरिकको बसाईं-सराइ दर्ता गर्नु नपर्ने।

४.६.१ सूचक सम्बन्धी व्यवस्था

- सरी आउने सदस्य मध्ये परिवारको मुख्य व्यक्ति (नागरिकता प्राप्त गरेको)
- सरी जाने सदस्य मध्ये परिवारको मुख्य व्यक्ति नभएमा १८ वर्ष उमेर पुगेको सरी आउने सदस्य मध्ये कुनै एक (नागरिकता अनिवार्य)
- सरी आउने व्यक्ति स्वयं सूचक बस्न सक्ने (नागरिकता अनिवार्य)

४.६.२ चेक जाँच गरी अनिवार्य अभिलेख राख्नुपर्ने कागजात

- सूचकको सहिछाप सहितको बसाईं-सराइको सक्कल लगत हस्तान्तरण फाराम
- सूचकको नागरिकता प्रमाणपत्र,
- परिवारका बसाईसरी जाने सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र (भएमा)

५. प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्ने प्रकृया

५.१ शिविर स्थलमा इन्टरनेट पहुँच पुगेको अवस्थामा

- दर्ता शिविरमा संकलन भएका सूचना फाराम घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना (VERSP-MIS) प्रणालीमा प्रविष्ट गर्नु पर्नेछ,
- दर्ता शिविरमा वडा सचिव उपस्थित भएमा प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्नेछ, नभएमा निस्सा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.२ शिविर स्थलमा इन्टरनेट पहुँच नपुगेको अवस्थामा

- दर्ता शिविरमा संकलन भएका सूचना फाराम सेवा एकाईमा पठाउनु पर्नेछ।

६. दण्ड जरीवाना

दर्ता शिविरमा प्रदान नगर्ने/नगराउने भनी माथि उल्लिखित सेवा दर्ता शिविरबाट सेवा प्रदान गरेमा सम्बन्धित सेवा प्रदायकलाई, झुटा विवरण पेश गरी सेवा लिएमा सम्बन्धित सबैलाई र त्यस्ता प्रमाणपत्र जारी गराउने स्थानीय पञ्जिकाधिकारीलाई प्रचलित कानुन बमोजिम सजाय हुनेछ।

७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी

७.१ निवेदन सङ्कलन

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नु पर्नेछ लाभग्राहीको देहाय बमोजिमका लक्षित समूहका देहाय बमोजिमका कागजात सहित निवेदन प्राप्त गरी विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ। तर यसअघि सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका वा वडा कार्यलयमा निवेदन दिईसकेका लाभग्राहीको निवेदन संकलन गर्नुपर्ने छैन।

लक्षित समूह	उपसमूह	शर्तहरू	संलन गर्नुपर्ने कागजात
जेष्ठ नागरिक भत्ता	जेष्ठ नागरिक ७० वर्ष उमेर पुगेका	७० वर्ष उमेर पुरा भएका नेपाली नागरिक	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, स्थायी ठेगाना फरक परेमा बसाई-सराइ दर्ताको प्रमाणपत्र
	जेष्ठ नागरिक दलित	६० वर्ष उमेर पुरा भएका र राष्ट्रिय दलित आयोगमा सूचिकृत नेपाली नागरिक	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र र दलित जाती खुल्ने प्रमाण
	एकल महिला	अविवाहिता प्रमाण वा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेद वा न्यायिक पृथकिकरण भएको प्रमाण र ६० वर्ष उमेर पुरा भएका महिला	नेपाली नगरिकता प्रमाणपत्र, पतिको मृत्यु दर्ता वा अविवाहिता प्रमाण वा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेद/न्यायिक पृथकिकरण भएको प्रमाण
	जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका	उमेर ६० वर्ष उमेर पुरा भएका, नेपाल सरकारले तोकेका क्षेत्रभित्र परेका जिल्ला (हुम्ला, जुम्ला, डोल्पा, कालिकोट, मुगु) का स्थानीय तहमा स्थायी ठेगाना भएका नेपाली नागरिक,	नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, बसाई सरी आएको भएमा बसाई-सराइ प्रमाणपत्र
विधवा	विधवा	पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र अर्को विवाह नगरेको सिफारिस भएका नेपाली नागरिक	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
अपाङ्गता भत्ता	क बर्ग	नेपाली नागरिक, प्रचलित कानुन बमोजिम क बर्गको अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेको	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, क बर्गको अपाङ्गता परिचयपत्र
	ख बर्ग	नेपाली नागरिक, प्रचलित कानुन बमोजिम ख बर्गको अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेको	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, ख बर्गको अपाङ्गता परिचयपत्र
बाल पोषण भत्ता	क्षेत्र तोकिएका बालबालिका	नेपाली नागरिक, उमेर ५ वर्ष उमेर मुनिका, स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यलयमा जन्म दर्ता गराएको, नेपाल सरकारले तोकेका क्षेत्रका जिल्लाका (जुम्ला, हुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, बझाङ, अछाम, रौतहट, बाजुरा, जाजरकोट, महोत्तरी, सर्लाही, सिराहा, डोटी) स्थानीय तह भित्र पर्ने।	संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र बाबालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

	दलित बालबालिका	५ वर्ष उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका सन्तान र स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यलयमा जन्म दर्ता गराएका।	संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र बाबालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र
लोपोन्मुख जाति		राउटे, कुसुण्डा, मेचे, किसान, सुरेल, हायु, लेप्चा, बनकरिया, राजी, कुशबडिया (पथ्थरकट्टा, कुसबधिया, कुचबधिया, सिलकट।	नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, १६ वर्ष उमेर नपुगेकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र लोपोन्मुख जाति खुल्ने प्रमाण

- दर्ता शिविरमा प्राप्त निवेदन अनलाईन भएको स्थानमा प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नुपर्नेछ र अनलाईन नभएको स्थानमा सेवा ईकाईमा (स्थानीय तहको कार्यालयमा) पुऱ्याउनु पर्नेछ।
- दर्ता शिविर सञ्चालन भइरहेका वडा भित्र स्थायी ठेगाना (नागरिकता वा बसाईं-सराइ प्रमाणपत्र अनुसार) नभएका व्यक्तिको निवेदन संकलन गर्नु नपर्ने।
- विदेशी नागरिकको सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नको लागि निवेदन संकलन गर्नु नपर्ने।
- नागरिकता प्रमाणपत्र, पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र, जन्म दर्ता प्रमाणपत्र जस्ता कागजपत्र नभएमा वा नबुझिने भएमा वडा कार्यलयमा जान अनुरोध गर्नु पर्नेछ।

७.२ सामाजिक सुरक्षा भत्तामा लगत कट्टा सम्बन्धी

- मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको लागि निवेदन दिन आएकोमा मृतक व्यक्ति सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेको भएमा सामाजिक सुरक्षाबाट लगत कट्टा गर्न विवरण संकलन गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गरिरहेका लाभग्राहीको बसाईं-सराइ दर्ताको सूचना दिन आएमा त्यस्ता व्यक्तिको सामाजिक सुरक्षाबाट लगत कट्टा गर्न विवरण संकलन गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- स्वेच्छिक रूपमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता त्याग गरी सम्मान पत्र ग्रहण गर्न निवेदन दिएमा निवेदन संकलन गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- मृत्यु भएका वा सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन अयोग्य व्यक्तिले भत्ता पाईरहेको सुचना प्राप्त भएमा त्यस्ता व्यक्तिको विवरण संकलन गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

८. गुनासो दर्ता

सामाजिक सुरक्षा र व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी गुनासो प्राप्त भएमा संकलन गरी स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउने र गुनासो दर्ता प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३ (क)
बुँदा ११ सँग सम्बन्धित
घटना दर्ताको तेरिज

जिल्ला सुनसरी स्थानीय तह इटहरी उपमहानगरपालिका वडा नं................
शिविर सञ्चालन स्थल.. शिविर सञ्चालन मिति.....................

सि.नं.	सेवाग्राही/लाभग्राहीको नाम थर	लिङ्ग	सम्पर्क नम्बर	निस्सा नम्बर	कैफियत

नोटः यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्नेछ।

अनुसूची ३ (ख)
बुँदा ११ सँग सम्बन्धित
सामाजिक सुरक्षाको तेरिज

जिल्ला सुनसरी स्थानीय तह इटहरी उपमहानगरपालिका वडा नं................
शिविर सञ्चालन स्थल.. शिविर सञ्चालन मिति.....................

सि.नं.	सेवाग्राही/लाभग्राहीको नाम थर	लिङ्ग	सम्पर्क नम्बर	सेवाको प्रकार (घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा, गुनासो दर्ता)	निस्सा नम्बर	कैफियत

नोटः यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्नेछ।

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ३ (ग)
बुँदा ११ सँग सम्बन्धित
गुनासो दर्ताको तेरिज

जिल्ला सुनसरी स्थानीय तह इटहरी उपमहानगरपालिका वडा नं.................
शिविर सञ्चालन स्थल.. शिविर सञ्चालन मिति.......................

सि.नं.	सेवाग्राही/लाभग्राहीको नाम थर	लिङ्ग	सम्पर्क नम्बर	सेवाको प्रकार (घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा, गुनासो दर्ता)	निस्सा नम्बर	कैफियत

नोट: यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्नेछ।

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

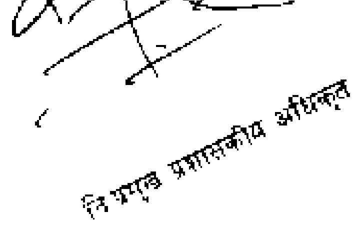
अनुसूची ३(घ)
बुँदा ११ सँग सम्बन्धित
दर्ता शिविर सञ्चालन प्रतिवेदनको ढाँचा

जिल्ला: स्थानीय तह: **वडा नं.:** दर्ता शिविर प्रकार:

सि.नं.	दर्ता शिविर सञ्चालन भएको स्थान	शिविर सञ्चालन शुरु मिति	शिविर सञ्चालन अन्तिम मिति	जन्म दर्ता संख्या			मृत्यु दर्ता संख्या			विवाह दर्ता संख्या	सम्बन्ध विच्छेद दर्ता संख्या	बसाई-सराइ दर्ता संख्या	सामाजिक सुरक्षा निवेदन संख्या	गुनासो दर्ता संख्या	दर्ता स्थलबाट प्रमाणपत्र जारी भएको संख्या
				म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा						

तयार गर्ने
हस्ताक्षर
नाम
पद:

रुजु गर्ने
हस्ताक्षर
नाम
पद



अनुसूची ४

बुँदा १२ (ग) सँग सम्बन्धित

प्राविधिक प्रस्ताव मूल्याङ्कनका आधारहरु

क्र.सं.	विवरण	[illegible]	अंकभार	कैफियत
१	जनशक्ति: योग्यता प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह	१ जना	३०	जनशक्तिको नागरिकता, शैक्षिक प्रमाणपत्र र वैयक्तिक विवरण समावेश गर्नुपर्ने ।
२	जनशक्ति: योग्यताको सर्भे वा फिल्ड वर्क सम्बन्धी कार्यगत योग्यता भएको	२ वर्ष	१०	
३	फर्म वा संस्थाको अनुभव	३ वर्ष	४०	
४	शिविर सञ्चालनको लागि आवश्यक फर्निचर : टेबल, कुर्सी (६१ स्थानका लागि)	१२ सेट	५	
३	ल्यापटप	१ थान	५	
४	प्रिन्टर	६ थान	५	
५	इन्टरनेट कनेक्टिभिटी	१ थान	५	

प्र. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत