



विरुवा गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय



पत्र संख्या : २०७७।७८

चलानी नं :

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

मिति: २०७८।०२।२७

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शिविर सञ्चालनका गर्न सेवा खरिद सम्बन्धी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७८।०२।२७

प्रस्तुत सम्बन्धममा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभाको च.न. १६०४, मिति २०७७।१०।२८ गतेको परिपत्रानुसार सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकोले सो कार्य सञ्चालनका लागि सेवा प्रदायक संस्था छनौट गर्नुपर्ने भएको हुँदा इच्छुक संस्था तथा कम्पनीहरूले सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ दिन भित्र यस कार्यालयमा देहायका आवश्यक कागजातहरू सहित दरखास्त पेश गर्नहुन सम्बन्धित सबैमा जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

**आवश्यक कागजातहरू:**

१. संस्था वा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
२. आ.व. २०६७।०७७ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
३. भ्याट दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४. अनुसूचि-४ मा तोकिएको ढाँचामा प्रस्ताव,
५. TOR मा उल्लेख भए बमोजिमको जनशक्तिको नामावली ब्यैक्तिक विवरण (सम्बन्धित ब्यक्तिबाट प्रमाणीत)

नोट: दर्ता शिविवरमा गर्नुपर्ने विवरण TOR (Term of reference) यस पालिकाको वेबसाइट [www.biruwamun.gov.np](http://www.biruwamun.gov.np) मा उपलब्ध छ। साथै सो दरभाउ पत्र समय समाप्त भएको भोलिपल्ट दिउँसो १२ बजे भित्रमा शलबन्दी दरभाउपत्र खोलिने छ।

कुलराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
कुलराज सुवेदी  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग  
विरुवा गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, स्याङ्जा  
सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना

व्याक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी दर्ता शिविरको कार्यक्षेत्रगत शर्त  
(Non-Consulting Service)

१. पृष्ठभूमी

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ बमोजिम व्याक्तिगत घटना दर्ता: जन्म, मृत्यु, विवाह, बासई-सराई र सम्बन्ध विच्छेद घटना घटेको ३५ दिन भित्र सम्बन्धित स्थानीय तहमा दर्ता गराउनु पर्दछ । स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यालय स्थापना गरी व्याक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्रदान हुँदै आएको सन्दर्भमा नागरिकलाई घरदैलो नजिक सेवा प्रदान गर्ने उद्देश्यले नेपाल सरकारले दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको छ । सो शिविर सञ्चालको लागि विश्व बैंकको सहयोगमा यस विभाग अन्तर्गत सञ्चालित सामाजिक सुरक्षा तथा व्याक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण (SSSPCR) आयोजना अन्तर्गत चालु आ.व. २०७७।०७८ को स्वीकृत बजेट अनुसार सबै स्थानीय तहलाई बजेट व्यवस्थापन गरेको छ ।

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

२. दर्ता शिविरको उद्देश्य

- क. अनलाईन प्रणाली मार्फत व्याक्तिगत घटना (जन्मा, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद तथा बसाई-सराइ दर्ता गर्ने),
- ख. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहीको निवेदन संकलन गरी प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने,
- ग. व्याक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी गुनासो दर्ता तथा सम्बोधन गर्ने,
- घ. सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता अभियानमा जोखिममा रहेका ब्याक्तिको पहुँच अभिवृद्धि गर्ने ।

३. कार्यक्षेत्र

- क. विरुवा गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका ८ वडाका १६ स्थानमा बसोबास गर्ने नागरिकको व्याक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी दर्ता शिविर संचालन गर्नु पर्नेछ । यसरी दर्ता शिविर संचालन हुने दर्ता शिविरको स्थान, कार्यदिन, आवश्यक जनशक्ति,

दर्ता शिविरको प्रकार (अनलाइन/अफलाइन) तथा दर्ता स्थलमा हुने अनुमानित घटना दर्ताको संख्या अनुसूची-१ बमोजिम उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

ख. शिविर सञ्चालनका बखत आवश्यक पुर्ने जनशक्ति, भौतिक उपकरणको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

#### ४. शिविर सञ्चालन प्रकृया

##### क. शिविर संचालन मिति

शिविर संचालन गर्नु पूर्व शिविर संचालन हुने समय, स्थान, मिति साथै शिविरबाट प्रवाह हुने सेवा, सेवा प्राप्त गर्न पुरा गर्नुपर्ने प्रकृया र आवश्यक कागजपत्रका सम्बन्धमा ब्यपूरुपमा नागरिकमा सूचाना तथा प्रचार प्रसार गरेर मात्र शिविर संचालनको मिति तय गर्नु पर्नेछ ।

##### ख. जनशक्ति छनौट तथा तालिम

दर्ता शिविर संचालन पूर्व गाउँपालिका संग समन्वय गरी शिविर संचालनमा खटीने कर्मचारीले तालिम तथा अभिमुखीकरण लिनु पर्नेछ भने गाउँपालिकाले तालिम तथा अभिमुखीकरण निशुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

##### ग. भौतिक साधन तथा शिविर स्थलको व्यवस्थापन

१. शिविर संचालन वखत आवश्यक पर्ने फर्निचर, टेन्ट, स्टेशनरी, खानेपानी, न्यूनतम प्राथमिक उपचार सामाग्री लगायत अन्य आवश्यक भौतिक उपकरणहरूको व्यवस्था गरी शिविर संचालनको स्थलको व्यवस्थापन गर्नुपर्ने छ । साथै ईन्टरनेट पहुँच भएका स्थानमा शिविर संचालन गर्दा आवश्यक ल्यापटप, प्रिन्टर, विद्युत आपूर्ति र इन्टरनेट कनेक्टीभिटीको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

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

३. शिविर संचालन स्थलमा सेवाग्राही/लाभग्राहीहरूको लाइन/भिडभाड व्यवस्थापनको लागी उचित प्रवन्ध मिलाउनु पर्नेछ ।

४. सोको व्यवस्थापन गर्दा अशक्त र महिला मैत्री बनाउन उचित ध्यान दिनु पर्नेछ ।

##### घ. जनशक्ति परिचालन

१. अनुसूची — १ बमोजिम तालिम प्राप्त जनशक्ति हरेक शिविरमा परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

##### ड. दर्ता शिविर संचालन विधि

१. इन्टरनेटको पहुँच नपुगेको दर्ता स्थलमा

- सोधपुछ तथा रितपूर्वक निवेदन अनुसूची-२ बमोजिम भए नभएको जाँच गरी यस अघि दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना (डिजिटाइजेसन) विवरण भिडाइ पहिला दर्ता नभएको भए प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
- घटना दर्ताका विवरण डिजिटाइजेशन नभएको अवस्थामा स्थानीय तहमा भएको ढड्डामा विवरण भिडाइ पहिला दर्ता नभएकव भए मात्र प्रकृया अगाडी बढाउनु पर्नेछ ।
- सेवाग्राही/लाभग्राही दोहोरो सेवा लएमा ऐनमा भएको जिरवाना र सजायको व्यवस्था समेत जानकारी निवेदन लिनु पूर्व गराउनु पर्नेछ ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ताको लागी राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण ऐन, २०७६ बमोजिम रतपूर्वक दर्ता हुन आएका व्यक्तिगत घटना सूचना फाराम भरी सोको लागी आवश्यक पर्ने प्रमाणहरु संकलन गर्ने तथा सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली, २०७६ बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न छुट भएका लाभग्राहीको निवेदन तथा आवश्यक कागजपत्र/प्रमाणपत्र सहित संकलन गर्नुपर्नेछ ।
- 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 भएका 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 विवरणहरुको तेरिज तयार गर्नु पर्नेछ, कागजात फाइलिङ्ग गर्नुपर्नेछ र गुनासो दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- गुनासो सुनुवाई भएको जानकारी गराउने माध्यम के (टेलिफोन, एस एम एस वा प्रणालि मार्फत) हुने हो? सोको बारेमा सम्बन्धीत व्यक्तिलाई निस्सा लिने बेलामा जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

वा

२. इन्टरनेटको पहुँच नपुगेको दर्ता स्थलमा दर्ता कार्य संचालन

शिविर संचालन गर्दा घटना दर्ताका सूचान फारामहरु अनलाइन मार्फत सेवाग्राही स्वयमले भरी टोकन निम्बर लिएर आउन सक्नेछन् । सेवाग्राहीले अनलाइन मार्फत सूचना फाराम भर्न नसेकमा 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 प्रविष्ट गरी निस्सा प्रदान गर्नु पर्नेछ । उक्त कार्य स्थानीय तहमा कार्यरत एम आई एस अपरेटर वा स्थानीय तहले खटाएको कर्मचारी मार्फत गर्नुपर्नेछ ।
- 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 सम्बन्धीत सेवाग्राही तथा लाभग्राहीलाई निस्सा सहित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- दर्ता भएका विवरणहरुको तेरिज तयार गर्ने, काजगपत्र फाइलिङ् गर्ने र गुनासो दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

#### ५. निवेदन/सूचना फारामको व्यवस्थापन

शिविरमा संकलित व्याक्तिगत घटना दर्ता सूचना फाराम, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दर्ता/नवीकरणको निवेदन तथा गुनासो दर्ता फाराम सम्भव भए सोहि दिन वा अर्को दिनसम्ममा सेवा ईकाइमा अनुवार्य पुर्याउनु पर्नेछ ।

#### ६. स्वास्थ्य सावधानी अपनाउने

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

#### ७. सेवा प्रदायकको योग्यता र जनशक्ती

- क. कम्तिमा (एक वर्षको ) अनुभव भएको हुनपर्ने छ । (बजेटको आकार एवं स्थानीय तहमा उपलब्ध हुन सक्ने सेवा प्रदायकको आधारमा अनुभवको अभवधि थप/घट गर्न सकिनेछ)
- ख. सर्भे वा फिल्ड वर्क सम्बन्धी कार्यगत योग्यता भएको, सम्बन्धीत क्षेत्र (डेटा इन्ट्री वा डेटा संकलन कम्पाइल वा MIS मा अपलोड) को कार्य अनुभव भएको । ( बजेटको आकार अनुसार स्थानीय तहले कार्य अनुभवको अविध थप/घट गर्न सक्नेछ ।)
- ग. अनुसूची-१ बमोजिम ४ जना प्रविणता प्रमाणपत्र वा सो सरह अध्ययन गरेको जनशक्ति हुनपर्नेछ भने जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा लैङ्गीकि समता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिइनेछ ।

ॢ. समयावधी

गाउँ पालिका भित्रका सबै वडामा तोकिए बमोजिमका ०ॢ स्थानमा १ॢ दिनको शिविर संचालन १ॢ कार्यदिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्ने भने अधिकतम कार्य महिना/सम्झौता अवधि २ महिना १५ दिनको हुनेछ ।

९. भुक्तानी तालिका

सि.न.	भुक्तानीको विवरण	भुक्तानी प्रतिशत	आवश्यक प्रमाण	कैफियत
१	पेशकी	१०%	दर्ता शिविर संचालन कार्ययोजना तथा बैंक जमानत	
२	४ वटा शिविर सम्पन्न गरे पश्चात (वडा संख्यालाई चार भागमा विभाजन गरी एक भाग संख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ । )	२०%	उल्लेखित वडामा शिविर सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।	२५% मोविलाइजेशन पेशकी घटाएर भुक्तानी गरिनेछ ।
३	८ वटा शिविर सम्पन्न गरे पश्चात (वडा संख्यालाई चार भागमा विभाजन गरी एक भाग संख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ । )	२०%	उल्लेखित वडामा शिविर सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।	२५% मोविलाइजेशन पेशकी घटाएर भुक्तानी गरिनेछ ।
४	१२ वटा शिविर सम्पन्न गरे पश्चात (वडा संख्यालाई चार भागमा विभाजन गरी एक भाग संख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ । )	२०%	उल्लेखित वडामा शिविर सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।	२५% मोविलाइजेशन पेशकी घटाएर भुक्तानी गरिनेछ ।
४	१६ वटा शिविर सम्पन्न गरे पश्चात (वडा संख्यालाई चार भागमा विभाजन गरी एक भाग संख्या उल्लेख गर्नुपर्नेछ । )	२०%	उल्लेखित वडामा शिविर सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।	२५% मोविलाइजेशन पेशकी घटाएर भुक्तानी गरिनेछ ।
५	अन्तिम भुक्तानी	२०%	सबै शिविर सम्पन्न प्रतिवेदन र कार्यदलको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन ।	

विवरण संकलक नियुक्त गरी शिविर सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहको भूमिका:

- १) शिविर सञ्चालन मिति तय : सूचना तथा प्रचार प्रसार गरी शिविर सञ्चालन हुने समय, स्थान, मिति तय गर्ने ।
- २) जनशक्ति छनौट तथा तालिम : दर्ता शिविर सञ्चालन पूर्व शिविर सञ्चालनमा खटिने विवरण संकलकहरू छनौट गरी तालिम तथा अभिमुखीकरण गराउने ।
- ३) भौतिक साधन तथा शिविर स्थलको व्यवस्थापन :
  - a. शिविर सञ्चालन बखत आवश्यक पर्ने फर्निचर, टेन्ट, स्टेशनरी, खानेपानी, न्यूनतम प्राथमिक उपचार सामग्री लगायत अन्य आवश्यक भौतिक उपकरणहरूको व्यवस्था गरी शिविर सञ्चालन स्थलको व्यवस्थापन गर्ने । साथै इन्टरनेट पहुँच भएका स्थानमा शिविर सञ्चालन गर्दा आवश्यक ल्यापटप, प्रिन्टर, विद्युत आपूर्ति र इन्टरनेट कनेक्टिभिटीको व्यवस्था गर्ने ।
  - b. शिविर सञ्चालन गर्दा व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फाराम, गुनासो दर्ता फाराम, सामाजिक सुरक्षा भत्ताको निवेदन फाराम व्यवस्थापन गर्ने ।
  - c. शिविर सञ्चालन स्थलमा सेवाग्राही/लाभग्राहीहरूको लाईन/भिडभाड व्यवस्थापनको लागि उचित प्रबन्ध मिलाउने । सोको व्यवस्थापन गर्दा अशक्त र महिला मैत्री बनाउन उचित ध्यान दिने ।
- ४) जनशक्ति परिचालन : अनुसूची-१ बमोजिम तालिम प्राप्त जनशक्ति हरेक शिविरमा परिचालन गर्ने ।
- ५) स्थानीय पञ्जीकाधीकारीको परिचालन: शिविरमा स्थानीय तहले वडा सचिव (स्थानीय पञ्जीकाधीकारी) शिविर सञ्चालन, प्रमाणीकरण, गुनासो सुनुवाई गर्नका लागि खटाउने ।
- ६) शिविरको अनुगमन, मुल्यांकन: दर्ता शिविरको अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा निरीक्षणको लागि स्थानीय तहबाट अन्य कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीलाई परिचालन गर्ने ।
- ७) प्रमाणपत्र तथा परिचयपत्र वितरण: स्थानीय तहबाट अनलाईन तथा अफलाईन प्रणालीमा हुने दर्ता शिविरबाट प्राप्त सूचना फाराम/निवेदन एम.आई.एस. प्रणालीमा प्रविष्ट गरी/गराई प्रमाणपत्र तथा परिचयपत्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । सोको लागि आवश्यकता अनुसार एम.आई.एस. अपरेटर तथा फिल्ड सहायकलाई शिविर सञ्चालनका लागि परिचालन गर्ने । शिविर सञ्चालन अनलाईन मार्फत हुन नसकेमा प्राप्त सूचना फाराम तथा निवेदन सेवा इकाईमा ल्याई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी सूचना फाराम तथा प्रमाण-पत्र प्रिन्ट गर्ने र स्थानीय पञ्जीकाधीकारीबाट प्रमाणीकरण गराई सेवाग्राहीले प्राप्त गर्ने सुनिश्चितता गर्ने ।



- ८) शिविर व्यवस्थापन: शिविर सञ्चालनका बखत अपेक्षाकृत उपस्थिति भएमा स्थानीय तहले सो स्थलमा शिविर स्थगन गरी अर्को स्थानमा स्थानान्तरण गर्ने । शिविर सञ्चालन गर्दा नागरिकको अधिकतम उपस्थिति हुने स्थल र समयलाई ध्यान दिने ।

विवरण संकलक नियुक्त गरी शिविर सञ्चालन गर्दा विवरण संकलकको कार्य विवरण देहाय बमोजिम हुनेछः

- १) सूचना, निवेदन, गुनसो फारामहरू स्थानीय तहबाट प्राप्त गर्ने र शिविर सञ्चालन स्थलसम्म लैजाने ।
- २) शिविर स्थल व्यवस्थापन तथा भौतिक साधन व्यवस्थापनमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।
- ३) शिविर स्थलमा भिडभाड व्यवस्थापन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने । जेष्ठ नागरिक, अपाङ्गता तथा महिला मैत्री वातावरण बनाउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- ४) दर्ता शिविर सञ्चालन गर्नः

क) इन्टरनेटको पहुँच नपुगेका दर्ता स्थलमा

- सोधपुछ तथा रितपूर्वक निवेदन (अनुसूची-२) बमोजिम भए नभएको जाँच गरी यस अघि दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका (डिजिटलाईज) विवरण भिडाई (उपलब्ध भएमा) पहिला दर्ता नभएको भए प्रकृया अघि बढाउने ।
- सेवाग्राही/लाभग्राहीलाई दोहोरो सेवा लिएमा ऐनमा भएको जरिवाना र सजायको व्यवस्थाको समेत जानकारी निवेदन लिनु पूर्व गराउने ।
- 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 गर्ने ।
- सूचना फाराम/निवेदन भर्ने सहयोग गर्नुपर्ने भएमा सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ यसरी भरिएका सूचना फाराम/निवेदन सम्बन्धित व्यक्तिलाई पढेर सुनाई रुजु गर्नु पर्नेछ। घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको सूचना फाराम तथा दर्ता फाराम भरी सेवाग्राहीलाई सोको निस्सा उपलब्ध गराउने ।
- प्राप्त भएका सूचना फाराम तथा निवेदन अनुसारको दर्ता प्रमाणपत्र/परिचयपत्र प्राप्त गर्ने प्रकृया, समय र स्थानको जानकारी सम्बन्धित सेवाग्राही तथा लाभग्राहीलाई गराउने ।
- दर्ता भएका विवरणहरूको तेरिज तयार गर्नु पर्नेछ, कागजपत्र फाइलिङ्ग गर्नु पर्नेछ र गुनासो दर्ता गर्ने ।

- 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 गराउने ।

वा

#### ख) 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 मिलाउने । (व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालानार्थ एम. आई. यस. अपरेटर वा स्थानीय तहले तोकेको आधिकारिक व्यक्ति खटिईनेछ ।)
  - पेश भएको निवेदन अनुसूची-२ बमोजिम जाँच गरी यस अघि दर्ता नभएको भए प्रकृया अगाडि बढाउने ।
  - सूचना फाराम/निवेदन भर्न सेवाग्राहीलाई सहयोग गर्नु पर्नेछ। घटना दर्ताका सूचना फाराम/ सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी निवेदन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गरी निस्सा प्रदान गर्ने । (उक्त कार्य स्थानीय तहमा कार्यरत एम.आई.यस. अपरेटर वा स्थानीय तहले खटाएको कर्मचारी मार्फत हुनेछ ।)
  - स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित भएको खण्डमा घटना दर्ताका प्रमाणपत्र तथा सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र जारी गर्ने ।
  - शिविरमा प्रमाणपत्र/परिचयपत्र जारी हुन नसकेमा प्रमाणपत्र/परिचयपत्र प्राप्त गर्ने प्रकृया, समय र स्थानको जानकारी सम्बन्धित सेवाग्राही तथा लाभग्राहीलाई निस्सा सहित जानकारी गराउने ।
  - दर्ता भएका विवरणहरूको तेरिज तयार गर्ने, कागजपत्र फाइलिङ्ग गर्ने र गुनासो दर्ता गर्ने ।
- ५) 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 पुऱ्याउने ।
- ६) **प्रतिवेदन** : विवरण संकलकले अनुसूची-३ बमोजिमको प्रतिवेदन र अन्य थप विवरण प्रतिवेदनका साथ संलग्न गर्नु पर्नेछ । प्रतिवेदन तपसिल अनुसारको अवधिभित्र उपलब्ध गराउनु पर्नेछ :
- क) प्रतिवेदन: दर्ता शिविर सञ्चालन अवधिमा प्रत्येक दिनको भोलिपल्ट ।
- ख) वडागत शिविर सञ्चालन प्रतिवेदन: वडाको शिविर सम्पन्न भएको ५ दिनभित्र ।

अनूसूची १

(बुँदा ४ (घ) सँग सम्बन्धित)

विरुवा गाउँपालिका भित्र दर्ता शिविर सञ्चालन हुने स्थान, कार्यदिन, आवश्यक जनशक्तिको विवरण

सि. नं.	व. डा. नं.	दर्ता शिविर सञ्चालन हुने स्थान	दर्ता शिविरको प्रकार (अनलाईन/अफलाईन )	दर्ता हुने अनुमानित संख्या	कार्यदिन	आवश्यक जनशक्ति (संख्या)
१	१	विरुवा बजार, मालमुल	अनलाईन/अफलाईन	१००	२	६
२	२	अर्चले भन्ज्याङ्ग आधारभुत स्वास्थ्य इकाइ, श्यामपोखरी आ.वि. वेसारडाँडा	अनलाईन/अफलाईन	१२०	२	६
३	३	खाली आमा समूह भवन, धोवादी सामुदायिक भवन	अनलाईन/अफलाईन	१२५	२	६
४	४	भविश्य निर्माण मा. वि., खुदी आ.वि.	अनलाईन/अफलाईन	१४५	२	६
५	५	देववाणी आ.वि., किचनास आ.वि	अनलाईन/अफलाईन	१४०	२	६
६	६	चिन्नेवास स्वास्थ्य चौकी, धारादी आमा समूह भवन	अनलाईन/अफलाईन	१४०	२	६
७	७	कुसुम भन्ज्याङ्ग सामुदायिक भवन, माथिल्लो बलेउ समूह भवन	अनलाईन/अफलाईन	१३०	२	६
८	८	भीरकोट स्वास्थ्य चौकी, पान्धारा आ.वि.	अनलाईन/अफलाईन	१००	२	६
जम्मा				१०००	१६	४८

अनूसूची १

(बुँदा ४ (घ) सँग सम्बन्धित)

विरुवा गाउँपालिका भित्र दर्ता शिविर सञ्चालन हुने स्थान, कार्यदिन, आवश्यक जनशक्तिको विवरण

सि.नं.	वडा नं.	दर्ता शिविर सञ्चालन हुने स्थान	दर्ता शिविरको प्रकार (अनलाइन/अफलाईन)	दर्ता हुने अनुमानित संख्या	कार्यदिन	आश्यक जनशक्ति (संख्या)
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						
१६						

तयार गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

रजु गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

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

जिल्ला: स्याङ्जा

स्थानीय तह: विरुवा गाउँपालिका

वडा नं:

शिविर सञ्चालन स्थल:

शिविर सञ्चालन मिति:

सि.नं.	सेवाग्राही/लाभग्राहीको नाम थर	लिङ्ग	सम्पर्क नं.	निस्सा नं.	कैफियत
१					
२					
३					
४					
५					
६					
७					
८					
९					
१०					
११					
१२					
१३					
१४					
१५					

नोट: यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्ने छ ।

तयार गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

रुजु गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

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

जिल्ला: स्याङ्जा

स्थानीय तह: विरुवा गाउँपालिका

वडा नं:

शिविर सञ्चालन स्थल:

शिविर सञ्चालन मिति:

सि.नं.	सेवाग्राही/लाभग्राहीको नाम थर	लिङ्ग	सम्पर्क नं.	सेवाको प्रकार (घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा, गुनासो दर्ता)	निस्सा नं.	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						

नोट: यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्ने छ।

तयार गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

रजु गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

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

जिल्ला: स्याङ्जा

स्थानीय तह: विरुवा गाउँपालिका

वडा नं:

शिविर सञ्चालन स्थल:

शिविर सञ्चालन मिति:

सि.नं.	सेवाग्राही/लाभग्राहीको नाम थर	लिङ्ग	सम्पर्क नं.	सेवाको प्रकार (घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा, गुनासो दर्ता)	निस्सा नं.	कैफियत
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
१०						
११						
१२						
१३						
१४						
१५						

नोट: यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्ने छ।

तयार गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

रजु गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:

प्रमाणित गर्ने

हस्ताक्षर:

नाम:

पद:





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

जिल्ला: स्याङ्जा

स्थानीय तह: विरुवा गाउँपालिका

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 – सराई दर्ता संख्या	सामाजिक सुरक्षा निवेदन संख्या	गुनासो दर्ता संख्या	दर्ता स्थल बाट प्रमाणपत्र जारी भएको संख्या
				म	पु	जम्मा	म	पु	जम्मा						

तयार गर्ने  
हस्ताक्षर:  
नाम:  
पद:

रुजु गर्ने  
हस्ताक्षर:  
नाम:  
पद:

प्रमाणित गर्ने  
हस्ताक्षर:  
नाम:  
पद:

अनुसूची ४  
बुँदा १२ (ख) सँग सम्बन्धित  
आर्थिक प्रस्ताव

क्र.स.	विवरण	संख्या/दिन	दर	जम्मा रकम रु.	कैफियत
१	जनशक्ति पारिश्रमिक				
२	जनशक्तिको दै.भ्र.भ, खाना, खाजा खर्च, यातायात खर्च				
३	शिविर संचालनको लागि आवश्यक फर्निचर, टेन्ट भाडा तथा स्टेशनरी, खानेपानी, न्यूनतम प्राथमिक उपचार सामग्री (खरिद)				
४	ल्यापटप, प्रिन्टर, विद्युत आपूर्ती र इन्टरनेट कनेक्टीभिटी (अनलाईन शिविरको हकमा मात्र लागु हुने )				
५	ढुवानी भाडा अन्य विविध (.....)				
				जम्मा रकम रु.	
				सेवा प्रदायकको नाफा रकम रु.	
				सेवा प्रदायकको नाफा सहितको रकम रु.	
				मु. अ. कर रकम रु.	
				कुल जम्मा रकम रु.	

प्राविधिक प्रस्ताव मुल्याङ्कनको आधार

क्र.स.	विवरण	अंक	कैफियत
१	<b>कार्य अनुभव:</b>	१५	
	क. प्रस्तावित फर्मले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त संगठित संस्थाबाट डाटा इन्ट्रि सम्बन्धि काम गरेको प्रमाणको आधार	१०	
	अ. ४ भन्दा बढी डाटा इन्ट्रीको कार्यानुभव बापत	१०	
	आ. २ देखि ३ वडा डाटा इन्ट्रीको कार्यानुभव बापत	८	
	इ. एउटा डाटा इन्ट्रीको कार्यानुभव बापत	६	
	<b>ख. दर्ता शिविरको संचालन गरेको कार्यानुभव</b>	५	
	अ. ४ भन्दा बढी दर्ता शिविर संचालन गरेबापत बापत	५	
	आ. २ देखि ३ वटा दर्ता शिविर संचालन कार्यानुभव बापत	४	
	इ. एउटा दर्ता शिविर संचालन गरेको कार्यानुभव बापत	३	
२	<b>जनशक्तिको कार्यानुभव</b>	५०	
	२.१. टिम लिडरको कार्यानुभव- १ जना	२०	
	क. ४ वर्ष भन्दा बढी कार्यानुभव बापत	२०	
	ख. २ देखि ३ वर्ष कार्यानुभव बापत	१८	
	ग. एक वर्ष कार्यानुभव बापत	१६	
	२.२. टिम सदस्यहरूको कार्यानुभव - २ जना (प्रति १ जना- १५ अंक)	३०	
	क. ३ वर्ष भन्दा बढी कार्यानुभव बापत (प्रति १ जना- १५ अंक)	३०	
	ख. १ देखि २ वर्ष कार्यानुभव बापत (प्रति १ जना- १२ अंक)	२४	
	ग. १ वर्ष कार्यानुभव बापत (प्रति १ जना- ९ अंक)	१८	
३	<b>फर्म रहेको ठेगाना</b>	१०	
	क. सम्बन्धित स्थानीय तह भएमा	१०	
	ख. सम्बन्धित जिल्लामा भएमा	९	
	ग. सम्बन्धित प्रदेश भएमा	८	
४	<b>प्रविधि हस्तान्तरण वा तालिम</b>	५	
	क. कार्य सम्बन्धी आइपुर्न सक्ने, आएका समस्या तथा दर्ता शिविर कार्यको गुणस्तर कायम राख्ने तरिका तथा प्रविधि हस्तान्तरण गर्ने सम्बन्धि उल्लेख भएको	५	
५	<b>कार्य सम्पादन गर्ने तरिका र कार्य क्षेत्रगत शर्त प्रतिको प्रभावग्राहिता</b>	२०	
	क. Understanding the TOR	५	
	ख. Task Schedule	५	
	ग. HR Schedule	१०	
	जम्मा		