सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण

आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०७४

(दोस्रो संशोधन, २०७६)

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग
सिंहदरवार, काठमाडौं

बिषय सूची

संक्षिप्त रुप	२
प्रस्तावना	३
परिच्छेद १ प्रारम्भिक	३
परिच्छेद २ आयोजनाको उद्देश्य तथा कम्पोनेन्टहरु	६
परिच्छेद ३ संस्थागत व्यवस्था	९
परिच्छेद ४ सेवा इकाइ	१३
परिच्छेद ५ सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन	१७
परिच्छेद ६ सूचना, सञ्चार तथा पहु"च अभियान	२२
परिच्छेद ७ सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विद्युतीय भुक्तानी र वित्तीय स्रोत विनियोजन सम्बन्धी व्यवस्था	२५
परिच्छेद ८ गुनासो सुनुवाई तथा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था	२८
परिच्छेद ९ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुदृढीकरण	३२
परिच्छेद १० संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी व्यवस्था	३४
परिच्छेद ११ खरिद व्यवस्था	३५
परिच्छेद १२ वित्तीय व्यवस्थापन	३७
परिच्छेद १३ अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन	४३
परिच्छेद १४ विविध	४६

संक्षिप्त रुप

PMU:	Project Management Unit
SSSPCR:	Strengthening Systems for Social Protection and Civil Registration
DoNIDCR:	Department of National ID and Civil Registration
PAD:	Project Appraisal Document
MIS:	Management Information System
PDO:	Project Developmnet Objective
FA :	Financing Agreement
IPR:	Implementation Progeress Report
IUFR:	Interim Unaudited Financial Report
NID:	National Identity Card
DLI:	Disburshment Linked Indicator
EEP:	Eligible Expenditure Payment
GIDC:	Government Integrated Data Center
NOL:	No Objection Letter
TSA:	Treasury Single Account System
ToR:	Terms of Reference
VERN:	Vital Event Registration Number
VCDP:	Vulnerable Community Development Plan
TSA:	Treasury Single Accounting System
DA:	Designated Account
CR:	Civil Registration
SSA:	Social Security Allowance
SS:	Social Security
G2P:	Government to People
CBO:	Community Based Organization
DCC:	District Coordination Committee
DG:	Director General
G2G:	Government to Government
G2P:	Government to People
HHs:	Households
PM:	Project Manager
SSA:	Social Security Allowance
SU:	Service Unit
VERSP-MIS:	Vital Event Registration and Social Protection-Management Information System
WB:	World Bank
IEC	Information, Education and Communication
BCC	Behavior Change Communication
NGO	Non Gonvernment Organization

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ (दोस्रो संशोधन, २०७६)

जारी मिति : २०७४।३।३०
प्रथम संसोधन मिति : २०७५।९।५
दोस्रो संसोधन मिति : २०७६।९।११

प्रस्तावनाः

जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना दर्ता (गर्ने ऐन), २०३३ तथा त्यसको कार्यान्वयनको लागि बनेको नियमावली, २०३४ को प्रावधान बमोजिम जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँ सराई र सम्बन्ध विच्छेद गरी पाँच प्रकारका घटना दर्ता गराउनु पर्ने प्रावधान छ । गाउँपालिका/नगरपालिकाको वडास्तरमा स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय स्थापना गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता हुँदै आएको सन्दर्भमा नेपाल सरकारले गरेको अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिवद्धता अनुसार सन् २०२४ सम्ममा सबै प्रकारका व्यक्तिगत घटनालाई शत प्रतिशत पुऱ्याउने लक्ष्य लिएको छ । २०६८ को जनगणना अनुसार नेपालमा ६४ प्रतिशत घटना मात्र समयमा दर्ता हुने गरेका छन् । दर्ता भएका घटनाको विश्लेषणबाट शासन सञ्चालन तथा विकास व्यवस्थापनको लागि आवश्यक तथ्याङ्कीय विवरणहरु उपलब्ध गराउने संस्थागत व्यवस्था कायम गर्न थप काम गर्नुपर्ने आवश्यक देखिन्छ । आर्थिक बर्ष २०७३।७४ मा बाईस लाख भन्दा बढी लाभग्राहीलाई राज्यद्वारा उपलब्ध गराउँदै आएको सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको संख्या बढे संगै यथार्थपरक ढंगले तोकिएको समयमा सहज तरिकाले वितरण गर्ने गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यलाई सुदृढीकरण गर्न आवश्यक देखिएको छ । यस पृष्ठभूमिमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको दीर्घकालिन योजना समेतको आधारमा नेपाल सरकार र विश्व बैंक बीच भएको सम्झौता अनुसार सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनालाई प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

प्रारम्भिक

१.१ संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

(क) यस निर्देशिकाको नाम "सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०७४" रहेको छ ।

(ख) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

१.२ परिभाषा विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामाः

(क) "घटना दर्ता ऐन" भन्नाले जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन, २०३३ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ख) "घटना दर्ता नियमावली" भन्नाले जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) नियमावली, २०३४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(ग) "आर्थिक प्रशासन नियमावली" भन्नाले नेपाल सरकारको आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ लाई सम्झनुपर्छ ।

(घ) "सामाजिक सुरक्षा भत्ता" भन्नाले नेपाल सरकारले सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ मा उल्लेख भएका जेष्ठ नागरिक, आर्थिक रुपले विपन्न, असक्त र असहाय अवस्थामा रहेका व्यक्ति, एकल महिला, आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने, लोपोन्मुख तथा बालबालिकालाई नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको वार्षिक बजेट बमोजिम प्रदान गरिने सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "सामाजिक सुरक्षा ऐन" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "सामाजिक सुरक्षा कार्यविधि" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि, २०७५ सम्झनुपर्छ ।

(च) "व्यक्तिगत घटना" भन्नाले ऐनमा उल्लेखित जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाइँ सराई र सम्बन्ध विच्छेदलाई सम्झनुपर्छ ।

(छ) "लाभग्राही" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ अनुसार सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने नागरिक सम्झनुपर्छ ।

(ज) “मन्त्रालय” भन्नाले गृह मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(झ) “विभाग” भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग सम्झनुपर्छ ।

(ञ) “आयोजना” भन्नाले सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सम्झनुपर्छ ।

(ट) “निर्देशक समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को बुँदा ३.१ (क) अनुसारको समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) “प्राविधिक समिति” भन्नाले यस निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को बुदाँ ३.२ (क) अनुसार गठन हुने समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

(ड) “आयोजना व्यवस्थापन इकाई” भन्नाले निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को बुदाँ ३.३ अनुसार स्थापना हुने इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ढ) “सेवा इकाई” भन्नाले निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को बुँदा ४.१ अनुसार गठन हुने इकाईलाई सम्झनुपर्छ ।

(ण) “स्थानीय तह” भन्नाले महा/उपमहा/नगरपालिका र गाउँपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

(त) “सेवा प्रदायक” भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम विभाग तथा गैरसरकारी, प्रतिष्ठान, निजी वा सामुदायिक क्षेत्रका सेवा प्रदान गर्ने संस्था वा फर्महरुलाई सम्झनुपर्छ ।

(थ) “सरोकारवाला” भन्नाले आयोजनासंग सम्वन्धित व्यक्ति तथा संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(द) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि प्रचलित कानुन बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहको कार्यपालिकाबाट आफनो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तहसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(ध) “सूचकमा आधारित शोधभर्ना” भन्नाले विश्व बैंकबाट प्राप्त ऋण सहयोगलाई विनियोजन गर्न परिच्छेद- ७, उपशिर्षक ७.२ अनुसार पूर्व निर्धारित विनियोजनसँग सम्बन्धित सूचकाङ्कहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

(न) “ग्राह्य खर्च कार्यक्रम” भन्नाले परिच्छेद ७ को उपशीर्षक ७.३ मा उल्लेख भए अनुसार आयोजनाको कम्पोनेन्ट २ अन्तर्गत विश्व बैंकबाट सोध भर्ना प्राप्त गर्नका लागि निर्धारण गरिएका ग्राह्य खर्चका शीर्षक अर्न्तगतका कार्यक्रमहरु सम्झनुपर्छ ।

(प) "आयोजना स्विकृत दस्तावेज" भन्नाले विश्व बैंक र नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको आयोजनाको दस्तावेज सम्झनुपर्छ ।

(फ) “वित्तीय सम्झौता” भन्नाले नेपाल सरकार र विश्व बैंक बीच सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालनका लागि १७ जनवरी, २०१७ मा सम्पन्न सम्झौता तथा त्यसपछि भएका संशोधन समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

(ब) “दर्ता किताव” भन्नाले व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख पुस्तिकालाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले डिजिटल स्वरुपमा राखिएको दर्ता अभिलेख समेत जनाउँनेछ ।

(भ) “आयोजना निर्देशक” भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको महानिर्देशक सम्झनु पर्दछ ।

(म) “व्यवस्थापन सूचना प्रणाली” भन्नाले विभागले सञ्चालनमा ल्याएको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ ।

(य) “डिजिटाईजेशन” भन्नाले दर्ता कितावमा रहेको विवरणलाई विद्युतीय प्रणालीमा स्क्यान र प्रविष्ट गरी अभिलेख राख्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ ।

(र) “व्यक्तिगत घटना दर्ता नम्वर” भन्नाले व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रयोजनको लागि व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट व्यक्तिका लागि जारी भएको १३ अंकको नदोहोरीने नम्वरलाई सम्झनुपर्छ ।

(ल) “गुनासो प्रणाली” भन्नाले विभागले व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम तथा आयोजनासँग सम्बद्ध गुनासो दर्ता गर्न र त्यसको विद्युतीय माध्यमद्वारा सम्बोधन गर्न स्थापना गरेको प्रणालीलाई सम्झनुपर्छ ।

(व) “विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी” भन्नाले विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति, २०७४ तथा त्यसपछि भएका संशोधन बमोजिम सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी प्रकृयालाई सम्झनुपर्छ ।

१.३ निर्देशिकाको उद्देश्य

यो निर्देशिकाको उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेकोछः

(क) आयोजनाको निर्दिष्ट उद्देश्यहरु प्राप्त गर्न प्रचलित कानुनको पालना गर्दै आयोजनाको वित्तीय सम्झौता तथा आयोजना विवरणको आधारमा आयोजनाको वार्षिक प्रगति सूचक तयार गरी सो हासिल गर्न आवश्यक सञ्चालन प्रक्रिया, सांगठनिक व्यवस्था गरी तिनका काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी प्रष्ट पारी आयोजना कार्यान्वयन चुस्त, दुरुस्त तथा पारदर्शी बनाउन मार्ग निर्देश गर्नु ।

(ख) आयोजनाका मुख्य क्रियाकलापको सञ्चालन विधि रेखाङ्कन गरी आयोजना सञ्चालनलाई पारदर्शी र निर्देशित गर्नु ।

(ग) आयोजनामा आवश्यक पर्ने जनशक्तिको सामान्य सूची तयार गर्ने तथा तिनको प्राप्तिको प्रक्रियालाई स्पष्टता दिनु ।

(घ) आयोजना सञ्चालनको क्रममा आयोजना व्यवस्थापन इकाई र स्थानीय तहमा रहने सेवा इकाईको भूमिका तथा तिनले खरिद र वित्तिय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि तथा प्रक्रिया स्पष्ट गर्नु ।

१.४ निर्देशिकाको प्रयोग

(क) यो निर्देशिकाको प्रयोग सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना कार्यान्वयनको लागि मूलतः नेपाल सरकार र विश्व बैंक बिच भएको आयोजना सम्झौतालाई कार्यान्वयन गर्नको लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ ।

(ख) प्रचलित नियम कानुनको परिपालनामा यो निर्देशिकाले वाधा पार्नेछैन ।

(ग) यो निर्देशिका आयोजना सम्झौतासंग वाझिएमा आयोजना सम्झौता “वित्तिय सम्झौता” कै प्रावधान लागू हुनेछ ।

परिच्छेद – २

आयोजनाको उद्देश्य तथा कम्पोनेन्टहरु

२.१ आयोजनाको मूल उद्देश्य तथा कार्यक्षेत्र

(क) आयोजनाको मूल उद्देश्य सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा व्यक्तिगत घटना दर्ताको विस्तार गर्ने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा सुधार ल्याउने रहेको छ ।

(ख) आयोजना कार्यान्वयन अर्न्तगत निम्न कार्यहरु गरिनेछः

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी, आधुनिक प्रविधिमा आधारित र जनताको पहुँच तथा सहभागितालाई सुनिश्चित गर्न प्रणालीगत सुधारका कार्यक्रमहरु कार्यान्वयन गरिनेछ ।

२. व्यक्तिगत घटना दर्ता अभियान सञ्चालन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीलाई पारदर्शी बनाई लाभग्राहीको पहुँच विस्तार गरिनेछ ।

३. विद्युतीय माध्यमबाट १९० वटा स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिनेछ ।

४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा जनसहभागिता तथा जवाफदेहीता बढाउने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ । केन्द्र तथा स्थानीय तहमा आवश्यक पर्ने संस्थागत सुदृढीकरण गरिनेछ ।

५. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यलाई विद्युतीय माध्यममा आधारित केन्द्रिकृत प्रणालीको रूपमा राष्ट्रिय स्तरमा स्थापना गर्न केन्द्र तथा स्थानीय तहमा आवश्यक पर्ने संस्थागत सुदृढीकरण गरिनेछ ।

(ग) आयोजनाको लाभः आयोजनाबाट प्रत्यक्ष रुपमा वर्तमान तथा भविष्यमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राही र सुधारिएको घटना दर्ता प्रणालीबाट सबै नागरिक लाभान्वित हुनेछन ।

(घ) आयोजनाको समयावधिः यो आयोजनाको अवधि नोभेम्बर ३०, २०२१ सम्म रहनेछ । यो आयोजना नेपालभर लागू हुनेछ भने अनुसूची १ बमोजिमका १९० वटा स्थानीय तहमा विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण कार्यक्रम लागू हुनेछ ।

२.२ आयोजनाको मूल उद्देश्यका नतिजा सूचकहरु

आयोजनाको मूल उद्देश्यका नतिजा सूचकहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:

(क) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लाभग्राहीको संख्या,
(ख) १ (एक) बर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको जन्म दर्ता संख्या,
(ग) विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको स्थानीय तहको संख्या ।

२.३ आयोजनाका कम्पोनेन्टहरु

(क) आयोजनाको मूल उद्देश्य प्राप्त गर्न सञ्चालन गरिने क्रियाकलापलाई देहाय बमोजिमका कम्पोनेन्टहरुमा विभाजन गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

१. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको विस्तार,

२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा आधुनिकीकरण,

३. संस्थागत सुदृढीकरण र

४. आयोजना व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन ।

(ख) विभागले प्रत्येक कम्पोनेन्ट अर्न्तगतका क्रियाकलापहरुको योजना तर्जुमा गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने, कम्पोनेन्टसँग सम्बन्धित विज्ञ/कर्मचारीको परिचालन गर्ने तथा प्रगति प्रतिवेदन तयारीको जिम्मेवारी वहन गर्नेछ ।

२.३.१ कम्पोनेन्ट १ – घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको विस्तारः

(क) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत निम्न उद्देश्य प्राप्त गर्ने गरी कार्य सञ्चालन गरिने छः

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्तामा पहुँच विस्तार गर्न राष्ट्रव्यापी रुपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

२. घटना दर्ताको प्रवर्द्धन तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि योग्य लाभग्राहीको पहुँच सुनिश्चित गर्न लक्षित समूहहरुमा प्रचार प्रसार कार्यक्रम संचालन गर्ने ।

(ख) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत निम्न दुई सब-कम्पोनेन्टहरु रहनेछन्:

१. सब-कम्पोनेन्ट १.१ - व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्तामा पहुँच विस्तार गर्न राष्ट्रव्यापी रुपमा अभियान सञ्चालन गर्नेः यस अर्न्तगत व्यक्तिगत घटना दर्ताको एकिकृत विवरण तयार गर्नको लागि घटना दर्ता किताबमा रहेको विवरण डिजिटाइज गर्ने साथै व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्तामा नागरिकको पहुँच विस्तार गर्न वडाका आवश्यक स्थानमा टोली खटाई दर्ता शिविर कार्यक्रम सञ्चालन गरिनेछ ।

२. सब्-कम्पोनेन्ट १.२- सूचना, सञ्चार कार्यक्रम अन्तर्गत व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सम्वन्धी जनचेतनामूलक प्रचारप्रसार, सञ्चार अभियान मार्फत प्रवर्द्धनात्मक क्रियाकलाप सञ्चालन गरिनेछन् ।

२.३.२ कम्पोनेन्ट २ – सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा आधुनिकीकरणः

(क) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत निम्न उद्देश्य प्राप्त गर्ने गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछः

१. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीलाई थप प्रभावकारी, पारदर्शी तथा जवाफदेही बनाउन विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने ।

२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको प्रकृयाका पक्षहरु, विशेषगरी आवेदन, भुक्तानी, भुक्तानी प्रमाणीकरण, गुनासो व्यवस्थापन आदिमा नागरिक संलग्नता र जवाफदेहितामा सुधारगर्ने ।

(ख) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत निम्न दुई सब-कम्पोनेन्टहरु रहनेछन्:

१. सब्-कम्पोनेन्ट २.१ - भत्ता वितरणमा विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको अवलम्वन अन्तर्गत सूचकमा आधारित सोधभर्नाको सिद्धान्त अनुरुप १९० स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको अवलम्वन गरेको पुष्टयाईको आधारमा वित्तीय सहमति बमोजिमको रकम विश्व बैंकबाट सोधभर्ना हुने गरी कार्यान्वयन गरिनेछ ।

२. सब्-कम्पोनेन्ट २.२ - सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा नागरिक संलग्नता र जवाफदेहितामा सुधार अन्तर्गत (१) प्रभावकारी तथा प्रविधिमा आधारित गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने र (२) सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा दर्ता तथा भुक्तानी प्रक्रियामा नागरिक समूह तथा सरोकारवालाहरुको सहभागिता अभिवृद्धि गराउने क्रियाकलापहरु गरिनेछन् ।

२.३.३ कम्पोनेन्ट ३ – संस्थागत सुदृढीकरणः

(क) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत आयोजना मार्फत गरिने प्रणालीगत सुधारहरुलाई दिगो रुपमा व्यवस्थापन गर्ने उद्देश्यले केन्द्र र स्थानीय तहको संगठनात्मक तथा संस्थागत क्षमता अभिवृद्धि गर्ने कार्य सञ्चालन गरिनेछन् ।

यस अन्तर्गत निम्न उद्देश्य प्राप्त गर्ने गरी कार्य सञ्चालन गरिनेछः

१. व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आधारित सामाजिक सुरक्षा भत्ता तथा घटना दर्ताको सञ्चालन निर्देशिका तथा संशोधित कार्यविधिहरु ।

२. पूर्ण रुपमा साधन सम्पन्न तथा संस्थागत र संगठनात्मक क्षमता भएको राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग ।

३. सुधारिएको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली ।

४. पूर्ण रुपमा साधन सम्पन्न तथा कार्यगत क्षमता भएका सेवा इकाईहरु ।

५. सुधारिएको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यप्रणालीमा तालिम प्राप्त स्थानीय तहका कर्मचारीहरु ।

(ख) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत निम्न दुई सब-कम्पोनेन्टहरु रहनेछन्:

१. सब्-कम्पोनेन्ट ३.१ - केन्द्रीयस्तरको प्रणाली सुदृढीकरण अन्तर्गत राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागलाई प्रविधिमा आधारित घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमलाई व्यवस्थापन तथा पर्यवेक्षण गर्न सक्ने केन्द्रीय निकायको रुपमा स्थापना गर्न विभागका दुई मुख्य कार्यक्रममा केन्द्रदेखि स्थानीय तहसम्मको कार्य प्रक्रियाको आवधिक रुपमा समीक्षा गरी आवश्यक सुधार गर्ने, विभागको संगठनात्मक क्षमता विकासका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्तरीकरणको लागि आवश्यक क्रियाकलापहरु गरिनेछन् ।

२. सब्-कम्पोनेन्ट ३.२ - स्थानीय तहको प्रणाली सुदृढीकरण अन्तर्गत प्राथमिक रुपमा घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका क्रियाकलापहरु सञ्चालन गर्न प्रत्येक महा/उपमहा/नगरपालिका वा गाउँपालिकामा कम्तीमा एक सेवा इकाईको स्थापना गर्न आवश्यक सामाग्री तथा विद्युतीय उपकरणका साथै कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने, स्थानीय स्तरमा व्यक्तिगत घटना दर्ता

तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीसँग आवद्ध कर्मचारीहरुको क्षमता विकास तथा तालिम सम्बन्धी कार्यक्रमहरु गरिनेछन् ।

२.३.४ कम्पोनेन्ट ४ – आयोजना व्यवस्थापन, अनुगमन तथा मुल्याकनः

(क) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत आयोजना कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्न केन्द्रमा स्थापना हुने आयोजना व्यवस्थापन इकाई र स्थानीय तहमा समन्वय गर्नको लागि आवश्यक विज्ञ तथा कर्मचारीहरुको नियुक्ति सम्बन्धी कार्य, नियुक्त कर्मचारी तथा विज्ञहरुको क्षमता विकास र आयोजना व्यवस्थापनबाट तोकिएका मुल्याङ्कन अध्ययन जस्तैः स्थलगत निरीक्षण, आधार/मध्यावधि/अन्तिम सर्वेक्षण तथा अध्ययन इत्यादि गरिनेछन् ।

२.४ आयोजनाका कम्पोनेन्टका विस्तृतीकरण

(क) यस आयोजनाका विभिन्न कम्पोनेन्ट तथा सब-कम्पोनेन्ट अन्तर्गतका कार्यहरुको विस्तृतीकरण निर्देशिकाको देहाय बमोजिम परिच्छेदमा गरिनेछनः

कम्पोनेन्ट	परिच्छेद
कम्पोनेन्ट १	
सब-कम्पोनेन्ट १.१	परिच्छेद ५
सब-कम्पोनेन्ट १.२	परिच्छेद ६
कम्पोनेन्ट २	
सब-कम्पोनेन्ट २.१	परिच्छेद ७
सब-कम्पोनेन्ट २.२	परिच्छेद ८
कम्पोनेन्ट ३	
सब-कम्पोनेन्ट ३.१	परिच्छेद ९, १०.१
सब-कम्पोनेन्ट ३.२	परिच्छेद ४, १०.२
कम्पोनेन्ट ४	परिच्छेद ३, १३

परिच्छेद – ३

संस्थागत व्यवस्था

३.१ आयोजना निर्देशक समिति

(क) नेपाल सरकारका गृह मन्त्रालयका सचिवको अध्यक्षतामा निम्न बमोजिमको पदाधिकारी रहेको एक आयोजना निर्देशक समिति गठन गरिनेछः

१. सचिव, नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय	– अध्यक्ष
२. सह सचिव, नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय	– सदस्य
३. सह सचिव, नेपाल सरकार सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	– सदस्य
४. सह सचिव, नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय	– सदस्य
५. सह सचिव, नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	– सदस्य
६. सह सचिव, नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	– सदस्य
७. सह सचिव, नेपाल सरकार महिला, बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय	– सदस्य
८. सह सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय	– सदस्य
९. कार्यकारी निर्देशक, नेपाल राष्ट्र बैंक	– सदस्य
१०. महानिर्देशक, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	– सदस्य सचिव

(सामान्यतयाः माथि उल्लिखित सदस्यहरु सम्बन्धित निकायको नीति, योजना, अनुगमन तथा मुल्याकंन महाशाखा प्रमुखको रुपमा रहेका पदाधिकारीहरु हुनेछन् ।)

(ख) निर्देशक समितिले आवश्यकता अनुसार सदस्यहरु थप गर्न वा आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बढिमा ३ जनासम्म विज्ञलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ग) समितिको बैठक कम्तीमा वर्षमा दुई पटक बस्नेछ ।

(घ) निर्देशक समितिको काम र कर्तव्य निम्न बमोजिम हुनेछः

१. आयोजनाको प्रगति सूचक बमोजिम कार्य भए नभएको यकीन गरी आवश्यक निर्देशन दिने ।

२. आयोजना व्यवस्थापन इकाईबाट योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयन र सहजीकरणको लागि पेश भएका विभिन्न क्रियाकलापहरुको अनुमोदन तथा स्वीकृत गर्ने ।

३. आयोजना व्यवस्थापन इकाई वा प्राविधिक समितिले निर्देशक समितिमा सिफारिस गरेको विषयहरुमा आवश्यक छलफल गरि मार्गदर्शन गर्ने ।

४. आयोजना कार्यान्वयन निर्देशिकाको समीक्षा गरी स्वीकृति तथा संशोधनको लागि सिफारिस गर्ने ।

५. आयोजनाका मुख्य क्रियाकलापहरुको प्राविधिक पक्ष तथा कार्यान्वयनमा समस्या देखा परेमा समस्या समाधानार्थ निर्देशन दिने ।

६. अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने, गराउने ।

७. निर्देशक समितिले गर्न उचित ठहऱ्याएका आयोजना सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.२ आयोजना प्राविधिक समिति

(क) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागका महानिर्देशकको संयोजकत्वमा निम्न बमोजिमको आयोजना प्राविधिक समितिको गठन गरिनेछः

१. आयोजना निर्देशक (महानिर्देशक), राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	– संयोजक
२. उपसचिव, नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय	– सदस्य
३. उपसचिव, नेपाल सरकार संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	– सदस्य
४. उपसचिव, नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	– सदस्य

५. उपसचिव, नेपाल सरकार शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय –सदस्य
६. उपसचिव, नेपाल सरकार महिला बालबालिका तथा समाज कल्याण मन्त्रालय – सदस्य
७. उप-निर्देशक, नेपाल राष्ट्र बैंक – सदस्य
८. निर्देशक, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग – सदस्य
९. निर्देशक, (पञ्जीकरण शाखा), राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग – सदस्य सचिव
(सामान्यतयाः माथि उल्लिखित सदस्यहरु सम्बन्धित निकायको नीति, योजना, अनुगमन तथा मुल्याकंन शाखा प्रमुखको रुपमा रहेका पदाधिकारीहरु हुनेछन् ।)

(ख) प्राविधिक समितिमा आवश्यकता अनुसार सदस्यहरु थप गर्न सकिनेछ भने संयोजकले आमन्त्रित सदस्यको रुपमा बढिमा ३ जनासम्म सरोकारवालाहरुलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(ग) समितिको बैठक कम्तीमा ३ (तीन) महिनामा एक पटक बस्नेछ ।

(घ) प्राविधिक समितिको काम र कर्तव्य निम्न बमोजिम हुनेछः

१. निर्देशक समितिले गरेका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्न सहयोग पुर्‍याउने ।
२. निर्देशक समिति वा आयोजना व्यवस्थापन इकाईले छलफल गर्ने भनी पेश गरेका प्राविधिक विषय उपर छलफल गरि आवश्यक कार्वाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
३. आयोजना प्रगति सूचकको प्रगति प्रतिवेदन उपर छलफल गर्ने ।
४. प्राविधिक विषयहरुको सञ्चालनमा देखा परेका समस्या र प्राविधिक विषयमा छलफल गरी समस्या समाधानको उपायहरु सिफारिस गर्ने ।
५. निर्देशक समितिले तोकिदिएको विषयमा प्राविधिक समितिले कार्यगर्ने ।

३.३ आयोजना व्यवस्थापन इकाई

(क) आयोजनाबाट सञ्चालन गरिने क्रियाकलापहरुलाई प्रभावकारी तथा सहजतापूर्वक सञ्चालन गर्न विभागमा महानिर्देशक, (आयोजना निर्देशक) र कम्पोनेन्टसँग सम्बन्धित शाखाका निर्देशक कम्पोनेन्ट व्यवस्थापक रहने गरी आयोजना व्यवस्थापन इकाई गठन गरिनेछ । आयोजना व्यवस्थापन इकाईको संगठनात्मक ढाँचा अनुसूची २ बमोजिम रहनेछ ।

(ख) आयोजना व्यवस्थापन इकाईमा आयोजनाका चारै वटा कार्यक्षेत्रलाई सहयोग पुर्‍याउन निजामति सेवाका कर्मचारीहरु र अन्य विज्ञ तथा प्राविधिक कर्मचारीहरु रहने ब्यवस्था गरिने छ । आयोजनाको लागि नियुक्त प्रमुख बिषयगत विज्ञ तथा कर्मचारीहरुको कार्यक्षेत्रगत शर्त अनुसूची ३ बमोजिम हुनेछ । यस वाहेक आवश्यक पर्ने कर्मचारीको निर्धारण आयोजना व्यवस्थापन ईकाईले गर्नेछ र तिनको नियुक्ती खरिद योजनामा उल्लेख भए वमोजीम हुनेछ ।

(ग) आयोजना व्यवस्थापन इकाईको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

१. आयोजनाको वित्तीय सम्झौता, आयोजनाको दस्तावेज, आयोजना कार्य सञ्चालन निर्देशिका तथा निर्देशक समितिको निर्णयहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
२. व्यवस्थापन इकाई अन्तर्गतका सबै कम्पोनेन्ट व्यवस्थापक तथा कर्मचारी र सेवा इकाईको समन्वय, नियन्त्रण र व्यवस्थापन गर्ने, गराउने ।
३. आयोजना सञ्चालनको लागि खरिद सम्बन्धी कार्यहरु गर्न खरिद योजना तयार गर्ने, स्वीकृत गर्ने तथा कार्यान्वयन गर्ने ।
४. आयोजना सञ्चालनको लागि विभिन्न निकायसँग समन्वय गर्ने, गराउने ।
५. आयोजनाको वार्षिक योजना तर्जुमा, प्राथमिकीकरण र कार्यान्वयन गर्ने कार्यतालिका तयार गरी, प्रतिवेदन, अनुगमन, मुल्याङ्कन आदि गर्ने, गराउने ।
६. आयोजनाको उद्देश्य अनुसार कार्यक्रमहरु तर्जुमा तथा कार्यान्वयन भए, नभएको सुनिश्चित गर्ने ।
७. स्थानीय तह तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा संलग्न अन्य निकायहरुलाई प्राविधिक सहयोग तथा स्रोत साधनहरु उपलब्ध गराउने एवं सम्वन्धित व्यक्तिहरुलाई तालिम दिने जस्ता कार्यहरु गर्ने ।
८. आयोजनाको वित्तीय व्यवस्थापन चुस्त तथा पारदर्शी बनाउन नेपाल सरकारबाट आयोजना सम्बन्धी बजेट समयमा माग गर्ने तथा प्राप्त गर्ने, नियमानुसार खर्च गर्ने, लेखा राख्ने, अनुगमन गर्ने, प्रतिवेदन पेश गर्ने र लेखापरीक्षण गर्न, गराउने ।
९. आयोजनाको लेखा प्रणाली र भएका कारोबारलाई चुस्त दुरुस्त अभिलेख राखी निर्धारित ढाँचा बमोजिम प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने ।
१०. समयमा शोधभर्नाको लागि सम्बन्धित विकास साझेदार (विश्व बैंक) मा कागजात पेश भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।

११. सञ्चालित कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरुको गुणस्तरको सुनिश्चित गर्न विज्ञ वा सम्बन्धित सरोकारवालाहरुबाट प्रतिवेदन तयार गर्न लगाउने र त्यसको कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
१२. आयोजनाका प्रशासनिक तथा कार्यालयगत कार्यहरु सञ्चालन गर्ने ।
१३. आयोजनाको जनशक्ति व्यवस्थापन, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, करार तथा करारको अन्त्य, आदि कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
१४. आयोजना सम्बन्धी सूचना तथा सञ्चारको आवश्यक कार्यहरु गर्ने र निर्देशनहरु जारी गर्ने ।
१५. कम्तीमा वर्षको एकपटक आयोजनाको समीक्षा तथा योजना निर्माण सम्बन्धी गोष्ठी गर्ने ।
१६. अर्धवार्षिक रुपमा कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन, चौमासिक प्रतिवेदन, सूचकमा आधारित शोधभर्नाको हकमा पूर्व निर्धारित लक्ष्य अनुसारको उपलब्धी प्राप्त भएको प्रमाणीकरण, जोखिममा रहेका समुदाय विकास योजनाको प्रगति प्रतिवेदन आदि तयार गर्ने ।
१७. आयोजना सम्पन्न प्रतिवेदन तयार गर्ने र त्यसको अन्तिम मूल्याङ्कन प्रतिवेदन निर्देशक समितिमा पेश गरी छलफल गराई सार्वजनिक गर्ने ।
१८. आयोजना सञ्चालन सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने कार्यहरु गर्ने, गराउने ।
१९. निर्देशक समितिको निर्देशन अनुरुप विकास साझेदारहरुसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्न सहजीकरण गर्ने ।
२०. नीतिगत, व्यवस्थापकीय विषयमा समस्या समाधान गर्न निर्देशक समितिको निर्णय अनुसार गर्ने ।

३.४ केन्द्र र स्थानीय तह विचको समन्वय व्यवस्थापनः

(क) स्थानीय तहमा आयोजनाका कार्यक्रमहरुको कार्यान्वयन गराउन खर्चको लेखा राख्ने लगायतका विभिन्न जिम्मेवारी दिने गरी प्रत्येक स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतलाई आयोजना समन्वय अधिकृतको रुपमा तोक्ने ।

(ख) स्थानीय तह आयोजना समन्वय अधिकृतको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिमको हुनेछः

१. आयोजना सञ्चालनार्थ स्थानीय तहका वडाहरुसंग समन्वय तथा आईपर्ने समस्याहरुलाई समाधानका लागि प्रयास गर्ने ।
२. घटना दर्ता किताब डिजिटाइज, सेवा इकाई स्थापना, सेवा इकाईको जनशक्ती व्यवस्थापन, आदि आयोजनाका क्रियाकलापहरु कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित शाखासँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
३. घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने कार्य सुनिश्चित गर्न सेवा प्रदायक तथा स्थानीय तहका सरोकारवालाहरु वीच समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
४. आयोजना अन्तर्गतका अभिमुखीकरण, तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरुको सञ्चालनमा सहयोग तथा सहजीकरण गर्ने ।
५. सेवा इकाई स्थापना र सञ्चालनको लागि वडाहरुसँग समन्वय गर्ने ।
६. स्थानीय तहका वडाहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीलाई विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्न सहयोग तथा आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने, गराउने ।
७. सञ्चार तथा पहुँच अभियान सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन सवै वडामा रहेका सरोकारवालाहरुसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।
८. गुनासो सुनुवाई सम्बन्धी कार्यमा आवश्यकता अनुसार सहजीकरण गर्ने ।
९. आयोजना अन्तर्गत कार्यान्वयन हुने विभिन्न कार्यहरुको स्थानीय तहमा आवधिक अनुगमनका क्रममा देखिएका समस्याहरुको सूचना समयमा नै आयोजना व्यवस्थापन इकाईलाई दिने ।
१०. सेवा इकाईमा नियुक्त कर्मचारीलाई काममा खटाउने र कामको अनुगमन, मूल्याकंन गर्ने ।

३.४ स्थानीय तहमा आयोजना समन्वय समितिः

(क) स्थानीयस्तरमा आयोजना संचालनमा सहजीकरण गर्न देहाय वमोजिम समन्वय समिति रहनेछ । आयोजना सम्वन्धी स्थानीय तहमा भए गरेका कामको विवरण विभाग तथा प्रदेशको सम्वन्धित बिषय हेर्ने मन्त्रालय/विभागमा प्रतिवेदन गर्ने दायित्व समन्वय समितिको हुनेछ । सोको प्रशासनिक व्यवस्थापन प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतबाट गरीनेछ ।

१. प्रमुख वा उपप्रमुख – अध्यक्ष
२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, नगर/गाउँपालिका – सदस्य
३. प्रमुखले तोकेको एक जना वडाअध्यक्ष – सदस्य

४. सामाजिक विकास, शिक्षा, स्वास्थ्य आदि हेर्ने कर्मचारी मध्येबाट प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेको १ जना – सदस्य

५. पञ्जीकरण हेर्ने शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव

(ख) स्थानीयतहमा आयोजना समन्वय समितिको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिमको हुनेछः

१. स्थानीय तहमा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीलाई विद्युतीय माध्यमबाट सञ्चालन गर्न सहजीकरण गर्ने, गराउने ।

२. घटना दर्ता शिविर सञ्चालनको लागि सहजीकरण तथा जनसहभागीता प्रवर्द्धनमा सहयोग गर्ने ।

३. आयोजना अन्तर्गतका अभिमुखीकरण, तालिम तथा अन्य कार्यक्रमहरुको सञ्चालनमा सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।

४. सेवा इकाई स्थापना र सञ्चालनको लागि सहजीकरण गर्ने ।

५. स्थानीयस्तरमा आयोजना अर्न्तगत व्यक्तिगत घटना दर्ता कितावको डिजिटाईजेशन तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता विवरण संकलन गर्ने क्रममा स्थानीयतहमा समस्या देखिएमा समाधान गर्न सहजीकरण गर्ने ।

६. सूचना तथा सञ्चार कार्यक्रम सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउन वडामा रहेका सरोकारवालाहरुसँग समन्वय तथा सहजीकरण गर्ने ।

७. गुनासो सुनुवाईलाई प्रभावकारी वनाउन सहयोग गर्ने र सेवा इकाईलाई निर्देशन दिने ।

८. आयोजना अन्तर्गत कार्यान्वयन हुने विभिन्न कार्यहरुको स्थानीय तहमा भएको सुधारको समिक्षा तथा छलफल गर्ने र सुधारका उपायहरु अवलम्वन गर्न सम्वन्धित शाखालाई निर्देशन दिने ।

९. आयोजना सञ्चालनार्थ आयोजना व्यवस्थापन ईकाईवाट सहजीकरण गर्ने भनी तोकिएको विषयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।

परिच्छेद ४

सेवा इकाई

४.१ सेवा इकाईको परिभाषा

विश्व बैंकको आर्थिक सहयोगमा सञ्चालित सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाबाट ७५३ स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यलाई थप सुदृढ बनाउन सहयोग गर्ने उद्देश्यले व्यवस्था गरिएको संगठनात्मक संरचना र भौतिक उपकरण सहितको इकाईलाई सेवा इकाई मानिनेछ ।

४.२ सेवा इकाई स्थापना सम्बन्धी व्यवस्थाः

(क) स्थानीय तहबाट प्रदान गरिने व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सेवालाई थप व्यवस्थित, प्रभावकारी, पारदर्शी तथा प्रविधिको प्रयोगमा आधारित एकीकृत प्रणालीको रुपमा विकास गर्नको निम्ति यस आयोजना मार्फत स्थानीय तहको संस्थागत तथा संगठनात्मक क्षमता बढाउने उद्देश्यले प्रत्येक स्थानीय तहमा सेवा इकाई स्थापना गरीनेछ । यसरी स्थापना हुने सेवा इकाईको संगठनात्मक संरचना अनुसूची ४ बमोजिम हुनेछ ।

(ख) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको व्यवस्थापन विभागले संचालन गरेका व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत गराउनुको साथै आयोजना अन्तर्गत स्थानीय तहमा हुने सबै कार्यक्रमको सञ्चालन गराउने जिम्मेवारी सेवा इकाईको रहनेछ ।

(ग) सेवा इकाई स्थानीय तहको कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत पञ्जिकरणको काम हेर्ने शाखा अन्तर्गत रहनेछ ।

(घ) प्रत्येक सेवा इकाईमा कम्प्युटर, प्रिन्टर, इन्टरनेट, सोलार ब्याकअप, फर्निचर इत्यादि भौतिक उपकरणको साथै देहाय बमोजिमका कर्मचारी उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाउने:

१. एम. आई. एस. अपरेटर

२. फिल्ड सहायक

(ङ) सेवा इकाईमा रहने एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड सहायकहरुको संख्या, कार्यक्षेत्रगत शर्त, नियुक्ति सेवा इकाईका लागि जनशक्ति छनौट सम्वन्धी मापदण्ड अनुसूची ५ बमोजिम हुनेछ ।

(च) सेवा इकाईको लागि प्रत्येक एम. आई. एस. अपरेटर बराबर एक थान ल्यापटप कम्प्युटर विभागले खरिद गरी उपलब्ध गराउने छ भने सेवा इकाई स्थापना तथा सञ्चालनार्थ फर्निचर, कार्यालय उपकरण, सोलार व्याकअप जस्ता सामाग्रीहरु खरिद गर्ने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुनेछ ।

४.३ सेवा इकाईका काम कर्तव्यः

सेवा इकाईले देहायका कार्यहरु गर्नेछन्:

(क) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने

(१) इन्टरनेटको पहुँच पुगेका वडा कार्यालयमा

क) सेवाग्राही तथा लाभग्राहीहरुले वडा कार्यालयमा दिएका निवेदन वडा सचिवले रितपुर्वक भए/नभएको रुजु गर्ने,

ख) यसरी रुजु भएका घटना दर्ताका सूचना फाराम र सामाजिक सुरक्षाको दर्ता तथा नवीकरणका फारामहरु वडा कार्यालयबाट व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने,

ग) यसरी प्रणालीमा प्रविष्टी भएका विवरण प्रमाणपत्र तथा लाभग्राहीको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र जारी गर्ने,

घ) उल्लेखित कार्यहरुको सहजिकरणका लागि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले MIS Operator र फिल्ड सहायकलाई वडा कार्यालयमा परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) इन्टरनेटको पहुँच नपुगेका वडा कार्यालयमा

क) सेवाग्राही तथा लाभग्राहीहरुले वडा कार्यालयमा दिएका निवेदन वडा सचिवले रितपुर्वक भए/नभएको रुजु गर्ने,

ख) यसरी रुजु भएका घटना दर्ताका सूचना फाराम र सामाजिक सुरक्षाको दर्ता तथा नवीकरणका फारामहरु फिल्ड सहायकको सहायतामा सेवा इकाईमा संकलन गर्ने,

ग) सेवा इकाई प्राप्त भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फारामहरु र सामाजिक सुरक्षाको दर्ता तथा नवीकरणका फारामहरु व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्टी गर्ने,

घ) यसरी प्रणालीमा प्रविष्टी भएका विवरणको सूचना फाराम, प्रमाणपत्र तथा लाभग्राहीको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र प्रिन्ट गरी फिल्ड सहायक मार्फत् वडा कार्यालयमा पुर्‍याउने,

ङ) स्थानीय तहले सेवाग्राही तथा लाभग्राहीहरुले निवेदन दिएको एक हप्ता भित्र व्यक्तिगत घटना दर्ताका प्रमाणपत्र तथा सामाजिक सुरक्षाको परिचयपत्र प्रदान गर्ने सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ। सो सम्बन्धी व्यवस्थापन स्थानीय तहले गर्नुपर्नेछ।

३) डिजिटाईजेशन तथा दर्ता शिविर सञ्चालनः

क) डिजिटाईजेशन तथा दर्ता शिविर यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ अनुसार सञ्चालन गर्ने ।

ख) आयोजनाको स्थानीयस्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजीकरण गर्ने, काम गरे नगरेको यकीन गर्ने, शिविर सञ्चालन गर्ने गराउने र सोको प्रतिवेदन दिने ।

४) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनः

क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न सक्ने व्यक्तिहरुको पहिचान गरी सम्बन्धित लाभग्राहीलाई आवेदन दर्ता गर्न, गराउन सूचना दिने ।

ख) भत्ता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहीहरुको स्थानीय तहमा प्राप्त निवेदन प्रमाणित गराई व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट तथा सोको व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

ग) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणलाई अनलाईनमा आधारित बनाई निरन्तर चलाउन सक्ने अवस्था सिर्जना गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईद्धारा निर्दिष्ट कार्ययोजना बमोजिमका कार्य गर्ने ।

ग) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न योग्य लाभग्राहीको सूचीको आधारमा प्रत्येक चौमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा सहयोग गर्ने ।

घ) विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति, २०७४ (पहिलो संशोधन) कार्यान्वयन गर्ने । अनसूची १ बमोजिमका स्थानीय तहले आ.ब. २०७६।०७७ देखि अनिवार्य कार्यान्वनमा ल्याउनु पर्नेछ ।

५) सञ्चार तथा पहुँच कार्यक्रमः

क) सूचना तथा सञ्चालन अभियान यस निर्देशिकाको परिच्छेद ६ अनुसार गर्ने ।

ख) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी जनचेतना अभिबृद्धि गर्न प्रयोग गरिने सूचना तथा सञ्चार सामाग्री विभागबाट उत्पादन हुने र उत्पादित सञ्चार सामाग्री वितरण तथा प्रसारणलाई प्रभावकारी बनाउने ।

ग) सूचनाको प्रकृती, उद्देश्य, क्षेत्र र यसमा संलग्न हुने विभिन्न तहका संस्था र सरोकारवालामा आधारित भएर सामाजिक परिचालन, जनचेतना अभियान, दर्ता शिविर, आम सञ्चार जस्ता उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्धारा पहुँच विस्तार गर्ने ।

६) गुनासो सुनुवाई तथा सम्बोधनः व्यक्तिगत घटना तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्वन्धी नागरिकको गुनासो दर्ता, सुनुवाई तथा फछ्र्यौट गर्न यस निर्देशिकाको परिच्छेद ८ अनुसार कार्य गर्ने ।

७) नागरिक संलग्नताः सूचनाको पहुँच विस्तार गरी घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा नागरिक संलग्नता अभिवृद्धि गर्ने ।

८) खरिद तथा वित्तिय व्यवस्थापनः

क) सेवा केन्द्र स्थापना, सञ्चालन तथा आयोजना कार्यान्वयनका लागि आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदान, शर्त तथा तोकीएको खरिद विधि अपनाई आवश्यक सामाग्री तथा सेवा खरिद गर्ने ।

ख) आयोजनाको तर्फबाट प्राप्त सशर्त अनुदानबाट भएको खर्चको अभिलेख राख्ने, चौमासिक रुपमा खर्चको विवरण कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय तथा विभागमा पठाउने ।

९) **प्रतिवेदनः** घटना दर्ताको मासिक विवरण, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको चौमासिक विवरण, सेवा इकाईको कार्य प्रगती, गुनासो, आयोजनाको चौमासिक खर्च, विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको चौमासिक विवरण विभागले सञ्चालन गर्ने प्रगती प्रतिवेदन प्रणाली मार्फत पठाउने ।

१०) जोखिममा रहेका समुदायको विकास योजना

क) आयोजना कार्यान्वयनमा जोखिममा रहेका समुदायको पहुँच, समता तथा परियोजनाको गुणात्मक पक्ष र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको दिगोपना जस्ता विषयहरूलाई आयोजनाको जोखिममा रहेका समुदायको विकास योजना अनुसार गर्ने ।

ख) खुला परामर्शद्वारा जोखिममा रहेका समूहहरूको परियोजनाप्रतिको अवधारणा बुझी समर्थन सुनिश्चित गर्ने, आयोजनाको कारणबाट जोखिममा रहेका समूदायहरूमा नकारात्मक प्रभाव नपर्ने कुरालाई सुनिश्चित गर्ने ।

११) अन्यः

क) आयोजना सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका, नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय, सहजीकरण र सहयोग गर्ने ।

ख) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी स्थानीय तहमा हुने अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

४.४ सेवा इकाईका कर्मचारीलाई तालिम सम्बन्धी व्यवस्था

(क) विभाग मार्फत सेवा इकाईमा खटिने जनशक्तिको क्षमता विकास तथा सीप विकास तालिम सञ्चालन गरिने छ। आयोजना कार्यन्वयनका लागि छनौट भएका कर्मचारीहरुको लागि सेवा प्रवेशको क्रममा छोटो अवधिको (अधिकतम ७ दिन सम्मको) र पूनर्ताजगी तालिम बार्षिक रुपमा प्रदान गरिनेछ।

(ख) यसरी सञ्चालन गरिने तालिमको खाका र ढाँचा तथा स्रोत व्यक्तिको विवरण आयोजना व्यवस्थापन इकाईले उपलब्ध गराउने छ भने यस्तो तालिम सम्बन्धित प्रदेश वा स्थानीय तहमा सञ्चालन गरिनेछ।

(ग) माथि उल्लेखित तालिमको आवश्यकता पहिचान, खाका तयार तथा तालिम सञ्चालन आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तेस्रो पक्षसँग सेवा परामर्श लिई गर्न सक्नेछ।

४.५ सेवा इकाईका कर्मचारीको परिचालन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(क) ४.४ बमोजिम तालिम प्राप्त गरी सेवा इकाईमा परिचालित जनशक्ति स्थानीय तहको सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण हेर्ने शाखा अन्तर्गत रहनेछन्।

(ख) निजहरुले आफ्नो कामको प्रतिवेदन स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा तथा पञ्जीकरण हेर्ने शाखा प्रमुखलाई गर्नेछन्।

(ग) स्थानीय तहमा आयोजना अन्तर्गत हुने सबै कार्यको प्रतिवेदन सेवा इकाईले मासिक रुपमा प्रगती प्रतिवेदन प्रणाली मार्फत आयोजना व्यवस्थापन इकाईलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(घ) माथि उल्लेखित विषय बाहेकको सम्बन्धमा आयोजना कार्यान्वयन इकाईले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ।

४.६ सेवा इकाईका कर्मचारीको करार अवधि, कार्यसम्पादन मुल्याकंन, सम्झौता (सेवा सुविधा, कार्यविवरण) सम्वन्धी व्यवस्था

(क) सेवा इकाईका कर्मचारीसंगको करार अवधि अधिकतम आयोजना अवधिसम्म रहनेछ। एक पटकमा एक बर्षका लागि करार सम्झौता गर्न सकिनेछ।

(ख) स्थानीयस्तरमा भएको कार्यको प्रगती र आयोजना व्यवस्थापन इकाईले आवश्यक परेमा स्थानीय तहको सिफारिसमा प्रत्येक वर्ष म्याद थप गर्न सकिने छ। म्याद थपको नीतिगत निर्णय आयोजना व्यवस्थापन इकाईबाट हुनेछ भने करार सम्झौता स्थानीय तहमा हुनेछ।

(ग) वार्षिक कार्यसम्पादन मुल्याङ्कनको लागि आयोजना व्यवस्थापन ईकाईले आवश्यक फारामहरु पठाउनेछ। सम्झौता अनुरुप कार्यसम्पादन भए/नभएको एकिन गर्नुपर्ने।

(घ) सेवा इकाईका कर्मचारीहरुको सम्झौताको ढाँचा अनुसूची ६ बमोजिम हुनेछ।

४.७ पद रिक्त भएमा पदपूर्ति सम्वन्धी व्यवस्था

(क) विभिन्न कारणले सेवा इकाईमा एम. आई. एस. अपरेटर तथा फिल्ड सहायक पद रिक्त हुन गएमा सेवा इकाईका लागि जनशक्ति छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ अनुसार छनौट भई वैकल्पीक उम्मेदवारको रुपमा रहेका मध्ये रोल क्रम अनुसार पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

(ख) वैकल्पीक उम्मेदवारबाट पदपूर्ति हुन नसकेमा स्थानीय तहबाट सार्वजनिक सूचना जारी गरी सेवा इकाईका लागि जनशक्ति छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ अनुसार पदपूर्ति गर्न सकिनेछ ।

४.८ सेवा इकाई सञ्चालन र अनुगमन सम्वन्धमा विभागको भुमिका

(क) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले सेवा इकाईको लागि आवश्यक शसर्त अनुदान, शर्त, कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु, प्रतिवेदन फारामहरु तोकीएको समयमा उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

(ख) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले आवश्यकता अनुसार सेवा इकाईको कार्यसम्पादन तथा सञ्चालनको अनुगमन गर्न सक्नेछ ।

४.९ आयोजना सम्वन्धमा सेवा इकाईको कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनको चरण, प्रकृया तथा उत्तरदायित्व सम्बन्धी व्यवस्था अनुसूची ७ बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ५

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यक्रम सञ्चालन

५.१ दर्ता शिविर

छुटेका व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्न, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न छुटेका योग्य लाभग्राहीलाई समेट्न र व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा लाभग्राहीको पहुँच बढाई नागरिकको नजिक पूर्ण रुपमा अनलाईनमा आधारित सेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले यस आयोजनाले हरेक स्थानीय तहका प्रत्येक वडास्तरमा अभियानको रुपमा सञ्चालन गरिने कार्यक्रमलाई दर्ता शिविर भनिनेछ। यसरी सञ्चालन हुने दर्ता शिविर र तत् पश्चात हुने घटना दर्ता अनलाईनमा आधारित भई गर्नुपर्नेछ।

५.२ दर्ता शिविरको सञ्चालन प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा लाभग्राहीको पहुँच बढाउन र नेपाल सरकारको अन्तराष्ट्रिय प्रतिवद्वता अनुसार सन् २०२४ सम्म व्यक्तिगत घटना दर्ता शत प्रतिशत पुऱ्याउन देशभर वडास्तरमा अभियानको रुपमा दर्ता शिविर सञ्चालन गर्नुपर्नेछ।

२. दर्ता शिविर संचालन गर्दा दोहोरो घटना दर्ता नहोस भन्ने उद्देश्यका लागि यस अघि भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका विवरणहरू डिजिटाइजेसन गर्नुपर्नेछ। यदि दर्ता शिविर संचालन गर्ने अबधिसम्ममा डिजिटाइजेसन हुन नसकेमा विभागबाट पूर्व स्वीकृती लिई दर्ता शिविर संचालन गर्नुपर्नेछ।

३. सूचना तथा संचार अभियानमा निर्दिष्ट गरिएका श्रोत, साधन र माध्यमहरुको प्रयोग गरि शिविरको सञ्चालन गर्नु पूर्व जनस्तरसम्म दर्ता शिविर सम्वन्धी सूचना प्रवाह गर्नुपर्नेछ।

४. स्थानीय तहले शिविर संचालनको लागि सेवा प्रदायक तथा अन्य सरोकारवाला निकायलाई आवश्यक तालिम तथा अन्तरकृया संचालन गर्नुपर्नेछ।

५. प्रत्येक वडाको सबै क्षेत्रलाई समेट्ने गरी सेवाग्राहीलाई पायक पर्ने गरि आवश्यकता अनुसार कम्तीमा तीनवटा फरक-फरक स्थानमा दर्ता शिविर संचालन गर्नुपर्नेछ। यसरी दर्ता शिविर सञ्चालन गर्दा प्रत्येक वडामा जनसंख्या र भूगोललाई आधार मानि वढिमा १२ दिनसम्मको दर्ता शिविर संचालन गरिनेछ।

६. दर्ता शिविरको स्थान तय गर्दा सेवाग्राहीको अधिक सहभागिता हुने सार्वजनिक स्थलहरु जस्तैः विद्यालय, सामुदायिक भवन, आदिलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ।

७. इन्टरनेट पहुँच पुग्नसक्ने दर्ता शिविर स्थल र इन्टरनेट पहुँच पुग्न नसक्ने दर्ता शिविर स्थलमा फरक फरक तरिकाले दर्ता शिविर संचालन गर्न सक्नेछन्।

८. शिविर संचालनार्थ आवश्यक जनशक्ति पुर्वाधार तथा शिविरमा हुने कृयाकलापहरुको कार्यक्षेत्रगत शर्त र बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको नमुना विभागले उपलब्ध गराउनेछ। यसरी दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तहले प्रचलित खरिद विधि अपनाई सेवा प्रदायक छनौट गर्नुपर्नेछ ।

९. दर्ता शिविर संचालन गर्नको लागि स्थानीय तहले शिविर अवधिभरको लागि प्रति शिविर चार जना रहनेगरी जनशक्ति र आवश्यक सामग्री तथा उपकरणहरु सेवा प्रदायक मार्फत व्यवस्था गर्नुपर्नेछ। साथै सूचना फाराम प्रविष्टि तथा प्रमाणपत्र छाप्न सेवा इकाईमा कार्यरत एम.आई.एस. अपरेटरको कार्यभार अनुसार थप अपरेटरको व्यवस्था गरी गर्न सकिनेछ।

१०. प्रत्येक शिविरमा स्थानीय तहले वडा सचिव (स्थानीय पञ्जीकाधीकारी) शिविरको सञ्चालन, प्रमाणिकरण, गुनासो सुनुवाई गर्नका लागि अनिवार्य खटाउनु पर्नेछ। अनुगमन तथा निरीक्षणको लागि स्थानीय तहले अन्य कर्मचारी तथा जनप्रतिनिधीलाई समेत परिचालन गर्न सक्नेछ।

११. दर्ता शिविर सञ्चालनको सम्पूर्ण जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुनेछ।

५.३ इन्टरनेटको पहुँच नपुगेका स्थानीय तहमा दर्ता शिविर संचालन गर्ने विधिः

१) शिविर संचालन गर्दा घटना दर्ताका सूचना फाराम तथा गुनासो दर्ता फाराम, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने निवेदनको ढाँचा स्थानीय तहले सेवाग्राहीलाई निःशुल्क उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

२) शिविर संचालन गर्दा यस अघि घटेका घटना दर्ताका विवरणहरुको ब्यक्तिगत सूची प्रिन्ट गरि शिविर स्थलमा लैजानुपर्नेछ।

३) दर्ता शिविरमा कम्तिमा तीन वटा डेस्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ जस्तैः

डेस्क १ः सोधपुछ तथा रितपूर्वक निवेदन (आवश्यक कागजपत्र) भए नभएको जाँचगर्ने।

डेस्क २ः घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको सूचना फाराम तथा दर्ता फाराम भरि सेवाग्राहीलाई सोको निस्सा उपलब्ध गराउने।

डेस्क ३ः दर्ता भएका विवरणहरुको तेरिज तयार गर्ने, कागजपत्र फाइलिङ्ग गर्ने र गुनासो दर्ता गर्ने।

(नोटः डेस्कमा रहने कर्माचारीको योग्यता न्यूनतम प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ)।

४) यसरी डेस्क संचालन गर्दा प्रिन्ट गरेर लगेका विवरणसँग निवेदकको विवरण भिडाई पहिला दर्ता नभएको भए प्रकृया अघि बढाउने।

५) निवेदन संकलन र रुजु गरेपछि सेवाग्राहीलाई निस्सा प्रदान गर्नुपर्नेछ।

६) यसरी दिनभरि दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फाराम तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दर्ता तथा नविकरणको निवेदन सोहि दिन वा अर्को दिनसम्ममा सेवा इकाइमा सेवा प्रदायक मार्फत पुऱ्याउनु पर्नेछ।

७) शिविरबाट प्राप्त सूचना फाराम तथा निवेदन सेवा केन्द्रमा ल्याई व्यस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरि सूचना फाराम तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्नुपर्नेछ। यसरी व्यस्थापन सूचना प्रणालीमामा प्रविष्टि गरि सूचना फाराम तथा प्रमाणपत्र प्रिन्ट गर्ने कार्य सेवा इकाईमा कार्यरत एम.आई.एस. अपरेटरको हुनेछ भने कार्यभार अनुसार थप अपरेटरको व्यवस्था गरी गर्न सकिनेछ।

८) यसरी प्रिन्ट भएका सूचना फाराम, प्रमाणपत्र र सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र फिल्ड सहायक मार्फत वडा कार्यलयमा पुऱ्याउनुपर्नेछ।

९) दर्ता शिविरमार्फत संकलन भएका घटना दर्ताका निवेदकले वडा कार्यालयबाट बढीमा एक हप्तामा प्रमाणपत्र प्राप्त गर्ने सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ।

५.४ ईन्टरनेट पहुँच पुगेका स्थलहरुमा दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने विधिः

१. स्थानीय तहले शिविर सञ्चालनको लागि आवश्यक ल्यापटप, प्रिन्टर र इन्टरनेट कनेक्टिभिटिको ब्यवस्था गर्नुपर्नेछ।

२. शिविर संचालन गर्दा घटना दर्ताका सूचना फारमहरु अनलाइन मार्फत सेवाग्राही स्वयमले भरी टोकन नं. लिएर आउन सक्नेछन् । सेवाग्राहीले अनलाईन मार्फत सूचना फाराम भर्न नसकेमा दर्ता शिविरमा अनलाईन मार्फत निशुल्क घटना दर्ताका सूचना फाराम भरिदिने ब्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

३. शिविर संचालन गर्दा यस अघि भएका घटना दर्ताका डिजिटाईजेशन पश्चातका विवरणहरु, अनलाईन प्रणालीबाट प्राप्त घटना दर्ताका विवरणहरु पहिले घटना दर्ता भए नभएको सुनिश्चित गर्नको लागि प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

४. दर्ता शिविरमा कम्तिमा तीन वटा डेस्कको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ जस्तैः

डेस्क १ः सोधपुछ तथा कागजपत्र जाँचगर्ने

डेस्क २ः घटना दर्ताका सूचना फाराम, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको निवेदन फाराम व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा इन्ट्रि गरी निस्सा प्रदान गर्ने र पञ्जीकाधीकारी उपस्थीत भएको खण्डमा प्रमाणपत्र तथा सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र जारी गर्ने ।

डेस्क ३ः दर्ता भएका विवरणहरुको तेरिज तयार गर्ने, कागजपत्र फाइलिङ्ग गर्ने र गुनासो दर्ता गर्ने ।

(नोटः डेस्कमा रहने कर्माचारीको योग्यता न्यूनतम प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनुपर्नेछ)

५. यसरी दिनभरि दर्ता भएका व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फाराम तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको दर्ता तथा नविकरणको निवेदन सोहि दिन वा अर्को दिनसम्ममा सेवा इकाइमा सेवा प्रदायक मार्फत पुऱ्याउनु पर्नेछ।

६. सवै वडा कार्यालयहरुमा अनलाईन मार्फत घटना दर्ता हुँदै आएको भएमा एम. आई. एस. अपरेटर तथा फिल्ड सहायकलाई शिविर सञ्चालन गर्नको लागि परिचालन गर्नुपर्नेछ ।

५.५ दर्ता शिविर सम्बन्धी विशेष व्यवस्थाः

१) माथि जे जस्तो उल्लेख भएता पनि स्थानीय तहले अत्याधिक जनघनत्व भएका स्थानहरुमा आवश्यक पुर्वाधारको व्यवस्थापन गरी विवरण संकलन, प्रविष्टि तथा प्रमाणपत्र वितरणको एकमुष्ट सेवा प्रदान गर्ने गरी घुम्ती शिविर संचालन गर्न सकिनेछ।

२) यसरी दर्ता शिविर सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहले इन्टरनेट, विवरण इन्ट्रि गर्ने ल्यापटप/कम्प्युटर, प्रिन्टर, फोटोकपि, मेसिन, पावर ब्यकअप, सवारी साधन, आवश्यक जनशक्ति तथा पुर्वाधार लगायतका व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

३) अत्याधिक जनसंख्या भएका स्थानीय तह जस्तैः काठमाण्डौं महानगरपालिका, पोखरा महानगरपालिका, ललितपुर महानगरपालिका, भरतपुर महानगरपालिका, वीरगञ्ज महानगरपालिका, विराटनगर महानगरपालिका, जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका, घोराही उपमहानगरपालिका, हेटौंडा उपमहानगरपालिका, धनगढी उपमहानगरपालिका, तुल्सीपुर उपमहानगरपालिका, ईटहरी उपमहानगरपालिका, नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका, बुटवल उपमहानगरपालिका, धरान उपमहानगरपालिका, कलैया उपमहानगरपालिका, जितपुर-सिमरा उपमहानगरपालिका, मेचीनगर नगरपालिका, बुढानिलकण्ठ नगरपालिका, गोकर्णेश्वर नगरपालिका, भिमदत्त नगरपालिका, वीरेन्द्रनगर नगरपालिका, तिलोत्तमा नगरपालिका, टोखा नगरपालिका, लहान नगरपालिका, त्रियुगा नगरपालिका, चन्द्रागिरी नगरपालिका, मध्यपुर थिमी नगरपालिका, विर्तामोड नगरपालिका, सिरहा नगरपालिका, भक्तपुर नगरपालिका, तारकेश्वर नगरपालिका, सुन्दरहरैंचा नगरपालिका, सूर्यविनायक नगरपालिका, गोदावरी नगरपालिका, गोदावरी नगरपालिका, बराहक्षेत्र नगरपालिका, कपिलवस्तु नगरपालिका र टिकापुर नगरपालिका भित्रका क्षेत्रहरूमा विशेष दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछन् ।

४) विशेष घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्दा अधिकतम नागरिकको सहभागिता हुने दिनहरू जस्तै सार्वजनिक विदा, चाडपर्व, मेला, आदिको समयमा प्राथमिकता दिई गर्न सकिनेछ ।

५.६ दर्ता शिविरबारे पूर्व सूचना सञ्चार

१) स्थानीय तहले दर्ता शिविरबारे नागरिकको पँहुच अभिबृद्धि गर्न स्थानीयस्तरमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी तथा सामुदायिक संघसंस्था तथा सञ्जालको सहयोग लिई गर्न सक्नेछन् ।

२) दर्ता शिविरको लागि केन्द्रदेखि सेवा इकाई हुँदै वडासम्म सूचना, सञ्चार तथा पँहुच अभियान अन्तर्गत विविध गतिविधिहरु सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

३) स्थानीय तहमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी तथा सामुदायिक संघसंस्था तथा सञ्जालको लागि आवश्यक अभिमुखिकरण गर्ने कार्य सेवा इकाईको कर्मचारीको सहयोगमा स्थानीय तहले गर्न सक्नेछन् ।

४) स्थानीयस्तरमा दर्ता शिविरको पहुँच बढाउन सेवा प्रदायकको आवश्यकता परेमा स्थानीय तहले प्रचलित खरिद नियम अनुसार गर्न सक्नेछ ।

५) दर्ता शिविरबारे सञ्चार तथा प्रसार सामाग्री विकास गर्न विभागले सेवा प्रदायको छनौट गरि सूचना सामग्री अन्तर्गत ब्रोसर, पम्पलेट, पोस्टर तथा टिभि बिज्ञापन आदि तयार गर्नेछ ।

५.७ जनशक्तिलाई तालिम

१) दर्ता शिविरमा खटिने कर्मचारिलाई शिविर सञ्चालनमा गरीने व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्बन्धी तालिम स्थानीय तहले प्रदान गर्नेछ।

२) स्थानीय तह तथा सेवा इकाईका कर्मचारीलाई विभागले तालिम प्रदान गर्नेछ।

३) दर्ता शिविर सञ्चालन गर्दा सेवाग्राहीको पूर्व पहिचान गरी लक्षीत बर्गसम्म पहुँच विस्तार गर्ने योजना स्थानीय तहले बनाउनु पर्नेछ।

४) दर्ता शिविरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन स्थानीय तहले गर्नेछन्।

५) दर्ता शिविरमा संकलन भएका सूचना फाराम र कागजपत्र रुजु गरी प्रमाणपत्र जारि गर्ने तथा दैनिक शिविरको अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने कार्य वडा सचिवको हुनेछ।

५.८ डिजिटाईजेसन सम्बन्धी ब्यवस्था

१. व्यक्तिगत घटना दर्ताका विवरणको डिजिटल अभिलेख तयार गरि व्यवस्थापनमा सहजता, हस्तलिखित विवरणलाई अनलाइन प्रणालीमा आवद्धता, दोहोरो घटनालाई न्यूनीकरण तथा अनलाइन मार्फत प्रतिलिपि जारी गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउन विभागले हालसम्मका सम्पूर्ण दर्ता किताबका डिजिटल अभिलेख तयार गर्नुपर्नेछ।

२. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्नुपुर्व स्थानीय तहबाट सञ्चालनमा रहेका व्यक्तिगत घटना दर्ताका विभिन्न अनलाईन तथा अफलाईन प्रणालीमा रहेका डिजिटल विवरण माइग्रेशन गरी डिजिटाईज्ड विवरणको रुपमा प्रयोग गर्नुपर्नेछ।

३. विभागले केन्द्र, जिल्ला तथा स्थानीय तहमा रहेका ब्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फाराम व्यवस्थित गर्न सेवा प्रदायक छनौट गरि स्क्यान गरी राख्न सक्नेछ।

४. दर्ता किताब डिजिटाईजेसन गर्नुपुर्व विभागले तोकेको ढाँचामा स्थानीय तहले व्यक्तिगत घटना दर्ताका विवरणहरु उपलव्ध गराउनु पर्नेछ।

५. डिजिटाईजेसन गर्नका लागि स्थानीय तहले प्रचलित खरिद विधि अपनाई सेवा प्रदायक छनौट गर्नुपर्नेछ।

६. सेवा प्रदायक छनौट गर्दा प्रविष्ट गर्ने विवरणको गुणस्तर सुनिश्चित गर्न उपयुक्त मापदण्ड तथा विधि सहितको सेवा कार्यक्षेत्रगत शर्तको नमुना विभागले उपलव्ध गराउनेछ।

७. दर्ता किताबका विवरणहरू प्रविष्टि गर्दा अनलाईन वा अफलाईन दुवै तरिकाले गर्न सकिनेछ जसको लागि विभागले आवश्यक प्रणालीको विकास गर्नेछ।

८. विवरणहरुको प्रविष्टि गर्नु अगाडी दर्ता किताबमा रहेका संख्यात्मक विवरणहरू "घटना दर्ता प्रमाणीकरण फाराम" वडा सचिवको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले प्रमाणीकरण गर्नुपर्नेछ।

९. विवरण प्रविष्ट गर्दा विभागले उपलब्ध गराएको प्रणालीमा गर्नुपर्नेछ र विवरण प्रविष्ट वडा कार्यालय वा स्थानीय तहले तोकेको स्थानमा हुनेछ।

१०. अफलाईन प्रणालीमा प्रविष्टि गरेका विवरणहरु अनलाईन प्रणालीमा दुरुस्त भएको हुनुपर्नेछ। प्रमाणीकरण हुन नसकेका वा एक व्यक्तिले पटक-पटक उही व्यक्तिगत घटना दर्ता गरेको पाइएमा त्यस्ता विवरणलाई कानुनी प्रक्रिया बमोजिम समाधान गरिनेछ।

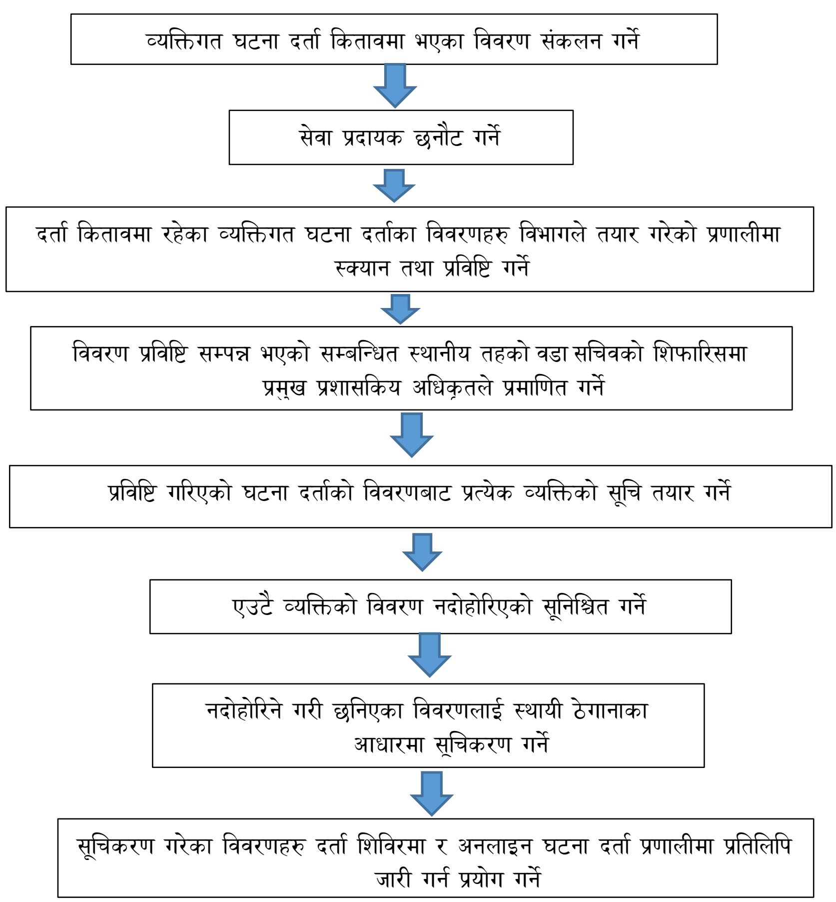
११. सम्पूर्ण प्रविष्टि कार्य सम्पन्न भएपछि प्रणालीको अनलाईन प्रमाणीकरण फारम सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रमाणित गरेपछि मात्र कार्य सम्पन्न भएको मानिनेछ।

१२. दर्ता शिविर शुरु हुनु अगावै डिजिटाईज भएका विवरणहरु र अनलाईन घटना दर्ता प्रणालीबाट प्राप्त विवरणहरु संकलन गरि हालको स्थायी ठेगानाको आधारमा परिचयात्मक विवरण सहितको व्यक्तिको सूची तयार हुनेछ।

१३. यसरी तयार भएको परिचयात्मक विवरण सहितको व्यक्तिको सूची दर्ता शिविरमा रुजु गर्न प्रयोग गरिनेछ।

१४. डिजिटाइजेशन सम्पन्न गरेका स्थानीय तहले हस्तलिखित प्रमाणपत्र जारी गर्न पाईनेछैन।

१५. डिजिटाइजेसनको समग्र प्रकृया देहाय बमोजिम हुनेछः



परिच्छेद ६

सूचना, सञ्चार तथा पहुँच अभियान

६.१ सूचना, सञ्चार तथा पहुँच अभियानका मूल उद्देश्य

(क) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा घटना दताको विस्तार गर्नको लागि केन्द्र देखि जिल्ला, सेवा इकाई हुँदै वडा सम्म सूचना, सञ्चार तथा पहुँच अभियान अन्तर्गत विविध गतिविधिहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

सूचना, सञ्चार तथा पहुँच अभियानका गतिविधिका उद्देश्य देहाय बमोजिम रहनेछन:

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा घटना दर्ताको महत्व, विधि, आयोजना मार्फत हुने प्रक्रियागत सुधार, आदि बारे सूचना तथा सञ्चार अभियान मार्फत जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने ।

२. स्थानीय तथा सामुदायिक संघ, संस्थाको संलग्नतामा समयमा घटना दर्ता गर्ने गरी व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउने तथा योग्य नागरिकले समयमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा समावेश हुने अवस्थाको सुनिश्चितता गर्ने ।

६.२ सूचना तथा सञ्चार सम्वन्धी मुख्य रणनीतिः यस आयोजनाको सूचना तथा सञ्चार सम्वन्धी मुख्य रणनीति अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ ।

६.३ सूचना तथा सञ्चार अभियान

(क) घटना दर्ता तथा सामजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका विभिन्न पक्षहरुबारे जानकारी दिन स्थानीय तह तथा केन्द्रबाट संचालनमा रहेका सूचना सञ्चार कार्यक्रमहरुलाई थप व्यवस्थित तथा प्रभावकारी बनाउन, आयोजनाका विभिन्न कार्यक्रमहरु मार्फत ल्याईने प्रणालीगत सुधारहरुबारे जानकारी दिन र समयमै सहि सूचनाको सम्प्रेषणबाट घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम विस्तार गराउन चरणबद्ध रुपमा सूचना तथा सञ्चार अभियान चलाइनेछ ।

६.३.१ सञ्चार र प्रसार सामाग्रीका तयारी

(क) रणनीतिको आधारमा सञ्चार र प्रसार सामाग्रीको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) सञ्चार सामग्री तयारीको लागि कार्यक्षेत्रगत शर्त तयार गरि सञ्चार तथा प्रसार सामाग्रीहरु जस्तैः ब्रोस्योर, पम्फ्लेट, पोस्टर, रेडियो तथा टिभि विज्ञापन, आदि सेवा प्रदायकको छनौट गरी तयार गरिनेछ ।

(ग) यसरी सामाग्री तयार गर्दा जोखिममा रहेका समुदाय विकास योजनामा उल्लेखित बिषयहरुमा ध्यान दिई बनाउनु पर्नेछ ।

(घ) सूचना सामग्री तयार गर्दा कम्तिमा देहाय बमोजिमका मूल सन्देशहरु समेटिनु पर्नेछः

१. घटना दर्ताको महत्व तथा घटना दर्ता सम्बन्धी प्रचलित विधि तथा व्यवस्था ।
२. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कानुनी व्यवस्था र अनलाइन घटना दर्ता प्रणालीको प्रयोग ।
३. घटना दर्ता सम्बन्धी सेवा तथा प्रक्रियाको विवरण (सूचना फाराम भर्ने प्रक्रिया, फाराम भर्न सघाउन उपलब्ध सेवा, प्रमाणपत्र पाउने समय तालिका, प्रमाण पत्रको विवरण सच्याउने विधि आदि) ।
४. सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा लक्षित वर्गको परिचय तथा कार्यक्रममा संलग्न हुन दिने निवेदन प्रक्रिया तथा भत्ता वापत पाउने रकम तथा समय तालिका ।
५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी हुँदाको प्रक्रिया (बैंकमा खाता खोल्ने, नगद भुक्तानी लिने आदि) ।
६. आयोजना अन्तर्गत सञ्चालन हुने घटना दर्ता शिविर सम्वन्धी व्यवस्था ।
७. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी गुनासो दर्ता तथा सुनुवाईको प्रक्रिया ।
८. आयोजना अन्तर्गत कार्यान्वयन हुने अन्य घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य सूचना ।

६.३.२ सूचना सामग्रीको प्रसारण

(क) तयार पारिएको सूचना सामग्रीको प्रसारण अनुसूची ८ मा उल्लिखित सञ्चार रणनीति बमोजिम गरिनेछ ।

(ख) सञ्चार अभियान सञ्चालन गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ;

१. तयार पारिएको सूचना सामग्री प्रसारण राष्ट्रिय सञ्चार मिडियाको माध्यमबाट आफै अथवा कुनै सेवा प्रदायकको छनौट गरी गर्ने, गराउने ।

२. सञ्चार अभियान र सूचना सामाग्रीको प्रभावकारिताको अनुगमन तथा मूल्यांकनको निमित्त नागरिकमा परेको प्रभाव मुल्याङ्कन गर्ने ।

३. अनुगमन र मुल्याङ्कनंबाट प्राप्त हुने सूचनाको आधारमा सूचना सामग्री तथा सञ्चार रणनीति समेत सुधार गर्नुपर्ने भएमा स्वीकृति लिई गर्ने ।

(ग) सञ्चार अभियान सञ्चालन गर्दा सेवा इकाईको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

१. तयार पारिएको सूचना सामग्री आफै अथवा स्थानीय संघ, संस्था, संञ्जालको सहयोगमा वडा एवं नागरिकको घरदैलोसम्म पुऱ्याउने ।

२. तयार पारिएको सूचना सामग्री स्थानीय मिडिया मार्फत प्रचारप्रसार गराउन आयोजना व्यवस्थापन इकाईले व्यवस्था गरे बमोजिम गर्ने ।

३. केन्द्र वा अन्य निकायबाट अनुगमन र मूल्यांङ्कनको लागि आएका कर्मचारीको काममा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

(घ) सञ्चार अभियान सञ्चालन गर्दा स्थानीय तहमा रहेको आयोजना समन्वय समितिको काम कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछः

१. स्थानीयस्तरमा भएका सम्बन्धित सरकारी कार्यालय, संघ, संस्था, संजाल इत्यादि मार्फत सूचना सामग्रीको वितरणको व्यवस्था मिलाउन समन्वय गर्ने तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यक्रम गर्ने ।

२. स्थानीय तहमा सेवा इकाई मार्फत गरिने सूचना प्रसारण सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको लागि सहयोग, समन्वय तथा अनुगमन गर्ने ।

३. केन्द्रबाट अनुगमन र मूल्यांकनको लागि खटीएका कर्मचारीको काममा सहयोग तथा समन्वय गर्ने ।

६.४ पहुँच अभियान सञ्चालन

(क) समयमा घटना दर्तालाई प्रोत्साहित गर्न तथा घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा जनताको पहुँच बढाउनको निमित्त स्थानीयस्तरमा क्रियाशील सरकारी, गैरसरकारी, सामुदायिक संघ, संस्था तथा संञ्जालको सहयोग र सहकार्य गरी विभिन्न कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

(ख) पहुँच अभियान सुधार भन्नाले घटना दर्ताका सेवाग्राही र सामाजिक सुरक्षा भत्ताका साबिकका र लक्षित लाभग्राही दुबैको पहुँच अभिवृद्धि गर्न जनसाधारणको नजिक समयमा सूचना र सेवा पुऱ्याउन गरिने गतिविधिहरु बुझिनेछ ।

६.४.१ स्थानीय संघ संस्थाको परिचालन

(क) घटना दर्ता दरमा वृद्धि ल्याउन तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा जनताको पहुँच बढाउन, स्थानीय तहमा विभिन्न क्षेत्रमा कार्यरत संघ संस्था, नागरिक समूह तथा संञ्जालको परिचालन गरिनेछ ।

(ख) यस्ता संघ सँस्थाहरुमा स्थानीय तहमा कार्यरत पञ्जिकरण र सामाजिक सुरक्षा शाखाका कर्मचारी, अन्य सम्बन्धित सरकारी कार्यालयहरु (जस्तै शिक्षा, स्वास्थ्य, इत्यादि), विद्यालय, स्वास्थ्य स्वयंसेविका, सामाजिक परिचालक, सामुदायिक संघ संस्था जस्तै अपाङ्ग, जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, दलित कल्याण संघ, आमा समूह, इत्यादि समेत हुनेछ ।

(ग) सोको लागि आयोजना समन्वय अधिकृतको समन्वयमा आयोजनाका कार्यक्रमहरु, घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा सहभागी भई भत्ता प्राप्त गर्ने, गुनासो सुनुवाई गर्ने प्रक्रिया, इत्यादिबारे अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरु सञ्चालन गरिनेछ ।

(घ) यस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले छुट्टै सेवा प्रदायक छनौट गरी अथवा अन्य कुनै व्यवस्था मिलाई गराएमा सोहि बमोजिम हुनेछ ।

(ङ) आधारभूत सेवाको रुपमा रहेको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्तामा योग्य व्यक्तिहरुको पहुँच बढाउन नागरिक समाज तथा संघ, संस्थाहरुलाई सहजीकरण, आफु कार्यरत क्षेत्रहरुमा सूचनाको प्रचारप्रसार, नागरिकको पहुँचको बढावा र जनमानसमा सरकारबाट प्राप्त हुने सेवा तथा कार्यक्रम प्रतिको अपनत्व तथा सन्तुष्टि बढाउन अनुरोध गरिनेछ ।

(च) यसरी अभिमुखीकरण तालिम पाएका संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरुबाट आयोजना समन्वय अधिकृतले आवधिक रुपमा अर्न्तक्रिया गरी सल्लाह सुझाव लिने व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ ।

६.४.२ सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको पूर्व पहिचान गरी लक्षित वर्गसम्मको पहुँच

(क) यस आयोजना अन्तर्गत विगतका अभिलेखको डिजिटाईजेशन, दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने, जन्म दर्ता, उमेर, वैवाहिक स्थिति आदिको आधारमा सामजिक सुरक्षा कार्यक्रमको लागि योग्यता पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ख) सेवा इकाईले यसरी पहिचान गरिएका नागरिकको विवरण सहितको सूची व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट तयार गरी वडा कार्यालयमा पठाउने छ । त्यसरी प्राप्त विवरण बमोजिम वडा सचिव वा निजले तोकेको कर्मचारीले सूचीमा भएका व्यक्तिहरुलाई

सम्वोधन गरी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा समावेश हुन पत्राचार गरिने र निवेदन दिने विधिवारे जानकारी दिइनेछ । यस प्रक्रियामा जोखिममा रहेका समुदायहरुसम्म जानकारी पुरयाउनको लागि विशेष ध्यान दिइनेछ ।

(ग) यसरी तयार भएको सूचिमा रहेका व्यक्तिको निवेदन कुनै कारणवश प्राप्त अथवा दर्ता हुन नसके सोको कारण खुलाई सामजिक सुरक्षा कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्ने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले सेवा इकाई मार्फत व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा समावेश गराउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ७

सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विद्युतीय भुक्तानी र वित्तीय स्रोत विनियोजन सम्बन्धी व्यवस्था

७.१ विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी गर्ने

(क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीलाई व्यवस्थित तथा आधुनिकीकरण गर्न र योग्य लाभग्राहीले, उपयुक्त समयमा तोकिएको रकम पाउने व्यवस्थालाई सुनिश्चित गर्न सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी गराउने व्यवस्था नेपाल सरकारको नीति अनुसार विभागले मिलाउनेछ ।

(ख) यस आयोजनामा छनौट भएका अनुसूची १ बमोजिमका १९० स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराइने सामाजिक सुरक्षा भत्ता, बैकिङ्ग प्रणालीबाट भुक्तानी दिने व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) स्थानीय तह र भुक्तानी सेवा प्रदायक (बैंक/वित्तिय संस्था) बीच हुने सम्झौता पत्रको ढाँचा अनुसूची ९ बमोजिम हुनेछ ।

(घ) यसरी १९० स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता विद्युतीय माध्यमबाट वितरण भएको नतिजाको आधारमा यस आयोजनामा विश्व बैंकको वित्तीय श्रोतको विनियोजन हुनेछ ।

(ङ) विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्नको लागि कर्मचारी, बैक तथा अन्य सरोकारवाला निकायहरुलाई तालिम, अभिमुखिकरण तथा सूचनाको पहुँच नागरिक समक्ष पुर्‍याउन विभागले आवश्यक व्यवस्था गर्नसक्नेछ ।

(च) विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा, वितरण पश्चात विभागले प्रभाव, उपयोगीता तथा प्रभावकारीताको अध्ययन सेवा प्रदायक मार्फत गराउन सक्नेछ ।

(छ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण दोहोरो हुन नदिन आवश्यक कार्यहरु जस्तैः म्यानुअल भेरीफिकेशन, अन्य प्रणालीसंग विवरण भिडाउने प्रणालीको विकास, आदी कार्यहरु गराउन सक्नेछ ।

(ज) सूचकमा आधारित सोधभर्ना कार्यक्रम लागु भएका स्थानीय तह तथा ग्राह्य खर्च कार्यक्रम लागु भएका जिल्लाका स्थानीय तहले सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण भएको विवरण अनुसूची १० बमोजिमको ढाँचामा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(झ) सूचकमा आधारित सोधभर्नाका सूचकहरु १, २, ३ र ४ अनुसार हुनेछ ।

७.२ सूचकमा आधारित सोधभर्ना

(क) सूचकमा आधारित सोधभर्ना तथा प्रमाणिकरण विधि सम्वन्धी व्यवस्था अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछ ।

(ख) सूचकहरुको सुची :

१. सूचकमा आधारित सोधभर्ना १ : विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति ।

२. सूचकमा आधारित सोधभर्ना २ : विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति अनुसार भुक्तानी सेवा प्रदायक मार्फत भत्ता वितरण गर्न १९० स्थानीय निकायले गरेको करार/सम्झौता ।

३. सूचकमा आधारित सोधभर्ना ३ : यसरी भएको करार/सम्झौता अनुसार भुक्तानी सेवा प्रदायक मार्फत एक चौमासिक वितरण भएको ।

४. सूचकमा आधारित सोधभर्ना ४ : यसरी भएको करार/सम्झौता अनुसार भुक्तानी सेवा प्रदायक मार्फत क्रमश तिन किस्ता वितरण भएको ।

(ग) सूचकमा आधारित सोधभर्ना अन्तर्गतका लक्ष्य तथा सूचक प्राप्त भए नभएको प्रमाणिकरण विधि :

अ) सूचकमा आधारित सोधभर्ना १ लक्ष्य र प्रमाणिकरण विधिः

१. मन्त्रालयबाट स्वीकृत विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति ।

२. अनुसूची ११ को तालिका २ मा उल्लेख गरिएको प्रमाणीकरण विधि बमोजिमका न्यूनतम शर्त पुगेको हुनुपर्ने ।

३. रणनीति मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएको पत्र र स्वीकृत रणनीति विभागको वेबसाईटमा राखिएको अवस्थालाई सूचक हासिल भएको प्रमाण मानिने र सो प्रमाण बुझाउने जिम्मेवारी विभागको हुने ।

आ) सूचकमा आधारित सोधभर्ना २ को लक्ष्य र प्रमाणिकरण विधि :

१. सूचक २.१: सूचकमा आधारित सोधभर्ना प्रयोजनको लागि छनौट भएका १९० स्थानीय तह मध्ये १५० स्थानीय तहले यस निर्देशिकाको अनुसूची ९ अनुसार भत्ता वितरण गर्न भुक्तानी सेवा प्रदायकसंग कम्तीमा ३ बर्षको लागि सम्झौता गरेको हुनुपर्ने ।

२. सूचक २.२: सूचकमा आधारित सोधभर्ना प्रयोजनको लागि छनौट भएका १९० स्थानीय तह मध्ये बाँकी ४० स्थानीय तहले यस निर्देशिकाको अनुसूची ९ अनुसार भत्ता वितरण गर्न भुक्तानी सेवा प्रदायकसंग कम्तीमा ३ बर्षको लागि सम्झौता गरेको हुनुपर्ने ।

३. प्रमाणिकरणको लागि भुक्तानी सेवा प्रदायकसंग तीन (३) बर्षको लागि गरिएको सम्झौता पेश गर्नुपर्ने ।

इ) सूचकमा आधारित सोधभर्ना ३ लक्ष्य :

१. सूचक ३.१: सूचकमा आधारित सोधभर्ना प्रयोजनको लागि छनौट भएका १९० स्थानीय तह मध्ये १५० स्थानीय तहले विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भुक्तानी रणनीति, २०७४ (प्रथम संशोधन) अनुसार भत्ता वितरण गर्न भएको सम्झौता अनुसार विद्युतीय माध्यमबाट एक चौमासिकको भुक्तानी भएको हुनुपर्ने ।

२. सूचक ३.२: सूचकमा आधारित सोधभर्ना प्रयोजनको लागि छनौट भएका १९० स्थानीय तह मध्ये बाँकी ४० स्थानीय तहले विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भुक्तानी रणनीति, २०७४ (प्रथम संशोधन) अनुसार भत्ता वितरण गर्न भएको सम्झौता अनुसार विद्युतीय माध्यमबाट एक चौमासिकको भुक्तानी भएको हुनुपर्ने ।

ई) सूचकमा आधारित सोधभर्ना ४ लक्ष्य:

१. सूचक ४.१: सूचकमा आधारित सोधभर्ना प्रयोजनको लागि छनौट भएका १९० स्थानीय तह मध्ये ५० वटा स्थानीय तहले विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भुक्तानी रणनीति, २०७४ (प्रथम संशोधन) अनुसार भत्ता वितरण गर्न भएको सम्झौता अनुसार विद्युतीय माध्यमबाट निरन्तर तिन चौमासिकको भुक्तानी भएको हुनुपर्ने ।

२. सूचक ४.२: सूचकमा आधारित सोधभर्ना प्रयोजनको लागि छनौट भएका १९० स्थानीय तह मध्ये बाँकी १४० स्थानीय तहले विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भुक्तानी रणनीति, २०७४ (प्रथम संशोधन) अनुसार भत्ता वितरण गर्न भएको सम्झौता अनुसार विद्युतीय माध्यमबाट निरन्तर तिन चौमासिकको भुक्तानी भएको हुनुपर्ने ।

उ) सूचकमा आधारित सोधभर्ना ३ र ४ को हकमा सूचक प्राप्त भए नभएको प्रमाणिकरण विधि निम्न बमोजिम हुनेछः

१. विद्युतीय माध्यमबाट स्थानीय तहमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी गरिएको प्रमाणित हुन यस निर्देशिकाको अनुसूची ११ को तालिका २ मा उल्लेख गरिएको प्रमाणीकरण विधि बमोजिमका न्यूनतम शर्त पुगेको हुनुपर्ने ।

२. बैंकसँग गरेको करारनामा, बैंकबाट तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट भुक्तानी प्राप्त गरेको विवरण रहेका प्रतिवेदन र विभागबाट नियुक्त प्रमाणीकरण एजेन्टको प्रतिवेदनलाई यो सूचक अन्तर्गतको नतिजा हासिल भएको प्रमाण मानिने ।

३. व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट तयार भएको प्रतिवेदनमा देहायका विवरण सामवेश भएको हुनुपर्नेछः

   क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको विवरण,

   ख) भुक्तानी सेवा प्रदायकलाई उपलब्ध गराइएको रकमको विवरण,

   ग) प्रत्येक भुक्तानी सेवा प्रदायक मार्फत लाभग्राहीलाई भुक्तानी भएको रकमको विवरण,

   घ) प्रत्येक लाभग्राहीको खातामा जम्मा भएको रकमको विवरण,

   ङ) खातामा जम्मा हुन नसकी फिर्ता हुनुपर्ने रकमको विवरण,

   च) बाँकी रहन गएको रकम स्थानीय तहमा फिर्ता भएको विवरण,

४. बैंकसंग गरेको करारनामा र बैंक तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट प्राप्त भुक्तानीको विवरण रहेका प्रतिवेदन बुझाउने जिम्मेवारी स्थानीय तहको हुनेछ ।

५. विभागले प्रमाणीकरण एजेन्ट नियुक्ती गर्दा आवश्यक क्षमता भएको र निष्पक्ष रुपले कार्यसम्पादन गर्न सक्ने सुनिश्चित हुने गरी गर्नुपर्ने ।

६. आयोजना व्यवस्थापन ईकाईले प्रमाणीकरण एजेन्टको कार्यशर्तक्षेत्र तयार गरी सहमतीको लागी विश्व बैंकमा पठाउनेछ ।

७. सूचकमा आधारित सोधभर्ना सूचक २ को नतिजा हासिल भएको र प्रमाणीकरण एजेन्ट नियुक्त भए पश्चात मात्र सूचकमा आधारित सोधभर्ना ३ र ४ अन्तर्गतका सूचक बमोजिमको नतिजा हासिल भए नभएको एकिन तथा प्रमाणीकरण गर्न वा गराउन सकिने ।

७.३ ग्राह्य खर्च कार्यक्रम

(क) पूर्व निर्धारित नतिजाहरुको लक्ष्य अनुसारको उपलब्धि प्राप्त भएको प्रमाणीकरण पश्चात विश्व बैंकको वित्तीय श्रोतको विनियोजनको लागि ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गतको शिर्षकमा खर्च गर्नुपर्ने र सो रकमको पुष्ट्याई गर्नुपर्नेछ ।

(ख) यस आयोजनाको लागि ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गत काठमाडौं, भक्तपुर, कास्की, चितवन, बाँके र मोरङ गरी जम्मा ६ वटा जिल्लाका स्थानीय तहमा वितरण गरिने सामाजिक सुरक्षा भत्ताको रकमलाई मानिनेछ ।

(ग) माथि (ख) मा उल्लेखित जिल्लाका स्थानीय तहहरुमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकमको निकासा, वितरण तथा वित्तीय व्यवस्थापन सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार नै हुनेछ ।

(घ) माथि (ख) मा उल्लेखित ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गत भएको खर्चको प्रतिवेदन ग्राह्य खर्च कार्यक्रममा उल्लेखित रकम बराबर नभएसम्म आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरी विश्व बैंकमा आवधिक रुपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) सूचकमा आधारित सोधभर्नाको नतिजा हासिल भएको प्रमाणीकरण भए पछि पूर्व निर्धारित दररेट बमोजिम हुन आउने कूल रकम र ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गतको खर्च भएको रकम मध्येको कम रकमको शोधभर्ना विश्व बैंकबाट गरिनेछ । सूचकमा आधारित सोधभर्ना बापत पाउनु पर्ने रकम, ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गतको रकम भन्दा कम भएमा, सूचकमा आधारित सोधभर्ना बराबरको रकम मात्र सो आर्थिक वर्षमा शोधभर्ना हुनेछ, बाँकी रकम आउँदो आर्थिक वर्षमा मिलान हुने गरी शोधभर्ना गरिनेछ । यसै गरी सूचकमा आधारित सोधभर्ना बापत पाउनु पर्ने रकम भन्दा ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गतको रकम कम भएमा, ग्राह्य खर्च कार्यक्रम बराबरको रकम मात्र सो आर्थिक वर्षमा शोधभर्ना हुनेछ, बाँकी रकम आउँदो आर्थिक वर्षमा मिलान हुने गरी शोधभर्ना गरिनेछ ।

परिच्छेद ८

गुनासो सुनुवाई तथा नागरिक सहभागिता अभिवृद्धि सम्बन्धी व्यवस्था

८.१ गुनासो सुनुवाई संयन्त्र सम्बन्धी व्यवस्था

(क) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा स्थानीय तहदेखि केन्द्रीय स्तरसम्म गुनासो दर्ता, सुनुवाई र अनुगमनको लागि संस्थागत व्यवस्था भएता पनि प्रविधिको प्रयोगमा आधारित र नागरिकमा पहुँचको सुगमता र सम्बन्धित निकायको जवाफदेहिता सुनिश्चित गर्ने संयन्त्रको अभाव देखिएकोले यस आयोजना अन्तर्गत स्थानीय तहदेखि केन्द्रसम्म गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ख) उक्त संयन्त्र मार्फत घटना दर्ताका सेवाग्राही तथा सामाजिक सुरक्षाका लाभग्राहीको गुनासो सुनुवाईमा पहुँच बढ्ने, गुनासोको दर्ता तथा सुनुवाईको प्रगतिको सूचना गुनासोकर्तामा आवधिक रुपमा पुग्ने, गुनासोको सुनुवाई तोकिएको समयावधि भित्र हुने, गुनासोको प्रकार, दर्ता तथा सुनुवाईको प्रगतिको आधारमा केन्द्रबाट व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको गुनासो प्रणाली बाट अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्न मिल्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

(ग) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी प्राप्त भएका गुनासोहरुलाई अनुसूची १२ बमोजिम बर्गिकरण गरिनेछ ।

(घ) गुनासो दर्ता गर्दा अनुसूची १३ बमोजिमको गुनासो फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

८.२ गुनासो दर्ता गर्ने माध्यमहरु: यस विभागले सञ्चलनमा ल्याएका देहाय बमोजिमका माध्यमबाट गुनासो दर्ता गर्न सकिनेछ:

(क) विभागको वेबसाइटमा रहेको गुनासो दर्ता फाराम,

(ख) सामाजिक संजाल (फेसबुक, ट्वीटर),

(ग) टेलिफोन IVR, SMS, Hotline, VAS, Toll Free No.,

(घ) हस्तलिखित निवेदन,

(ङ) इमेल,

(च) मौखिक रुपमा सम्बन्धित कार्यालयमा र सेवा इकाईमा उपस्थित भएर ।

८.३ गुनासो दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

(क) गुनासोकर्ताले सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धित तोकिएको फाराम (सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना संचालन निर्देशिका, २०७४ को अनुसूची १३.१ र अनुसूची १३.२ बमोजिम गाउँपालिका र नगरपालिकाको कार्यालय, वडा कार्यालय, सेवा इकाई, विभागको वेबसाइट, टेलीफोन, एस.एम. एस., IVR तथा सामाजिक संजाल मार्फत दर्ता गराउन सक्नेछन् ।

(ख) गाँउपालिका र नगरपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयमा प्राप्त गुनासाहरु ईन्टरनेट पहुँच भएमा विभागको वेबसाइट मार्फत दर्ता गरी गुनासोकर्तालाई दर्ता नं. सहितको निस्सा सम्बन्धित व्यक्तिलाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(ग) ईन्टरनेट नभएका कार्यालयबाट प्राप्त गुनासाहरु सेवा इकाईबाट विभागको वेबसाइटमा दर्ता गरी दर्ता नं. सहितको निस्सा सम्बन्धित गुनासोकर्तालाई उपलब्ध गराइनेछ ।

(घ) इमेलबाट प्राप्त गुनासाहरु विभागको वेबसाइटमा रहेको गुनासो दर्ता प्रणालीमा दर्ता गरी दर्ता नं. सहितको निस्सा सोहि इमेलमा उपलब्ध गराइनेछ ।

(ङ) सामाजिक संजालमा प्राप्त गुनासाहरु समाधान गर्न सक्ने प्रकृतिका गुनासो कमेन्ट मार्फत सम्बोधन गर्ने व्यवस्था गरिने छ । समाधान हुन नसक्ने प्रकृतिका भएमा विभागको वेबसाइटमा भएको गुनासो दर्ता फाराम भरि दर्ता नं. सम्बन्धित पोस्ट/कमेन्टमार्फत जानकारी गराइनेछ ।

(च) टेलिफोन मार्फत प्राप्त गुनासाहरु अनुसूची १४ बमोजिम गुनासो दर्ता प्रणालीमा दर्ता गरी दर्ता नं सम्बन्धित गुनासो कर्तालाई दर्ता नं. उपलब्ध गराइने छ ।

(छ) शारीरिक अशक्तता भएका र लेखपढ गर्न नजान्ने व्यक्तिहरुले सेवा इकाई वा कुनै पनि व्यक्ति, संघ संस्था मार्फत गुनासो दर्ता प्रणालीमा गुनासो दर्ता गराउन सक्नेछन् ।

(ज) गुनासोकर्ताले गुनासो दर्ता नम्बर प्राप्त गरिसकेपछि मात्र गुनासो दर्ता भएको सम्झनु पर्नेछ ।

८.४ गुनासो दर्ता गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने कागजात र विवरणहरु

(क) गुनासो दर्ता गर्दा गुनासो कर्ताको नाम, गुनासोसँग सम्वद्ध कार्यालय, गुनासोको विषय (छुट्टयाइएको अनुसूची १३ अनुरुप) भर्नु पर्नेछ ।

(ख) नागरिकता नं. वा जन्म दर्ता नं. वा सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नं वा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कसैले आफ्नो पहिचान नखुलाई गुनासो दर्ता गर्न चाहेमा सो सम्वन्धी आवश्यक व्यवस्थापन मिलाउनु पर्नेछ ।

८.५ गुनासो व्यवस्थापन प्रकृया

(क) गुनासो दर्ता गर्ने वडा कार्यालय, गाउँ कार्यपालिका र नगरकार्यपालिका तथा विभागमा प्राप्त गुनासोहरु सुनुवाई गरी बर्गीकरण र विश्लेषण गर्ने, आफै निर्णय गर्ने र निर्णय गर्न नसकिने भए कारण खुलाई माथिल्लो निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाइने छ, गुनासो फर्छ्यौट गर्ने समयको समयावधि निम्न बमोजिम हुनेछ,

गुनासो दर्ता कार्यालय	फछ्यौंट गर्ने समय (दिन)	एक तह माथिको निकाय	गुनासो फछ्यौंट गर्न नसकेमा माथिल्लो निकायमा पठाउनुपर्ने समय (दिन)
वडा	४	गाउँपालिका/नगरपालिका	२
गाउँपालिका/नगरपालिका	७	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	३
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग	७	बिषयगत मन्त्रालय	

(ख) गुनासो प्राप्त गर्ने निकायले फर्छ्यौट गर्न नसकी माथिल्लो निकायमा पठाएको व्यहोरा गुनासोकर्तालाई जानकारी दिने व्यवस्था मिलाउने ।

(ग) गुनासोकर्ताले गुनासोको अवस्थाबारे जानकारी लिन चाहेमा सम्बन्धित कार्यालय, विभागको वेवसाइट, SMS, आदि मार्फत प्राप्त गर्न सक्नेछन ।

(घ) दर्ता नं. प्राप्त गरेका गुनासोकर्ताले अनलाईन फाराम, तथा टेलिफोन मार्फत जुनकुनै समयमा गुनासो दर्ता भएको कार्यालय, माथिल्लो निकायमा पेश भएको भए सोको जानकारी र सुनुवाई भएको भए सोको जानकारी प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाइनेछ ।

८.६ गुनासो व्यवस्थापन गर्ने संयन्त्रहरु

विभागमा सातवटा टेलिफोन सेट, IVR तथा VAS (User Paid) सेवा सहितको गुनासो व्यवस्थापकको नेतृत्वमा सात जना टेलिफोन अपरेटर सहितको कल सेन्टर स्थापना गरिने छ भने विभाग, गाउँपालिका र नगरपालिका र वडा कार्यलयहरुमा गुनासो सुनुवाई समिति रहनेछ ।

(क) विभागको गुनासो सुनुवाई समिति

(१) महानिर्देशक — संयोजक

(२) सम्वन्धित शाखाको शाखा प्रमुख — सदस्य

(३) सम्वन्धित शाखाको शाखा अधिकृत — सदस्य

(४) प्रशासन शाखा, शाखा अधिकृत — सदस्य सचिव

(ख) गाउँपालिका र नगरपालिकाको गुनासो सुनुवाई समिति

(१) प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत — संयोजक

(२) सम्वन्धित शाखाको शाखा प्रमुख सदस्य
(३) सम्वन्धित शाखा हेर्ने गरी तोकिएको कर्मचारी सदस्य सचिव

यसका अतिरिक्त आवश्यकता अनुसार संयोजकले तोकेको सम्वन्धित संघ, संस्था (जेष्ठ नागरिक, दलित, एकल महिला, अपाङ्ग) बाट आमन्त्रीत सदस्यको रुपमा राख्न सकिनेछ ।

(ग) वडा कार्यालयको गुनासो सुनुवाई समिति

(१) वडा अध्यक्ष संयोजक
(२) वडा अध्यक्षले तोकेको वडा सदस्य (महिला) सदस्य
(३) वडा सचिव सदस्य सचिव

८.७ वडा स्तरीय गुनासो सुनुवाई व्यवस्था

(क) गाउँपालिका र नगरपालिका वडा कार्यालय तथा सेवा इकाईमा प्राप्त गुनासो संकलन गरी केन्द्रीय सर्भरमा अनलाईन मार्फत इन्ट्री गराउने ।

(ख) संकलित गुनासोको विषय अनुसार वर्गिकरण र विश्लेषण गर्ने ।

(ग) वर्गिकरण र विश्लेषण गरिएका मध्ये सामान्य प्रकृतिका भएमा प्रचलित ऐन, नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, परिपत्र र निर्देशनहरुको आधारमा प्रमाण हेरी फछ्यौट गर्ने ।

(घ) वडास्तरबाट फछ्यौट गर्न नसकिएमा गुनासोलाई फछ्यौट गर्न नसकिएको कारण खुलाई गाउँपालिका र नगरपालिकाको केन्द्रमा अनालाईन प्रणाली मार्फत पठाउने,

(ङ) गाउँपालिका र नगरपालिकाबाट फछ्यौट गर्न नसकिएको गुनासाहरु कारण खुलाई विभागमा अनलाईन प्रणाली मार्फत लेखि पठाउने,

(च) गुनासो सुनुवाई प्रणालीमा इन्ट्री भएका अभिलेख अध्यावाधिक गर्ने र फछ्यौट भएका तथा माथिल्लो निकायमा पठाइएका गुनासोको बारेमा गुनासोकर्ताहरुलाई सम्भव भएको माध्यमबाट यथासक्य छिटो जानकारी गराउने,

(छ) प्राप्त गुनासोहरु र सोको फछ्यौट सम्वन्धी विवरण अनुसूची १३ बमोजिमको ढाँचामा स्थानीय तह तथा विभागले राख्नु गर्नेछ ।

८.८ गुनासो सम्वन्धी अन्य व्यवस्था

(क) विभागको हाल संचालनमा रहेको वेभसाइटमा गुनासो व्यवस्थापन प्रणालीको निर्माण गर्नुपर्नेछ,

(ख) गुनासो दर्ता प्रणाली विभागबाट निर्माण हुनेछ,

(ग) सम्पूर्ण गुनासोहरु यसै प्रणालीमा अनिवार्य दर्ता गर्नुपर्नेछ,

(घ) प्रत्येक गुनासोहरुलाई छुट्टा छुट्टै गुनासो दर्ता नं. सहितको अनलाइनबाट प्रिन्ट गर्न सक्ने निस्सा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,

(ङ) स्थानीय तहमा गुनासोकर्तालाई निशुल्क दर्ता फारामको व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(च) गुनासो फारामहरु स्थानीय संघ, सस्था, नागरिक समाजलाई उपलब्ध गराई गुनासो संकलन र गुनासोको अवस्थाबारे जानकारी आदान प्रदान गर्न परिचालन गर्न सकिनेछ ।

(छ) सेवा केन्द्रका कर्मचारी, वडा सचिव, गाउँपालिका र नगरपालिकाको स्थानीय पञ्जीकाधिकारी, सामाजिक सुरक्षा फोकल व्यक्ति, केन्द्रमा रहने गुनासो व्यवस्थापकको लागि काम, कर्तव्य अनुरुप प्रयोगकर्ताको खाता खोल्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(ज) सम्बन्धित कार्यालयमा परेका गुनासोहरुको सम्बन्धित अधिकारीलाई इमेल आदिबाट जानकारी गराउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

(झ) फछ्यौंट भएका, फछ्यौंट हुन बाँकी तथा माथिल्लो निकायमा पेश गर्ने प्रकृयाहरुको विवरण अनालाईन गुनासो दर्ता प्रणालीमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

(ञ) केन्द्रले सम्पूर्ण गुनासाहरुको अवस्था (फछ्यौट भए/नभएको, प्रकृया हुन बाँकी) रहेका बिवरणको प्रतिवेदन हेर्न तथा निर्देशन दिनसक्ने गरी प्रणाली विकास गर्नुपर्नेछ,

(ट) सम्बन्धित वडा तथा गाउँपालिका र नगरपालिका कार्यालयको गुनासोको अवस्था सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु हेर्न सक्ने व्यवस्था विभागले मिलाउनु पर्नेछ ।

(ठ) दर्ता गरिएका कुनै पनि गुनासाहरु हटाउन नमिल्ने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

८.९ सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा नागरिक संलग्नता अभिवृद्धि

(क) सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीलाई थप पारदर्शी तथा उत्तरदायी बनाउने उद्देश्यले यो आयोजना मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा आबद्ध हुने र भुक्तानी प्राप्त गर्ने प्रक्रियाहरुमा नागरिक संलग्नता बढाउनको लागि देहाय बमोजिमका कार्यक्रमहरु गरिनेछन्:

८.९.१ स्थानीय तहमा अभिमुखीकरण

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालनको नियमन गर्ने ऐन, नियम तथा कार्यविधिको कार्यन्वयन गर्न/गराउन देहय अनुसार गर्न/गराउन विभाग तथा स्थानीय तहलाई कार्य सम्पादन गर्न कार्यक्रम गरिनेछ ।

(क) स्थानीय तहमा रहेका सामाजिक संस्थाहरु, वडा समिति, अन्य नागरिक समुह आदिको पहिचान गरी सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी तथा नयाँ लाभग्राहीको नामावली दर्ता प्रक्रियाबारेमा अभिमुखीकरण गराईनेछ ।

(ख) यसरी दिईने तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरु स्थानीय तहका सम्बन्धित पदाधिकारी तथा कर्मचारीको संयोजनमा र आवश्यकता अनुसार जिल्ला आयोजना सहजीकरण अधिकृतको सहजीकरणमा सेवा इकाई मार्फत सञ्चालन गराईनेछ ।

(ग) यसरी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा परिच्छेद ६ अन्तर्गत आउटरिच सुधारको निम्ति गरिने संघ, संस्थाहरुको परिचालनको लागि गरिने कार्यक्रमसंग मिलान हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

(घ) पारदर्शीता अभिवृद्धि, अनियमितता नियन्त्रण गर्न सार्वजनिक सुनुवाईलाई वडास्तरमा नियमित गर्न सहजीकरण गरिनेछ ।

८.९.२ नागरिक संलग्नता अभिवृद्धिको लागि सामाजिक परिचालन

(क) कार्यविधिमा व्यवस्था गरे बमोजिमका समितिको नियमित बैठकमा जनसहभागिता बढाउन माथि बुँदा ८.९.१ मा उल्लेख भए बमोजिम अभिमुखीकरण तालीम प्रदान गरिएका संघसंस्थाको परिचालन गरिनेछ ।

(ख) यसरी बसेका बैठकमा नयाँ लाभग्राही नामावली दर्ता र भुक्तानी प्रक्रिया सम्बन्धी कुनै गुनासो भए सो को पनि सम्बोधन गर्नुपर्नेछ ।

(ग) यसरी बस्ने बैठक सञ्चालनको संयोजन स्थानीय तहमा पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा हेर्ने शाखाले सेवा इकाईको संलग्नतामा गर्ने र भएको निर्णय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको प्रतिवेदन प्रणालीमा तोके बमोजिम प्रविष्ट गर्नुपर्नेछ ।

(घ) आयोजना सहजीकरण अधिकृतले सवै स्थानीय तहमा माथि (क) र (ख) बमोजिम बैठक राख्न सहजीकरण गर्न सक्नेछ ।

(ङ) नियमित बैठक बाहेक सार्वजनिक सुनवाई, सार्वजनिक लेखा परीक्षण जस्ता कार्यकम मार्फत नागरिक संलग्नता अभिवृद्धि गरिनेछ ।

परिच्छेद ९

व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुदृढीकरण

९.१ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीमा ल्याउन खोजिएका सुधारको आधारभूत प्राविधिक पूर्वाधारको रूपमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली रहेको छ । व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको भत्ता विद्युतीय माध्यमबाट व्यवस्थापन गर्न तयार गरिएको एकिकृत प्रणाली नै व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हो । यस प्रणालीको प्रयोगबाट स्थानीय तहमा हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता, सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापन, साथै व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र बैंकिङ्ग प्रणालीहरु विच विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण आदान प्रदान गर्ने र हिसाब मिलान गर्ने कार्य गर्न सकिन्छ ।

९.२ घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सुदृढीकरणको आवश्यकता

विभागले हाल प्रयोग गरिरहेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट अनलाईन घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको नामावलीको विद्युतीय अभिलेख राखिदै आएकोमा नयाँ संरचनामा सामाजिक सुरक्षालाई विद्युतीय माध्यममा लैजान र व्यक्तिगत घटनाको विस्तार गर्नको लागि वर्तमान व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सुदृढीकरण तथा आवधिक सुधार र नयाँ सफ्टवेयर निर्माण गर्नुपर्नेछ ।

९.३ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अपेक्षित कार्यक्षमताहरु

(क) आयोजना अन्तर्गत गरिने प्रणालीगत सुधारहरूको प्रभावकारी कार्यन्वयनको लागि हालको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा निम्न बमोजिमका न्यूनतम कार्यक्षमता हुनुपर्ने देखिएकोछः

१. पुराना घटना दर्ता किताबमा रहेका विवरणहरुको प्रविष्ट गराइएको डिजिटाईजेशन प्रणालीसंग एकिकृत भई उक्त विवरणहरुबाट प्रतिलिपि जारी गर्न सक्ने ।

२. प्रविष्ट भएका घटना दर्ता विवरणको आधारमा प्रत्येक व्यक्तिलाई घटना दर्ता नम्वर दिई सो नम्वरमा निजको विवरण आवद्ध गर्ने ।

३. व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रत्येक व्यक्तिको घटना दर्ताको विवरण प्रत्येक स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालयबाट अध्यावधिक गर्ने ।

४. घटना दर्ता तथा अन्य आधारमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भत्ता पाउन योग्यता पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी सूचि प्रकाशन गर्न सक्ने र सोहि बमोजिम लाभग्राहीको विवरण व्यवस्थापन गर्नसक्ने ।

५. सामाजिक सुरक्षा भत्ताको भुक्तानी भर्पाई प्रविष्ट गर्न मिल्ने ।

६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक मार्फत वितरण गर्दा बैंकको प्रणालीसँग केन्द्र तथा स्थानीय तहबाट तथ्याकं तथा सूचना आदानप्रदान गर्नसक्ने ।

७. प्रणालीमा रहने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरुको विवरण, घटना दर्ताको प्रमाणपत्र, सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीको परिचय पत्र इत्यादिको सुरक्षा तथा गोपनीयताको व्यवस्था मिलाउने ।

८. देशका अन्य प्रणाली जस्तै, नागरिकता, निर्वाचन आयोग, स्वास्थ्य, निवृतिभरण, किताबखाना लगायतका सरोकारवाला निकायका प्रणालीहरुसंग एकिकृत भई विवरण आदान प्रदान गर्नसक्ने ।

९. विभागका अन्य प्रणालीहरु जस्तैः डिजिटाईजेशन, गुनासो व्यवस्थापन, सूचना फारामको विद्युतीय अभिलेख प्रणाली, जन्म प्रतिवेदन प्रणाली, प्रगती प्रतिवेदन प्रणाली लगायतका प्रणालीहरुको आवश्यकता अनुसार एकिकरण गर्नसक्ने क्षमता भएको ।

९.४ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुदृढीकरणका चरणहरु

(क) सर्वप्रथम हाल सञ्चालनमा रहेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवश्यक पर्ने सुधारका क्षेत्रहरुको पहिचान विभागले गर्नुपर्नेछ ।

(ख) बुँदा ९.३ (क) बमोजिम प्राप्त हुने सुधारका क्षेत्रहरुको पहिचान समेतको आधारमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सुदृढीकरणको निम्ति आवश्यक भौतिक उपकरण, लाइसेन्स, सफ्टवेयर इत्यादि, तथा आवश्यक प्राविधिक जनशक्तिको खरिद तथा नियुक्तीको व्यवस्था आयोजना व्यवस्थापन इकाईले गर्नेछ ।

(ग) आयोजना व्यवस्थापन इकाईमा प्राविधिक जनशक्तिको व्यवस्था देहाय बमोजिम गराईनेछ:

१. आवश्यक कर्मचारीको विस्तृत विवरण र टिमको संगठनात्मक ढाँचा अनुसूची १५ मा प्रस्ताव गरे बमोजिम हुने र जनशक्तिको आपूर्ती प्रचलित विधि मार्फत खरिद योजनामा उल्लेख भए बमोजिम गर्ने ।

२. जनशक्ति व्यवस्था गर्दा केन्द्रबाट सेवा इकाई र स्थानीय समन्वय अधिकृतलाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउन सक्ने गरी क्षमता निर्माण गर्नुपर्ने ।

३. आयोजना कार्यान्वयन तथा सञ्चालन गर्दा आउने प्राविधिक समस्याको समाधान गरी सोको जानकारी स्थानीय तहसम्म पुऱ्याउने गरी संगठनात्मक व्यवस्था मिलाउने ।

(घ) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको कार्यक्षमता अभिवृद्धिको निम्ति गर्नुपर्ने कार्यको योजना तर्जुमा, कार्यन्वयन, परिक्षण, इत्यादिको सम्पूर्ण जिम्मेवारी सम्बन्धित कम्पोनेन्ट व्यवस्थापकको निर्देशनमा तोकिएको कर्मचारीको हुनेछ ।

९.५ व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको आवधिक सुधारको मार्गचित्र

(क) माथि ९.३ मा उल्लेखित न्यूनतम कार्यक्षमता विकास गर्न ९.४ बमोजिम गरिने सुदृढीकरणका कामहरु शुरु भएपछि आयोजना कार्यान्वयनको क्रममा आएका गुनासा र देखिएका समस्याका आधारमा सुझावहरुलाई समावेश गरि निरन्तर प्रणालीको विकास गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

(ख) हाल रहेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवश्यक परिमार्जन, स्तरोन्नती र विस्थापनको कार्य सेवा इकाईको सञ्चालन पश्चात गरीनेछ ।

९.६ डाटा सेन्टर, फेलओभर तथा डिजाष्टर रिकभरी सेन्टर सम्बन्धी व्यवस्था

(क) विभागले व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आउने सबै विवरणहरुको उचित संरक्षण गर्न र यसको निरन्तरताको लागि डाटा सेन्टर तथा फेलओभर प्रणालीको लागि आवश्यक सफ्टवेयर, हार्डवेयर, सुरक्षा तथा नेटवकिङ्ग सम्वन्धी उपकरणहरुको व्यवस्था गरी नेपाल सरकारको बिज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय अन्तर्गतका GIDC मा राख्ने प्रबन्ध गर्नेछ ।

ख) डिजाष्टर रिकभरी सेन्टरको लागि नेपाल सरकारले तयार गरेको स्थान (हेटौडा) मा स्थापना गरिनेछ । यसरी स्थापना गर्ने डिजाष्टर रिकभरी सेन्टरका लागि आवश्यक सफ्टवेयर, हार्डवेयर, सुरक्षा तथा नेटवकिङ्ग सम्वन्धी उपकरणहरुको व्यवस्था विभागले गर्नेछ ।

(ग) बिद्युतीय माध्यममा लगिएका विवरणहरुको सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था:
डिजिटाईज गरिएका विवरणहरु विभागको डाटा सेन्टर (केन्द्रीय सर्भर) मा रहने हुनाले कुनै अप्रत्याशित एवं अकल्पनीय घटना घटेर वा सञ्चालनमा रहेको सफ्टवेयर तथा उपकरणहरुमा कुनै खराबीका कारण विवरणमा आउन सक्ने समस्याको समाधानका लागि आवश्यक जनशक्ति, पार्टपुर्जा, सुरक्षा उपकरण लगायतका आवश्यक व्यवस्था विभागले गर्नेछ ।

(घ) डिजिटाईज विवरणहरु डाटा सेन्टरमा आउने बखत अपनाउनु पर्ने सम्पूर्ण सुरक्षाका लागि प्रचलित मापदण्ड अनुरुपको प्रविधिको प्रयोग गरिनेछ ।

९.७ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली संचालन तथा सुधार: विभिन्न पक्ष मध्ये यस आयोजनाले सहयोग गरे जति विषयमा मात्र यो निर्देशिका लागू हुनेछ । यहाँ उल्लेखीत कुनै पनि प्रवाधानले विभागलाई आफ्नो व्यवस्थापन सूचना प्रणाली संचालन र सुधार गर्ने कुनै कार्य गर्न वाधा पर्नेछैन ।

९.८ व्यक्तिगत विवरणको गोपनीयता र सुरक्षा सम्बन्धी व्यवस्था

(क) घटना दर्ता प्रमाणपत्र वितरण तथा सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीका पहिचान तथा भत्ता भुक्तानीको व्यवस्थापनको प्रयोजनका लागि यो निर्देशिका तथा प्रचलित कानुन बमोजिम कार्य सम्पादन हुनेछ ।

(ख) कार्य सम्पादनमा उपयुक्त सुरक्षा प्रविधिको प्रयोग गर्ने र उपयोगकर्ता अनुसारको अधिकारको तह परिभाषित गरी व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी आयोजना व्यवस्थापन इकाईको हुनेछ ।

(ग) विवरण संकलन गर्दा दिईने व्यक्तिगत विवरण गोपनीय तथा सुरक्षित रहने प्रत्याभूति नागरिकलाई दिलाउन आयोजना व्यवस्थापन इकाईले प्रचारप्रसारको व्यवस्था पनि मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

संस्थागत क्षमता विकास सम्बन्धी व्यवस्था

१०.१ क्षमता विकास तथा संस्थागत सुदृढीकरण

(क) सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा घटना दर्ताका बढ्दो कार्यक्षेत्र र सोको वितरण तथा सेवा प्रवाहमा संस्थागत क्षमता, नियमन र सहजता प्रदान गर्नका साथसाथै यस आयोजनाले हासिल गर्ने अपेक्षित प्रणालीगत सुधारहरुलाई दिगो रुपमा अगाडी बढाउनका लागि वर्तमान संगठनको ढाँचा, जिम्मेवारी तथा क्षमतामा अभिबृद्धि गर्नु आवश्यक छ ।

(ख) यस आयोजना अन्तर्गत विभागमा आयोजना व्यवस्थापन इकाई र स्थानीय तहमा सेवा इकाईको स्थापना गर्नुका साथै केन्द्र र स्थानीय तहमा संस्थागत क्षमता विकासका कार्यहरु सञ्चालन गर्न देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरिएकोछ ।

१०.२ केन्द्रीयस्तरको संस्थागत सुदृढीकरण

(क) राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग, गृह मन्त्रालयको सम्वन्धित विषय हेर्ने शाखा तथा स्थानीय निकायको सम्वन्धित विषय हेर्ने शाखाहरुका कार्यक्षेत्र, जिम्मेवारी तथा भूमिका र गर्नुपर्ने कार्यको अपरिहार्यतालाई समेत विस्तृत रुपमा उजागर गर्ने गरी संगठन विकासको लागि कार्य प्रक्रिया समीक्षा, अध्ययन तथा अनुसन्धान गराईनेछ ।

(ख) आयोजना कार्यन्वयनको क्रममा देखिएका प्राविधिक, नीतिगत र कार्यप्रक्रियासंग सम्बन्धित समस्याहरुको विभागमा आवधिक समीक्षा गर्ने परिपाटीको स्थापना गरिनेछ । सोको लागि आवश्यक अध्ययन, कार्यशाला गोष्ठी आदिको व्यवस्था गरिनेछ ।

(ग) विभागमा आवश्यकता अनुसारको उपकरण, कार्यस्थल व्यवस्थापन, सामग्री, फर्निसिङ तथा विभाग मातहतका कर्मचारीहरुलाई सिप, क्षमता र कार्य शैलीको विकास गर्न जनशक्तिको क्षमता विकासका गतिविधिहरु जस्तै तालिम, अध्ययन भ्रमण, भ्रमण, आदीको व्यवस्था गरिनेछ । यस आयोजनाबाट कम्पोनेन्टहरुमा उल्लेख भए बाहेकका कार्यहरु गरिनेछैन ।

(घ) यस क्षेत्रसँग सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय वीचमा समन्वय र सम्बन्ध विस्तारका आवश्यक कार्यहरु गरिनेछ ।

१०.३ स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढीकरण

(क) यस आयोजना मार्फत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनमा ल्याइने प्रणालीगत सुधारहरुको साथमा स्थानीय तहमा सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धित कर्मचारीको प्राविधिक, कानुनी, कार्यप्रक्रियागत र विकास सम्वन्धी जानकारी दिन र क्षमता विकासका निम्ति स्थानीय तहमा बार्षिक वा मागको आधारमा तालिम तथा अभिमुखीकरण कार्यक्रमहरुको सञ्चालन गरिनेछ ।

(ख) तालीम सञ्चालनको लागि आयोजना व्यवस्थापन इकाईले अन्य निकायको समन्वयमा अथवा छुट्टै सेवा प्रदायकको व्यवस्था गरी गर्नसक्नेछ ।

(ग) यसरी क्षमता विकास कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पूर्व आयोजना व्यवस्थापन इकाईले एक दीर्घकालिन क्षमता विकास योजना आफै अथवा सेवा प्रदायक छनौट गरी तयार गर्नेछ ।

(घ) क्षमता विकास योजनाको आधारमा आवश्यक तालिम निर्देशिका तथा सामग्रीको तयारी आयोजना व्यवस्थापन इकाईले आफै अथवा सेवा प्रदायक छनौट गरी गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद ११

खरिद व्यवस्था

११.१ नीतिगत मार्गदर्शन

(क) यस आयोजनासँग सम्बन्धित खरिद व्यवस्थालाई विश्व बैंक वा नेपाल सरकारको प्रचलित खरिद सम्बन्धी प्रावधानहरुले मार्गदर्शन गर्नेछ ।

(ख) यस आयोजना अन्तर्गत कुनै पनि वस्तु, उपकरण, सामाग्री वा सेवा खरिद गर्नुभन्दा पहिले निम्न आधारभूत पक्षहरुलाई अवलम्वन गर्नुपर्नेछ ।

१. खरिद योजना वनाएर मात्र खरिद गर्नुपर्ने ।

२. खरिद योजनामा सेवा वा वस्तु आदिको विवरण उल्लेख भएको हुनुपर्ने ।

३. वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रममा समेत खरिद योजना अनुसारका सेवा वा वस्तु आदिको लागि बजेटको व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।

३. खरिद गर्नुपर्ने मालसामान वा सेवाको परिमाण र गुणस्तर, आदिको एकीन गरेर मात्र खरिद कार्य अगाडि वढाउनुपर्ने ।

४. खरिद गर्दा प्रतिस्पर्धी, पारदर्शिता, साथै सम्बन्धित योग्य वस्तु सेवा प्रदायकहरुले सहभागी हुन पाउने अवसरको सुनिश्चितता भएको हुनुपर्ने ।

५. सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी नेपालको प्रचलित ऐन नियम तथा विश्व वैकको प्रावधानहरु बमोजिमको संस्थागत व्यवस्थालाई परिपालना गर्नुपर्ने । खरिद प्रक्रिया आयोजनाको वित्तीय सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनुपर्ने ।

११.२ खरिद प्रक्रिया

११.२.१ संस्थागत व्यवस्था

(क) यस आयोजना अन्तर्गत हुने सम्पूर्ण खरिद कार्यहरुको प्रक्रिया सञ्चालनको जिम्मेवारी आयोजना व्यवस्थापन इकाईको हुनेछ । सोको लागि आवश्यक प्राविधिक सहयोग विभागको खरिद इकाईले दिनसक्नेछ ।

(ख) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले खरिद कार्यको प्राविधिक स्पेशिफिकेशन वनाउन उक्त कार्यसँग सम्बन्धित विज्ञ, कार्यालय आदिसँग सहयोग लिन सक्नेछ ।

(ग) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले प्राविधिक प्रस्तावहरुको मुल्याङ्कन गर्न विषयगत विज्ञ तथा सम्बन्धित कार्यालयबाट प्रतिनिधिको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(घ) विश्व वैकबाट सहमती लिनुपर्ने खरिद कार्यहरुको लागि सहमती लिएर मात्र खरिदको कार्यको प्रक्रियाहरु सञ्चालन गर्नुपर्नेछ । सहमती लिनु पर्ने खरिद कार्यहरुको सूची खरिद योजना बमोजिम हुनेछ ।

११.२.२ खरिद योजना तयार गर्नुपर्ने

(क) कुनै पनि खरिद प्रक्रिया सुरु गर्नुभन्दा पहिले आयोजना व्यवस्थापन इकाईले खरिद योजना बनाउनु पर्नेछ ।

(ख) खरिद योजना आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरी आयोजना निर्देशकवाट स्विकृत गराई विश्व वैकबाट सहमती प्राप्त भए पछि लागू हुनेछ ।

(ग) खरिद योजनामा देहाय बमोजिमको विवरण उल्लेख हुनुपर्नेछः

१. खरिद योजनामा खरिद गर्नुपर्ने मालसामान, निर्माण कार्य वा सेवाको विवरण, परिमाण तथा लागत अनुमान, खरिद विधि, लागु हुने खरिद प्रक्रिया र खरिद कार्यको समय तालिका ।

२. खरिद प्रक्रिया पालना गर्दा पूर्व सहमती लिनुपर्ने क्रियाकलापको लागि विश्व बैंकले निर्धारण गरेको र पूर्व सहमती लिनुनपर्ने क्रियाकलापको लागि नमुना अनुसारको बोलपत्र सम्बन्धी कागजात प्रयोग भएको हुनुपर्ने ।

३. खरिद योजनामा स्विकृत भएको खरिद विधि, नियम वमोजिम नै खरिद प्रक्रिया संचालन हुनुपर्ने ।

४. निर्देशिका र खरिद प्रयोजनको लागि पहिचान संकेत नम्बर उल्लेख गर्ने ।

५. विश्व बैंकको पूर्व सहमति लिनुपर्ने वा पुनरावलोकनका लागि पठाउन सकिने भन्ने उल्लेख हुनुपर्ने ।

(घ) खरिद योजनामा उल्लेख भएको सामान तथा वस्तु मात्र खरिद गर्न सकिनेछ ।

(ङ) खरिद योजना तयार गर्दा प्राप्त हुने बजेटको परिधि भित्र रही तयार गर्नुपर्नेछ ।

(च) खरिद योजनामा संशोधन गर्नु परेमा संशोधित खरिद योजना आयोजना व्यवस्थापन इकाईले स्वीकृत गरी विश्व बैंकबाट सहमति लिनु पर्नेछ ।

११.३ खरिद समीक्षा, पुनरावलोकन तथा परिक्षण

यस आयोजना अन्तर्गत गरिने सम्पूर्ण खरिदहरुको समीक्षा, पुनरावलोकन र परिक्षण प्रचलित विधि, वित्तीय सम्झौता र आयोजनाको दस्तावेज बमोजिम हुनेछ ।

११.४ स्थानीय तहमा हुने खरिद सम्बन्धी ब्यवस्था

(क) स्थानीय तहमा खरिद कार्य गर्दा स्थानीयस्तरमा खरिद योजना बनाई प्रचलित नियम अनुसार खरिद कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने ।

(ख) दश लाख भन्दा बढी लागत अनुमान भएका खरिद कार्यहरु आयोजना व्यवस्थापन इकाई मार्फत विश्व बैंकको STEP System मा एकमुष्ट रुपमा समावेश गरी/गराई खरिद योजना स्विकृत गराई विभागले तोकेको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा नमुना बोलपत्र सम्वन्धी कागजात अनुसार खरिद प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्नेछ, ।

११.५ अनियमित खरिद

विश्व बैकंसँग सम्पन्न वित्तीय सम्झौता तथा त्यस पश्चात् तयार पारी स्वीकृत गरिएका खरिद योजना भन्दा फरक हुने गरी गरिएका खरिद तथा सम्झौताहरुका लागि यस आयोजना अन्तर्गत रकम प्राप्त नहुने भएकोले विश्व बैंकसँग भएका वित्तीय सम्झौता अनुसार गर्नुपर्ने खरिदमा तोकिएको खरिद विधि नअपनाई सेवा तथा वस्तु आदि खरिद गर्न पाईने छैन ।

११.६ भ्रष्टाचार तथा ठगी

विश्व बैंकको खरिद निर्देशिका र परामर्शदाता छनौट निर्देशिका जनवरी २०११ (संशोधन जुलाई २०१४) मा भएका "भ्रष्टाचार तथा ठगी" सम्वन्धी प्रावधान स्थानीय तह तथा आयोजना व्यवस्थापन इकाईबाट हुने सम्पूर्ण खरिद कार्यमा लागु हुनेछ ।

परिच्छेद १२

वित्तीय व्यवस्थापन

१२.१ वित्तीय व्यवस्थापनका क्षेत्रहरु

यस आयोजना अन्तर्गत वित्तीय व्यवस्थापनका तीन प्रमुख क्षेत्रहरु रहेका छन्:

(क) विश्व बैंकबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने आर्थिक सहयोगको व्यवस्थापन,

(ख) नेपाल सरकारबाट आयोजना कार्यान्वयनका लागि विनियोजित बजेट व्यवस्थापन,

(ग) ग्राह्य खर्च कार्यक्रम लागू भएका जिल्ला/स्थानीय तहमा नेपाल सरकारबाट हुने सामाजिक सुरक्षा भत्ताको भुक्तानी रकमको व्यवस्थापन ।

१२.२ विश्व बैंकबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने आर्थिक सहयोगको व्यवस्थापन

(क) विश्व बैंकबाट नेपाल सरकारलाई प्राप्त हुने बजेट र नेपाल सरकारबाट आयोजना कार्यान्वयन गर्ने निकायलाई हुने बजेट विनियोजन सम्बन्धमा गरिने प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ:

१. आयोजना दस्तावेजमा सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुधारका लागि उल्लेखित कार्य नेपाल सरकार र विश्व बैंक बीच भएको वित्तीय सम्झौता अनुसार कार्यान्वयन गरिने ।

२. यसका लागि विश्व बैंकसँग भएको वित्तीय सम्झौता तथा नेपाल सरकारको प्रचलित ऐन, नियम, नियमावलीको परिधिभित्र रही आवश्यक निर्देशिकाहरू तयार पारी लागू गर्न सकिने ।

३. यस आयोजनाको लागि सम्झौता भएको रकम आयोजनाको दस्तावेज र वित्तीय सम्झौता बमोजिम परिच्छेद २ मा उल्लेखित ४ वटा कम्पोनेन्टहरुको क्रियाकलाप सञ्चालनको लागि खर्च गरिनेछ ।

४. यसरी भएका रकमको खर्चको फाँटवारी आयोजना लेखा, वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन संलग्न गरी विश्व बैंकमा शोधभर्ना माग गर्नुपर्नेछ ।

१२.२.१ कम्पोनेन्ट १ को लागि आर्थिक व्यवस्थापन

(क) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत निम्न खर्चहरु रहने छन्:

१. दर्ता किताव डिजीटाईजेनका लागि गरिने खर्च ।

२. घटना दर्ता शिविर सञ्चालनका लागि गरिने खर्च ।

३. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको अभिलेख लिने र प्रमाणीकरण गर्दा हुने खर्च ।

४. घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता लाभग्राहीको पहुँच बढाउन सञ्चालन गरिने सञ्चार तथा पहुँच अभियानमा हुने खर्च (सेवा प्रदायक खरिद लगायत) ।

५. बार्षिक रुपमा सेवा इकाईबाट सञ्चालन गरिने अन्य प्रशासनिक खर्चहरु ।

६. कम्पोनेन्ट १ संग सम्बन्धित अन्य खर्च ।

१२.२.२ कम्पोनेन्ट २ को लागि आर्थिक व्यवस्थापन

(क) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत निम्न खर्चहरु रहने छन्:

१. ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गत पूर्व निर्धारित रकममा बढी नहुने गरी नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा सञ्चालन हुँदै आएको सामाजिक सुरक्षा कार्यकम अन्तर्गत ६ वटा जिल्लाहरुको (काठमाडौं, भक्तपुर, चितवन, मोरङ, कास्की र बाँके) सामाजिक सुरक्षा भत्ता ।

२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा नागरिक प्रतिको जवाफदेहिता अभिबृद्धि गर्न कार्यक्रम सञ्चालन गरिने खर्च, सञ्चार तथा गुनासो सुनुवाईको डिजाइन तथा कार्यन्वयनसँग सम्बन्धित कार्यमा गरिने खर्च ।

३. स्थानीय तहमा रहेका समन्वय समितिका गठन, पुनर्गठन, बैठक आदिमा हुने खर्च ।

४. सबै जिल्लामा निगरानी समुहको रुपमा कार्य गर्ने नागरिक समाज तथा अन्य संघसंस्थाको अभिमुखीकरण तथा जनसहभागिता बढाउन गराईने सामाजिक परिचालन गराउदा हुने खर्च ।

५. कम्पोनेन्ट २ संग सम्बन्धित अन्य खर्च ।

१२.२.३ कम्पोनेन्ट ३ को लागि आर्थिक व्यवस्थापन

(क) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत निम्न खर्चहरु रहने छन्:

१. विभागको सांगठनिक संरचना तथा क्षमताको समीक्षा गर्न खरिद गरिने सेवा प्रदायकको खर्च ।

२. विभागका कर्मचारीहरुको क्षमता अभिबृद्धि गर्न सञ्चालन गरिने तालिम तथा अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी खर्च ।

३. आयोजनाले राखेको उद्देश्य पुरा गर्न आवश्यक सुधार सहितको विभागको कार्यालयमा गरिने खर्चहरु जस्तै फर्निचर, कम्प्युटर लगायतका विविध उपकरणहरु, अन्य सामाग्रीहरु सम्बन्धी खर्च ।

४. कार्य प्रक्रिया समीक्षा, सम्बन्धित ऐन, कानून संसोधन, अध्ययन, गोष्ठि इत्यादिको लागि हुने खर्च ।

५. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली स्थापना, सुदृढीकरण, अध्ययन, तथा अन्य खरिद सम्बन्धी खर्चहरु ।

६. सेवा इकाईका कर्मचारीको तलब, भत्ता तथा उनीहरुको नियुक्तीको लागि गरिने खर्च (जनशक्ति नियुक्ति गर्ने सेवा प्रदायक खरिद खर्च आदि) ।

७. सेवा इकाईको लागि आवश्यक सामग्री, कम्प्युटर लगायतका उपकरणहरु र अन्य सामग्रीहरुको खर्च ।

८. सेवा इकाई र सम्बन्धित स्थानीय तहका कर्मचारीलाई सञ्चालन गरिने तालिम सम्बन्धी खर्चहरु र क्षमता विकासको योजना, सामग्री निर्माण तथा तालिम संचालन गर्ने सेवा प्रदायक संस्थाको खरिद सम्बन्धमा हुने खर्च ।

९. सेवा इकाई स्थापना तथा सञ्चालन गर्न लाग्ने अन्य खर्च ।

१२.२.४ कम्पोनेन्ट ४ को लागि आर्थिक व्यवस्थापन

(क) यस कम्पोनेन्ट अन्तर्गत देहाय बमोजिमका खर्चहरु रहने छन्:

१. आयोजना व्यवस्थापन इकाईमा नियुक्त विज्ञ तथा कर्मचारीको तलब, भत्ता (निजामती कर्मचारीको तलब, सुविधा बाहेक) र सो सँग सम्बन्धित खर्चहरु ।

२. आयोजना व्यवस्थापन इकाई स्थापना तथा सञ्चालनमा हुने खर्च (जस्तै फर्निचर, विविध कम्प्युटर लगायतका उपकरणहरु, सवारी साधनहरु, अन्य सामग्रीहरुका खर्च) ।

३. आयोजनाका कर्मचारीको क्षमता अभिबृद्धिमा हुने खर्च, वित्तीय जोखिम व्यवस्थापन, सुरक्षा तथा अनुगमनमा गरिने खर्च ।

४. आधारभुत सर्वेक्षण, मध्यावधिक मुल्याङ्कन, अन्तिम मुल्याङ्कन, सर्वेक्षण लगायतका अन्य अध्ययनका लागि हुने खर्च ।

५. आयोजनाको नियमित निगरानी, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईबाट हुने खर्चहरु, स्थानीय तहमा नागरिक निगरानी समुह गठन तथा सञ्चालनमा हुने खर्चहरु ।

१२.३ सामान्य प्रशासन तथा कोष वहाव

(क) नेपाल सरकारबाट आयोजना कार्यान्वयनका लागि विनियोजित बजेट व्यवस्था नेपाल सरकारको प्रचलित आर्थिक ऐन र नियम अनुसार हुनेछ । तथापि आयोजनाका गतिविधिहरुलाई छिटो छरितो र सहजता पूर्वक सञ्चालन गर्न तथा आयोजनाले प्रस्ताव गरेका नतिजाहरुलाई निश्चित समयावधि भित्र हासिल गर्न देहाय बमोजिमको प्रावधानको व्यवस्था गरिएकोछ:

१. आयोजनाले नेपाल सरकारका आर्थिक ऐन, नियमावली, कार्यविधि र प्रचलित कानुनको पालना गर्नुपर्ने ।

२. बजेटको तयारी, अनुमोदन, कार्यान्वयन र सुपरिवेक्षण गर्ने कार्य आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ बमोजिम हुने ।

३. वार्षिक कार्यक्रम र बजेट विभागले तयार गरेको कार्यक्रममा आधारित हुने ।

४. आयोजना निर्देशकले आफूमा निहीत अधिकार कम्पोनेन्ट व्यवस्थापकलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने ।

५. आयोजना निर्देशक र आयोजनामा कार्य गर्न तोकिएको लेखा अधिकृतले संयुक्त रुपमा आयोजनाको कोष सञ्चालन र व्यवस्थित गर्ने ।

६. आयोजनाको खरिद योजना मुताविक तयार गरिएको कार्यक्रम र स्थानीय तहबाट माग भई आएका तथा आयोजना निर्देशक समितिले स्वीकृत गरेको कार्यक्रमहरु LMBIS वमोजिम वार्षिक कार्यक्रमको रुपमा स्वीकृत गराउने ।

७. स्वीकृत कार्यक्रम मध्ये आयोजना व्यवस्थापन इकाईबाट संचालन हुने कार्यक्रम विभागबाट र स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने कार्यक्रमको हकमा सशर्त अनुदान पठाईनेछ ।

८. स्थानीय तहबाट भएका आयोजना सम्वन्धी खर्चगत रकमको विवरण अनुसूची १६ बमोजिमको ढाँचामा कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय तथा विभागलाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

८. विश्व बैङ्कको निकासा निर्देशिका तथा निकासा सम्बन्धी पत्र (Disbursement Letter) अनुसार निकासा गरिनेछ । विश्व बैंकबाट निकासा माग गर्दा यो निकासा सम्बन्धी पत्रमा उल्लेख भएका शर्तहरुको पालना गर्नुपर्छ ।

९. निकासा गर्दा उल्लिखित विधिहरू लागू हुनेछन्:

अ) शोधभर्ना : आयोजना अन्तर्गत नेपाल सरकारको स्रोतबाट गरिने उपयुक्त खर्चको शोधभर्ना विश्व बैङ्कले गर्नेछ । नेपाल सरकारको स्रोतबाट भएको खर्च शोधभर्ना भुक्तानी लिनका लागि खर्चको प्रमाण र विवरण संलग्न गरी माग दरखास्त पेश गर्नुपर्नेछ । यो विधि वित्तीय सम्झौता अनुरुप सूचकमा आधारित शोधभर्ना लगायतका खर्चमा लागु हुनेछ ।

आ) पेश्की : विश्व बैङकले आयोजनाको निर्दिष्ट बैक खातामा पेश्की उपलब्ध गराउने छ । नेपाल सरकारको ढुकुटीमा गरिने सोधभर्ना र तेस्रो पक्षलाई दिइने प्रत्यक्ष भुक्तानीमा उक्त खाताबाट खर्च गरिनेछ । पेश्कीको अधिकतम सीमा USD ५,०००,००० तोकिएकोछ । यो विधि वित्तीय सम्झौता अनुरुपको क्याटेगोरी १ र २ अन्तर्गतको खर्चलाई लागु हुनेछ ।

इ) सीधा भुक्तानीः निर्देशक समितिले निर्णय सहित आयोजना व्यवस्थापन ईकाईले अनुरोध गरेमा लगानी योग्य खर्चमा विश्व बैंकले आपूर्तिकर्ता, ठेकेदार वा परामर्शदातालाई सीधै भुक्तानी दिन सक्नेछ । यो विधि वित्तीय सम्झौता अनुरुप क्याटेगोरी १ र २ अन्तर्गतको USD १००,००० भन्दा माथिको रकम भुक्तानीमा लागु हुनेछ, कार्यक्रम स्वीकृत गर्दा नै यस अर्न्तगत हुने खर्च तथा भुक्तानीको तरीका उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

१०. विश्व बैंकबाट वित्तीय सहयोग ऋण निकासा प्राप्त हुनु अगावै नेपाल सरकारको श्रोतबाट खर्च गर्न सकिने ।

११. आयोजना अन्तर्गत हुने सम्पूर्ण खर्च (केन्द्र र स्थानीय तहमा) एकल खाता कोष प्रणाली अनुसार स्थानीय तहले प्राप्त गर्ने सशर्त अनुदान शीर्षकबाट यस्ता क्रियाकलापहरुको रकम सम्वन्धित बैंक र खाताबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

१२. आयोजना व्यवस्थापन इकाई र सेवा इकाईमा कार्यरत करारका कर्मचारीको पारिश्रमिक बैकं खाता मार्फत मात्र भुक्तानी गरिनेछ र यस्तो बैकं खाता सम्बन्धित कर्मचारीले आफुलाई पायक पर्ने स्थानमा रहेको बैंकमा खोल्न सक्ने ।

(ख) आयोजनाको कार्यक्रम सञ्चालन स्थानीय तहलाई आवधिक रुपमा सशर्त अनुदान निकासा गरीने तथा सेवा इकाईका सानातिना क्रियाकलाप गर्न सम्वन्धित नगरपालिका/गाउँपालिकाले अन्य विकल्प नभएको अवस्थामा मात्र पेश्की उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(ग) कोष प्रवाहको चित्र अनुसूची १७ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

१२.४ खाता सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था

१२.४.१ निर्दिष्ट बैंक खाता

(क) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले आयोजना सञ्चालन गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्टै निर्दिष्ट बैंक खाता खोली बैंक कारोबारको लेखा राख्ने व्यवस्था गर्नेछ ।

(ख) आयोजनाको कार्य शुरु हुनासाथ विभागले निर्दिष्ट बैंक खाता खोल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । आयोजनाको नाममा नेपाल राष्ट्र बैंकमा एउटा युएस डलर खाता खोलिनेछ जुन विश्व बैकं र नेपाल राष्ट्र बैकंको प्रचलित नियम अथवा कार्य प्रक्रिया अनुसार हुनेछ ।

(ग) नेपाल राष्ट्र बैंकमा निर्दिष्ट बैंक खाता खोल्न अर्थ मन्त्रालय तथा महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग पूर्वस्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(घ) बैंकको निर्दिष्ट खाता सञ्चालन अर्थ मन्त्रालयले तोकेका व्यक्तिहरू (राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको महानिर्देशक वा आयोजना निर्देशक र लेखा शाखा प्रमुख) को संयुक्त दस्तखतबाट सञ्चालन हुनेछ ।

(ङ) यो खातामा आधिकारिक बजेट अधिकतम सिमा Disbursement Letter अनुसार युएस डलर ५,०००,००० तोकिएको छ ।

(च) आयोजनासँग सम्बन्धित पेस्कीको रकम विश्व बैंकबाट सिधा यो खातामा पठाइने छ । आयोजनाले तोकिएको फाराम भरी विश्व बैंकलाई नयाँ खुलेको खातामा रकम जम्मा गर्न वा सोधभर्ना प्राप्त गर्न अनुरोध गर्नुपर्नेछ ।

(छ) निकासा सम्बन्धी पत्रमा तोकिएका निर्देशनको पूर्णरूपमा पालना हुनुपर्नेछ । बैंकबाट कुनै पनि निकासा यसै निर्देशन अनुरूप हुनुपर्नेछ ।

(ज) निर्दिष्ट खाताको मासिक बैंक हिसाब मिलान विवरण (रिकन्सिलेसन स्टेटमेन्ट) तयार गरी आयोजना निर्देशकबाट प्रमाणित गराई प्रत्येक चौमासिकको अन्त्यमा मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र विश्व बैंकलाई चौमासिक कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन साथ पठाउनु पर्नेछ ।

(झ) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले (पेश्की बाहेकको) खर्चको भुक्तानी सिधै निर्दिष्ट खाताबाट पनि गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च प्रचलित ऐन, नियम र विधिबाट सोधभर्ना हुने गरी गर्न सकिनेछ ।

१२.५ संशोधन

१२.५.१ कार्यक्रम संशोधन

(क) यस आयोजनामा उल्लेखित खर्चका शिर्षकहरुमा वा आर्थिक कारोवार नियम संगत तरिकाले संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा संशोधन गर्नुपर्ने कारण स्पष्ट खुलाई आयोजना निर्देशक समितिको निर्णयबाट संशोधन गर्न सकिने छ । आयोजनाको वित्तीय मामिलामा समायोजन वा सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा पनि निर्देशक समितिको निर्णयबाट गर्न सकिनेछ ।

(ख) लक्ष्यअनुसार प्रगति सन्तोषजनक नभएमा वा आयोजना सञ्चालनमा कुनै समस्या पर्न आएमा निर्देशक समितिको निर्णयानुसार समस्याको समाधान तर्फ आवश्यक कारबाही गर्न सकिनेछ ।

(ग) कार्यक्रम संशोधन वा परिवर्तन गर्न आवश्यक देखिएमा विश्व बैंकको सहमतिमा वित्तीय सम्झौताको परिधि भित्र रही गर्न सकिनेछ ।

१२.५.२ बजेट संशोधन तथा रकमान्तर

(क) बजेट संशोधन

१. निर्धारित लक्ष्य, प्रगति, आर्थिक क्रियाकलाप, सूचकाङ्क, स्रोत, साधनको उपयोग लगायत समष्टिगत बजेट प्रणालीमा कुनै संशोधन नभएको अवस्थामा समेत अद्यावधिक रूपमा बजेटलाई पुनरावलोकन गरिरहनुपर्ने ।

२. वार्षिक बजेटको समीक्षा अर्धवार्षिक अवधिमा पनि गर्न सकिनेछ । यदि संशोधन गर्न आवश्यक देखिएमा अर्धवार्षिक अवधि समाप्त भएको ३० दिनभित्र स्वीकृतिका लागि मन्त्रालयमा पेश गनुपर्ने ।

(ख) रकमान्तर

१. स्वीकृत बजेट रकममध्ये एक बजेट उपशीर्षक वा श्रोत वा खर्च शीर्षकबाट अर्को बजेट उपशीर्षक वा श्रोत वा खर्च शीर्षकमा रकमान्तर गर्ने अधिकार अर्थ मन्त्रालयको स्वीकृतिमा प्रचलित नियम अनुसार हुनेछ । तर यस्तो रकमान्तर गर्दाको रकम जुन खर्च शिर्षकमा रकमान्तर गरिने हो सो खर्च शिर्षकमा विनियोजित रकमको २५ प्रतिशत भन्दा बढि हुनेछैन ।

२. तर देहायका रकममा रकमान्तर गर्न पाइने छैनः

- दरबन्दी स्वीकृत नभएको तलब, भत्ता,
- आर्थिक सहायता, चन्दा तथा पुरस्कार,
- भैपरि आउने रकम,
- विश्व बैंकको सम्झौता विपरितका खर्च शिर्षकमा ।

३. रकमान्तर गर्दा एक आर्थिक वर्षमा एउटा बजेट शीर्षकमा एकपटक मात्र रकमान्तर गर्न सकिनेछ ।

४. गत आर्थिक वर्षको भुक्तानी हुन बाँकी रकम भुक्तानी दिनुपर्ने हुन आएमा चालु आर्थिक वर्षको सम्बन्धित शीर्षकको बजेट रकमबाट पुग्ने देखिएमा सो बमोजिम भुक्तानी दिन नियमानुसार व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. यसरी गरिएको रकमान्तरको बोधार्थ विभाग, मन्त्रालय र महालेखा नियन्त्रकको कार्यलयमा समेत दिनुपर्नेछ ।

६. रकमान्तर सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

१२.६ ग्राह्य खर्च कार्यक्रम

(क) आयोजना अन्तर्गत ग्राह्य खर्च कार्यक्रम नेपाल सरकारबाट नियमित रुपमा सञ्चालन हुँदै आएको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत ६ वटा जिल्लाहरु (काठमाडौं, भक्तपुर, चितवन, मोरङ, कास्की र बाँके) को सामाजिक सुरक्षा भत्ता हो ।

(ख) ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गत छुट्टै क्रियाकलाप नहुने तर सामाजिक सुरक्षा भत्ता उपयुक्त लाभग्राहीले, उपयुक्त समय र तोकिएको रकम पाए नपाएको बिषयमा स्थानीय तहबाट पुष्टयाई हुने गरि प्रतिवेदन प्राप्त गर्नु पर्नेछ ।

(ग) ग्राह्य खर्च कार्यक्रमको अनुगमन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्य विभागले गर्नेछ ।

(घ) ग्राह्य खर्च कार्यक्रमको प्रमाणीकरणको लागि देहायका चरण तथा विधिहरु प्रयोग गरिनेछः

(१. ग्राह्य खर्च कार्यक्रम लागु भएका जिल्ला स्थित गाउँ/महा/उपमहा/नगरपालिकाले हरेक चौमासिक समाप्त भएको पैतालिस (४५) दिन भित्र प्रचलित लेखाको सिद्धान्त अनुसारको लेखाको फाँटवारी तयार गरी विभागमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२. जिल्ला/गाउँ/महा/उपमहा/नगरपालिकाबाट प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा विभागका लेखा शाखा र वित्तिय व्यवस्थापन विज्ञबाट हरेक चौमासिक समाप्त भएको साठी (६०) दिन भित्र ग्राह्य खर्च कार्यक्रम अन्तर्गतका जिल्ला/स्थानीय तहहरुको प्रतिवेदन तयार गरि चौमासिक प्रतिवेदनमा समावेश गरिनेछ ।

(३. संकलित प्रतिवेदनको आधारमा सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत भएका खर्चहरुको प्रमाणीकरण गरिनेछ ।

(ङ) यस्तै गरी आयोजना व्यवस्थापन इकाईका वित्तीय विज्ञबाट ६ वटै जिल्लाहरुको वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी शोधभर्नाको लागि विश्व बैंकमा पेश गर्न सहयोग गर्नेछन् ।

१२.७ वित्तीय अनुगमन

१२.७.१ वित्तीय अनुगमन

(क) आयोजनाबाट हुने आर्थिक कारोवारहरुको अनुगमन पद्धतिलाई ब्यवस्थित गर्न एक वित्तीय अनुगमन ढाँचा तयार गरिनेछ ।

(ख) अनुगमनमा निम्न विषयमा ध्यान दिइनेछः

१. ग्राह्य खर्च कार्यक्रमका जिल्ला/स्थानीय तहहरुमा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको हरेक चौमासिक वितरण समाप्त भएको दुई महिना भित्र सम्बन्धीत रेकर्डको आयोजना व्यवस्थापन इकाईले अनुगमन गरी सो वापत भएका खर्चहरुको पुष्टयाई सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने । सोही पुष्टयाईको आधारमा दोस्रो किस्ताको निकासा गर्ने प्रक्रिया अगाडि बढाउने । उपलब्ध भएसम्म बैकं स्टेटमेन्टको आधारमा रिकन्सिलेसन गर्ने । यदि बैंक स्टेटमेन्ट उपलव्ध नभएको खण्डमा केही स्थानीय तहको भर्पाईको नमुनाको आधारमा समेत गर्न सकिनेछ ।

२. आयोजना अन्तर्गत स्थानीय तह र सेवा इकाईमा भएका आर्थिक कारोवार सम्बन्धी क्रियाकलापहरुको अनुगमनको व्यवस्था आयोजना व्यवस्थापन इकाईले आवश्यकता अनुसार गर्ने ।

(ग) अनुगमन तथा निरीक्षण गर्न दुई तरिकाहरू अपनाउन सकिनेछः

१. डेस्क अनुगमन जसमा चौमासिक प्रगति विवरण सम्बन्धी कार्यहरू, वार्षिक तथा अन्य योजनाहरूका अध्ययन, प्रगति प्रतिवेदनहरूको अध्ययन पर्नेछ ।

२. स्थलगत अनुगमन तथा निरीक्षण, जसमा डेस्क अनुगमनबाट देखिएका समस्याहरुलाई आवश्यकता अनुसार स्थलगत भ्रमण गरी रुजु, थप सूचनाहरू संकलन र पुष्टयाई गर्ने आदि कार्यहरू पर्नेछन् ।

(घ) स्थलगत अनुगमन तथा नीरिक्षण गर्दा ग्राह्य खर्च कार्यक्रमको हकमा चौमासिक रुपमा नमूनाको रुपमा छानिएका स्थानीय तहमा गरिनेछ ।

१२.७.२ वित्तीय अनुगमन प्रतिवेदन

(क) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले अनिवार्य रूपमा वित्तीय तथा कार्य सम्पादन प्रतिवेदनहरू विश्व बैंकमा पेश गर्नुपर्नेछ । यस्तो प्रतिवेदन विश्व बैंकले तोकेको ढाँचामा प्रत्येक चौमासिक अवधि समाप्त भएको ४५ दिनभित्र विश्व बैंकमा प्रतिवेदन पेश गरिसक्नुपर्नेछ ।

(ख) कारोबारको लेखा नगद प्राप्ति तथा भुक्तानीका आधारमा गरिनेछ ।

(ग) कुनै कारणवश आयोजना व्यवस्थापन इकाईबाट पूर्व निर्धारित समयभित्र प्रतिवेदन पेश गर्न नसकेमा कारण र यसपछि प्रतिवेदन पेस गर्ने मिति सहित विश्व बैंकलाई सूचना दिनुपर्नेछ ।

(घ) आयोजनाले तयार गरेको आवधिक वित्तीय प्रतिवेदन पुनरावलोकन गरी बजेट, खर्च र उपलब्धिको लेखाजोखा गर्नेछ ।

(ङ) आयोजना निर्देशकले आवश्यकता अनुसार आवधिक तथा बार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक प्रशासन शाखाबाट तयार गर्न लगाई विश्व बैकं र निर्देशक समितिको बैठकमा पेश गर्नेछन् ।

(च) विदेशी विनिमयको कारणबाट हुने बचत/घाटाको यथार्थ हिसाब प्रस्तुत गर्नु पनि वित्तीय प्रतिवेदनको काम हो । चौमासिक अवधिमा नेपाल राष्ट्र बैंकद्वारा निर्धारित प्रचलित विनिमय दरका आधारमा (अमेरिकी डलरमा रूपान्तरण गरी) यथार्थ हिसाब गणना गरी बचत/घाटा निर्क्योल गरिनेछ ।

(छ) चालू आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि आयोजना निर्देशकले आगामि वर्षको कार्ययोजना, अनुमानित आयव्यय बजेट, चालू वर्षको वित्तीय विवरण, वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन लगायत सम्बन्धित सूचनाहरू आयोजना निर्देशक समितिमा पेश गर्नेछन् । यस्तो प्रतिवेदनमा लेखापरीक्षण भएको वार्षिक वित्तीय विवरण र लेखापरीक्षकको प्रतिवेदन पनि हुनुपर्नेछ ।

(ज) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले आवधिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनसहित लेखापरीक्षण भएका वित्तीय विवरणहरू, पछिल्लो वर्षको वार्षिक बजेट र प्रस्तावित कार्यक्रम संलग्न गरी स्वीकृतिका लागि राष्ट्रिय योजना आयोग र अर्थ मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ ।

(झ) आयोजना अवधि पूरा भएपछि आयोजना व्यवस्थापन इकाईले अन्तिम वित्तीय प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्नेछ । यो प्रतिवेदन निर्दिष्ट ढाँचामा नै तयार गरिनेछ । यो प्रतिवेदन तयार भएपछि अन्तिम प्रतिवेदन भनी उल्लेख गरिनेछ । यसमा आयोजनाका सबै क्रियाकलापहरू समावेश हुनेछन ।

(ञ) प्रत्येक चौमासिकमा प्राप्त स्रोत र खर्चको अवस्था, कार्यक्रमगत खर्चको विवरण, भुक्तानी स्थिति, विशेष खाताको अवस्था, अनुदान, खरिद तथा कार्य प्रगतिबारेको जानकारी गराउन विश्व बैंकद्वारा निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ट) आयोजनाको लेखा शाखाबाट प्रस्तुत विवरणसँग भिडान गर्न सकिने गरी अद्यावधिक हिसाब खाता एवम् अभिलेख राख्नु पर्नेछ । सोही बमोजिम आर्थिक वर्ष पूरा भएको ४ महिना भित्र लेखापरिक्षण नभएको आयोजना लेखा प्रतिवेदन र ९ महिनाभित्र महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट प्रमाणित लेखापरिक्षण भएको आयोजना लेखा प्रतिवेदन तयार गरी मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय एवं विश्व बैंकमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

१२.८ लेखा परिक्षण सम्बन्धी व्यवस्था

(क) आयोजनाको आर्थिक कारोबारको प्रचलित कानून बमोजिम नियमित रूपमा आन्तरिक र अन्तिम लेखा परिक्षण गराउनु आयोजना निर्देशक (महानिर्देशक) को कर्तव्य हुनेछ ।

(ख) आयोजना सम्बन्धी सम्पूर्ण वित्तिय कारोबारको आन्तरिक लेखा परिक्षण महालेखा नियन्त्रक कार्यलय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट र अन्तिम लेखा परिक्षण महालेखा परिक्षकको कार्यलयबाट हुनेछ ।

(ग) स्थानीय तहहरुबाट भएको खर्च रकमको अन्तिम लेखा परिक्षण भन्दा अगावै केही स्थानीय तहहरुमा विभागले खर्चको समीक्षा गराउन सक्नेछ । वित्तीय व्यवस्थापनमा प्रणालीगत सुधार होस तथा शोधभर्नाको लागि ग्राह्य नहुने खर्च नहोस भन्ने उद्देश्यले स्थानीय तहमा आन्तरिक लेखा परिक्षणको भरपर्दो प्रणाली स्थापित नहुँदासम्मको लागि यो व्यवस्था गरिएको हो । यो प्रयोजनको लागि विभागले थप जनशक्ति खरीद गर्न सक्नेछ ।

(घ) लेखापरीक्षण सम्बन्धी अन्य व्यवस्था आर्थिक कार्यविधि ऐन र नियमावली बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद १३

अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन

१३.१ अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

अनुगमन र मूल्याङ्कनको उद्देश्य आयोजना विकास लक्ष्यहरू हासिल भए नभएको तथ्यको सुनिश्चित गर्नु, परिमाणात्मक र गुणात्मक सूचनाहरू सङ्कलन गर्नु, समस्याहरूको पहिचान गर्नु र उपचारात्मक कार्यका लागि प्रमाणहरू जुटाउनु हो । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पद्धतिलाई परिमार्जन गर्दै नियमित, भरपर्दो र नतिजामूलक बनाई आयोजनाको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन अनुगमन तथा मूल्याङ्कनलाई सबै तहमा संस्थागत गरिनेछ । यसमा सहयोग गर्नको लागि आयोजना व्यवस्थापन इकाईमा एक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन विज्ञको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन वित्तीय, कार्यान्वयन तथा नतिजा, र प्रक्रिया तहमा गरिनेछ । कार्यान्वयन तहमा आयोजना वित्तीय सम्झौता, कार्यतालिका तथा समय सीमाभित्र आयोजनासँग सम्बद्ध निर्देशिका लागु गरी स्रोत वितरण एवम् प्रयोग भए नभएको निक्र्यौल गर्दछ । नतिजा तहमा आयोजनाको 'नतिजा प्रारूपमा' उल्लेख भए अनुरूपको नतिजा सूचकको अनुगमन गरिनेछ । यस अन्तर्गत सूचकमा आधारित शोधभर्नाको पूर्व निर्धारित लक्ष्य अनुसारको उपलब्धि प्राप्त भएको प्रमाणीकरण तथा जोखिममा रहेका समुदाय विकास योजनाको कार्य तालिका प्रगतिको पनि अनुगमन गरिनेछ । आयोजनाको अनुगमनले निम्न गतिविधि समेटनेछ:

गतिविधि	प्रतिवेदन तथा पुष्टीको माध्यम	समय/पटक	जिम्मेवारी
वित्तीय अनुगमन	आर्थिक प्रतिवेदन	चौमासिक	आयोजना व्यवस्थापन इकाई
	लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन	वार्षिक	गृह मन्त्रालय, मलेप
कार्यान्वयन तथा नतिजा (नतिजा प्रारूप तथा जोखिममा रहेका समुदाय विकास योजना कार्य तालिका समेत)	कार्यान्वयन प्रगति प्रतिवेदन स्थलगत अनुगमन, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली	अर्धवार्षिक	आयोजना व्यवस्थापन इकाई
प्रक्रिया तह	स्थलगत अनुगमन	आवश्यकता अनुसार	आयोजना व्यवस्थापन इकाई, आयोजना निर्देशक समिति
	सेवाग्राही सन्तुष्टी सर्वेक्षण	आयोजना अवधि भरि दुई पटक	आयोजना व्यवस्थापन इकाई, (सेवा प्रदायक मार्फत)
	प्रक्रिया मूल्याङ्कन (सधारिएको प्रणालीमा सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दता कार्यक्रममा दर्ता गर्ने तथा भुक्तानी प्रक्रियाको मूल्याङ्कन)	आयोजना अवधि भरि दुई पटक	आयोजना व्यवस्थापन इकाई, (सेवा प्रदायक मार्फत)
मध्यावधिक समीक्षा	मध्यावधिक समीक्षा प्रतिवेदन	आयोजनाको मध्यावधिमा	आयोजना व्यवस्थापन इकाई, आयोजना निर्देशक समिति विश्व बैंक
अन्तिम समीक्षा	अन्तिम प्रतिवेदन	आयोजनाको अन्त्यमा	आयोजना व्यवस्थापन इकाई, आयोजना निर्देशक समिति

१३.२ कार्यान्वयन अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था

(क) यस अन्तर्गत आयोजनाबाट निम्न विषयहरुको अनुगमन गरिनेछ:

१. स्रोतसाधनको प्राप्ति, परिचालन, स्वीकृत बजेट र समयतालिका अनुसार भएको छन/छैनन् ?

२. अपेक्षित प्रतिफलहरू समयमा नै र लागत-प्रभावकारी रूपमा हासिल भएका छन/छैनन् ?

३. वित्तीय सम्झौता, कार्यतालिका, यस निर्देशिका तथा प्रचलित ऐन कानुन मुताविक कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरु सञ्चालन भएका छन्/छैनन्? आयोजनाको प्रस्तावित कार्यतालिका अनुसूची १८ मा संलग्न गरिएकोछ ।

३. कार्यान्वयन क्षमता के-कस्तो छ ?

४. के-कस्ता समस्या र अवरोधहरू देखिएका छन र तिनको समाधानका निम्ति के-कस्ता उपायहरू अवलम्बन गर्नुपर्छ ?

(ख) कार्यान्वयन अनुगमनको प्रमूख जिम्मेवारी आयोजना व्यवस्थापन इकाई तथा निर्देशक समितिको हुनेछ। यसका लागि आयोजना व्यवस्थापन इकाईले आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहबाट सूचना तथा तथ्याङ्क संकलन गरी अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा आयोजना प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्राविधिक तथा निर्देशक समितिमा पेश गर्ने र प्राप्त सुझाव/निर्देशन बमोजिम अन्य कार्य अगाडि वढाउनेछ।

(ग) आयोजनामा अनुगमनको प्राथमिक सूचनाको स्रोत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली हुनेछ। सेवा इकाईहरु स्थापना तथा क्रियाशील हुँदै जाने क्रममा विद्युतीय माध्यमबाट घटना दर्ता तथा सामजिक सुरक्षा कार्यक्रमको व्यवस्थापनबाट नतिजा ढाँचा तथा अनुगमन निर्देशिका बमोजिमका अन्य सुचकहरुको तथ्याङ्क प्राप्त गर्न सकिनेछ।

(घ) आयोजना अन्तर्गत विभिन्न कार्यक्रमहरु स्थानीय तहमा कार्यान्वयन हुने क्रममा आयोजना व्यवस्थापन इकाईले कर्मचारी तोकी स्थलगत अनुगमनका लागि खटाउन सक्नेछ।

(ङ) स्थानीय तहका सम्बन्धित पदाधिकारी, कर्मचारीहरु, नागरिक समाज, संघ, संस्था र संजाल समेतको उपस्थितिमा आयोजना अन्तर्गतका कार्यक्रमको स्थलगत अनुगमनको व्यवस्था सेवा इकाई मार्फत आयोजना समन्वय समितिले गर्न सक्नेछ। स्थानीय तहमा हुने अनुगमनको प्रतिवेदन सेवा इकाईले व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट आयोजना व्यवस्थापन इकाईमा पठाउनु पर्नेछ।

१३.३ नतिजा प्रारूप सम्बन्धी अनुगमनको व्यवस्था

(क) आयोजनाको अनुगमन दस्तावेजमा संलग्न गरिएको नतिजाको प्रारूपमा आयोजनाका मूल उद्देश्य सूचक, मध्यावधिक नतिजाका सूचक तथा सोको वार्षिक लक्ष्य बमोजिमको प्रगति भए नभएको अनुगमन तथा तथ्याङ्क संकलनको व्यवस्था आयोजना व्यवस्थापन इकाईले गर्नुपर्नेछ।

(ख) माथि उल्लेखित नतिजा प्रारूप अनुसूची १९ मा संलग्न गरिएकोछ।

(ग) नतिजा प्रारूप अन्तर्गतका मूल उद्देश्य तथा मध्यवर्ती नतिजाका धेरै जसो सूचकहरूका तथ्याङ्क, आयोजना व्यवस्थापन इकाईका आन्तरिक प्रगति प्रतिवेदन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत प्राप्त गर्न सकिनेछ। साथै केहि सूचक (जस्तै जन्म दर्ता दर, लाभग्राही सन्तुष्टि) अनुसारको तथ्याङ्क आधारभूत, मध्यावधिक तथा अन्तिम सर्वेक्षण गरी तयार गर्नुपर्नेछ। सोको लागि आयोजना व्यवस्थापन इकाईले छुट्टै सेवा प्रदायक छनौट गरी गर्नसक्नेछ।

(घ) नतिजा प्रारूपको वार्षिक लक्ष्यमा तोके बमोजिम सूचक अनुसार प्रगति भए नभएको समयमै तथ्याङ्क जम्मा गरी वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने जिम्मेवारी आयोजना व्यवस्थापन इकाईको हुनेछ। सो प्रतिवेदनको एक प्रति विश्व बैंकलाई पनि बुझाउनु पर्नेछ।

(ङ) नतिजा प्रारूप बमोजिमको प्रगति भए नभएको स्थलगत अनुगमन गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईले अथवा तेस्रो पक्ष सेवा प्रदायक छनौट गरी गर्न सक्नेछ।

१३.४ मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

अन्त्यमा गरिने समग्र आयोजना मूल्याङ्कन बाहेक आयोजनाले निम्न लगायतका मूल्याङ्कन, अध्ययनहरू गर्ने गराउनेछ।

(क) प्रकिया मूल्याङ्कन: यस अन्तर्गत कम्तीमा दुईवटा प्रकिया मूल्याङ्कन गरिनेछ जसमा सुधारिएको प्रणालीमा सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता कार्यक्रममा दर्ता गर्ने तथा भुक्तानी प्रक्रियाको मूल्याङ्कन गरिनेछ। यसको लागि आयोजना व्यवस्थापन इकाईले सेवा प्रदायक परिचालन गर्न सक्नेछ।

(ख) सवल प्रयास सम्बन्धी अध्ययनहरू: यस अन्तर्गत ग्राह्य खर्च कार्यक्रम लागु भएका जिल्ला/स्थानीय तहहरुमा भएका सबल प्रयास सम्बन्धी अध्ययनहरू र सो बाट प्राप्त सिकाईहरूलाई अन्य जिल्ला/स्थानीय तहहरुमा विस्तार गर्न के कस्ता सिकाईलाई निरन्तरता दिने र के कस्ता सिकाइहरुलाई निरन्तरता नदिने भन्ने बिषयलाई विश्लेषण गरी लागू गरिनेछ।

१२.५ प्रतिवेदन सम्बन्धी व्यवस्था

(क) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले चौमासिक रुपमा आर्थिक प्रतिवेदन र वार्षिक रुपमा लेखापरीक्षणको प्रतिवेदन सम्वन्धित निकायमा बुझाउनु पर्नेछ।

(ख) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले अर्धवार्षिक र वार्षिक रुपमा आयोजना प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी प्राविधिक तथा निर्देशक समितिलाई बुझाउनु पर्नेछ।

(ग) सेवा इकाई स्थापना भएपछि मासिक, चौमासिक, तथा वार्षिक रुपमा आयोजना व्यवस्थापन इकाईलाई कार्य सम्पादन तथा प्रगति प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ।

(घ) सेवा इकाईले केन्द्रमा पठाउने प्रतिवेदनको ढाँचा आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार पार्नेछ ।

(ङ) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत समग्र प्रतिवेदन प्रवाह हुने व्यवस्था आयोजना व्यवस्थापन इकाईले गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद १४

विविध

१४.१ जोखिममा रहेका समुदाय विकास योजना

(क) जोखिममा रहेका समुदाय विकास योजना यस निर्देशिकाको अभिन्न अंग हुनेछ ।

(ख) आयोजना व्यवस्थापन ईकाईले यसको कार्यान्वयन गर्ने र कार्यान्वयन भए नभएको यकिन गर्न अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनेछ ।

१४.२ यस अघि विद्युतीय प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति, २०७४ (प्रथम संसोधन) बमोजिम स्थानीय तह र बैंक/वित्तिय संस्था वीच भएका संझौताहरु यसै निर्देशिका अनुसार भएको मानिनेछ ।

१४.३ यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका कुनै प्रावधान वा विषयमा द्विविधा उत्पन्न भएमा व्याख्या गर्ने वा स्पष्ट पार्ने अधिकार विभागमा रहनेछ ।

१४.४ आयोजना कार्यान्वयनको लागि जारि भएका अन्य निर्देशन, कार्यविधि, रणनीति तथा निर्देशनहरु यसै निर्देशिकाको अंगको रुपमा रहनेछन् ।

१४.५ यो निर्देशिकाको संशोधन गर्नु परेमा विश्व बैंकको परामर्शमा निर्देशक समितिले निर्णय गरी स्वीकृतिको प्रकृयामा लगिनेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची १: विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि छनौट भएका १९० स्थानीय तहको नामावली

अनुसूची २: आयोजना व्यवस्थापन इकाईको संगठनात्मक स्वरुप

अनुसूची ३: आयोजनाको लागि नियुक्त विज्ञ तथा कर्मचारीहरुको कार्यक्षेत्रगत शर्त

अनुसूची-४: सेवा इकाईको संगठनात्मक स्वरुप

अनुसूची-५: सेवा इकाईका कर्मचारी छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६

अनुसूची-६: सेवा इकाईका कर्मचारी (एम.आई.एस. अपरेटर र फिड सहायक) को सम्झौताको ढाँचा

अनुसूची-७: आयोजना सम्वन्धमा सेवा इकाईको कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनको चरण, प्रकृया तथा उत्तरदायित्व

अनुसूची ८: आयोजनाको सञ्चार रणनीति

अनुसूची ९ : स्थानीय तह र बैंक/वित्तिय संस्थावीच हुने सम्झौता पत्रको नमुना

अनुसूची १० : विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको चौमासिक विवरण उपलब्ध गराउने फाराम

अनुसूची ११: सूचकमा आधारित शोधभर्नाका सूचक तथा प्रमाणिकरण विधि

अनुसूची १२: गुनासोको वर्गिकरण

अनुसूची १३: गुनासो दर्ता फाराम

अनुसूची १३.१: घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी गुनासो दर्ता फाराम

अनुसूची १३.२ आयोजना सम्बन्धी गुनासो दर्ता फाराम

अनुसूची १४: गुनासो दर्ता तथा फछ्र्यौटको विवरण

अनुसूची १५: व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन टोलीको संगठन संरचना

अनुसूची १६: स्थानीयतहबाट आयोजनासंग सम्वन्धित खर्चको विवरण विभागलाई उपलव्ध गराउने ढाँचा

अनुसूची १७: आयोजनाको कोष बहाव चार्ट

अनुसूची १८: आयोजना कार्यान्वयन समय तालिका (प्रस्तावित)

अनुसूची १९: आयोजना नतिजा प्रारुप

अनुसूची १९.१: आयोजनाको मूल उद्देश्यका नतिजा सूचकहरु

अनुसूची १९.२: मध्यावधिक नतिजा सूचक

अनुसूची १९.३: आयोजनाको मूल उद्देश्यका नतिजा सूचकको परिभाषा

अनुसूची १९.४: मध्यावधिक नतिजा सूचकको परिभाषा

अनुसूची-१(नियम २.१ (घ)संग सम्बन्धित)

विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणका लागि छनौट भएका १९० स्थानीय तहको नामावली

सि.नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम
१	सुनसरी	ईटहरी उप महानगरपालिका
२	सुनसरी	भोक्राहा नरसिंह गाउँपालिका
३	सुनसरी	बराहक्षेत्र नगरपालिका
४	सुनसरी	रामधुनी नगरपालिका
५	सुनसरी	हरिनगर गाउँपालिका
६	सुनसरी	धरान उप महानगरपालिका
७	उदयपुर	वेलका नगरपालिका
८	उदयपुर	कटारी नगरपालिका
९	उदयपुर	त्रियुगा नगरपालिका
१०	झापा	मेचीनगर नगरपालिका
११	झापा	हल्दीबारी गाउँपालिका
१२	झापा	बुद्धशान्ति गाउँपालिका
१३	झापा	झापा गाउँपालिका
१४	झापा	कमल गाउँपालिका
१५	झापा	बिर्तामोड नगरपालिका
१६	झापा	गौरादह नगरपालिका
१७	झापा	शिवसताक्षी नगरपालिका
१८	झापा	भद्रपुर नगरपालिका
१९	झापा	दमक नगरपालिका
२०	धनकुटा	पाख्रिवास नगरपालिका
२१	धनकुटा	धनकुटा नगरपालिका
२२	मोरङ	पथरी शनिश्चरे नगरपालिका
२३	मोरङ	मिक्लाजुङ गाउँपालिका
२४	मोरङ	केराबारी गाउँपालिका
२५	मोरङ	कटहरी गाउँपालिका
२६	मोरङ	कानेपोखरी गाउँपालिका
२७	मोरङ	ग्रामथान गाउँपालिका
२८	मोरङ	धनपालथान गाउँपालिका
२९	मोरङ	बुढीगंगा गाउँपालिका
३०	मोरङ	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका
३१	मोरङ	उर्लाबारी नगरपालिका
३२	मोरङ	रंगेली नगरपालिका
३३	मोरङ	बेलवारी नगरपालिका
३४	मोरङ	विराटनगर महानगरपालिका
३५	मोरङ	लेटाङ नगरपालिका
३६	सप्तरी	खडक नगरपालिका
३७	सप्तरी	शम्भुनाथ नगरपालिका
३८	सप्तरी	रुपनी गाउँपालिका

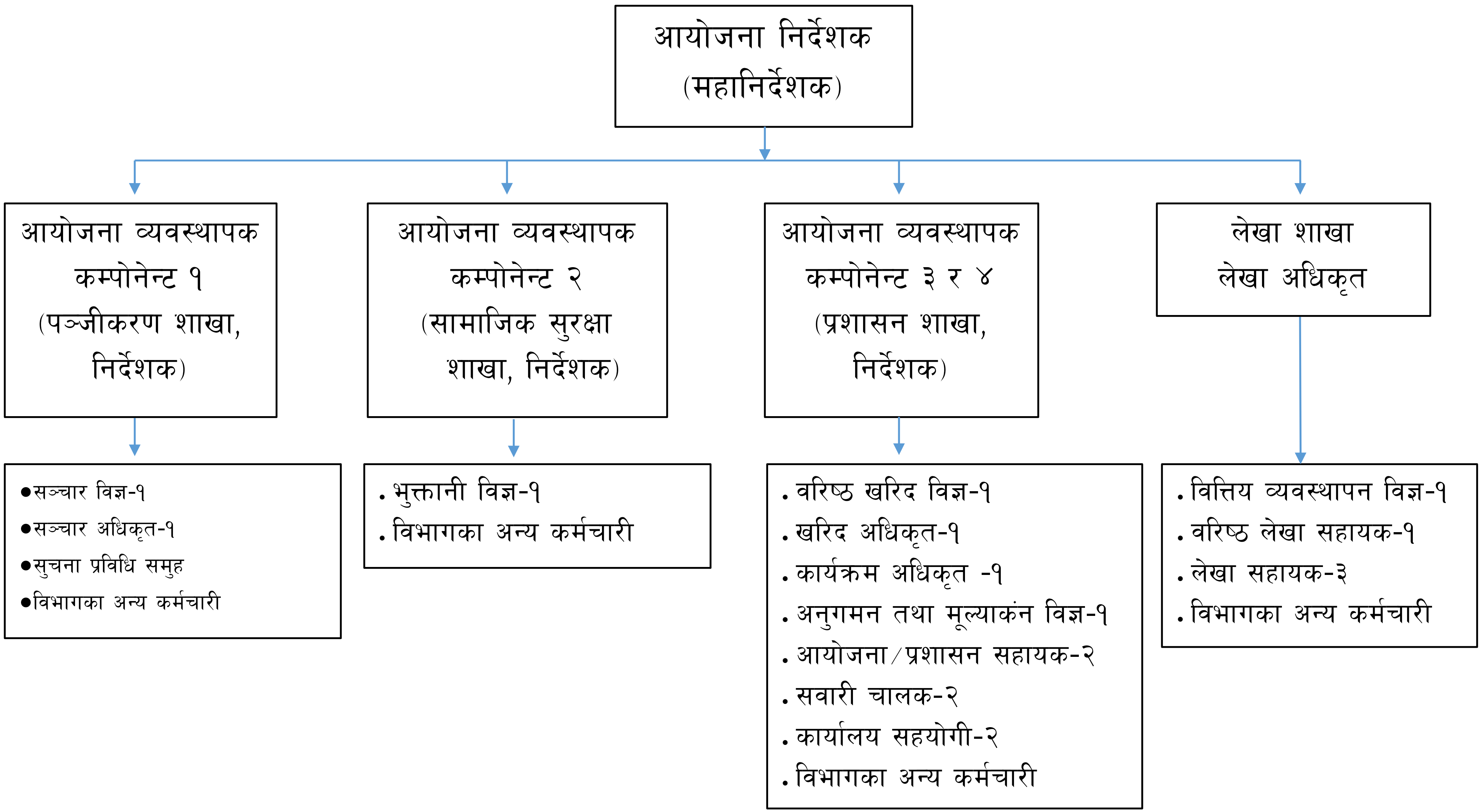
सि.नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम
३९	सप्तरी	महादेवा गाउँपालिका
४०	सप्तरी	कञ्चनरुप नगरपालिका
४१	धनुषा	लक्ष्मिनिया गाउँपालिका
४२	धनुषा	औरहि गाउँपालिका
४३	धनुषा	मिथिला नगरपालिका
४४	महोत्तरी	जलेश्वर नगरपालिका
४५	महोत्तरी	गौशाला नगरपालिका
४६	महोत्तरी	बर्दिबास नगरपालिका
४७	महोत्तरी	औरही नगरपालिका
४८	सर्लाही	ईश्वरपुर नगरपालिका
४९	सर्लाही	लालबन्दी नगरपालिका
५०	सर्लाही	हरिपुर नगरपालिका
५१	सर्लाही	हरिपुर्वा नगरपालिका
५२	सर्लाही	हरिवन नगरपालिका
५३	सर्लाही	मलंगवा नगरपालिका
५४	सर्लाही	बागमती नगरपालिका
५५	सर्लाही	चन्द्रनगर गाउँपालिका
५६	रौतहट	यमुनामाई गाउँपालिका
५७	रौतहट	गरुडा नगरपालिका
५८	रौतहट	गौर नगरपालिका
५९	रौतहट	बृन्दावन नगरपालिका
६०	रौतहट	दुर्गा भगवती गाउँपालिका
६१	रौतहट	माधव नारायण नगरपालिका
६२	रौतहट	चन्द्रपुर नगरपालिका
६३	बारा	परवानीपुर गाउँपालिका
६४	बारा	कलैया उप महानगरपालिका
६५	बारा	जीतपुरसिमरा उप महानगरपालिका
६६	बारा	निजगढ नगरपालिका
६७	पर्सा	बिरगंज महानगरपालिका
६८	पर्सा	ठोरी गाउँपालिका
६९	पर्सा	पोखरिया नगरपालिका
७०	धादिङ	गल्छी गाउँपालिका
७१	धादिङ	गजुरी गाउँपालिका
७२	धादिङ	बेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका
७३	धादिङ	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका
७४	धादिङ	धुनीबेंशी नगरपालिका
७५	धादिङ	नीलकण्ठ नगरपालिका
७६	काठमाण्डौ	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका
७७	काठमाण्डौ	कीर्तिपुर नगरपालिका
७८	काठमाण्डौ	गोकर्णेश्वर नगरपालिका
७९	काठमाण्डौ	चन्द्रागिरी नगरपालिका

सि.नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम
८०	काठमाण्डौ	टोखा नगरपालिका
८१	काठमाण्डौ	तारकेश्वर नगरपालिका
८२	काठमाण्डौ	नागार्जुन नगरपालिका
८३	काठमाण्डौ	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
८४	भक्तपुर	मध्यपुर थिमि नगरपालिका
८५	भक्तपुर	भक्तपुर नगरपालिका
८६	भक्तपुर	सूर्यविनायक नगरपालिका
८७	भक्तपुर	चाँगुनारायण नगरपालिका
८८	ललितपुर	गोदावरी नगरपालिका
८९	ललितपुर	महालक्ष्मी नगरपालिका
९०	ललितपुर	ललितपुर महानगरपालिका
९१	काभ्रेपलान्चोक	पनौती नगरपालिका
९२	काभ्रेपलान्चोक	बनेपा नगरपालिका
९३	काभ्रेपलान्चोक	धुलिखेल नगरपालिका
९४	काभ्रेपलान्चोक	पाँचखाल नगरपालिका
९५	मकवानपुर	हेटौडा उप महानगरपालिका
९६	मकवानपुर	थाहा नगरपालिका
९७	चितवन	रत्ननगर नगरपालिका
९८	चितवन	भरतपुर महानगरपालिका
९९	लम्जुङ्ग	बेसीशहर नगरपालिका
१००	लम्जुङ्ग	सुन्दरबजार नगरपालिका
१०१	कास्की	पोखरा महानगरपालिका
१०२	कास्की	मादी गाउँपालिका
१०३	तनहुँ	बन्दिपुर गाउँपालिका
१०४	तनहुँ	शुक्लागण्डकी नगरपालिका
१०५	तनहुँ	व्यास नगरपालिका
१०६	तनहुँ	भिमाद नगरपालिका
१०७	तनहुँ	भानु नगरपालिका
१०८	तनहुँ	आँबुखैरेनी गाउँपालिका
१०९	स्याङ्जा	वालिङ नगरपालिका
११०	स्याङ्जा	भीरकोट नगरपालिका
१११	स्याङ्जा	पुतलीबजार नगरपालिका
११२	स्याङ्जा	चापकोट नगरपालिका
११३	स्याङ्जा	गल्याङ नगरपालिका
११४	म्याग्दी	बेनी नगरपालिका
११५	बाग्लुङ	बागलुङ नगरपालिका
११६	पर्वत	कुश्मा नगरपालिका
११७	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	विनयी त्रिबेणी गाउँपालिका
११८	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	कावासोती नगरपालिका
११९	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	गैंडाकोट नगरपालिका
१२०	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	मध्यविन्दु नगरपालिका

सि.नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम
१२१	अर्घाखाँची	शितगंगा नगरपालिका
१२२	अर्घाखाँची	सन्धिखर्क नगरपालिका
१२३	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	सुनवल नगरपालिका
१२४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	पाल्हिनन्दन गाउँपालिका
१२५	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	बर्दघाट नगरपालिका
१२६	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	रामग्राम नगरपालिका
१२७	रुपन्देही	बुटवल उप महानगरपालिका
१२८	रुपन्देही	सिद्धार्थनगर नगरपालिका
१२९	रुपन्देही	देवदह नगरपालिका
१३०	रुपन्देही	तिलोत्तमा नगरपालिका
१३१	रुपन्देही	सैनामैना नगरपालिका
१३२	कपिलवस्तु	शिवराज नगरपालिका
१३३	कपिलवस्तु	बुद्धभुमी नगरपालिका
१३४	कपिलवस्तु	कपिलवस्तु नगरपालिका
१३५	कपिलवस्तु	कृष्णनगर नगरपालिका
१३६	कपिलवस्तु	बाणगंगा नगरपालिका
१३७	दाङ	दँगीशरण गाउँपालिका
१३८	दाङ	लमही नगरपालिका
१३९	दाङ	घोराही उप महानगरपालिका
१४०	दाङ	गढवा गाउँपालिका
१४१	बाँके	खजुरा गाउँपालिका
१४२	बाँके	बैजनाथ गाउँपालिका
१४३	बाँके	राप्तीसोनारी गाउँपालिका
१४४	बाँके	कोहलपुर नगरपालिका
१४५	बाँके	नेपालगँज उप महानगरपालिका
१४६	बर्दिया	राजापुर नगरपालिका
१४७	बर्दिया	बाँसगढी नगरपालिका
१४८	बर्दिया	गुलरिया नगरपालिका
१४९	जुम्ला	सिंजा गाउँपालिका
१५०	जुम्ला	गुठीचौर गाउँपालिका
१५१	जुम्ला	तातोपानी गाउँपालिका
१५२	जुम्ला	चन्दननाथ नगरपालिका
१५३	जाजरकोट	भेरी नगरपालिका
१५४	जाजरकोट	छेडागाड नगरपालिका
१५५	दैलेख	नारायण नगरपालिका
१५६	दैलेख	चामुण्डा विन्द्रासैनी नगरपालिका
१५७	दैलेख	दुल्लु नगरपालिका
१५८	दैलेख	गुरास गाउँपालिका
१५९	दैलेख	नौमुले गाउँपालिका
१६०	सुर्खेत	गुर्भाकोट नगरपालिका
१६१	सुर्खेत	लेकवेशी नगरपालिका

सि.नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम
१६२	सुर्खेत	चौकुने गाउँपालिका
१६३	सुर्खेत	पञ्चपुरी नगरपालिका
१६४	सुर्खेत	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका
१६५	सुर्खेत	चिङ्गाड गाउँपालिका
१६६	सुर्खेत	सिम्ता गाउँपालिका
१६७	सुर्खेत	भेरिगंगा नगरपालिका
१६८	सुर्खेत	बराहताल गाउँपालिका
१६९	अछाम	कमलबजार नगरपालिका
१७०	अछाम	साँफेबगर नगरपालिका
१७१	अछाम	पंचदेवल विनायक नगरपालिका
१७२	अछाम	मंगलसेन नगरपालिका
१७३	कैलाली	टिकापुर नगरपालिका
१७४	कैलाली	घोडाघोडी नगरपालिका
१७५	कैलाली	लम्किचुहा नगरपालिका
१७६	कैलाली	भजनी नगरपालिका
१७७	कैलाली	गोदावरी नगरपालिका
१७८	कैलाली	गौरीगंगा नगरपालिका
१७९	कैलाली	जानकी गाउँपालिका
१८०	कैलाली	धनगढी उप महानगरपालिका
१८१	कैलाली	कैलारी गाउँपालिका
१८२	डडेलधुरा	अमरगढी नगरपालिका
१८३	डडेलधुरा	परशुराम नगरपालिका
१८४	डडेलधुरा	आलिताल गाउँपालिका
१८५	कन्चनपुर	शुक्लाफाँटा नगरपालिका
१८६	कन्चनपुर	भीमदत्त नगरपालिका
१८७	कन्चनपुर	माहाकाली नगरपालिका
१८८	कन्चनपुर	कृष्णपुर नगरपालिका
१८९	कन्चनपुर	पुनर्वास नगरपालिका
१९०	कन्चनपुर	बेलौरी नगरपालिका

अनुसूची २ (नियम ३.३ (क) संग सम्बन्धित)
आयोजना व्यवस्थापन इकाईको संगठनात्मक स्वरुप



अनुसूची ३ (नियम ३.३ (ख) संग सम्वन्धित)

आयोजनाको लागि नियुक्त विज्ञ तथा कर्मचारीहरुको कार्यक्षेत्रगत शर्त

१. वरिष्ठ खरिद विज्ञ

सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुधार आयोजनामा एक जना वरिष्ठ खरिद विज्ञ रहने व्यवस्था गरिएको छ । वरिष्ठ खरिद विज्ञले आयोजनामा हुने सबै प्रकारका खरिदको लागि, आयोजना निर्देशक र सम्बद्ध अन्य कर्मचारीहरूसँग सहकार्य गरी, वित्तीय सम्झौताको अधिनमा रही, विश्व बैङ्कको खरिद निर्देशिका, नेपाल सरकारको खरिद नियमावली एवम् निर्देशिका, र आयोजना निर्देशिका अनुरूपको प्राविधिक सहयोग पुचाउनु पर्नेछ ।

क. वरिष्ठ खरिद विज्ञको कार्यक्षेत्रगत शर्त निम्न लिखित लगायतका हुनेछन्:

१. आयोजनाको खरिद योजना तयार गरी अद्यावधिक गर्ने,
२. सामग्री, परामर्श सेवा र अन्य कामको खरिदको लागि आवश्यक पर्ने खरिद सम्बद्ध कागजात तयार गर्ने,
३. आयोजनामा खरिद गर्नुपर्ने सामान, कार्य, परामर्श तथा सेवाको कार्य दायरा, कार्य विवरण, स्पेसिफिकेसन, लागत अनुमान तथा कार्यतालिका र मूल्याङ्कन मापदण्ड तयार गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईका सम्बन्धित कर्मचारीलाई सहयोग गर्ने,
४. बोलपत्र प्राप्तहुन पूर्वका बैठकहरूमा सहयोग गर्ने र बोल कबोलका समयमा आउनसक्ने विषयका लागि जवाफ/ स्पष्टीकरण/ संसोधन तयार गर्ने,
५. बोलपत्र/प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्न र मूल्याङ्कन प्रतिवेदन लेख्न सहयोग गर्ने,
६. आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध अधिकारी एवम् विश्व बैङ्कको अनुमोदनका लागि बोलपत्रदातासँगको सम्झौता एवम् ठेक्का सम्झौताको कागजात तयार पार्न सहयोग गर्ने,
७. समयमै सामान तथा सेवा आपूर्तिको सुनिश्चितता गर्न सहयोग गर्ने ।
८. खरिद भएका मालसामानहरूको व्यवस्थापन र उचित प्रयोगको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
९. प्रगति प्रतिवेदन एवम् लेखा परीक्षणका लागि आवश्यक पर्ने अभिलेख र अन्य कागजातहरू दुरुस्त राख्नमा सहयोग गर्ने
१०. आयोजनाको खरिद सम्बन्धी गुनासाहरू प्राप्त भएमा गुनासो सम्बोधन गर्न आयोजना व्यवस्थापन इकाईलाई सहयोग गर्ने ।
११. आयोजना लेखा तथा खरिद गतिविधिको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्ने र चौमासिक कार्यान्वयन प्रगति विवरण तयार गर्न सहयोग गर्ने ।

ख. शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव

- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता व्यवस्थापन, इन्जिनियरिङ्ग वा सम्बन्धीत बिषयमा स्नातकोत्तर गरी सार्वजनिक खरिद विज्ञ वा अधिकृत भई सम्बन्धीत क्षेत्रमा कम्तीमा १० बर्षको अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । यस आयोजनाको हकमा खरिद सम्बन्धी कार्य भन्नाले सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरु, विदेशी कुटनैतिक नियोगहरु तथा संगठीत क्षेत्रमा खरिद विज्ञको रुपमा काम गरेको भन्ने जनाउँदछ ।
- नेपाल सरकार र विश्व बैङ्कको खरिद नीति, कार्यविधि र निर्देशिकाका बारेमा राम्रो जानकारी भएको र विश्व बैङ्कले लगानी गरेका कुनै पनि आयोजनामा खरिदको सफल अनुभव हासिल गरेको वाञ्छनीय हुनेछ ।

२. खरिद अधिकृत

सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुधार आयोजनामा एकजना खरिद अधिकृत रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

क. खरिद अधिकृतको कार्यक्षेत्रगत शर्त निम्नानुसार हुनेछन्:

१. वरिष्ठ खरिद विज्ञको कार्यक्षेत्रगत शर्तमा उल्लेखित विषयमा सहयोग गर्ने ।

ख. शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव :

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यता व्यवस्थापन, इन्जिनियरिङ्ग वा सम्बन्धित बिषयमा स्नातक उर्तीण गरेको ।

(ख) सार्वजनिक खरिद सम्बन्धि क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच बर्षको अनुभव हासिल गरेको । यस आयोजनाको हकमा खरिद सम्बन्धी कार्य भन्नाले सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरु, विदेशी कुटनैतिक नियोगहरु तथा संगठीत क्षेत्रमा खरिद गर्ने काम गरेको भन्ने जनाउदछ ।

(ग) नेपाल सरकार र विश्व बैङ्कको खरिद नीति, कार्यविधि र निर्देशिकाका बारेमा राम्रो जानकारी भएको र विश्व बैङ्कले लगानी गरेका कुनै पनि आयोजनामा खरिद सम्वन्धी कार्यमा संलग्न भएको भए प्रथमिकता दिईने ।

३. वित्तिय व्यवस्थापन विज्ञ

सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुधार आयोजनामा एकजना वित्तिय व्यवस्थापन विज्ञ रहने ब्यवस्था गरिएको छ। वित्तिय व्यवस्थापन विज्ञले आयोजनामा हुने सबै वित्तिय गतिविधिमा प्रत्यक्ष संलग्न भई वित्तिय कार्यमा सहयोग पुचाउनुपर्नेछ ।

क. वित्तिय व्यवस्थापन विज्ञको कार्यक्षेत्रगत शर्त देहाय बमोजिम हुनेछन्:

१. सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाको वजेट निर्माण, लेखा परीक्षण, वित्तीय अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।

२. सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाबाट सञ्चालित ४ कम्पोनेन्टहरु अनुसार भएको निकासा, खर्च तथा सो सम्बन्धी विवरण तथा प्रतिवेदन आवश्यकता अनुसार मासिक, चौमासिक, अर्धबार्षिक र बार्षिक रुपमा तयार पार्ने ।

३. विश्व बैंकबाट स्वीकृत भएका भएका सबै प्रकारको भुक्तानी प्रचलित ऐन र विश्व बैंकसँग भएको आर्थिक सम्झौता अनुसार भए नभएको सुनिश्चित गर्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत ग्राह्य खर्च कार्यक्रमका जिल्ला/स्थानीय तहमा भएका खर्चहरुको स्थलगत भ्रमण गरी सोको वित्तिय अनुगमन प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

५. विश्व बैंकबाट निर्दिष्ट खातामा भएको कारोवारको विवरण चौमासिक रुपमा तयार गरी विश्व बैंकमा वित्तीय प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

६. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत विद्युतीय माध्यमबाट भएका सामाजिक सुरक्षाको भुक्तानी विवरणको प्रतिवेदन तयार गर्न राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागलाई सहयोग गर्ने ।

७. आयोजना व्यवस्थापन इकाई र विश्व बैंकलाई आवश्यकता अनुसारको वित्तीय विवरण तथा अभिलेखहरूको सूची तयार गरी पेश गर्ने ।

८. प्रक्रियागत रूपमा विश्व बैंकबाट हुने शोधभर्ना, पेस्की, तथा सीधा भुक्तानीको लागि आवश्यक कागजात तयार पार्ने ।

९. आयोजनाबाट सञ्चालन हुने विविध प्रकारका कार्यक्रमहरुको वित्तीय जोखिम न्यूनीकरण गर्न आवश्यक नीति तथा कार्ययोजना तयार गर्न तथा आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीमा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागलाई सहयोग गर्ने ।

१० खरिद इकाईबाट तयार गरी खरिद गर्ने विविध प्रकारका सेवा तथा सामानहरुको खरिदमा वित्तिय विज्ञको हैसियतले सुझाव तथा सल्लाह दिने ।

११. वित्तिय व्यवस्थापनका अन्य काममा सहयोग गर्ने ।

ख. शैक्षिक योग्यता तथा अनुभव : यस आयोजनामा काम गर्ने वित्तिय व्यवस्थापन विज्ञको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता ब्यवस्थापन बिषयमा स्नातकोत्तर वा चार्टर एकाउन्टेन्सी वा सोसरहमा स्नातकोत्तर भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच बर्षको अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ् । यस आयोजनाको हकमा वित्तिय व्यवस्थापन कार्य भन्नाले सरकारी अथवा गैर सरकारी संस्थाहरु, विदेशी कुटनैतिक नियोगहरु तथा संगठीत क्षेत्रमा वित्तिय विज्ञको रुपमा काम गरेको भन्ने जनाउदछ ।

४. बरिष्ठ लेखा सहायक

सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनामा एकजना वरिष्ठ लेखा सहायक रहने व्यवस्था गरिएको छ । वरिष्ठ लेखा सहायकले आयोजनामा हुने सबै प्रकारका वित्तीय गतिविधिमा प्रत्यक्ष संलग्न भइ वित्तीय व्यवस्थापन विज्ञलाई सहयोग पुचाउनुपर्नेछ । वरिष्ठ लेखा सहायकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता, अनुभव तथा जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ् ।

क. वरिष्ठ लेखा सहायकको कार्यक्षेत्रगत शर्त देहाय बमोजिम हुनेछन्:

१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको लेखा शाखासँग प्रत्यक्ष संलग्न भई सम्बन्धित लेखा शाखा प्रमुखको निर्देशनमा रही दैनिक संचालन हुने आयोजनाका विविध लेखा सम्बन्धी कार्यमा लेखा शाखालाई सहयोग गर्ने ।

२. आयोजनाको गतिविधिसँग सम्बन्धित विविध खर्चहरुको बैंक भिडान तथा आवश्यक लेखा प्रतिवेदनहरु तयार गर्ने ।

३. निकासा लिनुपर्ने निकायबाट निकासा लिई सोको विवरण तयार गर्न लेखा शाखा र वित्तीय व्यस्थापन विज्ञलाई सहयोग गर्ने ।

४. वित्तिय व्यवस्थापन विज्ञ तथा लेखा अधिकृतको निर्देशन अनुसार लेखा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

ख. शैक्षिक योग्यता तथा अनुभवः यस आयोजनामा काम गर्ने वरिष्ठ लेखा सहायकको न्यूनतम शैक्षिक योग्यता व्यवस्थापन बिषयमा स्नातक वा सोसरह भई सम्बन्धित क्षेत्रमा कम्तीमा तिन बर्षको अनुभव हासिल गरेको हुनुपर्नेछ । यस आयोजनाको हकमा वित्तिय व्यवस्थापन कार्य भन्नाले सरकारी तथा गैर सरकारी संस्थाहरु, विदेशी कुटनैतिक नियोगहरु अथवा संगठीत क्षेत्रमा लेखा सहायकको रुपमा काम गरेको भन्ने जनाउदछ ।

५. व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका टोली प्रमुख

क. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली आयोजना अन्तर्गतका टोली प्रमुखको कार्यक्षेत्रगत शर्त देहाय बमोजिम हुनेछन्:

१. विभागमा आयोजना अन्तर्गत रहेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास गर्न र त्यसलाई भविष्यमा चाहिने खालको सम्पूर्ण योजना (रोड म्याप) तयार पार्न विभागलाई सहयोग गर्ने,

२. आयोजना अन्तर्गत रहेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको अन्तर्गतका कार्य उल्लेख गरे बमोजिम ठीक समयमा भए नभएको, खोजे बमोजिमको कार्यहरु भए नभएको यकीन गरी भएका कमी कमजोरीहरुलाई सच्चाई, समाधान गर्न विभागलाई सहयोग गर्ने,

३. आयोजना सम्वद्ध सूचना तथा प्रविधिसंग सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक विवरण बनाउन विभागलाई सहयोग गर्ने,

४. आयोजना सम्वद्ध विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली एवं सेवा इकाईमा रहेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सचालनमा आउन सक्ने सम्भावित प्राविधिक जोखिम एवं चुनौतीहरु पत्ता लगाई बिस्तृत दस्तावेज तयार पार्ने र समाधानको उपाय सहितको कार्य योजना बनाउन सहयोग गर्ने,

५. डिजिटाईजेशनबाट आएका विवरणको माइग्रेसन गर्दा एवं ती विवरणलाई सुदृढीकरणका लागि अपनाउनुपर्ने प्रक्रियाहरुको ठोस कार्य योजना तयार गर्न सहयोग गर्ने । साथै उक्त कार्यहरु योजना अनुरुप नै कार्यान्वयन गर्ने/गराउने र त्रुटीहरु भेटिएमा समाधानका उपाय सहित पेश गर्ने,

६. केन्द्र तथा सेवा इकाईमा रहेका सम्बन्धित कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता बमोजिमको शीप विकास तालिमहरुको पहिचान गर्न सहयोग गर्ने,

७. आयोजना अन्तर्गत रहेका व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा कार्यरत प्राविधिक कर्मचारीहरुसंग समन्वय गर्ने र निरन्तर प्रगति प्रतिवेदन लिई त्यसको विश्लेषण सहित पाक्षिक रुपमा पेश गर्ने,

८. विभागमा आयोजना अन्तर्गत रहेको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको एवं त्यसको परिमार्जित संस्करणमा गरिएका सम्पूर्ण कार्यहरुको बिस्तृत विवरण, आइपरेका समस्या एवं चुनौतीहरुको समाधानका लागि चालिएको कदम र आगामी दिनमा अपनाउनुपर्ने सावधानी सहितको मासिक प्रतिवेदन तयार पारी पेशगर्ने,

९. समग्रमा आयोजना अन्तर्गत रहेको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अन्तर्गत रहेका प्राविधिक कर्मचारीहरुको प्रगति प्रतिबेदन मासिक रुपमा पेशगर्ने,

१०. विभिन्न सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरुसंग समन्वय गरी आयोजना सम्वद्ध विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुरुप अगाडी बढ्न र आवश्यक परेमा सो प्रणाली परिमार्जन गर्न चाल्नु पर्ने कदम, सो सम्बन्धी अवधारणपत्र, प्रस्तुतिकरण लगायतका दस्तावेज सम्वन्धी सम्पुर्ण कार्यहरु गर्न सहयोग गर्ने र सम्बन्धित सरोकारवाला निकायहरुबीच विवरण आदान प्रदान गर्ने चाहिने सबै सेवाहरुको व्यवस्था गर्ने जस्ता कार्यहरुमा विभागलाई सहयोग गर्ने,

११. विभागमा आयोजना अन्तर्गत रहेको सूचना प्रविधि एवं अन्य कार्यहरुमा पनि विभागलाई सहयोग गर्ने ।

१२. आयोजनाका सम्बन्धित कम्पोनेन्ट डाइरेक्टरसंग समन्वय गरि आवश्यक कार्य गर्ने तथा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

शैक्षिक योग्यता तथा अनुभवः

१. सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित आयोजनामा सूचना प्रविधिको टोलि प्रमुखको कम्तीमा ७ वर्षको अनुभव भएको हुनुपर्ने,

२. सूचना प्रविधिसंग सम्बन्धित विषयमा स्नातकोत्तर गरेको हुनुपर्ने,

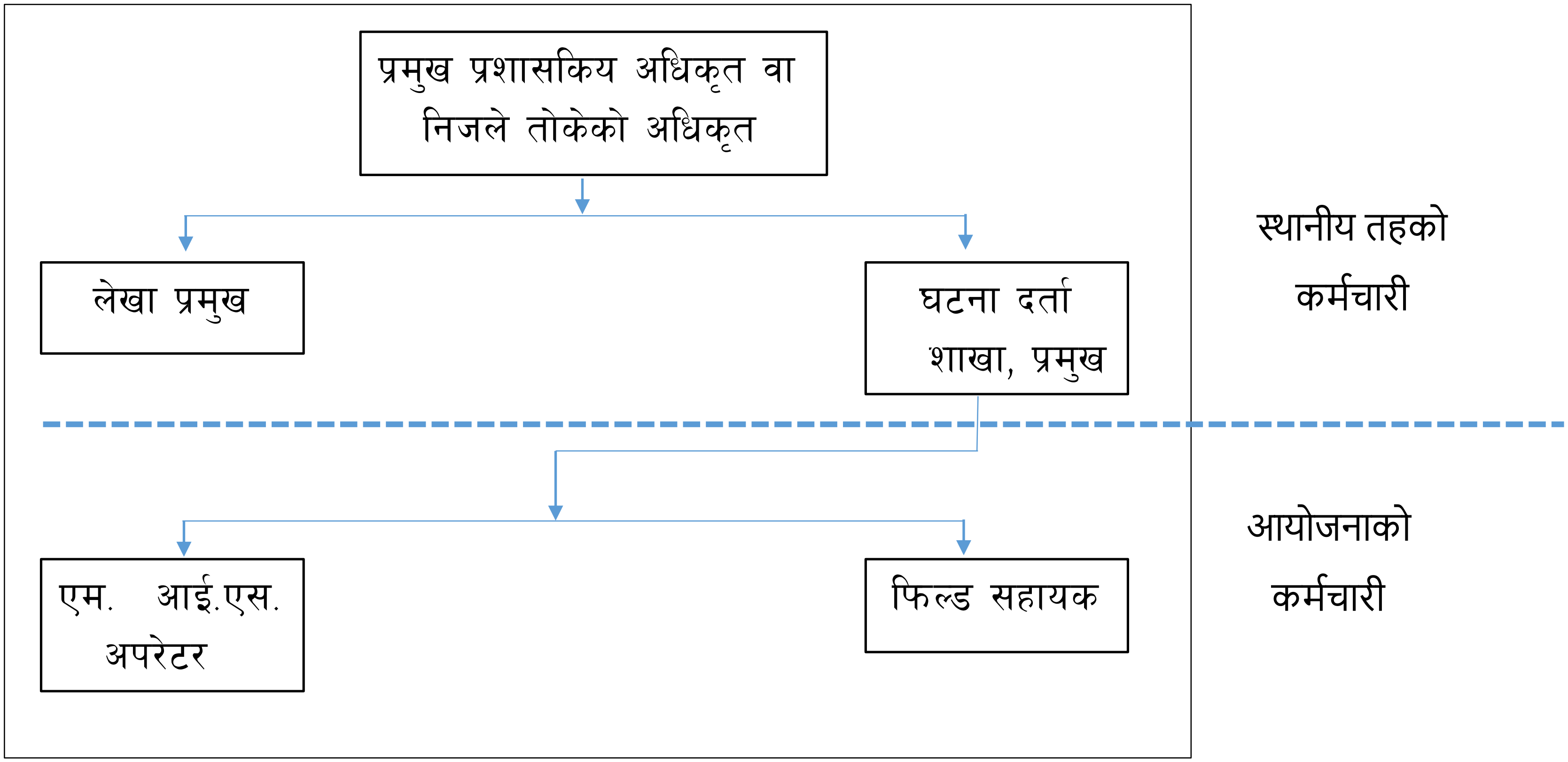
३. अनिवार्य रुपमा Relational Database, Dot Net Framework, Linux मा काम गरी त्यसमा दखल भएका पृष्ठभूमि हुनुपर्ने,

४. पञ्जीकरण वा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली वा सो संग मेल खाने सरकार सम्वद्ध प्रणालीहरु जस्तै नागरिकता, मालपोत, पासपोर्ट आदिमा कार्यानुभव भएकोलाई प्राथमिकता दिईने,

५. कम्तीमा पनि दुईवटा सरकार सम्बद्ध आयोजनामा टोली प्रमुखको रुपमा काम गरेको

६. अन्य परामर्शदाताहरुको कार्यक्षेत्रगत शर्तहरु, आवश्यक शैक्षिक योग्यता र अनुभव एवं कार्यविवरण विभागले तोके बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची ४ (नियम ४.२ (क) संग सम्वन्धित)
सेवा इकाईको संगठनात्मक स्वरुप



अनुसूची ५ (नियम ४.२ (ङ) संग सम्बन्धित)

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

प्रस्तावना : सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन गर्ने प्रत्येक स्थानीय तह अन्तर्गत रहने सेवा केन्द्रमा आयोजना अवधिभर एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक सेवा करारमा लिने प्रयोजनको लागि नेपाल सरकार, गृहमन्त्रीबाट मिति २०७६/०४/०८ स्वीकृत गरी यो मापदण्ड लागू गरेको छ ।

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ परिच्छेद-१ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस मापदण्डको नाम "सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६" रहेको छ ।(२) यो मापदण्ड तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस मापदण्डमा,**

(क) "आयोजना" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सम्झनु पर्छ ।

(ख) "एम.आई.एस.अपरेटर" भन्नाले व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने तथा परियोजना सम्बन्धी स्थानीय तहमा हुने कार्य गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ग) "निर्देशिका" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन निर्देशिका,२०७४ सम्झनु पर्छ ।

(घ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "फिल्ड सहायक" भन्नाले व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने, सामाजिक परिचालन गर्ने तथा प्रशासनिक कार्यमा सहयोग गर्ने व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

(च) "मन्त्रालय" भन्नाले नेपाल सरकार, गृह मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।

(छ) "विभाग" भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सेवा इकाई" भन्नाले सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ को परिच्छेद ४ को बुँदा ४.१ अनुसार गठन भएको इकाईलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ परिच्छेद-२ एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको पदपूर्ति

३. **करार पदपूर्तिः** (१)प्रत्येक स्थानीय तहमा रहने सेवा इकाई र विभागमा रहने परियोजना व्यवस्थापन इकाईमा करारबाट पदपूर्ति गर्ने गरी आयोजना अवधिभरको लागि अनुसूची-१ बमोजिम राजपत्र

अनङ्कित प्रथम श्रेणी सरहका एम.आई.एस.अपरेटर र राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी सरहका फिल्ड सहायकको दरबन्दी रहनेछ । यसरी दरवन्दी कायम गर्दा प्रत्येक स्थानीय तहमा एक-एक जना एम. आइ. एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक रहनुका साथै तीस हजार भन्दा बढी जनसंख्या भएका नगरपालिकामा थप एक जना एम. आइ. एस.अपरेटर र १३० बर्ग किलोमिटर भन्दा बढी क्षेत्रफल भएका स्थानीय तहमा थप एक जना फिल्ड सहायक हुने व्वयस्था रहने छ तर थप जनशक्ति दोहोरो हुने छैनन् ।

(२)उपदफा(१)बमोजिम स्थानीय तहको एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको पदमा पदपूर्तिको लागि विभागले प्रारम्भिक योग्यता क्रमको आधारमा प्रत्येक स्थानीय तहको लागि संक्षिप्त सूची (Short List) तयार गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा पठाउनेछ ।

(३)विभागको आयोजना व्यवस्थापन इकाईमा रहने एम.आई.एस.अपरेटरको पदमा पदपूर्ति गर्नु परेमा सो का लागि विभागले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(४)उपदफा (२) बमोजिम संक्षिप्त सूची (Short List) मा छनौट भएका व्यक्तिहरु मध्येबाट सम्बन्धित स्थानीय तहले दफा(५), (६), (७), (८) र (९) बमोजिमको प्रकृया पुरा गरी करारमा नियुक्त गर्नेछ ।

४. **<u>न्यूनतम योग्यताः</u>** एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक पदको लागि देहायको न्यूनतम योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक उमेदवार हुन सक्नेछः

(क) एम.आई.एस.अपरेटरका लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट १०+२ मा कम्प्युटर विषय लिई उतीर्ण गरेको वा कम्तीमा प्रविणता प्रमाण पत्र तह वा सो सरह उतीर्ण गरी कम्तिमा ६ महिना कम्प्युटर सम्वन्धि तालिम प्राप्त गरेको, फिल्ड सहायकको लागि कम्तीमा एस.एल.सि.(SLC/SEE)वा सो सरह उतीर्ण गरेको,

(ख) दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा अठार वर्ष पुरा भई चालीस वर्ष ननाघेको,

(ग) भविष्यमा सरकारी सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै कारवाही नभएको,

(घ) देहाय बमोजिमको ज्ञान र सीप भएको :

(१) एम.आई.एस.अपरेटरको हकमाः

(अ) देवनागरी लिपिमा युनिकोड र अंग्रेजी दक्षतापूर्वक टाइपिङ गर्न सक्ने,

(आ) Computer, Printer, Scanner, Multimedia लगायतका उपकरणहरुको प्रयोग गर्ने सीप भएको,

(इ) MS-Office Package (Word, Excel, Access, Power Point etc.) को प्रयोग गर्न सक्ने क्षमता भएको,

(ई) इमेल, इन्टरनेट सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको,

(उ) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MS) सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।

(ऊ) कम्प्युटर मर्मत संभार सम्वन्धि सामन्य ज्ञान भएको ।

(२) फिल्ड सहायकको हकमाः

(अ) सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यको अनुभव,

(आ) सञ्चार दक्षता भएको,

(इ) अन्तरवैक्तिक सम्वाद दक्षता भएको,

(ई) समूहमा काम गर्न सक्ने,

(उ) इमेल, इन्टरनेट सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको ।

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ परिच्छेद-३ छनौट प्रक्रिया

५. **<u>दरखास्त आह्वान गर्नेः</u>** (१) विभागले दफा ३ बमोजिमका एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको सेवा करारमा लिन अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा बढीमा पन्ध्र दिनको समय सीमा तोकी अनलाइन दरखास्त आह्वान गर्नेछ।

(२) दरखास्त आह्वानको सूचना विभागको वेभसाइट र राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिका मार्फत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(३) अनलाइन मार्फत दरखास्त प्राप्त गर्न विभागले आवश्यक सफ्टवेयरको विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउनेछ।

(४) उम्मेदवारले कुनै एक पदको लागि कुनै एक स्थानीय तह छनौट गरी दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(५) उम्मेदवारले दुईवटा पदमा दरखास्त दिन चाहेमा छुट्टा-छुट्टै दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(६) उम्मेदवारले अनलाइन मार्फत दरखास्त बुझाएपछि सोको निस्सा प्रिन्ट गरी एम.आई.एस.अपरेटरको हकमा सीप परीक्षण तथा अन्तर्वार्ताको समयमा तथा करार सम्झौता गर्दाका बखत र फिल्ड सहायकको हकमा अन्तरवार्ताको समयमा र करार सम्झौता गर्दाका बखत प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ।

(७) यस दफा बमोजिम दरखास्त दिंदा कुनै दस्तुर लाग्ने छैन ।

(८) उपदफा(४)अनुसार दरखास्त दिंदा योग्यता तथा अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरु उम्मेदवार स्वयम्ले प्रमाणित गरी पेश गर्नु पर्नेछ । यसरी पेश गरिएका प्रमाणपत्र झुठ्ठा ठहरिएमा त्यस्ता उम्मेदवारलाई छनौटको प्रक्रियामा भए छनौट प्रक्रियाबाट निष्कासन गरी र छनौट भई काममा खटाई सकेको भए करार रद्द गरी प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरिनेछ ।

(९) यस दफा बमोजिम दरखास्त दिने व्यक्तिले अनुसूची-३ बमोजिमका विषयहरूलाई ध्यान दिनु पर्नेछ ।

६. **<u>उम्मेदवारले प्राप्त गर्ने अंकको विभाजन</u>** : जनशक्ति छनौटको लागि एक सय पूर्णाङ्क कायम गरी देहाय बमोजिम अंक विभाजन गरिनेछ :-

(क) एम.आई.एस.अपरेटरको हकमा :

(१) संक्षिप्त सूची(सर्ट लिस्ट) -५० अंक

(२) कम्प्युटर टाइपिंग तथा सिप परीक्षण -३० अंक

(३) अन्तरवार्ता -२० अंक

(ख) फिल्ड सहायकको हकमा :

(१) संक्षिप्त सूची(सर्ट लिस्ट) -७० अंक

(२) अन्तरवार्ता -३० अंक

७. **<u>संक्षिप्त सूची प्रकाशन गर्ने:</u>** (१)विभागले दरखास्त पेश गर्न तोकिएको म्याद समाप्त भएको मितिले पन्ध्र दिन भित्रमा एम.आई.एस.अपरेटरको हकमा अनुसूची-४ बमोजिमको आधारमा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदको चार गुणाले हुन आउने संख्यामा उम्मेदवार छनौट गरी र फिल्ड सहायकको हकमा अनुसूची-५ बमोजिमको आधारमा उम्मेदवारको मूल्याङ्कन गरी उपलब्ध भएसम्म रिक्त पदको तिन गुणाले हुन आउने संख्यामा उम्मेदवार छनौट गरी संक्षिप्त सूची तयार गरी विभागको वेबसाइट मार्फत प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उम्मेदवारको संक्षिप्त सूची प्रकाशनका लागि छनौटको सम्पूर्ण प्रक्रिया कम्प्यूटरमा आधारित स्वचालित प्रणालीबाट गर्ने गरी आवश्यक सफ्टवेयरको विकास गरिनेछ ।उम्मेदवारले संक्षिप्त सूचीमा बराबर अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा देहाय बमोजिमकको व्यवस्था गरीने छ ।

(क) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांकपत्रमा उल्लिखित अंक वा ग्रेडको आधारमा,

(ख) खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्न नसकिएमा अनुभवको अवधिको आधारमा,

(ग) खण्ड (ख) बमोजिम समेत योग्यताक्रम निर्धारण गर्न नसकिएमा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको लब्धांकपत्रमा उल्लिखित अंक वा ग्रेडको आधारमा,

(घ) खण्ड (ग) बमोजिम समेत योग्यताक्रम निर्धारण गर्न नसकिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा,

(३) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको संक्षिप्त सूचीको विवरण विभागले स्थानीय तहको हकमा सम्बन्धित स्थानीय तहलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

८. **<u>कम्प्यूटर सीप परीक्षण र अन्तरवार्ता:</u>** (१)दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिम विवरण प्राप्त भएपछि सम्बन्धित स्थानीय तहले सात दिनको सूचना प्रकाशन गरी एम.आई.एस.अपरेटरको हकमा कम्प्यूटर सीप परीक्षण र अन्तरवार्ता तथा फिल्ड सहायकको हकमा अन्तरवार्ता लिने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।सीप परिक्षण तथा अन्तरवार्ताको कार्यविधी विभगको प्रमुखले जारी गर्नुपर्ने छ ।

(२) परियोजना व्यवस्थापन इकाईको हकमा संक्षिप्त सूची तयार भएपछि विभागले उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया पूरा गरि अन्तर्वार्ता लिने व्यवस्था मिलाउने छ ।

९. **<u>अन्तरवार्ता समिति:</u>** (१) दफा ८ बमोजिम अन्तरवार्ता तथा कम्प्यूटर सीप परीक्षणको माध्यमबाट कर्मचारी छनौट गर्ने प्रयोजनको लागि स्थानीय तहमा देहाय बमोजिम अन्तरवार्ता समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत -संयोजक

(ख) जिल्ला प्रशासन कार्यालयले तोकेको अधिकृत प्रतिनिधि -सदस्य

(ग) सम्बन्धित स्थानीय तहको सूचना प्रविधि अधिकृत वा संयोजकले तोकेको प्रवीधि सम्बन्धी दक्षता भएको व्यक्ति -सदस्य

२) अन्तरवार्ता समितिले एम.आई.एस.अपरेटरको हकमा संक्षिप्त सूचीमा परेका उम्मेदवारको अन्तरवार्ता लिनु अघि कम्प्यूटर सिप परीक्षण तथा टाइपिंग परीक्षण लिने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

१०. **<u>अन्तिम योग्यताक्रमको सूची प्रकाशन गर्नेः</u>** (१) अन्तर्वार्ता समितिले अन्तर्वार्ता समाप्त भएपछि तुरुन्त अन्तिम नतिजा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नतिजा प्रकाशन गर्दा देहाय बमोजिमको अंक जोडी सफल उम्मेदवारको योग्यताक्रमको सूची कायम गरी बाँकी उमेद्वारलाई वैकल्पिक उम्मेद्वारको सूचीमा राखी नाम प्रकाशन गरिनेछः-

(क) एम.आई.एस.अपरेटरको हकमा संक्षिप्त सूचीमा प्राप्त गरेको अङ्क, कम्प्युटर टाइपिंग परीक्षणमा प्राप्त गरेको अंक र अन्तरवार्ता प्राप्त गरेको अंक,

(ख) सहायकको हकमा संक्षिप्त सूचीमा प्राप्त गारेको अङ्क र अन्तरवार्तामा प्राप्त गरेको अंक,

(३) उपदफा (२) बमोजिम अन्तिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्दा बराबर अंक प्राप्त गरेको अवस्थामा देहाय बमोजिम योग्यताक्रम निर्धारण गरिनेछः-

(ङ) न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको लब्धांकपत्रमा उल्लिखित अंक वा ग्रेडको आधारमा,

(च) खण्ड (क) बमोजिम योग्यताक्रम निर्धारण गर्न नसकिएमा अनुभवको अवधिको आधारमा,

(छ) खण्ड (ख) बमोजिम समेत योग्यताक्रम निर्धारण गर्न नसकिएमा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको लब्धांकपत्रमा उल्लिखित अंक वा ग्रेडको आधारमा,

(ज) खण्ड (ग) बमोजिम समेत योग्यताक्रम निर्धारण गर्न नसकिएमा उमेरको जेष्ठताको आधारमा,

११. **<u>बाह्य संस्थाको सेवा लिन सक्नेः</u>** विभागले एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक तथा अन्य आवश्यक कर्मचारी छनौट गर्ने कार्यका लागि कुनै सेवा प्रदायक संस्थाको सेवा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ परिच्छेद-४ काममा खटाउने

१२. **<u>काममा खटाउने</u> :** यस मापदण्ड बमोजिम छनौट भएका उम्मेदवारलाई विभाग तथा स्थानीय तहले विभागले उपलब्ध गराएको कार्यविवरण, कार्यसम्पादन सम्झौता र करार सम्झौताको प्रकिया पुरा गरी काममा खटाउनेछ ।

१३. **<u>वैकल्पिक उम्मेदवारलाई खटाउनेः</u>** (१) छनौट भएका उम्मेदवारहरुमध्ये कुनै उम्मेदवार अन्तिम नतिजा प्रकाशन भएको मितिले बढीमा पन्ध्र दिनभित्र करार सम्झौता गर्न नआएमा वा कुनै कारणले

त्यस्तो पदमा नियुक्त भएको व्यक्ति पदमा नरहेमा निजको सट्टामा वैकल्पिक उम्मेदवारलाई नियुक्ति दिई कामकाज गर्ने गरी खटाइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम खटाइएका उम्मेदवारहरुले खटाएको मितिले सात दिन भित्र खटिएको स्थानमा हाजिर भई सक्नुपर्नेछ। स्थानीय तहको हकमा हाजिर भएको जानकारी विभागलाई तुरुन्तै पठाउनु पर्नेछ।

(३) छनौट भएका उम्मेदबारहरुमध्ये कसैले सेवा दिन नसक्ने भएमा कम्तिमा ३० दिन पहिला कार्यरत कार्यलयमा जानकारी गराउनु पर्ने छ । यदि जानकारिविना जिम्मेवारी छाडेमा प्रचलित कनून अनुसार कारबाही हुन सक्नेछ ।

१४. **<u>कार्यसम्पादन सम्झौता गर्नुपर्नेः</u>** (१)यस मापदण्ड बमोजिम सिफारिस भएका एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकसँग स्थानीय तहको हकमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र विभागको हकमा विभागको महानिर्देशकले करार सम्झौता र कार्यसम्पादन सम्झौता गरी कार्यविवरण सहित काममा लगाउनु पर्नेछ ।

(२) महानिर्देशकसँग करार सम्झौता भइ कार्य गर्ने जनशक्तिलाइ आवश्यकता अनुसार स्थानीय तहमा खटाउन सकिनेछ ।

(३) स्थानीय तहमा खटिएका एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकले उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविवरणका आधारमा चौमासिक विभाजन सहितको वार्षिक कार्ययोजना बनाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत गराई सोही बमोजिम कार्यसम्पादन गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थानीय तहमा खटिएका एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकले सम्पादन गरेको कार्यसम्पादनको विवरण मासिक रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई एम.आई.एस. अपरेटरले विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम गरिने करार सम्झौता र कार्य सम्पादन सम्झौताको ढाँचा विभागले तोके बमोजिम हुनेछ ।

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ परिच्छेद-५ जिम्मेवारी, करार अवधि र पदमुक्त हुने अवस्था

१५. **<u>एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारीः</u>** (१) स्थानीय तहमा खटिएका एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको प्रत्यक्ष सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना संचालन निर्देशिका, २०७४ को परिच्छेद-४ मा उल्लेखित कार्य र अनूसुची-६ मा उल्लिखित कार्यविवरण अनुसारको कार्य गर्नु पर्नेछ ।

(२) स्थानीय तहमा खटिएका एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको सुपरीवेक्षक प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत हुनेछ ।

(३) विभागले दिएको निर्देशन अनुसार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आयोजनासँग सम्बन्धित कार्यहरु एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक मार्फत गर्नु, गराउनु पर्नेछ ।

१६. **करार अवधिः** (१) एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको करार अवधि एक वर्षको हुनेछ । कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा आयोजना अवधिभरको लागि एक पटकमा बढीमा एक वर्ष अवधि कायम गर्ने गरी करार सम्झौता गर्न सकिनेछ ।

(२) स्थानीय तहले उपदफा (१) बमोजिम करारको म्याद थप गर्दा विभागको स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

१७. **मूल्याङ्कन प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेः** (१) स्थानीय तहमा खटिएका एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायकको कामको मूल्याङ्कन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई सूचकगत रुपमा चौमासिक रुपमा गर्नेछ ।

(२) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन प्रतिवेदन चौमासिक अवधि समाप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र विभागमा पठाउनु पर्नेछ।

(३) विभागमा खटिएका एम.आई.एस.अपरेटरको कामको मूल्याङ्कन विभागको प्रशासन शाखाको निर्देशकले स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनामा आधारित भई सूचकगत रुपमा चौमासिक रुपमा गर्नेछ ।

१८. **पदबाट हटाउन सक्ने :** (१) देहायको अवस्थामा स्थानीय तहमा एम.आई.एस. अपरेटर वा फिल्ड सहायकलाई विभागको स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले करार रद्द गरी पदबाट हटाउन सक्नेछः-

(क) दफा १७ बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा न्यूनतम पचहत्तर प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा,

(ख) पूर्व जानकारि नगराई कार्यालयमा लगातार सात दिनसम्म अनुपस्थित रहेमा ।

(२) विभागमा खटिएका एम.आई.एस.अपरेटरलाई विभागको महानिर्देशकले करार रद्द गरी पदबाट हटाउन सक्नेछः-

(क)दफा १७ बमोजिमको मूल्याङ्कन प्रतिवेदनमा न्यूनतम पचहत्तर प्रतिशत अंक प्राप्त गर्न नसकेमा,

(ख) पूर्व जानकारी नगराई विभागमा लगातार सात दिनसम्म अनुपस्थित रहेमा ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम पदबाट हटाउनु अघि निजलाई सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

१९. **पद रिक्त हुनेः** (१) देहायको अवस्थामा एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको पद रिक्त भएको मानिनेछः-

(क) दफा १८ बमोजिम पदबाट हटाइएमा,

(ख) निजले पेश गरेको राजीनामा स्वीकृत भएमा,

(ग) भ्रष्टाचार गरेमा,

(घ) नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा कसुरदार ठहरेमा,

(ङ) दरखास्तको क्रममा पेश गरेको विवरण झुट्टो ठहरेमा,

(च) निजको मृत्यु भएमा,

(२) उपदफा (१) बमोजिम पद रिक्त भएको जानकारी स्थानीय तहले विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ परिच्छेद-६ सेवा शर्त र सुविधा

२०. **तलब भत्ताः** (१) एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकले निजामती सेवाको क्रमशः राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी र द्वितीय श्रेणी सरहको सुरु तलब स्केल बराबरको तलब कार्यरत स्थानीय तहबाटै प्राप्त गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तलब दिने प्रयोजनको लागि विभागले आयोजनामा स्थानीय तहको लागि बिनियोजित रकम समयमै स्थानीय तहमा निकासा दिनु पर्नेछ ।

२१. **बिदाः** (१) एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायकले देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछन्ः-

(क) घर बिदाः रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे बापत एक दिन,

(ख) बिरामी बिदाः रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे बापत एक दिन,

(ग) किरिया बिदाः आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन,

(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम पाँच दिन भन्दा वढिको बिरामी बिदा माग गर्दा मान्यता प्राप्त चिकित्सकको सिफारिस (प्रेश्कृप्सन) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) खण्ड (क) र (ख) बमोजिमका बिदा सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।

(४) एक आर्थिक वर्षका विदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) स्थानीय तहमा खटिएका एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायकले यस दफा बमोजिम लिने बिदाको स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गर्नेछ ।

(६) विभागमा खटिएका एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकले यस दफा बमोजिम लिने बिदाको स्वीकृति निर्देशकले गर्नेछ ।

सेवा इकाईको लागि जनशक्ति छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ परिच्छेद-७ विविध

२२. **आचरणः** एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायकले 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 ।

२३. **गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरणः** यस मापदण्ड बमोजिम छनौट भएका उम्मेद्वारको सम्बन्धमा तथा छनौट प्रकृया सम्बन्धमा गुनासो व्यवस्थापन तथा सहजीकरण गर्ने काम सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना संचालन निर्देशिका, २०७४ बमोजिम गठन भएको आयोजना व्यवस्थापन इकाईले गर्नेछ ।

२४. **अनुसूचीमा संशोधनः** विभागले यस मापदण्डको अनुसूचीमा आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

२५. **<u>आवश्यक व्यवस्था मिलाउने:</u>** यस मापदण्डको कार्यान्वयनमा कुनै कठिनाई परेमा वा द्विविधा भएमा विभागले निर्णय गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

सेवा इकाईका कर्मचारी छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ को अनुसूची १: सेवा इकाईमा रहने MIS अपरेटर र फिड सहायकको संख्यात्मक विवरण

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
१	ताप्लेजुङ्ग	फुङ्लिङ नगरपालिका	१	१	२
२	ताप्लेजुङ्ग	आठराई त्रिवेणी गाउँपालिका	१	१	२
३	ताप्लेजुङ्ग	सिदिङ्ग्वा गाउँपालिका	१	२	३
४	ताप्लेजुङ्ग	फक्ताङलुङ गाउँपालिका	१	२	३
५	ताप्लेजुङ्ग	मिक्वाखोला गाउँपालिका	१	२	३
६	ताप्लेजुङ्ग	मेरिङ्देन गाउँपालिका	१	२	३
७	ताप्लेजुङ्ग	मैवाखोला गाउँपालिका	१	२	३
८	ताप्लेजुङ्ग	पाथीभरा याङ्वरक गाउँपालिका	१	१	२
९	ताप्लेजुङ्ग	सिरिजङ्गा गाउँपालिका	१	२	३
१०	पाँचथर	फिदिम नगरपालिका	२	१	३
११	पाँचथर	फालेलुङ गाउँपालिका	१	२	३
१२	पाँचथर	फाल्गुनन्द गाउँपालिका	१	१	२
१३	पाँचथर	हिलिहाङ गाउँपालिका	१	१	२
१४	पाँचथर	कुम्मायक गाउँपालिका	१	१	२
१५	पाँचथर	मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
१६	पाँचथर	तुम्वेहा गाउँपालिका	१	१	२
१७	पाँचथर	याङ्वरक गाउँपालिका	१	२	३
१८	इलाम	इलाम नगरपालिका	२	१	३
१९	इलाम	देउमाई नगरपालिका	२	१	३
२०	इलाम	माई नगरपालिका	२	१	३
२१	इलाम	सूर्योदय नगरपालिका	२	१	३
२२	इलाम	फाकफोकथुम गाउँपालिका	१	१	२
२३	इलाम	चुलाचुली गाउँपालिका	१	१	२
२४	इलाम	माईजोगमाई गाउँपालिका	१	२	३
२५	इलाम	माङ्सेबुङ गाउँपालिका	१	२	३
२६	इलाम	रोङ गाउँपालिका	१	२	३
२७	इलाम	सन्दकपुर गाउँपालिका	१	२	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
२८	झापा	मेचीनगर नगरपालिका	२	१	३
२९	झापा	दमक नगरपालिका	२	१	३
३०	झापा	कन्काई नगरपालिका	२	१	३
३१	झापा	भद्रपुर नगरपालिका	२	१	३
३२	झापा	अर्जुनधारा नगरपालिका	२	१	३
३३	झापा	शिवसताक्षी नगरपालिका	२	१	३
३४	झापा	गौरादह नगरपालिका	२	१	३
३५	झापा	विर्तामोड नगरपालिका	२	१	३
३६	झापा	कमल गाउँपालिका	१	१	२
३७	झापा	गौरीगञ्ज गाउँपालिका	१	१	२
३८	झापा	बाह्रदशी गाउँपालिका	१	१	२
३९	झापा	झापा गाउँपालिका	१	१	२
४०	झापा	बुद्धशान्ती गाउँपालिका	१	१	२
४१	झापा	हल्दीवारी गाउँपालिका	१	१	२
४२	झापा	कचनकवल गाउँपालिका	१	१	२
४३	मोरङ्ग	विराटनगर महानगरपालिका	२	१	३
४४	मोरङ्ग	बेलबारी नगरपालिका	२	१	३
४५	मोरङ्ग	लेटाङ्ग नगरपालिका	२	१	३
४६	मोरङ्ग	पथरी शनिश्चरे नगरपालिका	२	१	३
४७	मोरङ्ग	रङ्गेली नगरपालिका	२	१	३
४८	मोरङ्ग	रतुवामाई नगरपालिका	२	१	३
४९	मोरङ्ग	सुनवर्षी नगरपालिका	२	१	३
५०	मोरङ्ग	उर्लाबारी नगरपालिका	२	१	३
५१	मोरङ्ग	सुन्दरहरैंचा नगरपालिका	२	१	३
५२	मोरङ्ग	बुढीगङ्गा गाउँपालिका	१	१	२
५३	मोरङ्ग	धनपालथान गाउँपालिका	१	१	२
५४	मोरङ्ग	ग्रामथान गाउँपालिका	१	१	२
५५	मोरङ्ग	जहदा गाउँपालिका	१	१	२
५६	मोरङ्ग	कानेपोखरी गाउँपालिका	१	१	२
५७	मोरङ्ग	कटहरी गाउँपालिका	१	१	२
५८	मोरङ्ग	केराबारी गाउँपालिका	१	२	३
५९	मोरङ्ग	मिक्लाजुङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
६०	सुनसरी	ईटहरी उपमहानगरपालिका	२	१	३
६१	सुनसरी	धरान उपमहानगरपालिका	२	१	३
६२	सुनसरी	ईनरुवा नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
६३	सुनसरी	दुहवी नगरपालिका	२	१	३
६४	सुनसरी	रामधुनी नगरपालिका	२	१	३
६५	सुनसरी	बराहक्षेत्र नगरपालिका	२	१	३
६६	सुनसरी	देवानगञ्ज गाउँपालिका	१	१	२
६७	सुनसरी	कोशी गाउँपालिका	१	१	२
६८	सुनसरी	गढी गाउँपालिका	१	१	२
६९	सुनसरी	बर्जु गाउँपालिका	१	१	२
७०	सुनसरी	भोक्राहा नरसिंह गाउँपालिका	१	१	२
७१	सुनसरी	हरिनगर गाउँपालिका	१	१	२
७२	धनकुटा	पाखीबास नगरपालिका	१	२	३
७३	धनकुटा	धनकुटा नगरपालिका	२	१	३
७४	धनकुटा	महालक्ष्मी नगरपालिका	१	१	२
७५	धनकुटा	साँगुरीगढी गाउँपालिका	१	२	३
७६	धनकुटा	सहिदभूमि गाउँपालिका	१	१	२
७७	धनकुटा	छथर जोरपाटी गाउँपालिका	१	१	२
७८	धनकुटा	चौविसे गाउँपालिका	१	२	३
७९	तेह्रथुम	म्याङ्लुङ्ग नगरपालिका	१	१	२
८०	तेह्रथुम	लालीगुराँस नगरपालिका	१	१	२
८१	तेह्रथुम	आठराई गाउँपालिका	१	२	३
८२	तेह्रथुम	छथर गाउँपालिका	१	२	३
८३	तेह्रथुम	फेदाप गाउँपालिका	१	१	२
८४	तेह्रथुम	मेन्छयायेम गाउँपालिका	१	१	२
८५	संखुवासभा	चैनपुर नगरपालिका	१	२	३
८६	संखुवासभा	धर्मदेवी नगरपालिका	१	२	३
८७	संखुवासभा	खाँदबारी नगरपालिका	२	१	३
८८	संखुवासभा	मादी नगरपालिका	१	१	२
८९	संखुवासभा	पाँचखपन नगरपालिका	१	२	३
९०	संखुवासभा	भोटखोला गाउँपालिका	१	२	३
९१	संखुवासभा	चिचिला गाउँपालिका	१	१	२
९२	संखुवासभा	मकालु गाउँपालिका	१	२	३
९३	संखुवासभा	सभापोखरी गाउँपालिका	१	२	३
९४	संखुवासभा	सिलिचोङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
९५	भोजपुर	भोजपुर नगरपालिका	१	२	३
९६	भोजपुर	षडानन्द नगरपालिका	२	१	३
९७	भोजपुर	टेम्केमैयुङ गाउँपालिका	१	२	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
९८	भोजपुर	रामप्रसादराई गाउँपालिका	१	२	३
९९	भोजपुर	अरुण गाउँपालिका	१	२	३
१००	भोजपुर	पौवादुम्मा गाउँपालिका	१	१	२
१०१	भोजपुर	साल्पा सिलिसो गाउँपालिका	१	२	३
१०२	भोजपुर	आम्चोक गाउँपालिका	१	२	३
१०३	भोजपुर	हतुवागढी गाउँपालिका	१	२	३
१०४	सोलुखुम्बु	सोलु दुधकुण्ड नगरपालिका	१	२	३
१०५	सोलुखुम्बु	माप्य दुधकोशी गाउँपालिका	१	२	३
१०६	सोलुखुम्बु	खुम्बु पासाङ्गल्हामु गाउँपालिका	१	२	३
१०७	सोलुखुम्बु	थुलुङ दुधकोशीका गाउँपालिका	१	२	३
१०८	सोलुखुम्बु	नेचा सल्यान गाउँपालिका	१	१	२
१०९	सोलुखुम्बु	महाकुलुङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
११०	सोलुखुम्बु	लिखुपिके गाउँपालिका	१	१	२
१११	सोलुखुम्बु	सोपाङ्ग गाउँपालिका	१	१	२
११२	ओखलढुङ्गा	सिद्धिचरण नगरपालिका	१	२	३
११३	ओखलढुङ्गा	खिजिदेम्बा गाउँपालिका	१	२	३
११४	ओखलढुङ्गा	चम्पादेवी गाउँपालिका	१	१	२
११५	ओखलढुङ्गा	चिशंखुगढी गाउँपालिका	१	१	२
११६	ओखलढुङ्गा	मानेभञ्ज्याङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
११७	ओखलढुङ्गा	मोलुङ्ग गाउँपालिका	१	१	२
११८	ओखलढुङ्गा	लिखु गाउँपालिका	१	१	२
११९	ओखलढुङ्गा	सुनकोशी गाउँपालिका	१	२	३
१२०	खोटाङ्ग	हलेसी तुवाचुङ्ग नगरपालिका	१	२	३
१२१	खोटाङ्ग	दिक्तेल रुपाकोट मझुवागढी नगरपालिका	२	१	३
१२२	खोटाङ्ग	ऐसेलुखर्क गाउँपालिका	१	१	२
१२३	खोटाङ्ग	रावा बेसी गाउँपालिका	१	१	२
१२४	खोटाङ्ग	जन्तेढुङ्गा गाउँपालिका	१	१	२
१२५	खोटाङ्ग	खोटेहाङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
१२६	खोटाङ्ग	केपिलासगढी गाउँपालिका	१	२	३
१२७	खोटाङ्ग	दिप्रुङ चुइचुम्मा गाउँपालिका	१	२	३
१२८	खोटाङ्ग	साकेला गाउँपालिका	१	१	२
१२९	खोटाङ्ग	बराहपोखरी गाउँपालिका	१	२	३
१३०	उदयपुर	कटारी नगरपालिका	२	१	३
१३१	उदयपुर	चौदण्डीगढी नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
१३२	उदयपुर	त्रियुगा नगरपालिका	२	१	३
१३३	उदयपुर	बेलका नगरपालिका	२	१	३
१३४	उदयपुर	उदयपुरगढी गाउँपालिका	१	२	३
१३५	उदयपुर	ताप्ली गाउँपालिका	१	१	२
१३६	उदयपुर	रौताहामाई गाउँपालिका	१	२	३
१३७	उदयपुर	लिम्चुङ्बुङ गाउँपालिका	१	१	२
१३८	सप्तरी	राजविराज नगरपालिका	२	१	३
१३९	सप्तरी	कञ्चनरुप नगरपालिका	२	१	३
१४०	सप्तरी	डाक्नेश्वरी नगरपालिका	२	१	३
१४१	सप्तरी	बोदेबरसाईन नगरपालिका	२	१	३
१४२	सप्तरी	खडक नगरपालिका	२	१	३
१४३	सप्तरी	शम्भुनाथ नगरपालिका	२	१	३
१४४	सप्तरी	सुरुङ्गा नगरपालिका	२	१	३
१४५	सप्तरी	हनुमाननगर कङ्कालिनी नगरपालिका	२	१	३
१४६	सप्तरी	सप्तकोशी नगरपालिका	१	१	२
१४७	सप्तरी	अग्नीसाइर कृष्णासवरन गाउँपालिका	१	१	२
१४८	सप्तरी	छिन्नमस्ता गाउँपालिका	१	१	२
१४९	सप्तरी	महादेवा गाउँपालिका	१	१	२
१५०	सप्तरी	तिरहुत गाउँपालिका	१	१	२
१५१	सप्तरी	तिलाठी कोइलाडी गाउँपालिका	१	१	२
१५२	सप्तरी	रुपनी गाउँपालिका	१	१	२
१५३	सप्तरी	राजगढ गाउँपालिका	१	१	२
१५४	सप्तरी	विष्णुपुर गाउँपालिका	१	१	२
१५५	सप्तरी	बलान-विहुल गाउँपालिका	१	१	२
१५६	सिराहा	लहान नगरपालिका	२	१	३
१५७	सिराहा	धनगढीमाई नगरपालिका	२	१	३
१५८	सिराहा	सिरहा नगरपालिका	२	१	३
१५९	सिराहा	गोलबजार नगरपालिका	२	१	३
१६०	सिराहा	मिर्चैया नगरपालिका	२	१	३
१६१	सिराहा	कल्याणपुर नगरपालिका	२	१	३
१६२	सिराहा	कर्जन्हा नगरपालिका	२	१	३
१६३	सिराहा	सुखीपुर नगरपालिका	२	१	३
१६४	सिराहा	भगवानपुर गाउँपालिका	१	१	२

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
१६५	सिराहा	औरही गाउँपालिका	१	१	२
१६६	सिराहा	विष्णुपुर गाउँपालिका	१	१	२
१६७	सिराहा	बरियारपट्टी गाउँपालिका	१	१	२
१६८	सिराहा	लक्ष्मीपुर पतारी गाउँपालिका	१	१	२
१६९	सिराहा	नरहा गाउँपालिका	१	१	२
१७०	सिराहा	सखुवानान्करकट्टी गाउँपालिका	१	१	२
१७१	सिराहा	अर्नमा गाउँपालिका	१	१	२
१७२	सिराहा	नवराजपुर गाउँपालिका	१	१	२
१७३	धनुषा	जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका	२	१	३
१७४	धनुषा	क्षिरेश्वरनाथ नगरपालिका	२	१	३
१७५	धनुषा	गणेशमान चारनाथ नगरपालिका	२	१	३
१७६	धनुषा	धनुषाधाम नगरपालिका	२	१	३
१७७	धनुषा	कमला नगरपालिका	२	१	३
१७८	धनुषा	नगराइन नगरपालिका	२	१	३
१७९	धनुषा	विदेह नगरपालिका	२	१	३
१८०	धनुषा	मिथिला नगरपालिका	२	१	३
१८१	धनुषा	मिथिला विहारी नगरपालिका	२	१	३
१८२	धनुषा	शहीदनगर नगरपालिका	२	१	३
१८३	धनुषा	सबैला नगरपालिका	२	१	३
१८४	धनुषा	हंसपुर नगरपालिका	२	१	३
१८५	धनुषा	औरही गाउँपालिका	१	१	२
१८६	धनुषा	जनकनन्दिनी गाउँपालिका	१	१	२
१८७	धनुषा	बटेश्वर गाउँपालिका	१	१	२
१८८	धनुषा	मुखियापट्टी मुसहरनिया गाउँपालिका	१	१	२
१८९	धनुषा	लक्ष्मीनिया गाउँपालिका	१	१	२
१९०	धनुषा	धनौजी गाउँपालिका	१	१	२
१९१	महोत्तरी	जलेश्वर नगरपालिका	२	१	३
१९२	महोत्तरी	बर्दिबास नगरपालिका	२	१	३
१९३	महोत्तरी	गौशाला नगरपालिका	२	१	३
१९४	महोत्तरी	बलवा नगरपालिका	२	१	३
१९५	महोत्तरी	लोहरपट्टी नगरपालिका	२	१	३
१९६	महोत्तरी	मनरा सिसवा नगरपालिका	२	१	३
१९७	महोत्तरी	रामगोपालपुर नगरपालिका	१	१	२

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
१९८	महोत्तरी	औरही नगरपालिका	२	१	३
१९९	महोत्तरी	भँगाहा नगरपालिका	२	१	३
२००	महोत्तरी	मटिहानी नगरपालिका	२	१	३
२०१	महोत्तरी	सोनमा गाउँपालिका	१	१	२
२०२	महोत्तरी	सम्सी गाउँपालिका	१	१	२
२०३	महोत्तरी	महोत्तरी गाउँपालिका	१	१	२
२०४	महोत्तरी	पिपरा गाउँपालिका	१	१	२
२०५	महोत्तरी	एकडारा गाउँपालिका	१	१	२
२०६	सर्लाही	ईश्वरपुर नगरपालिका	२	१	३
२०७	सर्लाही	मलङ्गवा नगरपालिका	२	१	३
२०८	सर्लाही	लालबन्दी नगरपालिका	२	१	३
२०९	सर्लाही	हरिपुर नगरपालिका	२	१	३
२१०	सर्लाही	हरिपुर्वा नगरपालिका	२	१	३
२११	सर्लाही	हरिवन नगरपालिका	२	१	३
२१२	सर्लाही	बरहथवा नगरपालिका	२	१	३
२१३	सर्लाही	बलरा नगरपालिका	२	१	३
२१४	सर्लाही	गोडैटा नगरपालिका	२	१	३
२१५	सर्लाही	बागमती नगरपालिका	२	१	३
२१६	सर्लाही	कबिलासी नगरपालिका	२	१	३
२१७	सर्लाही	चक्रघट्टा गाउँपालिका	१	१	२
२१८	सर्लाही	चन्द्रनगर गाउँपालिका	१	१	२
२१९	सर्लाही	धनकौल गाउँपालिका	१	१	२
२२०	सर्लाही	ब्रह्मपुरी गाउँपालिका	१	१	२
२२१	सर्लाही	रामनगर गाउँपालिका	१	१	२
२२२	सर्लाही	विष्णु गाउँपालिका	१	१	२
२२३	सर्लाही	बसबरीया गाउँपालिका	१	१	२
२२४	सर्लाही	कौडेना गाउँपालिका	१	१	२
२२५	सर्लाही	पर्सा गाउँपालिका	१	१	२
२२६	रौतहट	चन्द्रपुर नगरपालिका	२	१	३
२२७	रौतहट	गरुडा नगरपालिका	२	१	३
२२८	रौतहट	गौर नगरपालिका	२	१	३
२२९	रौतहट	बौधीमाई नगरपालिका	२	१	३
२३०	रौतहट	वृन्दावन नगरपालिका	२	१	३
२३१	रौतहट	देवाही गोनाही नगरपालिका	२	१	३
२३२	रौतहट	गढीमाई नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
२३३	रौतहट	गजुरा नगरपालिका	२	१	३
२३४	रौतहट	कटहरीया नगरपालिका	२	१	३
२३५	रौतहट	माधवनारायण नगरपालिका	२	१	३
२३६	रौतहट	मौलापुर नगरपालिका	१	१	२
२३७	रौतहट	फतुवा विजयपुर नगरपालिका	२	१	३
२३८	रौतहट	ईशनाथ नगरपालिका	२	१	३
२३९	रौतहट	परोहा नगरपालिका	२	१	३
२४०	रौतहट	राजपुर नगरपालिका	२	१	३
२४१	रौतहट	राजदेवी नगरपालिका	२	१	३
२४२	रौतहट	यमुनामाई गाउँपालिका	१	१	२
२४३	रौतहट	दुर्गाभगवती गाउँपालिका	१	१	२
२४४	बारा	कलैया उपमहानगरपालिका	२	१	३
२४५	बारा	जितपुर-सिमरा उपमहानगरपालिका	२	१	३
२४६	बारा	कोल्हवी नगरपालिका	२	१	३
२४७	बारा	निजगढ नगरपालिका	२	१	३
२४८	बारा	महागढीमाई नगरपालिका	२	१	३
२४९	बारा	सिम्रौनगढ नगरपालिका	२	१	३
२५०	बारा	पचरौता नगरपालिका	२	१	३
२५१	बारा	परवानीपुर गाउँपालिका	१	१	२
२५२	बारा	प्रसौनी गाउँपालिका	१	१	२
२५३	बारा	फेटा गाउँपालिका	१	१	२
२५४	बारा	आदर्श कोटवाल गाउँपालिका	१	१	२
२५५	बारा	करैयामाई गाउँपालिका	१	१	२
२५६	बारा	देवताल गाउँपालिका	१	१	२
२५७	बारा	बारागढी गाउँपालिका	१	१	२
२५८	बारा	सुवर्ण गाउँपालिका	१	१	२
२५९	बारा	विश्रामपुर गाउँपालिका	१	१	२
२६०	पर्सा	वीरगञ्ज महानगरपालिका	२	१	३
२६१	पर्सा	पोखरीया नगरपालिका	२	१	३
२६२	पर्सा	बहुदरमाई नगरपालिका	२	१	३
२६३	पर्सा	पर्सागढी नगरपालिका	२	१	३
२६४	पर्सा	ठोरी गाउँपालिका	१	१	२
२६५	पर्सा	जगरनाथपुर गाउँपालिका	१	१	२
२६६	पर्सा	धोबीनी गाउँपालिका	१	१	२

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
२६७	पर्सा	छिपहरमाई गाउँपालिका	१	१	२
२६८	पर्सा	पकाहा मैनपुर गाउँपालिका	१	१	२
२६९	पर्सा	विन्दबासिनी गाउँपालिका	१	१	२
२७०	पर्सा	सखुवा प्रसौनी गाउँपालिका	१	१	२
२७१	पर्सा	पटेर्वा सुगौली गाउँपालिका	१	१	२
२७२	पर्सा	कालिकामाई गाउँपालिका	१	१	२
२७३	पर्सा	जिराभवानी गाउँपालिका	१	१	२
२७४	सिन्धुली	कमलामाई नगरपालिका	२	१	३
२७५	सिन्धुली	दुधौली नगरपालिका	२	१	३
२७६	सिन्धुली	गोलञ्जोर गाउँपालिका	१	२	३
२७७	सिन्धुली	घ्याङ्लेख गाउँपालिका	१	२	३
२७८	सिन्धुली	तीनपाटन गाउँपालिका	१	२	३
२७९	सिन्धुली	फिक्कल गाउँपालिका	१	२	३
२८०	सिन्धुली	मरिण गाउँपालिका	१	२	३
२८१	सिन्धुली	सुनकोशी गाउँपालिका	१	२	३
२८२	सिन्धुली	हरिहरपुरगढी गाउँपालिका	१	२	३
२८३	रामेछाप	मन्थली नगरपालिका	२	१	३
२८४	रामेछाप	रामेछाप नगरपालिका	१	२	३
२८५	रामेछाप	उमाकुण्ड गाउँपालिका	१	२	३
२८६	रामेछाप	खाँडादेवी गाउँपालिका	१	२	३
२८७	रामेछाप	गोकुलगङ्गा गाउँपालिका	१	२	३
२८८	रामेछाप	दोरम्भा गाउँपालिका	१	२	३
२८९	रामेछाप	लिखु तामाकोशी गाउँपालिका	१	१	२
२९०	रामेछाप	सुनापती गाउँपालिका	१	१	२
२९१	दोलखा	जिरी नगरपालिका	१	२	३
२९२	दोलखा	भिमेश्वर नगरपालिका	२	१	३
२९३	दोलखा	कालिञ्चोक गाउँपालिका	१	२	३
२९४	दोलखा	गौरीशङ्कर गाउँपालिका	१	२	३
२९५	दोलखा	तामाकोशी गाउँपालिका	१	२	३
२९६	दोलखा	मेलुङ्ग गाउँपालिका	१	१	२
२९७	दोलखा	विगु गाउँपालिका	१	२	३
२९८	दोलखा	बैतेश्वर गाउँपालिका	१	१	२
२९९	दोलखा	शैलुङ्ग गाउँपालिका	१	१	२
३००	सिन्धुपाल्चोक	चौतारा साँगाचोकगढी नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
३०१	सिन्धुपाल्चोक	बाह्रविसे नगरपालिका	१	१	२
३०२	सिन्धुपाल्चोक	मेलम्ची नगरपालिका	२	१	३
३०३	सिन्धुपाल्चोक	ईन्द्रावती गाउँपालिका	१	१	२
३०४	सिन्धुपाल्चोक	जुगल गाउँपालिका	१	२	३
३०५	सिन्धुपाल्चोक	पाँचपोखरी थाङ्पाल गाउँपालिका	१	२	३
३०६	सिन्धुपाल्चोक	बलेफी गाउँपालिका	१	१	२
३०७	सिन्धुपाल्चोक	भोटेकोशी गाउँपालिका	१	२	३
३०८	सिन्धुपाल्चोक	लिसङ्खुपाखर गाउँपालिका	१	१	२
३०९	सिन्धुपाल्चोक	सुनकोशी गाउँपालिका	१	१	२
३१०	सिन्धुपाल्चोक	हेलम्बु गाउँपालिका	१	२	३
३११	सिन्धुपाल्चोक	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	१	१	२
३१२	काभ्रेपलाञ्चोक	धुलिखेल नगरपालिका	२	१	३
३१३	काभ्रेपलाञ्चोक	बनेपा नगरपालिका	२	१	३
३१४	काभ्रेपलाञ्चोक	पनौती नगरपालिका	२	१	३
३१५	काभ्रेपलाञ्चोक	पाँचखाल नगरपालिका	२	१	३
३१६	काभ्रेपलाञ्चोक	नमोबुद्ध नगरपालिका	१	१	२
३१७	काभ्रेपलाञ्चोक	खानीखोला गाउँपालिका	१	२	३
३१८	काभ्रेपलाञ्चोक	चौंरीदेउराली गाउँपालिका	१	१	२
३१९	काभ्रेपलाञ्चोक	तेमाल गाउँपालिका	१	१	२
३२०	काभ्रेपलाञ्चोक	बेथानचोक गाउँपालिका	१	१	२
३२१	काभ्रेपलाञ्चोक	भुम्लु गाउँपालिका	१	१	२
३२२	काभ्रेपलाञ्चोक	मण्डनदेउपुर नगरपालिका	२	१	३
३२३	काभ्रेपलाञ्चोक	महाभारत गाउँपालिका	१	२	३
३२४	काभ्रेपलाञ्चोक	रोशी गाउँपालिका	१	२	३
३२५	ललितपुर	ललितपुर महानगरपालिका	२	१	३
३२६	ललितपुर	गोदावरी नगरपालिका	२	१	३
३२७	ललितपुर	महालक्ष्मी नगरपालिका	२	१	३
३२८	ललितपुर	कोञ्ज्योसोम गाउँपालिका	१	१	२
३२९	ललितपुर	बागमती गाउँपालिका	१	१	२
३३०	ललितपुर	महाङ्काल गाउँपालिका	१	१	२
३३१	भक्तपुर	चाँगुनारायण नगरपालिका	२	१	३
३३२	भक्तपुर	भक्तपुर नगरपालिका	२	१	३
३३३	भक्तपुर	मध्यपुर थिमी नगरपालिका	२	१	३
३३४	भक्तपुर	सूर्यविनायक नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
३३५	काठमाण्डौं	काठमाण्डौं महानगरपालिका	२	१	३
३३६	काठमाण्डौं	कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका	२	१	३
३३७	काठमाण्डौं	कीर्तिपुर नगरपालिका	२	१	३
३३८	काठमाण्डौं	गोकर्णेश्वर नगरपालिका	२	१	३
३३९	काठमाण्डौं	चन्द्रागिरी नगरपालिका	२	१	३
३४०	काठमाण्डौं	टोखा नगरपालिका	२	१	३
३४१	काठमाण्डौं	तारकेश्वर नगरपालिका	२	१	३
३४२	काठमाण्डौं	दक्षिणकाली नगरपालिका	१	१	२
३४३	काठमाण्डौं	नागार्जुन नगरपालिका	२	१	३
३४४	काठमाण्डौं	बुढानिलकण्ठ नगरपालिका	२	१	३
३४५	काठमाण्डौं	शङ्करापुर नगरपालिका	१	१	२
३४६	रसुवा	उत्तरगया गाउँपालिका	१	१	२
३४७	रसुवा	कालिका गाउँपालिका	१	२	३
३४८	रसुवा	गोसाईंकुण्ड गाउँपालिका	१	२	३
३४९	रसुवा	नौकुण्ड गाउँपालिका	१	१	२
३५०	रसुवा	आमाछोदिङमो गाउँपालिका	१	२	३
३५१	नुवाकोट	विदुर नगरपालिका	२	१	३
३५२	नुवाकोट	बेलकोटगढी नगरपालिका	२	१	३
३५३	नुवाकोट	ककनी गाउँपालिका	१	१	२
३५४	नुवाकोट	किस्पाङ्ग गाउँपालिका	१	१	२
३५५	नुवाकोट	तादी गाउँपालिका	१	१	२
३५६	नुवाकोट	तारकेश्वर गाउँपालिका	१	१	२
३५७	नुवाकोट	दुप्चेश्वर गाउँपालिका	१	२	३
३५८	नुवाकोट	पञ्चकन्या गाउँपालिका	१	१	२
३५९	नुवाकोट	लिखु गाउँपालिका	१	१	२
३६०	नुवाकोट	म्यागङ गाउँपालिका	१	१	२
३६१	नुवाकोट	शिवपुरी गाउँपालिका	१	१	२
३६२	नुवाकोट	सूर्यगढी गाउँपालिका	१	१	२
३६३	धादिङ्ग	धुनीवेंशी नगरपालिका	२	१	३
३६४	धादिङ्ग	निलकण्ठ नगरपालिका	२	१	३
३६५	धादिङ्ग	खनीयाबास गाउँपालिका	१	१	२
३६६	धादिङ्ग	गजुरी गाउँपालिका	१	२	३
३६७	धादिङ्ग	गल्छी गाउँपालिका	१	१	२
३६८	धादिङ्ग	गङ्गाजमुना गाउँपालिका	१	२	३
३६९	धादिङ्ग	ज्वालामूखि गाउँपालिका	१	१	२

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
३७०	धादिङ्ग	थाक्रे गाउँपालिका	१	१	२
३७१	धादिङ्ग	नेत्रावती डबजोङ गाउँपालिका	१	२	३
३७२	धादिङ्ग	बेनीघाट रोराङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
३७३	धादिङ्ग	रुबीभ्याली गाउँपालिका	१	२	३
३७४	धादिङ्ग	सिद्धलेक गाउँपालिका	१	१	२
३७५	धादिङ्ग	त्रिपुरासुन्दरी गाउँपालिका	१	२	३
३७६	मकवानपुर	हेटौंडा उपमहानगरपालिका	२	१	३
३७७	मकवानपुर	थाहा नगरपालिका	२	१	३
३७८	मकवानपुर	ईन्द्रसरोवर गाउँपालिका	१	१	२
३७९	मकवानपुर	कैलाश गाउँपालिका	१	२	३
३८०	मकवानपुर	बकैया गाउँपालिका	१	२	३
३८१	मकवानपुर	बागमती गाउँपालिका	१	२	३
३८२	मकवानपुर	भीमफेदी गाउँपालिका	१	२	३
३८३	मकवानपुर	मकवानपुरगढी गाउँपालिका	१	२	३
३८४	मकवानपुर	मनोहरी गाउँपालिका	१	२	३
३८५	मकवानपुर	राक्सीराङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
३८६	चितवन	भरतपुर महानगरपालिका	२	१	३
३८७	चितवन	कालिका नगरपालिका	२	१	३
३८८	चितवन	खैरहनी नगरपालिका	२	१	३
३८९	चितवन	माडी नगरपालिका	२	१	३
३९०	चितवन	रत्ननगर नगरपालिका	२	१	३
३९१	चितवन	राप्ती नगरपालिका	२	१	३
३९२	चितवन	ईच्छाकामना गाउँपालिका	१	२	३
३९३	गोरखा	गोरखा नगरपालिका	२	१	३
३९४	गोरखा	पालुङ्गटार नगरपालिका	२	१	३
३९५	गोरखा	बारपाक सुलिकोट गाउँपालिका	१	२	३
३९६	गोरखा	सिरानचोक गाउँपालिका	१	१	२
३९७	गोरखा	अजिरकोट गाउँपालिका	१	२	३
३९८	गोरखा	आरुघाट गाउँपालिका	१	२	३
३९९	गोरखा	गण्डकी गाउँपालिका	१	१	२
४००	गोरखा	चुमनुब्री गाउँपालिका	१	२	३
४०१	गोरखा	धार्चे गाउँपालिका	१	२	३
४०२	गोरखा	भिमसेनथापा गाउँपालिका	१	१	२
४०३	गोरखा	शहीदलखन गाउँपालिका	१	२	३
४०४	लमजुङ्ग	बेंशीसहर नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
४०५	लमजुङ्ग	मध्यनेपाल नगरपालिका	१	१	२
४०६	लमजुङ्ग	राईनास नगरपालिका	१	१	२
४०७	लमजुङ्ग	सुन्दरवजार नगरपालिका	१	१	२
४०८	लमजुङ्ग	क्व्होलासोथार गाउँपालिका	१	२	३
४०९	लमजुङ्ग	दुधपोखरी गाउँपालिका	१	२	३
४१०	लमजुङ्ग	दोर्दी गाउँपालिका	१	२	३
४११	लमजुङ्ग	मर्स्याङ्गदी गाउँपालिका	१	२	३
४१२	तनहुँ	भानु नगरपालिका	२	१	३
४१३	तनहुँ	भीमाद नगरपालिका	२	१	३
४१४	तनहुँ	ब्यास नगरपालिका	२	१	३
४१५	तनहुँ	शुक्लागण्डकी नगरपालिका	२	१	३
४१६	तनहुँ	आँबुखैरेनी गाउँपालिका	१	१	२
४१७	तनहुँ	ऋषिङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
४१८	तनहुँ	घिरिङ्ग गाउँपालिका	१	१	२
४१९	तनहुँ	देवघाट गाउँपालिका	१	२	३
४२०	तनहुँ	म्याग्दे गाउँपालिका	१	१	२
४२१	तनहुँ	बन्दिपुर गाउँपालिका	१	१	२
४२२	स्याङ्गजा	गल्याङ्ग नगरपालिका	२	१	३
४२३	स्याङ्गजा	चापाकोट नगरपालिका	१	१	२
४२४	स्याङ्गजा	पुतलीवजार नगरपालिका	२	१	३
४२५	स्याङ्गजा	भीरकोट नगरपालिका	१	१	२
४२६	स्याङ्गजा	वालिङ्ग नगरपालिका	२	१	३
४२७	स्याङ्गजा	अर्जुनचौपारी गाउँपालिका	१	१	२
४२८	स्याङ्गजा	आँधिखोला गाउँपालिका	१	१	२
४२९	स्याङ्गजा	कालीगण्डकी गाउँपालिका	१	१	२
४३०	स्याङ्गजा	फेदीखोला गाउँपालिका	१	१	२
४३१	स्याङ्गजा	विरुवा गाउँपालिका	१	१	२
४३२	स्याङ्गजा	हरिनाश गाउँपालिका	१	१	२
४३३	कास्की	पोखरा महानगरपालिका	२	१	३
४३४	कास्की	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	१	२	३
४३५	कास्की	माछापुच्छ्रे गाउँपालिका	१	२	३
४३६	कास्की	मादी गाउँपालिका	१	२	३
४३७	कास्की	रुपा गाउँपालिका	१	१	२
४३८	मनाङ्ग	चामे गाउँपालिका	१	२	३
४३९	मनाङ्ग	नार्पा भूमि गाउँपालिका	१	२	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
४४०	मनाङ्ग	नार्सों गाउँपालिका	१	२	३
४४१	मनाङ्ग	मनाङ ङिस्याङ गाउँपालिका	१	२	३
४४२	मुस्ताङ्ग	घरपझोङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
४४३	मुस्ताङ्ग	खासाङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
४४४	मुस्ताङ्ग	लो-घेकर दामोदरकुण्ड गाउँपालिका	१	२	३
४४५	मुस्ताङ्ग	लोमन्थाङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
४४६	मुस्ताङ्ग	वारागुङ मुक्तिक्षेत्र गाउँपालिका	१	२	३
४४७	म्याग्दी	बेनी नगरपालिका	२	१	३
४४८	म्याग्दी	अन्नपूर्ण गाउँपालिका	१	२	३
४४९	म्याग्दी	धौलागिरी गाउँपालिका	१	२	३
४५०	म्याग्दी	मङ्गला गाउँपालिका	१	१	२
४५१	म्याग्दी	मालिका गाउँपालिका	१	२	३
४५२	म्याग्दी	रघुगङ्गा गाउँपालिका	१	२	३
४५३	पर्वत	कुश्मा नगरपालिका	२	१	३
४५४	पर्वत	फलेवास नगरपालिका	१	१	२
४५५	पर्वत	जलजला गाउँपालिका	१	१	२
४५६	पर्वत	पैयुँ गाउँपालिका	१	१	२
४५७	पर्वत	महाशिला गाउँपालिका	१	१	२
४५८	पर्वत	मोदी गाउँपालिका	१	२	३
४५९	पर्वत	बिहादी गाउँपालिका	१	१	२
४६०	बागलुङ्ग	बागलुङ्ग नगरपालिका	२	१	३
४६१	बागलुङ्ग	गलकोट नगरपालिका	२	१	३
४६२	बागलुङ्ग	जैमिनी नगरपालिका	२	१	३
४६३	बागलुङ्ग	ढोरपाटन नगरपालिका	१	२	३
४६४	बागलुङ्ग	बरेङ्ग गाउँपालिका	१	१	२
४६५	बागलुङ्ग	कोठेखोला गाउँपालिका	१	१	२
४६६	बागलुङ्ग	तमानखोला गाउँपालिका	१	२	३
४६७	बागलुङ्ग	ताराखोला गाउँपालिका	१	१	२
४६८	बागलुङ्ग	निसीखोला गाउँपालिका	१	२	३
४६९	बागलुङ्ग	बढीगाड गाउँपालिका	१	२	३
४७०	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	कावासोती नगरपालिका	२	१	३
४७१	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	गैंडाकोट नगरपालिका	२	१	३
४७२	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	देवचुली नगरपालिका	२	१	३
४७३	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	मध्यविन्दु नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
४७४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	बौदीकाली गाउँपालिका	१	१	२
४७५	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	बुलिङ्टार गाउँपालिका	१	२	३
४७६	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	विनयीत्रिवेणी गाउँपालिका	१	२	३
४७७	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	हुप्सेकोट गाउँपालिका	१	२	३
४७८	गुल्मी	मुसिकोट नगरपालिका	२	१	३
४७९	गुल्मी	रेसुङ्गा नगरपालिका	२	१	३
४८०	गुल्मी	ईश्मा गाउँपालिका	१	१	२
४८१	गुल्मी	कालीगण्डकी गाउँपालिका	१	१	२
४८२	गुल्मी	गुल्मीदरवार गाउँपालिका	१	१	२
४८३	गुल्मी	सत्यवती गाउँपालिका	१	१	२
४८४	गुल्मी	चन्द्रपुर गाउँपालिका	१	१	२
४८५	गुल्मी	रुरु गाउँपालिका	१	१	२
४८६	गुल्मी	छत्रकोट गाउँपालिका	१	१	२
४८७	गुल्मी	धुर्कोट गाउँपालिका	१	१	२
४८८	गुल्मी	मदाने गाउँपालिका	१	१	२
४८९	गुल्मी	मालिका गाउँपालिका	१	१	२
४९०	पाल्पा	रामपुर नगरपालिका	२	१	३
४९१	पाल्पा	तान्सेन नगरपालिका	२	१	३
४९२	पाल्पा	निस्दी गाउँपालिका	१	२	३
४९३	पाल्पा	पूर्वखोला गाउँपालिका	१	२	३
४९४	पाल्पा	रम्भा गाउँपालिका	१	१	२
४९५	पाल्पा	मातागढी गाउँपालिका	१	२	३
४९६	पाल्पा	तिनाउ गाउँपालिका	१	२	३
४९७	पाल्पा	बगनासकाली गाउँपालिका	१	१	२
४९८	पाल्पा	रिब्दिकोट गाउँपालिका	१	१	२
४९९	पाल्पा	रैनादेवी छहरा गाउँपालिका	१	२	३
५००	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	बर्दघाट नगरपालिका	२	१	३
५०१	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	रामग्राम नगरपालिका	२	१	३
५०२	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	सुनवल नगरपालिका	२	१	३
५०३	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	सुस्ता गाउँपालिका	१	१	२
५०४	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	पाल्हीनन्दन गाउँपालिका	१	१	२
५०५	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	प्रतापपुर गाउँपालिका	१	१	२
५०६	नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम)	सरावल गाउँपालिका	१	१	२
५०७	रुपन्देही	बुटवल उपमहानगरपालिका	२	१	३
५०८	रुपन्देही	देवदह नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
५०९	रुपन्देही	लुम्बिनी-साँस्कृतिक	२	१	३
५१०	रुपन्देही	सैनामैना नगरपालिका	२	१	३
५११	रुपन्देही	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	२	१	३
५१२	रुपन्देही	तिलोत्तमा नगरपालिका	२	१	३
५१३	रुपन्देही	गैडहवा गाउँपालिका	१	१	२
५१४	रुपन्देही	कञ्चन गाउँपालिका	१	१	२
५१५	रुपन्देही	कोटहीमाई गाउँपालिका	१	१	२
५१६	रुपन्देही	मर्चवारी गाउँपालिका	१	१	२
५१७	रुपन्देही	मायादेवी गाउँपालिका	१	१	२
५१८	रुपन्देही	ओमसतिया गाउँपालिका	१	१	२
५१९	रुपन्देही	रोहिणी गाउँपालिका	१	१	२
५२०	रुपन्देही	सम्मरीमाई गाउँपालिका	१	१	२
५२१	रुपन्देही	सियारी गाउँपालिका	१	१	२
५२२	रुपन्देही	सुद्धोदन गाउँपालिका	१	१	२
५२३	कपिलवस्तु	कपिलवस्तु नगरपालिका	२	१	३
५२४	कपिलवस्तु	बुद्धभूमि नगरपालिका	२	१	३
५२५	कपिलवस्तु	शिवराज नगरपालिका	२	१	३
५२६	कपिलवस्तु	महाराजगञ्ज नगरपालिका	२	१	३
५२७	कपिलवस्तु	कृष्णनगर नगरपालिका	२	१	३
५२८	कपिलवस्तु	बाणगङ्गा नगरपालिका	२	१	३
५२९	कपिलवस्तु	मायादेवी गाउँपालिका	१	१	२
५३०	कपिलवस्तु	यशोधरा गाउँपालिका	१	१	२
५३१	कपिलवस्तु	शुद्धोदन गाउँपालिका	१	१	२
५३२	कपिलवस्तु	विजयनगर गाउँपालिका	१	२	३
५३३	अर्घाखाँची	सन्धिखर्क नगरपालिका	२	१	३
५३४	अर्घाखाँची	शितगङ्गा नगरपालिका	२	१	३
५३५	अर्घाखाँची	भूमिकास्थान नगरपालिका	२	१	३
५३६	अर्घाखाँची	छत्रदेव गाउँपालिका	१	१	२
५३७	अर्घाखाँची	पाणिनी गाउँपालिका	१	२	३
५३८	अर्घाखाँची	मालारानी गाउँपालिका	१	१	२
५३९	प्युठान	प्युठान नगरपालिका	२	१	३
५४०	प्युठान	स्वर्गद्वारी नगरपालिका	२	१	३
५४१	प्युठान	गौमुखी गाउँपालिका	१	२	३
५४२	प्युठान	माण्डवी गाउँपालिका	१	१	२
५४३	प्युठान	सरुमारानी गाउँपालिका	१	२	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
५४४	प्युठान	मल्लरानी गाउँपालिका	१	१	२
५४५	प्युठान	नौबहिनी गाउँपालिका	१	२	३
५४६	प्युठान	झिमरुक गाउँपालिका	१	१	२
५४७	प्युठान	ऐरावती गाउँपालिका	१	२	३
५४८	रोल्पा	रोल्पा नगरपालिका	२	१	३
५४९	रोल्पा	त्रिवेणी गाउँपालिका	१	२	३
५५०	रोल्पा	परिवर्तन गाउँपालिका	१	२	३
५५१	रोल्पा	माडी गाउँपालिका	१	१	२
५५२	रोल्पा	रुन्टीगढी गाउँपालिका	१	२	३
५५३	रोल्पा	लुङ्ग्री गाउँपालिका	१	२	३
५५४	रोल्पा	गंगादेव गाउँपालिका	१	१	२
५५५	रोल्पा	सुनछहरी गाउँपालिका	१	२	३
५५६	रोल्पा	सुनिल स्मृति गाउँपालिका	१	२	३
५५७	रोल्पा	थवाङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
५५८	रुकुम	पुथाउथरगङ्गा गाउँपालिका	१	२	३
५५९	रुकुम	भूमे गाउँपालिका	१	२	३
५६०	रुकुम	सिस्ने गाउँपालिका	१	२	३
५६१	दाङ्ग	तुल्सीपुर उपमहानगरपालिका	२	१	३
५६२	दाङ्ग	घोराही उपमहानगरपालिका	२	१	३
५६३	दाङ्ग	लमही नगरपालिका	२	१	३
५६४	दाङ्ग	बङ्गलाचुली गाउँपालिका	१	२	३
५६५	दाङ्ग	दङ्गीशरण गाउँपालिका	१	१	२
५६६	दाङ्ग	गढवा गाउँपालिका	१	२	३
५६७	दाङ्ग	राजपुर गाउँपालिका	१	२	३
५६८	दाङ्ग	राप्ती गाउँपालिका	१	२	३
५६९	दाङ्ग	शान्तीनगर गाउँपालिका	१	१	२
५७०	दाङ्ग	बबई गाउँपालिका	१	२	३
५७१	बाँके	नेपालगञ्ज उपमहानगरपालिका	२	१	३
५७२	बाँके	कोहलपुर नगरपालिका	२	१	३
५७३	बाँके	नरैनापुर गाउँपालिका	१	२	३
५७४	बाँके	राप्तीसोनारी गाउँपालिका	१	२	३
५७५	बाँके	बैजनाथ गाउँपालिका	१	२	३
५७६	बाँके	खजुरा गाउँपालिका	१	१	२
५७७	बाँके	डुडुवा गाउँपालिका	१	१	२
५७८	बाँके	जानकी गाउँपालिका	१	१	२

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
५७९	बर्दिया	गुलरिया नगरपालिका	२	१	३
५८०	बर्दिया	मधुवन नगरपालिका	२	१	३
५८१	बर्दिया	राजापुर नगरपालिका	२	१	३
५८२	बर्दिया	ठाकुरबाबा नगरपालिका	२	१	३
५८३	बर्दिया	बाँसगढी नगरपालिका	२	१	३
५८४	बर्दिया	बारबर्दिया नगरपालिका	२	१	३
५८५	बर्दिया	बढैयाताल गाउँपालिका	१	१	२
५८६	बर्दिया	गेरुवा गाउँपालिका	१	१	२
५८७	सल्यान	शारदा नगरपालिका	२	१	३
५८८	सल्यान	बाघचौर नगरपालिका	२	१	३
५८९	सल्यान	बनगाड कुपिण्डे नगरपालिका	२	१	३
५९०	सल्यान	कालीमाटी गाउँपालिका	१	२	३
५९१	सल्यान	त्रिवेणी गाउँपालिका	१	१	२
५९२	सल्यान	कपुरकोट गाउँपालिका	१	१	२
५९३	सल्यान	छत्रेश्वरी गाउँपालिका	१	२	३
५९४	सल्यान	सिद्ध कुमाख गाउँपालिका	१	१	२
५९५	सल्यान	कुमाख गाउँपालिका	१	२	३
५९६	सल्यान	दार्मा गाउँपालिका	१	१	२
५९७	रुकुम (पश्चिम)	मुसीकोट नगरपालिका	२	१	३
५९८	रुकुम (पश्चिम)	चौरजहारी नगरपालिका	१	१	२
५९९	रुकुम (पश्चिम)	आठविसकोट नगरपालिका	२	१	३
६००	रुकुम (पश्चिम)	बाफिकोट गाउँपालिका	१	२	३
६०१	रुकुम (पश्चिम)	त्रिवेणी गाउँपालिका	१	१	२
६०२	रुकुम (पश्चिम)	सानीभेरी गाउँपालिका	१	२	३
६०३	सुर्खेत	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका	२	१	३
६०४	सुर्खेत	भेरीगङ्गा नगरपालिका	२	१	३
६०५	सुर्खेत	गुर्भाकोट नगरपालिका	२	१	३
६०६	सुर्खेत	पञ्चपुरी नगरपालिका	२	१	३
६०७	सुर्खेत	लेकवेंशी नगरपालिका	२	१	३
६०८	सुर्खेत	चौकुने गाउँपालिका	१	२	३
६०९	सुर्खेत	बराहताल गाउँपालिका	१	२	३
६१०	सुर्खेत	चिंगाड गाउँपालिका	१	२	३
६११	सुर्खेत	सिम्ता गाउँपालिका	१	२	३
६१२	दैलेख	नारायण नगरपालिका	१	१	२
६१३	दैलेख	दुल्लु नगरपालिका	२	१	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
६१४	दैलेख	चामुण्डा विन्द्रासैनी नगरपालिका	१	१	२
६१५	दैलेख	आठविस नगरपालिका	१	२	३
६१६	दैलेख	भगवतीमाई गाउँपालिका	१	२	३
६१७	दैलेख	गुराँस गाउँपालिका	१	२	३
६१८	दैलेख	ढुङ्गेश्वर गाउँपालिका	१	१	२
६१९	दैलेख	नौमुले गाउँपालिका	१	२	३
६२०	दैलेख	महाबु गाउँपालिका	१	१	२
६२१	दैलेख	भैरवी गाउँपालिका	१	१	२
६२२	दैलेख	ठाँटीकाँध गाउँपालिका	१	१	२
६२३	जाजरकोट	भेरी नगरपालिका	२	१	३
६२४	जाजरकोट	छेडागाड नगरपालिका	२	१	३
६२५	जाजरकोट	नलगाड नगरपालिका	१	२	३
६२६	जाजरकोट	कुशे गाउँपालिका	१	२	३
६२७	जाजरकोट	जुनीचाँदे गाउँपालिका	१	२	३
६२८	जाजरकोट	बारेकोट गाउँपालिका	१	२	३
६२९	जाजरकोट	शिवालय गाउँपालिका	१	२	३
६३०	डोल्पा	ठूलीभेरी नगरपालिका	१	२	३
६३१	डोल्पा	त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका	१	२	३
६३२	डोल्पा	डोल्पोबुद्ध गाउँपालिका	१	२	३
६३३	डोल्पा	शे-फोक्सुण्डो गाउँपालिका	१	१	२
६३४	डोल्पा	जगदुल्ला गाउँपालिका	१	१	२
६३५	डोल्पा	मुड्केचुला गाउँपालिका	१	२	३
६३६	डोल्पा	काईके गाउँपालिका	१	२	३
६३७	डोल्पा	छार्का ताङ्सोङ्ग गाउँपालिका	१	२	३
६३८	जुम्ला	चन्दननाथ नगरपालिका	१	१	२
६३९	जुम्ला	कनका सुन्दरी गाउँपालिका	१	२	३
६४०	जुम्ला	सिंजा गाउँपालिका	१	२	३
६४१	जुम्ला	हिमा गाउँपालिका	१	२	३
६४२	जुम्ला	तिला गाउँपालिका	१	२	३
६४३	जुम्ला	गुठीचौर गाउँपालिका	१	२	३
६४४	जुम्ला	तातोपानी गाउँपालिका	१	२	३
६४५	जुम्ला	पातारासी गाउँपालिका	१	२	३
६४६	कालिकोट	खाँडाचक्र नगरपालिका	१	२	३
६४७	कालिकोट	रासकोट नगरपालिका	१	१	२
६४८	कालिकोट	तिलागुफा नगरपालिका	१	२	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
६४९	कालिकोट	पचाल झरना गाउँपालिका	१	२	३
६५०	कालिकोट	सान्नीत्रिवेणी गाउँपालिका	१	२	३
६५१	कालिकोट	नरहरीनाथ गाउँपालिका	१	२	३
६५२	कालिकोट	शुभ कालिका गाउँपालिका	१	१	२
६५३	कालिकोट	महाबै गाउँपालिका	१	२	३
६५४	कालिकोट	पलाता गाउँपालिका	१	२	३
६५५	मुगु	छायानाथ रारा नगरपालिका	१	२	३
६५६	मुगु	मुगु मकार्मारोंग गाउँपालिका	१	२	३
६५७	मुगु	सोरु गाउँपालिका	१	२	३
६५८	मुगु	खत्याड गाउँपालिका	१	२	३
६५९	हुम्ला	सिमकोट गाउँपालिका	१	२	३
६६०	हुम्ला	नाम्खा गाउँपालिका	१	२	३
६६१	हुम्ला	खार्पुनाथ गाउँपालिका	१	२	३
६६२	हुम्ला	सर्केगाड गाउँपालिका	१	२	३
६६३	हुम्ला	चङ्खेली गाउँपालिका	१	२	३
६६४	हुम्ला	अदानचुली गाउँपालिका	१	२	३
६६५	हुम्ला	ताँजाकोट गाउँपालिका	१	२	३
६६६	बाजुरा	बडीमालिका नगरपालिका	१	२	३
६६७	बाजुरा	त्रिवेणी नगरपालिका	१	२	३
६६८	बाजुरा	बुढीगङ्गा नगरपालिका	१	१	२
६६९	बाजुरा	बुढीनन्दा नगरपालिका	१	२	३
६७०	बाजुरा	गौमूल गाउँपालिका	१	२	३
६७१	बाजुरा	जगन्नाथ गाउँपालिका	१	२	३
६७२	बाजुरा	स्वामिकार्तिक खापर गाउँपालिका	१	१	२
६७३	बाजुरा	खप्तड छेडेदह गाउँपालिका	१	२	३
६७४	बाजुरा	हिमाली गाउँपालिका	१	२	३
६७५	बझाङ्ग	जयपृथ्वी नगरपालिका	१	२	३
६७६	बझाङ्ग	बुङ्गल नगरपालिका	२	१	३
६७७	बझाङ्ग	तलकोट गाउँपालिका	१	२	३
६७८	बझाङ्ग	मस्टा गाउँपालिका	१	१	२
६७९	बझाङ्ग	खप्तड छान्ना गाउँपालिका	१	१	२
६८०	बझाङ्ग	थलारा गाउँपालिका	१	१	२
६८१	बझाङ्ग	वित्थडचिर गाउँपालिका	१	१	२
६८२	बझाङ्ग	सुर्मा गाउँपालिका	१	२	३

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
६८३	बझाङ्ग	छब्बिसपाथीभेरा गाउँपालिका	१	१	२
६८४	बझाङ्ग	दुर्गाथली गाउँपालिका	१	१	२
६८५	बझाङ्ग	केदारस्यूँ गाउँपालिका	१	१	२
६८६	बझाङ्ग	साइपाल गाउँपालिका	१	२	३
६८७	अछाम	मङ्गलसेन नगरपालिका	२	१	३
६८८	अछाम	कमलवजार नगरपालिका	१	१	२
६८९	अछाम	साँफेबगर नगरपालिका	२	१	३
६९०	अछाम	पञ्चदेवल विनायक नगरपालिका	१	२	३
६९१	अछाम	चौरपाटी गाउँपालिका	१	२	३
६९२	अछाम	मेल्लेख गाउँपालिका	१	२	३
६९३	अछाम	बाँन्नीगढी जयगढ गाउँपालिका	१	१	२
६९४	अछाम	रामारोसन गाउँपालिका	१	२	३
६९५	अछाम	ढकारी गाउँपालिका	१	२	३
६९६	अछाम	तुर्माखाँद गाउँपालिका	१	२	३
६९७	डोटी	दिपायल सिलगढी नगरपालिका	२	१	३
६९८	डोटी	शिखर नगरपालिका	२	१	३
६९९	डोटी	पूर्वीचौकी गाउँपालिका	१	१	२
७००	डोटी	बढीकेदार गाउँपालिका	१	२	३
७०१	डोटी	जोरायल गाउँपालिका	१	२	३
७०२	डोटी	सायल गाउँपालिका	१	१	२
७०३	डोटी	आदर्श गाउँपालिका	१	१	२
७०४	डोटी	के.आई.सिङ्ग गाउँपालिका	१	१	२
७०५	डोटी	बोगटान फुड्सिल गाउँपालिका	१	२	३
७०६	कैलाली	धनगढी उपमहानगरपालिका	२	१	३
७०७	कैलाली	टिकापुर नगरपालिका	२	१	३
७०८	कैलाली	घोडाघोडी नगरपालिका	२	१	३
७०९	कैलाली	लम्कीचुहा नगरपालिका	२	१	३
७१०	कैलाली	भजनी नगरपालिका	२	१	३
७११	कैलाली	गोदावरी नगरपालिका	२	१	३
७१२	कैलाली	गौरीगङ्गा नगरपालिका	२	१	३
७१३	कैलाली	जानकी गाउँपालिका	१	१	२
७१४	कैलाली	बर्दगोरिया गाउँपालिका	१	१	२
७१५	कैलाली	मोहन्याल गाउँपालिका	१	२	३
७१६	कैलाली	कैलारी गाउँपालिका	१	२	३
७१७	कैलाली	जोशीपुर गाउँपालिका	१	१	२

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
७१८	कैलाली	चुरे गाउँपालिका	१	२	३
७१९	कञ्चनपुर	भिमदत्त नगरपालिका	२	१	३
७२०	कञ्चनपुर	पुनर्वास नगरपालिका	२	१	३
७२१	कञ्चनपुर	बेदकोट नगरपालिका	२	१	३
७२२	कञ्चनपुर	महाकाली नगरपालिका	२	१	३
७२३	कञ्चनपुर	शुक्लाफाँटा नगरपालिका	२	१	३
७२४	कञ्चनपुर	बेलौरी नगरपालिका	२	१	३
७२५	कञ्चनपुर	कृष्णपुर नगरपालिका	२	१	३
७२६	कञ्चनपुर	बेलडाँडी गाउँपालिका	१	१	२
७२७	कञ्चनपुर	लालझाँडी गाउँपालिका	१	२	३
७२८	डडेल्धुरा	अमरगढी नगरपालिका	१	२	३
७२९	डडेल्धुरा	परशुराम नगरपालिका	२	१	३
७३०	डडेल्धुरा	आलिताल गाउँपालिका	१	२	३
७३१	डडेल्धुरा	भागेश्वर गाउँपालिका	१	२	३
७३२	डडेल्धुरा	नवदुर्गा गाउँपालिका	१	२	३
७३३	डडेल्धुरा	अजयमेरु गाउँपालिका	१	२	३
७३४	डडेल्धुरा	गन्यापधुरा गाउँपालिका	१	२	३
७३५	बैतडी	दशरथचन्द नगरपालिका	२	१	३
७३६	बैतडी	पाटन नगरपालिका	२	१	३
७३७	बैतडी	मेलौली नगरपालिका	१	१	२
७३८	बैतडी	पुचौडी नगरपालिका	२	१	३
७३९	बैतडी	सुर्नया गाउँपालिका	१	१	२
७४०	बैतडी	सिगास गाउँपालिका	१	२	३
७४१	बैतडी	शिवनाथ गाउँपालिका	१	१	२
७४२	बैतडी	पञ्चेश्वर गाउँपालिका	१	१	२
७४३	बैतडी	दगेडा केदार गाउँपालिका	१	१	२
७४४	बैतडी	डिलासैनी गाउँपालिका	१	१	२
७४५	दार्चुला	महाकाली नगरपालिका	१	२	३
७४६	दार्चुला	शैलेश शिखर नगरपालिका	१	१	२
७४७	दार्चुला	मालिकार्जुन गाउँपालिका	१	१	२
७४८	दार्चुला	अपिहिमाल गाउँपालिका	१	२	३
७४९	दार्चुला	दुहुँ गाउँपालिका	१	१	२
७५०	दार्चुला	नौगाड गाउँपालिका	१	२	३
७५१	दार्चुला	मार्मा गाउँपालिका	१	२	३
७५२	दार्चुला	लेकङ्ग गाउँपालिका	१	१	२

सि. नं.	जिल्ला	स्थानीय तहको नाम	MIS अपरेटर	फिड सहायक	जम्मा कर्मचारी
७५३	दार्चुला	ब्यास गाउँपालिका	१	२	३
७५४	**आयोजना व्यवस्थापन इकाई**		६	५	११
जम्मा			१०००	१०००	२०००

आयोजना व्यवस्थापन इकाईमा नियुक्त भएका एम.आई.यस. अपरेटर तथा फिल्ड सहायकलाई आवश्यकता तथा माग अनुसार स्थानीय तहमा खटाई कामकाज गराउन सकिनेछ ।

सेवा इकाईका कर्मचारी छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ को अनुसूची-२

आयोजना अन्तरगत सेवा केन्द्रका कर्मचारीहरूको करार पदपूर्तिको लागि अनलाइन आवेदन लिने विवरणहरु

अनलाइन मार्फत व्यक्तिगत विवरण कार्य अनुभवको विवरण, नागरिकताको विवरण, पारिवारिक विवरण तथा पदपुर्तिसँग सम्बन्धित अन्य विवरणहरू सफ्टवेयरमा देहाय बमोजिम हुनेछ :

सि.नं.	सफ्टवेयरमा हुने विवरण	कैफियत
१	First Name (In English)	
२	Middle Name (In English)	
३	Last Name (In English)	
४	पहिलो नाम	
५	विचको नाम	
६	थर	
७	जन्म मिति	
८	नागरिकता नं.	
९	नागरिकता जारी मिति	
१०	नागरिकता जारी जिल्ला	
११	लिङ्ग	
१२	बाबुको नाम पहिलो	
१३	बाबुको नाम विचको	
१४	बाबुको थर	
१५	बाजेको नाम पहिलो	
१६	बाजेको नाम विचको	

१७	बाजेको नाम अन्तिम अर्थात थर	
१८	आमाको नाम पहिलो	
१९	आमाको नाम विचको	
२०	आमाको नाम अन्तिम अर्थात थर	
२१	इमेल	
२२	मोबाइल नं.	
२३	पतिरपत्निको नाम पहिलो	
२४	पतिरपत्निको नाम बीचको	
२५	पतिरपत्निको नाम अन्तिम अर्थात् थर	
२६	वैवाहिक स्थिति	
२७	जिल्ला	
२८	गा.पा.रन.पा.	
२९	वडा नं.	
३०	विश्वविद्यालयरबोर्ड	न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा एक तह माथिको मात्र उल्लेख गर्ने
३१	शैक्षिक उपाधि	
३२	संकाय	
३३	श्रेणीरप्रतिशत	
३४	उत्तीर्ण गरेको साल	
३५	अपलोड फाइल	
३६	तालिम दिने संस्था	
३७	कम्प्युटर तालिम	
३८	अवधि देखि	
३९	अवधि सम्म	

४०	अपलोड फाइल	
४१	कार्यालय	
४२	कार्यालयको ठेगाना	
४३	पद	
४४	अवधि देखि	
४५	अवधि सम्म	
४६	पासपोर्ट साइजको फोटो (हालसालै खिचेको)	
४७	हस्ताक्षर	
४८	नागरिकता प्र.प. (दुबैपट्टि देखिने)	
४९	काम गरेको अनुभवको प्र.प.	
५०	न्युनतम शैक्षिक योग्यताको लाब्धांकपत्र	
५१	न्युनतम शैक्षिक योग्यता भन्दा १ तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको लाब्धांकपत्र	
५२	आवेदन दिने जिल्ला	
५३	आवेदन दिने गा.पा./न.पा.	

सेवा इकाईका कर्मचारी छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ को अनुसूची-३

एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकका लागि दरखास्त दिने उम्मेदवारहरुका लागि जानकारी

क. Online Application मार्फत दरखास्त दिँदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

दरखास्त फारम भर्नुभन्दा पहिला उम्मेदवारलाई आवश्यक पर्ने कुराहरु:

- उम्मेदवारको हालसालै खिचेको दुवै कान देखिने पासपोर्ट साइजको डिजिटल प्रति एक वटा (१०० kb सम्मको JPEG /PNG Format)
- उम्मेदवारको नागरिकताको प्रमाणपत्रको डिजिटल प्रति एक वटा (**बढीमा १०० kb सम्मको** JPEG/PNG Format)

- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र (लब्धाङ्क पत्र) को डिजिटल प्रति **(बढीमा १५० kb सम्मको** JPEG/PNG Format)
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यताभन्दा एक तह माथिको शैक्षिक योग्यता भएमा सो को प्रमाणपत्र (लब्धाङ्क पत्र)को डिजिटल प्रति **(बढीमा १५० kb सम्मको** JPEG/PNG Format)
- कार्य गरेको अनुभवको प्रमाणपत्र भएमा सोको डिजिटल प्रति एक प्रति **(बढीमा २०० kb सम्मको** JPEG/PNG Format)। (यसका लागि एक भन्दा बढी संस्थामा काम गरेको भएमा कार्य अनुभव देखिने प्रमाणपत्रहरु स्क्यान गरी एउटै फाइलमा राख्ने)

<u>Online फारम भरी दरखास्त गर्ने तरिका</u>

- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंजीकरण विभागको वेवसाइट https://docr.gov.np मा रहेको Application link मा Click गर्ने।
- त्यसपछि Login Page देखिन्छ।

१. पहिले यस प्रणालीमा **register** नगरेको भए **Login page** मा रहेको Register लिङ्कमा Click गर्ने र नाम, मोबाइल नं., पासवर्ड राखेर Register बटनमा click गर्ने।

२. त्यसपछि देखिने फारममा Register गर्दा उपलब्ध गराइएको मोबाइल नं. मा आएको **SMS verification token** राख्ने र verify बटनमा click गर्ने।

- त्यसपछि username र password राखेर login बटनमा click गर्ने।
- एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक मध्ये कुन पदमा आवेदन गर्ने हो सुरुमै छनौट गर्ने।
- उम्मेदवारले कुन स्थानीय तहको लागि आवेदन गर्ने हो छनौट गर्ने।
- निर्दिष्ट लिङ्कहरुमा गई माग भएको फोटो, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, न्यूनतम शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र र एक तह माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र एवम् अनुभव सम्बन्धी Document Attach(Upload) गर्ने।
- योग्यता तथा अनुभवका प्रमाणपत्रका प्रतिलिपीहरु उम्मेदवार स्वयंले हस्ताक्षर सहित प्रमाणित गरी पेश गर्ने।
- आफ्नो सबै विवरण भरिसकेपछि अन्तिममा रहेको submit बटनमा click गर्ने
- submit बटनमा Click गरिसकेपछि सफ्टवेयरले Are you sure to submit the form? भन्ने प्रश्न सोध्छ ।

- त्यसपछि आफूले भरेको सबै विवरण ठीक छ छैन रुजु गर्ने। यदि ठीक भएमा OK मा Click गर्ने ।
- विवरण दुरुस्त नभएमा Cancel गरी सच्याउने। सच्याइसकेपछि पुनः submit बटनमा Click गरी पुनः रुजु गरी Ok मा click गर्ने ।
- फारम पेश भएपछि आवेदकको मोबाइल नम्बरमा प्रमाणीकरण कोड(Verification Code) पठाइनेछ। आवेदकले उक्त कोड सिस्टममा राखेपछि मात्र प्रमाणित भै निजले आफ्नो प्रवेशपत्र प्रिन्ट गर्न सक्नेछ। यसरी प्रमाणीकृत नहुने आवेदकको आवेदन स्वीकृत भएको मानिने छैन ।

<u>प्रवेश पत्र लिने तरिका</u>

- दरखास्त दर्ता गरिसके पछि Online मा नै आवेदकको प्रवेशपत्र सिर्जना हुनेछ । यस्तो प्रवेशपत्र एम.आई.एस.अपरेटरका आवेदकले प्रिन्ट गरी भविष्यमा हुने सीप परीक्षण, अन्तरवार्ता तथा करार सम्झौता लगायतका प्रक्रियाहरुमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने भएकोले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ । त्यस्तै यस्तो प्रवेशपत्र फिल्ड सहायकका आवेदकले प्रिन्ट गरी भविष्यमा हुने सीप अन्तरवार्ता तथा करार सम्झौता लगायतका प्रक्रियाहरुमा अनिवार्य रुपमा पेश गर्नुपर्ने भएकोले सुरक्षित राख्नुपर्नेछ ।

सेवा इकाईका कर्मचारी छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ को अनुसूची ४

एम. आई. एस. अपरेटर पदका मुल्याङ्कनका मापदण्डहरू

सि. नं.	विवरण	अंङ्क
१	**शैक्षिक योग्यता**	२०
	स्नातक तह वा सो भन्दा बढी उत्रिण गरेको २० अंङ्क	
	प्रविणता प्रमाणपत्र तह वा १०+२ वा सो सरह उत्रिण गरेको १९ अंङ्क	
	प्रविणता प्रमाण पत्र तह भन्दा कम भएमा **अयोग्य ठहरिने** छ	
२	**तालिम**	१०
	एक वर्ष वा एक वर्ष भन्दा बढी अफिस प्याकेज, ईमेल, ईन्टरनेट, मल्टिमिडिया, ग्राफिक्स, नेटवर्किङ्ग, सामन्य कम्प्युटर मर्मत जस्ता विषयमा तालिम प्राप्त वा १०२ मा कम्प्युटर विषय लिई अध्ययन गरेको १० अंङ्क	
	कम्तिमा ६ महिनाको अफिस प्याकेज, ईमेल, ईन्टरनेट, मल्टिमिडिया, ग्राफिक्स, नेटवर्किङ्ग, सामन्य कम्प्युटर मर्मत जस्ता विषयमा तालिम प्राप्त ९ अंङ्क	
	६ महिना भन्दा कम तालिम गरेको भएमा **अयोग्य ठहरिने** छ ।	
३	**स्थायी ठेगाना**	१०
	सम्वन्धित नगरपालिका/गाउँपालिका भएमा १० अंङ्क,	
	सम्वन्धित जिल्ला भएमा ५ अंङ्क,	
	सम्वन्धित प्रदेश भएमा २ अंङ्क,	
	अन्य प्रदेश भएमा शून्य अंक	
४	**कार्यानुभव**	१०
	२ वर्ष वा २ वर्ष भन्दा बढी अवधि डाटा इन्ट्रि वा कम्प्युटर अपरेटर वा सम्वन्धित क्षेत्रमा कार्यानुभव भएमा १० अंङ्क	
	एक वर्ष देखि दुई वर्ष सम्म डाटा इन्ट्रि वा कम्पयुटर अपरेटर वा सम्वन्धित क्षेत्रमा कार्यानुभव भएमा ९ अंङ्क	

सि. नं.	विवरण	अंङ्क
	६ महिना देखि १ वर्ष सम्म डाटा इन्ट्रि वा कम्पयुटर अपरेटर वा सम्वन्धित क्षेत्रमा कार्यानुभव भएमा ८ अंङ्क	
	६ महिना भन्दा कमि डाटा इन्ट्रि वा कम्पयुटर अपरेटर वा सम्वन्धित क्षेत्रमा कार्यानुभव भएमा शून्य अंङ्क	
	जम्मा अंङ्क	**५०**
	उत्तिर्णाङ्क	**२५**
५	**सीप परीक्षण**	**३०**
	टाइपिङ स्पिड सम्वन्धी परीक्षण १० अंङ्क	
	ईमेल, ईन्टरनेट, मल्टिमिडिया, नेटवर्क र सामान्य कम्प्युटर मर्मत सम्वन्धी ज्ञान १० अंङ्क	
	माईक्रोसफ्ट वर्ड, एक्सल, पावरप्वाईन्ट सम्वन्धी ज्ञान १० अंङ्क	
६	**अन्तर्वार्ता**	**२०**

सेवा इकाईका कर्मचारी छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ को अनुसूची ५

फिल्ड सहायकका मुल्याङ्कनका मापडण्डहरू

सि. नं.	विवरण	प्राप्त नं
१	**शैक्षिक योग्यता**	**३०**
	प्रविणता प्रमाणपत्र तह अथवा १०+२ वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको ३० अंङ्क	
	SLC/SEE उत्रिण गरेको २७ अंङ्क	
३	**स्थायी ठेगाना**	**२०**
	सम्वन्धित नगरपालिका/गाउँपालिका भएमा २० अंङ्क	
	सम्वन्धित जिल्ला भएमा ६ अंङ्क	
	सम्वन्धित प्रदेश भएमा ३ अंङ्क	
	अन्यमा भएमा २ अंङ्क प्राप्त गर्नेछन्	
४	**कार्यानुभव**	**१८**

सि. नं.	विवरण	प्राप्त नं
	२ वर्ष वा २ वर्ष भन्दा बढी संगठित संस्थामा कार्यानुभव भएका उमेदवारले १८ अंङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	१ वर्ष देखि २ वर्ष सम्म संगठित संस्थामा कार्यानुभव भएका उमेदवारले १५ अंङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	६ महिना देखि १ वर्ष सम्म संगठित संस्थामा कार्यानुभव भएका उमेदवारले १२ अंङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	३ महिना भन्दा बढी र ६ महिना सम्म कार्यानुभव भएका उमेदवारले ८ अंङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	आवश्यक योग्यता भएको तर कार्यानुभव नभएका उम्मेदवारले ५ अंङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यानुभव	२
	६ महिना भन्दा बढी स्थानीय तहमा सामाजिक परिचालन सम्बन्धी कार्यानुभब भएका उमेदवारले २ अंङ्क प्राप्त गर्नेछन् ।	
	जम्मा अंक	७०
	उत्तिर्णाङ्क	३५
६	**अन्तर्वार्ता**	३०

<u>सेवा इकाईका कर्मचारी छनौट सम्वन्धी मापदण्ड, २०७६ को अनुसूची ६</u>

(दफा १५ को उपदफा (१) सँग सम्वन्धित)

१. सेवा इकाईका कर्मचारीका कार्य विवरण

क) एम. आई. एस. अपरेटर

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्ने र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

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

३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन 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 सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने ।

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

६) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सुची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट 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 प्रबिष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाइ जानकारी दिने ।

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

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

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

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

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

१४) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेबमोजिम गर्ने ।

१५) आयोजनाको वित्तिय समझौता अनुसार स्थानीय तहमा हुने खरिद, वित्तीय व्यवस्थापन लगायतका परियोजनासँग सम्बन्धित कार्यमा स्थानीय तहलाई सहयोग गर्ने ।

(ख) फिल्ड सहायक

१) आयोजनाको स्थानीय स्तरमा सञ्चालन हुने कार्यमा सहजीकरण गर्ने, सेवा प्रदायकले काम गरे नगरेको यकीन गर्ने।

२) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरु संकलन गर्ने कम्प्युटरमा प्रबिष्ट गर्न र त्यसको व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने ।

३) स्थानीय तहमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अवलम्वन 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 घटना दर्ताका सूचना फारम संकलन गरी सेवा केन्द्रमा ल्याउने ।

५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरेको विवरणको आधारमा घटना दर्ताको प्रमाणपत्र विद्युतीय माध्यमबाट छापी, सम्बन्धित वडा कार्यालयमा फिर्ता लग्ने र तोकिएको स्थानीय पन्जिकाधिकारीबाट प्रमाणित गराई प्रमाणपत्र वितरणमा सहयोग गर्ने ।

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

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

८) सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउन योग्यता पुगेको अथवा पुग्ने नागरिकको पूर्व पहिचान गरी, परिचयात्मक विवरण सहितको सुची आवधिक रुपमा तयार गरी सम्बन्धित लाभग्राहीलाई आवेदन दर्ता गराउन सूचना दिने ।

९) घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो संकलन गर्ने र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रबिष्ट गर्न सेवा केन्द्रमा लग्ने र गुनासो सम्बोधन भए नभएको बारे गुनासो कर्तालाइ जानकारी दिने ।

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

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

१३) सेवा इकाई रहेको वडा बाहेकका वडाहरुमा 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) स्थानीय तहमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोकेबमोजिम गर्ने ।

(ग) विभागमा खटिएका एम. आइ. एस. अपरेटरको कार्यविवरण

१) आयोजना व्यवस्थापन इकाईले तयार गरेको कार्ययोजना अनुरुप घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरुलाई कम्प्युटरमा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने ।

२) विभागमा हुने घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु विभागको कार्ययोजना अनुसार गर्ने ।

४) सेवा इकाईमा खटिएका एम. आइ. एस. अपरेटर तथा फिल्ड सहायकसँग समन्वय गरि आवस्यक प्रतिवेदन तयार गर्ने।

(५) निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

(घ) विभागमा खटिएका फिल्ड सहायकको कार्य विवरण

१) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्न सहयोग पुर्याउने ।

२) सेवा इकाईसँग सम्वन्धित उजुरी, गुनासो तथा अन्य सूचनाहरु प्राप्त गरि पेश गर्ने ।

३) निर्देशन भए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची-६ (नियम ४.६ (घ) संग सम्बन्धित)

सेवा इकाईका कर्मचारी (एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड सहायक) को सम्झौताको ढाँचा

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

नेपाल सरकार, ... नगरपालिका/गाँउपालिकाको कार्यालय, ... (यस पछि प्रथम पक्ष भनिएको) र श्री ...., ... जिल्ला.................... नगरपालिका/गाँउपालिका वडा नं. .... (यस पछि द्वितीय पक्ष भनिएको) का बीच सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनासँग सम्वन्धित कार्य गर्नका लागि एम. आइ. एस. अपरेटर/फिल्ड सहायक पदमा सेवा करारमा देहायका शर्तका अधीनमा रही द्वितीय पक्षले प्रथम पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भई मिति २०७६।....।.....मा सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी एक/एक प्रति बुझि लियौं दियौं ।

शर्तहरु

१. **करार अवधि:** एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायकको करार अवधि एक वर्ष (मिति २०७..।....।..... देखि २०७..।....।..... सम्म) को हुनेछ।कार्यसम्पादन सन्तोषजनक देखिएमा आपसी समझदारीमा आयोजना अवधिभरसम्मको लागि एक पटकमा बढीमा एक वर्ष अवधि कायम गर्ने गरी करार अवधी थप गर्न सकिनेछ।

२. **कार्य विवरणः** यसै सम्झौताको तल उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ।

३. **तलब भत्ताः** सम्झौतामा उल्लिखित सेवा उपलब्ध गराए बापत दोस्रो पक्षलाई देहाय बमोजिमको पारिश्रमिक सुविधा उपलब्ध गराइनेछ।उल्लिखित सुविधा बाहेक अन्य कुनै पनि आर्थिक तथा अन्य सुविधा उपलब्ध गराइने छैन।

क. **मासिक तलबः** एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकले निजामती सेवाको क्रमशः राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी र द्वितीय श्रेणी सरहको सुरु तलब स्केल बराबर।

ख. **पोशाक भत्ताः** साल वसाली रुपमा १ (एक) पटक चैत्र महिनामा नियमानुसार।

ग. **चाडपर्व खर्चः** कम्तिमा ६ (छ) महिना करार सेवा गरेमा सालवसाली रुपमा १ (एक) महिनाको तलब बराबर।

घ. **दैनिक भ्रमण भत्ता तथा यातायत खर्चः** 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 र द्वितीय 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 भुत्तानी दोश्रो पक्षको ....बैकमा कायम रहेको .... नं. को खाता मार्फत गर्नेछ ।

४. **काम गर्नुपर्ने स्थान र समयः** सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजनाको कार्य प्रकृति अनुसार .... नगरपालिका/गाँउपालिकाको कार्यालय, जुन सुकै वडा कार्यालयहरु तथा दर्ता सिविर सञ्चालन भएको अवश्थामा नगरपालिका/गाँउपालिकाको हरेक क्षेत्रमा खटिई कार्य सम्पादन गर्नुपर्नेछ ।

५. **बिदाः** (१) एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायकले सार्वजनिक विदा बाहेक देहाय बमोजिमका बिदाहरु पाउनेछन्ः-

क) **घर बिदाः** रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे बापत एक दिन,

ख) **बिरामी बिदाः** रुजु हाजिरीको आधारमा एक महिना काम गरे बापत एक दिन,

ग) **किरिया** बिदाः आफ्नो रित र परम्परा अनुसार बढीमा पन्ध्र दिन,

घ) अन्य विदा 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 (प्रेश्कृप्सन) पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) सम्झौताको बुदाँ (५) को (क) र (ख) बमोजिमका बिदा सञ्चित गरे बापत कुनै सुविधा पाइने छैन ।

(४) एक आर्थिक वर्षका विदा सोही आर्थिक वर्ष भित्रमा उपभोग गरिसक्नु पर्नेछ ।

(५) बिदाको स्वीकृति प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत मार्फत गराउनु पर्नेछ ।

६. **पदबाट हटाउन सक्नेः** देहायको अवस्थामा स्थानीय तहमा एम.आई.एस. अपरेटर वा फिल्ड सहायकलाई विभागको स्वीकृतिमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले करार रद्द गरी पदबाट हटाउन सक्नेछः-

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 प्रशासकिय अधिकृत समक्ष लिखित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

८. **आचरणः** एम.आई.एस. अपरेटर र फिल्ड सहायकले 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 रुपमा 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 नियमहरुमा उल्लेखित कर्मचारीको आचरण सम्बन्धी नियम पालना गर्नुपर्नेछ ।

१३. यो सम्झौता कार्यान्वयनमा कुनै विबाद आईपरेमा दुबै पक्षको आपसी सहमतिमा समाधान गरिनेछ। यसरी समस्या समाधान हुन नसकेमा सार्बजनिक खरिद ऐन, २०६३, नियमावली, २०६४ र यस सम्बन्धी कानुन अनुसार बिवाद समाधान गरीनेछ ।

१४. यस सम्झौतामा उल्लेखित विषय वाहेक अन्य विषयहरु प्रचलित नेपाल कानून अनुसार हुनेछ ।

प्रथम पक्षको तर्फबाट	द्वितीय पक्षको तर्फबाट
नामः	नामः
पदः	पदः
दस्तखतः	दस्तखतः
कार्यालयको नामः	
कार्यालयको छापः	

<u>साक्षी</u>

१.

२.

३.

ईति संवत २०७. साल .... गते रोज .... शुभम्

अनुसूची ७ (नियम ४.८ संग सम्बन्धित)

आयोजना सम्वन्धमा सेवा इकाईको कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनको चरण, प्रकृया तथा उत्तरदायित्व

पृष्ठभुमीः

हरेक स्थानीय तहमा रहने सेवा इकाईबाट आयोजना सम्बन्धीहुने कार्यक्षेत्र, कार्यान्वयनको चरण, प्रकृया तथा उत्तरदायित्वहरु देहाय बमोजिम रहनेछन :

क. सेवा इकाईको स्थापनाः

१. सेवा इकाईका कर्मचारी छनौट सम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ अनुसार सेवा इकाईमा कर्मचारीहरु भर्ना गर्ने ।

२. आयोजना कार्यान्वयन इकाईबाट उपलव्ध हुने सशर्त अनुदानको परिधिभित्र रहि आवश्यक फर्निचर, उपकरण र अन्य कार्यालय सामानहरुको खरिद तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

३. सेवा इकाईका लागि आवश्यक सामानहरु खरिद गर्दा प्रचलित कानून तथा खरिद विधि अवलम्वन गर्ने ।

ख. व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा कार्य सञ्चालन प्रकृयाः

१. वडा कार्यालयहरुमा प्राप्त हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी निवेदन/सूचना फारामहरु अनलाईन मार्फत दर्ता गर्ने ।

२. वडा कार्यालयमा अनलाईन कार्य शुरु नभएको अवस्थामा वडा कार्यालयमा निवेदन/सूचना फारामहरु सकलन गरी सेवा इकाई ल्याउने व्यवस्था मिलाई अनलाईन मार्फत दर्ता गर्ने र दर्ता भएका प्रमाणपत्रहरु वडा कार्यालयमा पठाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

३. उक्त कार्य सम्पादन गर्न वडा सचिव, जनप्रतिनिधि, नगर/गाउँपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यक अभिमुखिकरण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य प्रकृयाबारे जानकारी दिने ।

ग. दर्ता किताब डिजिटाईजेशनः

१. दर्ता किताबमा रहेका विवरणहरु गणना गरी सख्यात्मक विवरण तयार गरी विभागमा पठाउने ।

२. दर्ता किताब डिजिटाईजेशन गर्ने सेवा प्रदायक छनौट गर्न विभागले तयार गरेको कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजातको ढाँचा अनुरुप तयार गर्ने ।

३. प्रचलित खरिद विधि अपनाई सेवा प्रदायक छनौट गरी सम्झौता गर्ने ।

४. यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को ५.८ बमोजिम कार्यन्वयनका साथै अनुगमन, प्रमाणिकरण गर्ने ।

घ. दर्ता सिविर सञ्चालन

१. दर्ता सिविर सञ्चालन गर्ने सेवा प्रदायक छनौट गर्न विभागले तयार गरेको ढाँचा अनुरुप कार्यक्षेत्रगत शर्त तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार गर्ने ।

२. प्रचलित खरिद विधि अपनाई सेवा प्रदायक छनौट गरी सम्झौता गर्ने ।

३. दर्ता सिविर सञ्चालन गर्न छनौट भएको सेवा प्रदायकका कर्मचारी, वडा सचिव, जनप्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवालाहरु लाई अभिमुखीकरण गर्ने ।

४. दर्ता सिविर सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गर्ने ।

५. यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ मा तोकिए अनुसार बडाका आवश्यक स्थानहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता सिविर सञ्चालन गर्ने ।

ङ. सञ्चार तथा पहुँच अभियान सञ्चालन

१. सञ्चार तथा पहुँच अभियान अन्तर्गत विभागले उपलव्ध गराएका सञ्चार सामाग्री नगर तथा गाँउ क्षेत्रका सवै नागरिकहरु लाई जानकारी हुने गरी स्थानीय तहमा अधिकतम पहुँच भएको सञ्चार माध्यम मार्फत प्रकाशन तथा प्रशारण गर्ने ।

२. सोको लागि कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR) तयार गर्ने र प्रचलित खरिद विधि अपनाई सञ्चार माध्यम छनौट गर्ने ।

३. छनौट भएको सञ्चार माध्यमबाट सञ्चार सामाग्री प्रकाशन तथा प्रशारण भए, नभएको एकीन गर्ने ।

च. गुनासो सूनुवाई सयन्त्र स्थापना तथा सञ्चालन

१. सामाजिक सुरक्षा, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा आयोजनाको कृयाकलाप सम्बन्धमा नागरिकहरुको गुनासाहरु सकलन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

२. यस निर्देशिकाको परिच्छेद ९ मा उल्लेख भए बमोजिमका गुनासो सकलन, अनलाईन प्रणालीमा दर्ता गर्ने, फर्छ्यौट गर्ने, गुनासो कर्ता लाई जानकारी दिने, फर्छ्यौट हुन नसकेका गुनासोहरु माथिल्लो निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।

छ. सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी तथा घटना दर्तामा नागरिकको सहभागीता बढाउने :

१. सञ्चार तथा पहुँच अभियान द्वारा सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी तथा घटना दर्ताको महत्व र उपादेयता बारे जानकारी गराई नागरिकको सहभागीता बढाउने ।

२. दर्ता सिविर सञ्चालन गरी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तथा घटना दर्तामा नागरिकको सहभागीता विस्तार गर्ने ।

ज. स्थानीय तहका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्वी गर्ने :

१. स्थानीय तहका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धी सम्वन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने ।

झ. अनुगमन तथा निरिक्षण :

१. सम्वन्धीत स्थानीय तहले दर्ता सिविर सञ्चालन गर्न र डिजिटाईजेशन गर्न छनौट भएको सेवा प्रदायकले तोकिएको कार्यक्षेत्रगत शर्त अनुसार कार्य गरे नगरेको नियमित अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने ।

२. सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा घटना दर्ता कार्य नियमित र अद्यावधिक भए, नभएको एकिन गर्ने ।

३. सेवा इकाईका कर्मचारी (एम. आई. एस. अपरेटर र फिल्ड साहायक) ले तोकीएका कार्यहरु नियमितरुपमा गरे नगरेको एकिन गर्ने ।

४. यसरी गरीने अनुगमन तथा निरिक्षण प्रतिवेदन विभागमा पठाउने ।

ञ. बजेट तथा योजना :

१. आयोजना कार्यान्विन कार्ययोजना तयार गर्ने ।

२. आयोजना व्यवस्थापन इकाईले उपलब्ध गराएको सशर्त अनुदानको परिधिमा रहि खरिद योजना तयार गर्ने ।

३. खरिद योजना अनुसार आयोजना कार्यान्विन सम्वन्धी सेवा प्रदायक तथा अन्य खरिद कार्य गर्ने ।

४. आयोजना कार्यान्विन कार्ययोजना अनुसारका कार्य गर्ने ।

ट. वित्तिय व्यवस्थापन र प्रतिवेदन

१. विभागले सेवा इकाईलाई LMBIS मार्फत आयोजना कार्यन्वयनको लागि स्थानीय तहलाई सशर्त अनुदान उपलव्ध गराउनेछ ।

२. यसरी प्राप्त सशर्त अनुदानबाट भएको खर्चको विवरण विभाग तथा स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय मार्फत महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३. आयोजना कार्यान्विन तथा आयोजनाको कृयाकलापहरुको सम्बन्धमा विभागले उपलव्ध गराएको ढाँचामा प्रगति प्रतिवेदन प्रणाली मार्फत विभागमा नियमित प्रतिवेदन पठाउनु पर्नेछ ।

स्थानिय तह (सेवा इकाई) बाट गरिने कार्यहरुको समय तालिका

क्र.श.	क्रियाकलाप	आबा २०७६।०७७		आबा २०७७।०७८			आबा २०७८।०७९	
		दोश्रो चौमासिक	तेश्रो चौमासिक	प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक	तेश्रो चौमासिक	प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक
१	**सेवा इकाईको स्थापना**							
१.१	सेवा इकाई सथापनाको लागि अवश्यक सामान खरिदको लागि कागजपत्र तयारी	■						
१.२	सप्लायर्श छनोट	■						
१.३	सम्झौता गरी सामान प्राप्ती		■					
२	**व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी कार्य सञ्चालन प्रकृया**							
२.१	वडा सचिव, जनप्रतिनिधि, नगररगाउँपालिकाका कर्मचारीलाई आवश्यक अभिमुखिकरण, कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गरी व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्य प्रकृयाबारे जानकारी दिने ।		■					
२.२	वडा कार्यालयहरु प्राप्त हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी निवेदनरसूचना फारामहरु अनलाईन मार्फत दर्ता गर्ने ।		■					
२.३	वडा कार्यालयमा अफलाईन भएको अवस्थामा वडा कार्यालयमा निवेदनरसूचना फारामहरु सकलन गरी नगर र गाँउपालिकामा ल्याउने व्यवस्था मिलाई अनलाईन मार्फत दर्ता गर्ने र दर्ता भएका प्रमाणपत्रहरु वडा कार्यालयमा पठाई वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।		■	■				
३	**दर्ता किताब डिजिटाईजेशन**							
३.१	दर्ता किताबमा रहेका विवरणहरु गणना गरी सख्यात्मक विवरण तयार गर्ने ।	■						
३.२	दर्ता किताब डिजिटाईजेशन गर्ने सेवा प्रदायक छनौट गर्न विभागले तयार गरेको कार्यक्षेत्रगत शर्त (ToR) तथा बोलपत्र सम्बन्धी कागजात (Bidding Documents) को ढाँचा अनुरुप तयार गर्ने ।		■					
३.३	प्रचलित खरिद विधि अपनाई सेवा प्रदायक छनौट गरी सम्झौता गर्ने ।		■					

क्र.श.	क्रियाकलाप	आबा २०७६।०७७		आबा २०७७।०७८			आबा २०७८।०७९	
		दोश्रो चौमासिक	तेश्रो चौमासिक	प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक	तेश्रो चौमासिक	प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक
३.४	यस निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को बुदाँ न ५.८ बमोजिम कार्यन्वयनका साथै अनुगमन, प्रमाणिकरण गर्ने ।							
४	**दर्ता सिविर सञ्चालन**							
४.१	प्रचलित खरिद विधि अपनाई सेवा प्रदायक छनौट गर्ने							
४.२	सेवा प्रदायकका प्रतिनिधि, वडा सचिव, जनप्रतिनिधि तथा अन्य सरोकारवालाहरु लाई अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने							
४.३	सुचना तथा सञ्चार अभियान सञ्चालन गर्ने							
४.४	दर्ता सिविर सञ्चालन गर्न कार्ययोजना तयार गरी घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा दर्ता सिविर सञ्चालन गर्ने ।							
५	**सञ्चार तथा पहुँच अभियान सञ्चालन**							
५.१	प्रचार प्रसारको लागि स्थानीय सञ्चार माध्यमको छनौट गर्ने ।							
५.२	विभागले उपलब्ध गराएको सञ्चार सामाग्री प्रचार प्रसार गर्ने ।							
५.३	सञ्चार माध्यमबाट प्रचार प्रसार भए नभएको यकीन गर्ने ।							
६	**गुनासो सूनुवाई सयन्त्र स्थापना तथा सञ्चालन**							
६.१	स्थानीय तहका कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरु लाई गनासो सुनुवाईका सम्बन्धमा जानकारी दिन अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने							
६.२	गुनासो दर्ता गर्ने व्यवस्थापन मिलाउने							
६.३	गुनासो सुनुवाई गर्न निरन्तर बैढक बसी गुनासो फर्छ्यौट गरी सम्बन्धीत व्यक्तीलाई जानकारी दिने र फर्छ्यौटहुन नसकेका गुनासोहरु माथिल्लो निकायमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने							
७	**सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी तथा घटना दर्तामा नागरिकको सहभागीता बढाउने**							
७.१	वडा समितिहरु परिचालन गरी सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रममा नाम दर्ता तथा भुत्तानीमा उत्तरदायी र पारदर्शिता कायम गर्ने							
७.२	नाम दर्ता तथा भुत्तानीमा सहभागीहुन स्थानीय सध सगठन परिचालन गर्न सहजिकरण गर्ने							
८	**स्थानीय तहका कर्मचारीको क्षमता अभिवृद्धी गर्ने**							

क्र.श.	क्रियाकलाप	आबा २०७६।०७७		आबा २०७७।०७८			आबा २०७८।०७९	
		दोश्रो चौमासिक	तेश्रो चौमासिक	प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक	तेश्रो चौमासिक	प्रथम चौमासिक	दोश्रो चौमासिक
८.१	अनलाईन घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको लागि आवश्यकता पहिचान							
८.२	विभागले आयोजना गरेको क्षमता अभिवृद्धी तालिममा सहभागी हुने							
९	**अनुगमन तथा निरिक्षण**							
९.१	आयोजनाको कार्य तथा सेवा इकाईका कर्मचारीले गरेका कार्यहरुमा दैनिक अनुगमन तथा सुरपरिवेक्षण गर्ने							
९.२	आयोजनाको मामको लागि वडा तथा समुदाय स्तरमा खटीएका सेवा प्रदायक तथा अन्य कर्मचारीहरुको सुपरिवेक्षण गर्ने							
१०	**बजेट तथा योजना**							
१०.१	आयोजनाको लागि प्राप्त सशर्त अनुदान स्थानीय तहको बर्षिक बजेटमा समावेश गरी खरिद योजना तयार गर्ने							
१०.२	आयोजनाका क्रियाकपालहरु कार्यान्वन गर्ने							
११	**वित्तिय व्यवस्थापन र प्रतिवेदन**							
११.१	सशर्त अनुदानबाट भएको खर्चको अभिलेख राख्ने							
११.२	सशर्त अनुदानबाट भएको खर्चको चौमासिक तथा बार्षिक विवरण विभाग तथा स्थानीय कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय मार्फत महालेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा उपलब्ध गराउने							

अनुसूची-८ (नियम ६.२ संग सम्बन्धित)
आयोजनाको सञ्चार रणनीति

१ समग्र लक्ष्य तथा उद्देश्यहरुः

व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यकममा सहभागिताको उच्च दर हासिल गर्न सरकारवाट सरकार र सरकारवाट सर्वसाधारणसँग सूचना र सञ्चार सम्वन्ध स्थापित गर्न विविध गतिविधिहरू सञ्चालन गर्न एक व्यापक सञ्चार रणनीतिको आवश्यकता पर्दछ ।

यस सञ्चार रणनीतिको समग्र उद्देश्य व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको क्षेत्र विस्तार गर्न, गरिने विभिन्न रणनीतिक गतिविधि र साधनहरू अपनाई आधारभूत खाका प्रदान गर्नु रहेको छः

अ. व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको महत्वका साथै यसका विभिन्न प्रक्रियाहरूका वारेमा यस परियोजनाले आरम्भ गरेका परिवर्तनहरू सहितको जनचेतना अभिबृद्धि गर्ने,

आ. समयमै महत्वपूर्ण घटनाहरू दर्ता गर्न, व्यक्तिगत व्यवहारमा परिवर्तन ल्याउन र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा योग्य लाभग्राहीहरूको नामाङ्कन सुनिश्चित गर्न स्थानीय र सामुदायिक संगठनहरूको परिचालन गरी सहभागिताको साथ सहयोग प्राप्त गर्ने, र

इ. व्यक्तिगत घटना दर्ताको आवश्यकताको विषयमा विभिन्न तहका सरकार र जनतामा चेतना बढाई दर्ता प्रक्रियाका साथै सरकार र सम्बन्धित जिम्मेवार निकायमा यसको बहु-आयामिक प्रयोगका विषयमा चेतनामा अभिबृद्धि गर्ने ।

२ रणनीतिक दृष्टिकोण

२.१ सरकारवाट सर्वसाधारणमा (G2P) सञ्चारका लागि रणनीतिक दृष्टिकोण

सरकारवाट सर्वसाधारणमा गर्ने सञ्चारका लागि यसको स्वरुप, क्षेत्र, उद्देश्य, महत्वका साथै संस्था र सरोकारवालाहरूका विभिन्न स्तरको संलग्नतालाई ध्यानमा राख्दै यस सञ्चार रणनीतिले सूचना तथा सञ्चारका लागि मुख्य स्तम्भहरूको रूपमा निम्न तीन रणनीतिक दृष्टिकोण अपनाउने छ ।

- **राजनीतिक प्रतिबद्धताको लागि बहस/पैरवी**

व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको दायरा फराकिलो बनाउन सरोकारवालाहरुको प्रतिबद्धता सिर्जना गर्न सबै तहमा यसको बहस/पैरवीका गतिविधिहरू गरिनेछ। यसका साथै यस्ता बहस/पैरवीले व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको महत्व, आवश्यकता र बहु-आयामिक प्रयोगमा प्रकाश

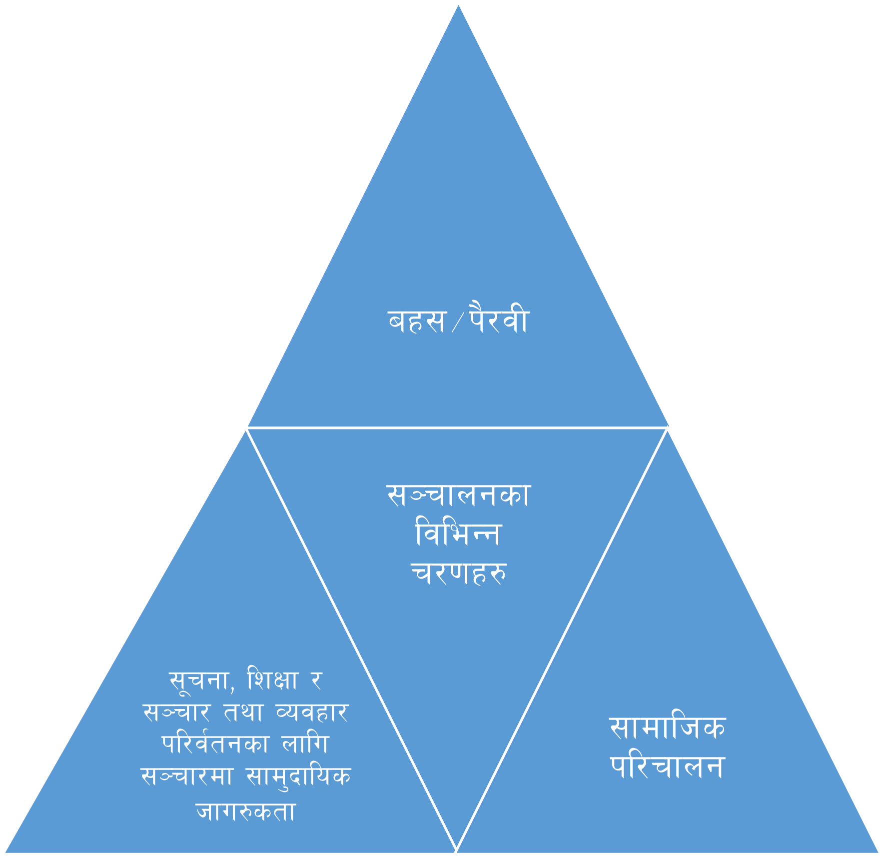
पार्नेछ। यसले अनुकूल वातावरण सिर्जना गर्नुका साथै व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लागि स्रोतहरूको विनियोजन र अधिकतम प्रयोगमा वृद्धि गर्नेछ ।

- **पूर्ण सहभागिताको लागि सामाजिक परिचालन**

  व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा पूर्ण सहभागिताका लागि व्यक्ति, स्थानीय सरकार, निर्वाचित जनप्रतिनिधिहरू, समुदायिक सञ्जालहरू एवं नागरिक समाजका संगठनहरूको सक्रिय सहभागिता बढाउने, व्यक्तिगत घटनाको समयमै दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि लाभग्राहीहरूको सूचीमा समयमै नामाङ्कनका लागि व्यक्तिहरूमा चेतना जगाउने र सामाजिक परिचालनले महत्वपूर्ण रूपमा समुदाय स्तरमा हुने दर्ता शिविरमा भाग लिनको लागि समुदायका सबै वर्गमा पहुँच पुर्‍याउनुका साथै र प्रेरणादायक वातावरण सिर्जना गर्नेछ।

- **व्यक्तिगत, घरधुरी र समुदायको लागि जागरूकता अभियान, दर्ता शिविर, आम सञ्चार माध्यमको परिचालन**

  आम सञ्चारका माध्यमको विभिन्न चरणहरुमा हुने कार्यान्वयनवाट व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा सहभागिता प्रति समुदाय र उनीहरूको ज्ञान, व्यवहार र दृष्टिकोणमा परिवर्तन गर्नका लागि समुदाय, घरपरिवार र व्यक्तिलाई सु-सूचित गर्न प्रेरित गर्दै प्रभावकारी रुपले दर्ता गर्न मद्दत गर्नेछ। ज्ञान र चेतनाको अभिबृद्धिका साथै व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा दर्ता गर्नका लागि समेत लाभदायक हुनेछ।



चित्र : सञ्चार रणनीतिको तीन आधार स्तम्भ

२.२ सरकारवाट सर्वसाधारणमा (G2P) सञ्चारका लागि रणनीतिक दृष्टिकोण

सरकारवाट सर्वसाधारणमा सूचना तथा सञ्चार गर्नको लागि सिफारिश गरिएको सञ्चार रणनीति सरकारका विभिन्न तहमा चेतना जगाउन महत्वपूर्ण हुनेछ तथापि व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सम्बन्धी संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारहरु बीचको सञ्चार रणनीति सरकारका विभिन्न तहमा आपसी सहयोग र समन्वयमा आधारित हुनेछ । सरकार-सरकार बीचमा औपचारिक माध्यमहरु जस्तै नीतिगत निर्णय, कार्य प्रक्रिया, निर्देशिका र औपचारिक पत्रहरु साथै परामर्शद्वारा सूचना तथा सञ्चार गर्दछ । संघीय सरकारले परामर्श, कार्यशाला र बैठकहरु मार्फत सरकारको तल्लो तहसम्म व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको बारेमा आवश्यक जानकारी गराउनेछ । सरकार-सरकार बीचमा सञ्चार समन्वय र सहकार्य गर्नका लागि सरकारका तीनै तहका बीच कार्य सञ्चालन र नीतिगत तहमा कुनै पनि सरकारलाई सञ्चार गर्नुको मुख्य आधार मानिनु पर्दछ । अन्तर्राष्ट्रिय रुपमा मान्यता प्राप्त सिद्धान्त र अभ्यासहरू, अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा संघीय सरकारले गरेका प्रतिबद्धताहरू सबै तहका सरकारहरूले पालन गर्नुपर्दछ ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको सहभागिता फराकिलो गर्न, पूर्वाधार विकास, प्राप्त ज्ञानको आदान-प्रदान, डाटाबेसको निर्माणमा साझेदारी र जोखिम तथा लाभमा सबै तहका सरकारहरु बीचमा साझेदारी, सरकार-सरकार बीच सञ्चार गर्दा अपनाउन पर्ने मुख्य आधार स्तम्भहरू हुन । व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सञ्चालन सरकारका तीनै तहको साझा जिम्मेवारी भित्र पर्ने हुनाले स्थानीय

तहको सरकारमा हुने कुनै पनि गुनासो पिरमर्कामा प्रदेश/संघीय सरकारले गम्भीरता र सावधानी पूर्वक लिनुपर्दछ ।

३. **लक्षित समूहको विभाजन**

व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको लक्षित वर्ग/समूहहरु माथि उल्लेखित आधार स्तम्भ अनुसार विभाजन गरिएको छः

- **बहस/पैरवी**

व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको बहस/पैरवीका लागि लक्षित समूहका कम्तिमा चार तहहरु जस्तै, समुदाय, स्थानीय तह, प्रदेश र संघ स्तरमा हुनेछन् । यो सरकार-सरकार बीच सञ्चार गर्दा अपनाईने एक आधारभूत प्रणाली हो ।

संघ र प्रदेश स्तरमा कानून र नीति निर्माता, जनप्रतिनिधि, विकास साझेदार, मिडिया र सम्बन्धित मन्त्रालयलाई लक्षित गरिनेछ ।

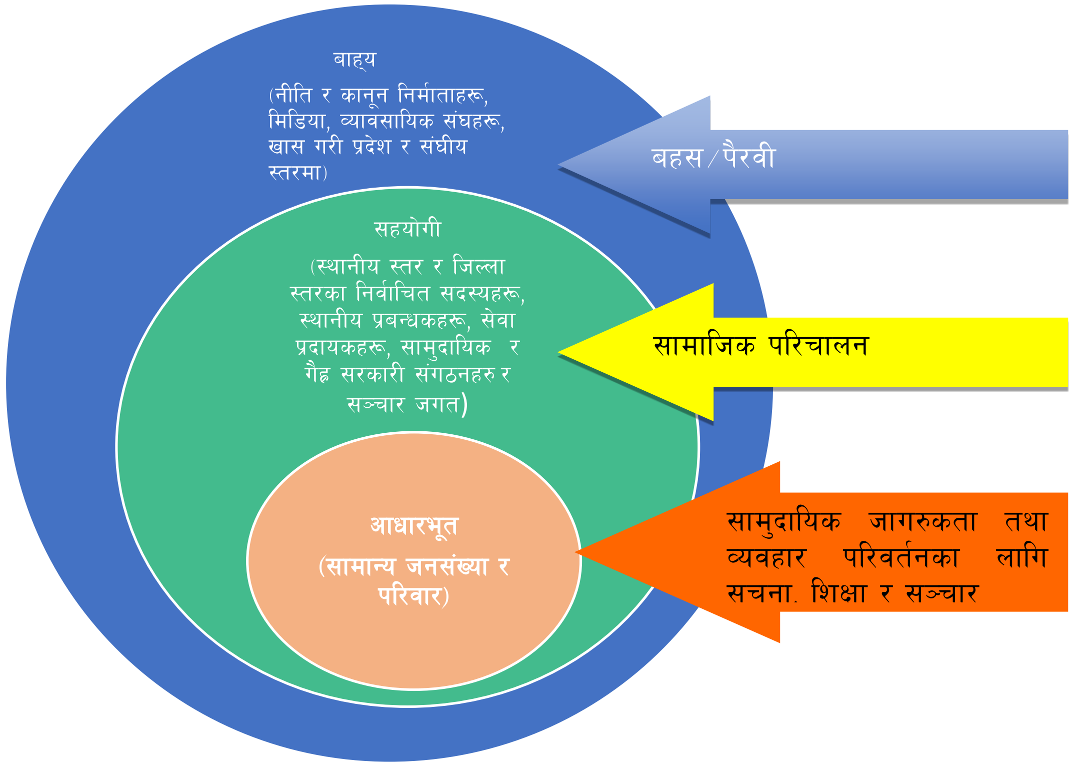
स्थानीय तहमा, नगरपालिका र गाउँपालिकाका जनप्रतिनिधिहरु र पदाधिकारीहरु, स्थानीय स्तरमा रहेका सम्बन्धित संघ संस्थाहरु, जिल्ला स्तरका सम्बन्धित कार्यलयहरू, जनप्रतिनिधिहरु, र नागरिक समाजलाई लक्षित गरिएको छ । त्यसैगरी स्थानीय स्तरका जनप्रतिनिधि, शिक्षक र संघ सस्थाहरूलाई लक्षित गरिनेछ ।

- **सामाजिक परिचालन**

यस अन्तर्गत मुख्य लक्षित वर्गमा सामाजिक परिचालनकर्ता, स्वयंसेवक, महिला समूह, टोल विकास संस्था, महिला स्वयंसेविका, गैरसरकारी संघ संस्थाहरु, समुदायमा आधारित संघ संगठनहरू, वडा समितिका निर्वाचित सदस्यहरू, जिल्ला समन्वय समिति, नगरपालिका र गाँउपालिकाहरू रहनेछन् ।

- ***सामुदायिक जागरुकता तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि सूचना, शिक्षा र सञ्चार***

  सामुदायिक जागरूकताका लागि सूचना, शिक्षा र सञ्चार सामग्री तथा व्यवहार परिवर्तनका लागि सञ्चार गतिविधिहरूले व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लागि स्थानीय व्यक्तिहरु साथै विशेष वर्ग/समूहलाई लक्षित गरिएको छ । जसमा जेष्ठ नागरिक, एकल महिला, अशक्त व्यक्ति, विपन्न समूह, विद्यार्थी, शिक्षक र समुदायका नेताहरू पर्दछन् । यस बाहेक सूचना, शिक्षा र सञ्चारका लागि सामग्रीहरु र व्यवहार परिवर्तनका लागि सञ्चारका गतिविधिहरू दर्ता शिवरिका लागि सूचना प्रचार प्रसार गर्न र डाटा डिजिटाईजेशन र व्यवहार परिवर्तन गर्ने कार्यमा मुख्य भूमिका रहन्छ ।



चित्र : व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लक्षित वर्ग/समूह

तालिका १: विभिन्न रणनीति र लक्षित वर्ग/समूहहरुको सञ्चार प्रक्रिया

पक्षहरु	**लक्षित वर्ग/समूह**		
	आधारभूत (सामान्य जनसंख्या र परिवार)	सहयोगी (स्थानीय स्तर र जिल्ला स्तरका निर्वाचित सदस्यहरू, स्थानीय प्रबन्धकहरू, सेवा प्रदायकहरू, समुदायमा आधारित संघ संस्थाहरु, गैह्र सरकारी संस्थाहरु, र सञ्चार जगत	बाह्य (नीति र कानून निर्माताहरू, सञ्चार जगत, व्यावसायिक संघहरू, खास गरी प्रदेश र संघीय स्तरमा)
सञ्चार शैली	• समुदायिक जागरूकता, सूचना शिक्षा र व्यवहार परिवर्तनका लागि सञ्चार	बहस/पैरवी र सामाजिक परिचालन	बहस/पैरवी
उद्देश्यहरु	• घटना दर्ता र यसको कानूनी प्रावधानहरूको बारेमा आम-जनतालाई राम्रोसँग जानकारी गराउने, • योग्य व्यक्ति (वृद्ध, एकल महिला, अशक्त मानिसहरू र अन्यलाई सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको	• समाजमा व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका सम्वन्धमा समझदारी बढाउन र सरोकारवालाहरु बीच समन्वय गराउने • समयमै घटना दर्ता गरी यसको भविष्यमा हुने	• घटना दर्ता प्रकृयामा व्यापकता ल्याउन घटना दर्ता गर्नका लागि बहस/पैरवी गर्ने, राज्य र नागरिक बीचमा अर्न्तक्रिया गर्ने • सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम र यसका

	प्रक्रियाका बारेमा राम्रोसँग जानकारी गराउने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ता शिविरमा भाग लिनको लागि जनतामा चेतना जगाउने,	उपयोगिताको लागि बहस/पैरवी गर्ने ● योग्य लाभग्राहीहरूको बीचमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको अधिकारका सम्वन्धमा बहस/पैरवी गर्ने ● स्थानीय र जिल्ला स्तरका सरोकारवालाहरु बीच सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको विद्युतीय भुक्तानीको पक्षमा बहस/पैरवी गर्ने ● व्यक्तिगत घटना दर्ताको पक्षमा बोल्ने र यसको असल शासन र विकासमा महत्व देखाउने	सुविधाहरूको विद्युतीय भुक्तानीका सम्वन्धमा नीति निर्माताहरू बीच बहस/पैरवी गर्ने ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्न बैंकिङ्ग प्रणालीका साथ सबै लाभग्राहीहरूको पहुँचका लागि बहस/पैरवी गर्ने ● व्यक्तिगत घटना दर्ताको पक्षमा बोल्ने र यसको असल शासन र विकासमा महत्व देखाउने
मुख्य सन्देश	● व्यक्तिगत घटना दर्ता के, किन, कहिले र कसरी गर्ने भन्ने प्रश्नको जवाफ प्राप्त गर्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ता अभियानको महत्व दर्शाउने, ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लागि योग्यता र उद्देश्य के हो बताउने, ● किन व्यक्तिगत घटना दर्ता अनलाईनबाट हुनुपर्ने स्पष्ट गर्ने, ● लाभग्राही र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको लाभग्राहीहरूको प्राप्तिको दर्ताको प्रक्रिया स्पष्ट पार्ने, ● सामाजिक सुरक्षा भत्ता कायक्रमको विद्युतीय भुक्तानीवाट हुने लाभ र यसको प्रक्रिया स्पष्ट पार्ने, ● व्यक्तिगत घटना दर्ता किन हस्त लिखतको सट्टा अनलाइन दर्ता गर्ने सो वारे स्पष्ट पार्ने, ● परिचय, डाटा संकलन प्रक्रिया र व्यक्तिगत घटना दर्ता शिविरको महत्व दर्शाउने,	● स्थानीय सरकारको लागि सेवा पुऱ्याउन सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको विद्युतीय भुक्तानी पछि यसले कसरी सहयोग गर्दछ भन्ने अवगत गराउने, ● स्थानीय स्तरमा व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने ● व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रम सरकारको तीन तह बीच साझा जिम्मेवारीको रूपमा रहने ● दर्ता गर्ने र सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने प्रक्रिया वताउने ● व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा गुनासो र गुनासो संयन्त्र निमार्ण गर्ने ● परिचय, तथ्याकं संकलन प्रक्रिया र घटना दर्ता शिविरको महत्व दर्शाउने	● व्यक्तिगत घटना दर्ता शिविरको महत्व ● सरकारको आधारभूत पूर्वाधारको रूपमा अनलाइन व्यक्तिगत घटना दर्ता रहेको ● विवेकशील, उद्देश्यमूलक र, संरचनागत सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको इलेक्ट्रोनिक भुक्तानीको प्रक्रिया अवगत गराउने ● जोखिम व्यवस्थापन (सामना र कटौती) ● व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कायक्रम सरकारको तीन तहको साझा जिम्मेवारीको रूपमा रहने ● परिचय, तथ्याकं संकलन प्रक्रिया र घटना दर्ता शिविरको महत्व दर्शाउने
मुख्य गतिविधिहरु	● पोष्टर, प्याम्प्लेट, फ्लिप चार्ट, स्टिकर, ब्रोसर, ब्याज, रेडियो जिंगल र टिभी कार्यक्रमहरुको विकास गर्ने, ● पोष्टर, प्याम्प्लेट, फ्लिप चार्ट, स्टिकर वितरण, रणनीतिक महत्वका स्थानहरूमा ड्यास बोर्डहरूको स्थापना गर्ने	● विशेष कार्यक्रमहरूको आयोजना, राष्ट्रिय र जिल्ला स्तरमा समन्वय बैठकहरू ● जिल्ला र स्थानीय स्तरका प्रशिक्षकहरूको अभिमुखिकरण ● फिल्ड सहायक तथा सामाजिक परिचालकहरुको प्रशिक्षण	● संघीय र प्रदेश स्तरीय योजना आयोग, मन्त्रालयका सांसदहरू (संघ र प्रदेश) र विकास साझेदारहरूको लागि नीति संक्षिप्तीकरण ● भिडियोवाट प्रचार प्रसार

	• ब्रोसर र ब्याजहरूको वितरण गर्ने • फिल्ड सहायक तथा सामाजिक परिचालकहरूद्वारा घरदैलो भ्रमण गर्ने • सामुदायिक रेडियो प्रसारण गर्ने • सामाजिक मिडियाको उपयोग गर्ने • शिविर, सडक नाटक प्रर्दशन गर्ने • व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा लाभग्राहीहरुको दर्ता र अध्यावधिकको लागि दर्ता शिविर सञ्चालन गर्ने	• स्थानीय व्यवस्थापकहरू र सञ्चारकर्मीहरूलाई अभिमुखीकरण • सम्बन्धित समाचार र प्रगति बारे संयुक्त अनुगमन (प्रदेश र स्थानीय स्तर)	• परामर्श बैठक, सेमिनार र कार्यशालाहरु • जिल्ला र स्थानीय सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण • कथानक टिभी प्रसारण, बोर्डहरू र सार्वजनिक सेवा घोषणाको लागि रेडियो जिंगलहरूको विकास
विधि र उपकरणहरू	• टेलिभिजन, सामुदायिक रेडियो र राष्ट्रिय रेडियोका नेटवर्कहरू सञ्चालन • पोस्टर, ब्रोशर • सडक नाटक • फ्लिप चार्ट, होर्डिग र ड्यास बोर्ड, • मोवाईल फोन • घरदैलो भ्रमण	• अभिमुखीकरण, प्रशिक्षण र शिक्षा • ब्रोशर र पुस्तिका, पोष्टर, स्टिकर, ब्याज, टि (शर्टहरु) • टिभी, रेडियो • Flip charts, Booklets • बुलेटिन बोर्डहरु • सामाजिक सञ्जाल • मोबाईल फोन	• सम्मेलन, सेमिनार र फोरमहरु • टिभी र रेडियो मार्फत सार्वजनिक सेवाको घोषणा • ब्रोशरहरू, Booklets • ब्याजहरू, बटनहरू • औपचारिक पत्र
सिमाहरु	• जनमानसमा यो मान्यता छ कि व्यक्तिगत घटना दर्ता शिविरमा भाग लिनु समयको बर्बादी हो । • स्थानीय केही समुदायमा नेपाली भाषा कम बुझ्ने गर्दछन् तसर्थ स्थानीय भाषामा व्यवहार परिर्वतन सञ्चार सामग्री र कार्यक्रमको आवश्यकता पर्दछ ।	• तोकिएको उचित समय सीमामा गुनासोको निराकरण हुदैन ।	• व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा सरकारको तीन तहका बीच साझा समझदारी आवश्यक • नयाँ कानूनको आवश्यकता

तालिका २: रणनीतिक दृष्टिकोणबाट सञ्चार गतिविधिहरू

दृष्टिकोण	गतिविधि	२०१९				२०२०				२०२१			
वकालत	राष्ट्रियस्तरका सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण		X										
	प्रदेश तहका सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण		X	X	X								
	जिल्लास्तरका सरोकारवालाहरुलाई अभिमुखीकरण		X	X	X								
	नीति संक्षिप्तीकरण	X											
	सञ्चार क्षेत्रका कर्मचारीहरुको लागि अभिमुखीकरण	X	X	X	X								
	संघ, प्रदेश स्तरको सरोकारवालाहरुलाई ब्याच र स्टिकर आदि वितरण	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
सामाजिक परिचालन	स्थानीयस्तरमा समुदायिक सञ्जालको परिचालन			X	X	X	X	X	X	X	X		
	सामाजिक परिचालकहरू द्वारा स्थानीय समुदायमा भ्रमण			X	X	X	X	X	X	X	X		
	स्थानीय स्तरमा विशेष कार्यक्रम				X			X		X			
	स्थानीय स्तरमा मुख्य प्रशिक्षकको लागि प्रशिक्षण		X	X	X								
	स्थानीय तहमा समन्वय बैठकहरु		X	X	X	X	X	X	X	X	X		
समुदायिक जागरूकता, व्यवहार परिवर्तनका लागि सञ्चार सामग्री	घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षा भत्तामा मुख्य सन्देशको साथ व्यवहार परिवर्तन र सञ्चार सामग्रीको विकास		X	X	X								

दृष्टिकोण	गतिविधि	२०१९				२०२०				२०२१			
	सञ्चारकर्मीहरुलाई अभिमुखीकरण (राष्ट्रियस्तरमा)			X	X	X							
	टिभी र रेडियो कार्यक्रम नेपाली र स्थानीय भाषामा	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	पत्रपत्रिका मार्फत सन्देश सम्प्रेषण	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	व्यवहार परिवर्तनका लागि सञ्चार सामग्री र सूचना शिक्षा सञ्चार सामग्रीको वितरण	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

4. सूचना सञ्चार तथा पहुँच अभियान सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभागले आवश्यक निर्णय गरि कार्य गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची ९ (नियम ७.१ (ग) संग सम्बन्धित)

स्थानीय तह र बैंक/वित्तीय संस्थाबीच हुने सम्झौता पत्रको नमूना

सबै सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंक खाता मार्फत उपलब्ध गराउने नेपाल सरकारको नीति बमोजिम ....गाउँ वा नगरपालिकाको कार्यालय.............................. (यस पछि गाउँ वा नगरपालिका भनिने) र श्री ....बैंक/वित्तीय संस्था ....(यस पछि बैंक भनिने) बीच सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ् प्रणाली मार्फत वितरण गर्ने प्रयोजनको लागि निम्न शर्तहरूको अधीनमा रही सम्झौता पत्रमा हस्ताक्षर गरी लियौं र दियौं ।

शर्तहरू

१. गाउँ र नगरपालिकाले सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाउने लक्षित समूह अनुसार लाभग्राहीहरूको नाम, नागरीकता प्रमाण पत्र नं., सामाजिक सुरक्षा भत्ता परिचय पत्र नं. (एम आइ एस बाट आउने १३ अङ्कको सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नं., ठेगाना, निजले चौमासिक पाउने रकम समेतको पूर्ण विवरण MIS प्रणालीमा आधारित विद्युतीय माध्यमबाट (ँयचधबचम ँभभम) बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

२. बैंकले गाउँ र नगरपालिकाबाट प्राप्त विवरण बमोजिम लाभग्राहीको नाममा शून्य मौज्दातमा सामाजिक सुरक्षा बचत खाता खोल्नेछ । यसरी खाता खोल्दा लाभग्राहीको सामाजिक सुरक्षा भत्ता कारोबारको विवरण देखिन सक्ने गरि १३ अंङ्को सामाजिक सुरक्षा परिचयपत्र नम्बर बैंक तथा वित्तीय संस्थाको मुख्य कारोबार गर्ने प्रणालीमा अनिवार्य सेभ गर्ने व्यवस्था गर्नु पर्नेछ ।

३. पाँच वर्ष मुनिका बालबालिकाको हकमा आमा वा संरक्षकबाट खाता सञ्चालन हुने गरी बचत खाता खोलिदिने र आमा वा संरक्षकको दस्तखतबाट खाता सञ्चालन गर्नेछ ।

४. बैंकले लाभग्राहीको खाता खोलीसकेपछि लाभग्राहीको नाम र खाता नं. सहितको विवरण विद्युतीय माध्यमबाट गाउँ र नगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

५. गाँउ र नगपालिकाले प्रत्येक लाभग्राहीको विवरण Forward Feed मार्फत नाम, लक्षित समूह र पाउने रकम खुलाई एकमुष्ट रकमको चेक हरेक चौमासिकमा बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

६. गाउँ र नगरपालिकाबाट प्राप्त रकम लाभग्राहीको खातामा बैंकले १५ दिनभित्र जम्मा गरी प्रत्येक खातामा जम्मा भएको रकम देखिने विवरण (Reverse Feed) सहित बाँकी रकम भए सो समेत गाउँरनगरपालिकालाई उपलब्ध गराउनेछ ।

७. तथ्याङ्क आदान प्रदान गर्दा सुरक्षित API, Forward Feed/Reverse Feed जस्ता विद्युतीय माध्यमबाट मात्र गरिनेछ ।

८. कुनै लाभग्राहीको लगत कट्टा भएमा लगत कट्टा भएको मिति र पाउने रकम समेतको जानकारी गाउँर नगरपालिकाले तत्काल प्रणाली मार्फत बैंकलाई उपलब्ध गराउनेछ । सो जानकारी प्राप्त भएपछि बैंकले लगत कट्टा भएको लाभग्राहीको खातामा उक्त मिति पछिको रकम जम्मा नगरी गाँउ र नगरपालिकामा फिर्ता पठाउनेछ ।

१०. बैंकले निष्कृय (Dormant) खाताको विवरण प्रत्येक श्रावण र माघ महिना भित्र गाउँ र नगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

११. बैंकले प्रत्येक चौमासिकमा प्रत्येक खातावालको उक्त खाताको कारोवार झल्कने प्रतिवेदन गाउँरनगरपालिकालाई दिनेछ । उक्त खातामा जम्मा रहेको रकम मध्ये केही वा सबै रकम रोक्का राख्न वा फिर्ता गर्न गाउँ र नगरपालिकाबाट लेखी आएमा बैंकले सोही बमोजिम रोक्का वा फिर्ता गर्नेछ ।

१२. ९० बर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरका जेष्ठ नागरिक र रातो कार्ड (क बर्गको) प्राप्त गरेका पूर्ण अपाङ्गता भएका लाभग्राही, अति असक्तता भएको प्रमाणीत भएका लाभग्राहीहरूको हकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्दा बैंक वा वित्तीय संस्था र नगरपालिकारगाउँपालिकाको समन्वयमा सेवाग्राहीको घरदैलोबाट सामजिक सुरक्षा भत्ता वितरण व्यवस्था मिलाई बैंक तथा वित्तीय संस्था मार्फत हिसाव मिलान गरिनेछ ।

१३. दुबै पक्षको सहमतिबाट लाभग्राहीहरूलाई सहज ढङ्गबाट रकम उपलब्ध गराउन थप प्रयासहरू गरीनेछ ।

१४. यो सम्झौता कम्तिमा तिन आर्थिक बर्षको लागि लागु हुनेछ । यो सम्झौताको समयावधि आपसी समझदारीमा थप गर्न सकिनेछ ।

१५. यस सम्झौतामा लेखिएका कुराहरु सोही बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

....	....
नगरपालिका वा गाउँपालिकाको तर्फबाट	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको तर्फबाट

अनुसूची १० (नियम ७.१ (ज) संग सम्बन्धित)

विद्युतिय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणको चौमाशिक विवरण उपलब्ध गराउने फाराम

जिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिकाको नाम :

आ.ब. :

चौमासिक :

क्र.स.	लाभग्राहीको प्रकार	मासिक दर	लाभग्राहीको संख्या	विनियोजित बजेट	लाभग्राहीले भुक्तानी पाएको रकम	भुक्तानीको मिति	भुक्तानी सेवा प्रदायक (बैंक) को नाम	कैफियत
१	जेष्ठ नागरिक (अन्य)							
२	जेष्ठ नागरिक (दलित)							
३	एकल महिला							
४	विधवा							
५	पूर्ण अपाङ्ग							
६	अम्शिक अपाङ्ग							
७	दलित बालबालिका							
८	लोपोन्मुख/आदिबासी जनजाती							
९	औषधि उपचार खर्च							

अनुसूची ११ (नियम ७.२ (क) संग सम्बन्धित)

DLI तथा DLI प्रमाणिकरण विधि

तालिका १ : DLI को प्रस्तावित विनियोजन तालिका

DLI	वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५
DLI 1: सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति		**DLI** १ लक्ष्य**:** मन्त्रालयबाट स्वीकृत सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति			
DLI 1 को लागि विनियोजित रकम		७०,००,००० अमेरिकी डलर			
DLI 2: विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी गर्न सेवा प्रदायक संग सम्झौता गर्ने स्थानीय तहको संख्या			**DLI 2.1 लक्ष्य** १५० स्थानीय तह **क्रमागत** : हुने **शोधभर्ना नियम** : पहिलो ५० को दुई समुह स्थानीय तहलाई अमेरीकी डलर २,२९४,८८७ का दरले हुने र बाँकी ५० स्थानीय तहको लागि रहेक स्थानीय तहमा अमेरीकी डलर ४५,८९७.७४ का दरले हुने ।	**DLI 2.2 लक्ष्य** ४० स्थानीय तह **क्रमागत** : हुने **शोधभर्ना नियम** : हरेक स्थानीय तहको लागि अमेरीकी डलर ४५,८९७.७४ का दरले हुने ।	
DLI 2 को लागि विनियोजित रकम			६,९०७,८९५ अमेरिकी डलर	१,८४२,१०५ अमेरिकी डलर	

DLI 3 : विदूतीय माध्यमबाट एक चौमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने स्थानीय तहको संख्या				**DLI 3.1** लक्ष्य १५० स्थानीय तह क्रमागत : हुने **शोधभर्ना सूचक :** पहिलो ५० को दुई समुह स्थानीय तहलाई अमेरीकी डलर ४,५८९,५०० का दरले हुने र बाँकी ५० स्थानीय तहको लागि रहेक स्थानीय तहमा अमेरीकी डलर ९१,७९० का दरले हुने ।	**DLI 3.2** लक्ष्य ४० स्थानीय तह क्रमागत : हुने शोधभर्ना सूचक : हरेक स्थानीय तहको लागि अमेरीकी डलर ९१,७९० का दरले हुने ।
DLI 3 को लागि विनियोजित रकम				**DLI 3.1 :** १३,८१५,७८९ अमेरिकी डलर	**DLI 3.2 :** ३,६८४,२११ अमेरिकी डलर
DLI 4 : विदूतीय माध्यमबाट क्रमश तिन चौमासिकमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने स्थानीय तहको संख्या				**DLI 4.1 लक्ष्य** ५० स्थानीय तह **क्रमागत** : हुने **शोधभर्ना सूचकः** ५० स्थानीय तहको समुहलाई अमेरीकी डलर २,३१९,७२३ हुने ।	**DLI 4.2 लक्ष्य** १४० स्थानीय तह **क्रमागत :** नहुने **शोधभर्ना सूचक :** पहिलो ५० को दुई समुह स्थानीय तहलाई अमेरीकी डलर २,३१९,७२३ का दरले हुने र बाँकी ४० स्थानीय तहको लागि रहेक स्थानीय तहमा अमेरीकी डलर ४६,३८५.४६ का दरले हुने ।
DLI 4 को लागि विनियोजित रकम				**DLI 4.1** २,३२७,११८ अमेरिकी डलर	**DLI 4.2** ६,५१५,९३२ अमेरिकी डलर

तालिका २: DLI प्रमाणीकरण विधि

DLI	प्रमाणीकरण विधि
DLI १: सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति	प्रमाणीकरण विधि १. गृह मन्त्रालयबाट स्वीकृत भुक्तानी रणनीति, जसमा देहायका न्यूनतम बिषयहरु समावेश गरिएको हुनुपर्दछ । **न्यूनतम शर्त** • भुक्तानी वितरण गर्ने तरिका र नगदमा आधारित प्रणालीबाट विद्युतिय भुक्तानी प्रणालीमा जानको लागि आवश्यक कदम स्पष्ट परिभाषित गरीएको । • नगद भुक्तान लिने लाभग्राही पहिचान हुने प्रक्रिया, • रणनीतिमा उल्लेखित विद्युतिय भुक्तानी प्रावधान DLI 2 , 3, 4 को प्रमाणीकरण विधिसँग मिलान हुने गरी परिभाषित गर्ने ।

DLI	प्रमाणीकरण विधि
DLI 2 , 3, 4: विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी गर्ने जिल्लाको संख्या	प्रमाणीकरण विधि १. कम्तीमा तिन बर्षको लागि भुक्तानी सेवा प्रदायक PSP) सँग भएको करार वा सम्झौताको प्रतिलिपि र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट आएको भुक्तानी वितरण तथा बैकं भिडान (reconciliation) को विवरण जसमा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली अनुसारको सामाजिक सुरक्षा भत्ताको विस्तृत विवरण, भुक्तानी प्रदायक संस्थालाई पठाईएको रकम, प्रत्येक भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट लाभग्राहीलाई भुक्तान गरिएको रकम, भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट प्रत्येक लाभग्राहीको खातामा भुक्तान गरिएको रकम, जस्तै बाउन्स भई फिर्ता भएको रकम र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागमा फिर्ता आई बाँकी रहेको रकम । **प्रमाणीकरण विधि** २. भुक्तानी कारोबारको नमुना रेकर्ड वा विवरण सहित स्थलगत चेकजाँच/लेखापरिक्षण गरिएको प्रमाणीकरण प्रतिवेदन जसमा प्रमाणीकरण एजेन्ट राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पंञ्जिकरण विभाग वा नेपाल सरकारबाट तोकिनेछ । यसमा प्रमाणीकरण एजेन्टलाई तथ्याङ्कको स्रोत मानिनेछ । **न्यूनतम शर्त** • स्थानीय तह ग्राह्य हुनको लागि कम्तीमा दुई तिहाई वडा तहमा विद्युतिय भुक्तानी पुगेको हुनुपर्नेछ । हरेक स्थानीय तहमा भित्र पनि कम्तीमा ५० प्रतिशत लाभग्राहीले विद्युतिय भुक्तानी सेवा प्राप्त गरेको हुनुपर्नेछ । • कुनै भुक्तानी विधिको विद्युतिय भुक्तानी विधि मानिनका लागि निम्न तीन पक्ष आवश्यक छः सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी सेवा प्रदायक Payment Service Provider) मार्फत हुनुपर्ने, सेवा प्रदायकले नेपाल सरकारसँग विशेष वा सामान्य करार गरेको हुनुपर्ने, भुक्तानी लाभग्राहीका नाममा रहेको बैकं खातामा नै जम्मा भएको हुनुपर्ने, जसमा दुइ किसिमको पहिचान विधि लागु गरिनेछ (जस्तै जैविक पहिचान Biometrics) जसअनुसार सहि ब्यक्तिले सही रकम हरेक चौमासिकमा प्राप्त गर्ने वा गरेको सुनिश्चित हुनेछ । • भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट लाभग्राहीको खातामा विद्युतिय प्रणालीबाट भत्ता स्थानान्तरण भएकोलाई भुक्तानी भएको मानिने । • क्रमिक तीन वटा भुक्तानी चक्रमा विद्युतिय भुक्तानी भएको हुनुपर्ने, तीन भुक्तानी चक्र दुई आर्थिक बर्षमा पनि फैलिएको हुन सक्नेछ तर क्रमिक हुनुपर्ने । सामाजिक सुरक्षा भत्ताको भुक्तानी हरेक चार महिनामा बर्षको तिन पटक हुन्छ । • जिल्लामा एक पटक तीन वटै भुक्तानी चक्रमा विद्युतिय भुक्तानी भएर DLI को लागि विनियोजीत बजेट निकासा भएपछि सोही जिल्ला पुन अर्को DLI हासिल गरे वापत गणना गरिने छैन् ।

अनुसूची १२ (नियम ८.१ (ग) संग सम्बन्धित)

गुनासोको वर्गिकरण

मुख्य विषय	कोड	सहायक विषय
सामाजिक सुरक्षा	०००१	भत्ताको लागि नाम दर्ता नभएको
	०००२	नाम दर्ता भएको तर भत्ता नपाएको
	०००३	साबिक पाईरहेको भत्ता समयमा नपाएको
	०००४	साबिक पाईरहेको भत्ताको पुरा रकम नपाएको
	०००५	लगत कट्टा सम्बन्धी
	०००६	दोहोरो भत्ता प्राप्त गरेको
	०००७	भत्ता प्राप्त गर्ने योग्यता नपुगेको व्यक्तिले प्राप्त गरेको
	०००८	बैकसंग सम्बन्धित
	०००९	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य ....
व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि	००१०	समयमा व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिदिएको
	००११	विवरण सँशोधन सम्वन्धी
	००१२	पहिला नै गरेको भए तापनि घटना दर्ताको बिवरण फेला नपरेको
	००१३	प्रतिलिपि सम्वन्धी
	००१४	ऐनले तोके भन्दा शुल्क बढी लिएको
	००१५	घटना दर्ता सम्वन्धी अन्य ....

अनुसूची १३ (नियम ८.१ (घ) संग सम्वन्धित)
गुनासो दर्ता फाराम
अनुसूची-१३.१ : गुनासो दर्ता फाराम

.... महा/उपमहा/नगर/गाउँ/पालिका, ...नं वडा
.... जिल्ला .... प्रदेश

गुनासो दर्ता फाराम

मितिः २०७.../...../

श्रीमान् कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव ज्यू,

..............................,

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो देहाय बमोजिमको व्यक्तिगत गुनासो दर्ता गरी आवश्यक कारवाहीको लागि अनुरोध गर्दछु ।

१.गुनासोकर्ताको व्यक्तिगत विवरण

नाम थर : .... ठेगाना : ....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा ....

परिचयपत्र नं .... नागरिकता/व्यक्तिगत घटना दर्ता नं/सामाजिक सुरक्षा नं

२. गुनासोको प्रकार

कोड	गुनासोको प्रकार	सही चिन्ह लगाउनुहोस
	सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी	
१	भत्ताको लागि नाम दर्ता नभएको	
२	नाम दर्ता भएको तर भत्ता नपाएको	
३	साबिक पाईरहेको भत्ता समयमा नपाएको	
४	साबिक पाईरहेको भत्ताको पुरा रकम नपाएको	
५	लगत कट्टा सम्बन्धी	
६	सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य	
	व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी	
७	व्यक्तिगत घटना दर्ता नगरिदिएको	
८	विवरण सच्याउन सिफारिस नपाएको	
९	पहिला नै गरेको भए तापनि घटना दर्ताको बिवरण फेला नपरेको	
१०	घटना दर्ता सम्बन्धी अन्य	

३. गुनासोको विवरण (*सेवाग्राहीले लेख्न नसक्ने भएमा निजसँग सम्वाद गरी सोको आधारमा लेखिदिने ।)*

....

गुनासो फारम भर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतनः	**कार्यालय प्रयोजनको निमित्त**
नाम र संस्थाः ठेगानाः फोन नं. : गुनासो सम्बन्धित व्यक्तिसंगको सम्बन्धः दस्तखतः मितिः	**गुनासो दर्ता नं :** **गुनासो दर्ता मिति :** **दर्ता गर्ने कर्मचारी :** नाम : पद : मितिः

अनुसूची-१३.२ आयोजना सम्बन्धी गुनासो दर्ता फाराम

.... महा/उपमहा/नगर/गाउँ/पालिका, ...नं वडा

.... जिल्ला .... प्रदेश

आयोजना सम्बन्धी गुनासो दर्ता फाराम

मितिः २०७.../...../

श्रीमान् कार्यकारी अधिकृत/वडा सचिव ज्यू,

...............................,

उपरोक्त सम्बन्धमा मेरो देहाय बमोजिमको व्यक्तिगत गुनासो दर्ता गरी आवश्यक कारवाहीको लागि अनुरोध गर्दछु।

१.गुनासोकर्ताको व्यक्तिगत विवरण

नाम थर : .... ठेगाना : ....नगरपालिका/गाउँपालिका वडा ....

परिचयपत्र नं .... नागरिकता/व्यक्तिगत घटना दर्ता नं/सामाजिक सुरक्षा नं

२. गुनासोको विवरण *(सेवाग्राहीले लेख्न नसक्ने भएमा निजसँग सम्वाद गरी सोको आधारमा लेखिदिने ।)*

....

....

....

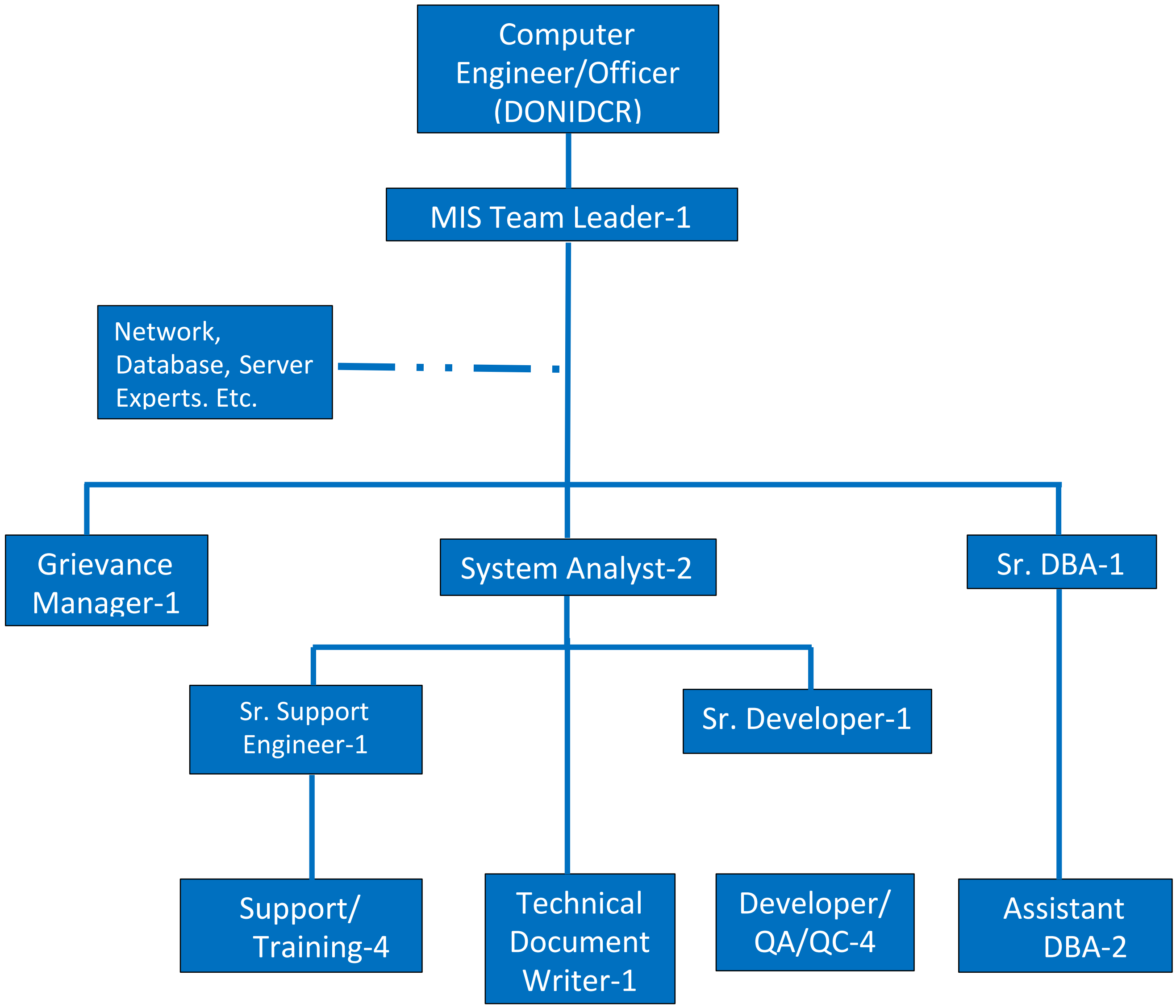
गुनासो फाराम भर्ने व्यक्तिको नाम, थर, वतनः	कार्यालय प्रयोजनको निमित्त
नाम र संस्थाः	**गुनासो दर्ता नं ः** **गुनासो दर्ता मिति ः**
ठेगानाः	**दर्ता गर्ने कर्मचारी :**
फोन नं. : गुनासो सम्बन्धित व्यक्तिसंगको सम्बन्धः दस्तखतः मितिः	नाम : पद : मितिः

अनुसूची-१४ (नियम ८.७ (छ) संग सम्वन्धित)
गुनासो दर्ता तथा फछ्र्यौटको विवरण

क. सं.	गुनासो कोड	दर्ता		गुनासोको विषय	गुनासोको साहायक विषय	विस्तृत विवरण	दर्ताको अवस्था (दर्ता गरिएको-१, गुनासो फछ्र्यौट भएको २, गुनासो माथिल्लो तहमा पठाइएको	फछ्र्यौटको विवरण	फछ्र्यौट को माथिल्लो निकायमा पठायको भए त्यसको कारण	फछ्र्यौट गर्ने कार्यालयको नाम	फछ्र्यौट भएको मिति
		नं.	मिति								

अनुसूची १५ (नियम ९.४ (ग) १ संग सम्बन्धित)

व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन टोलीको संगठन तालिका



अनुसूची १६ (नियम १२.३ क (८) संग सम्बन्धित)

स्थानीय तहबाट आयोजनासंग सम्वन्धीत खर्चको विवरण विभागलाई उपलव्ध गराउने ढाँचा

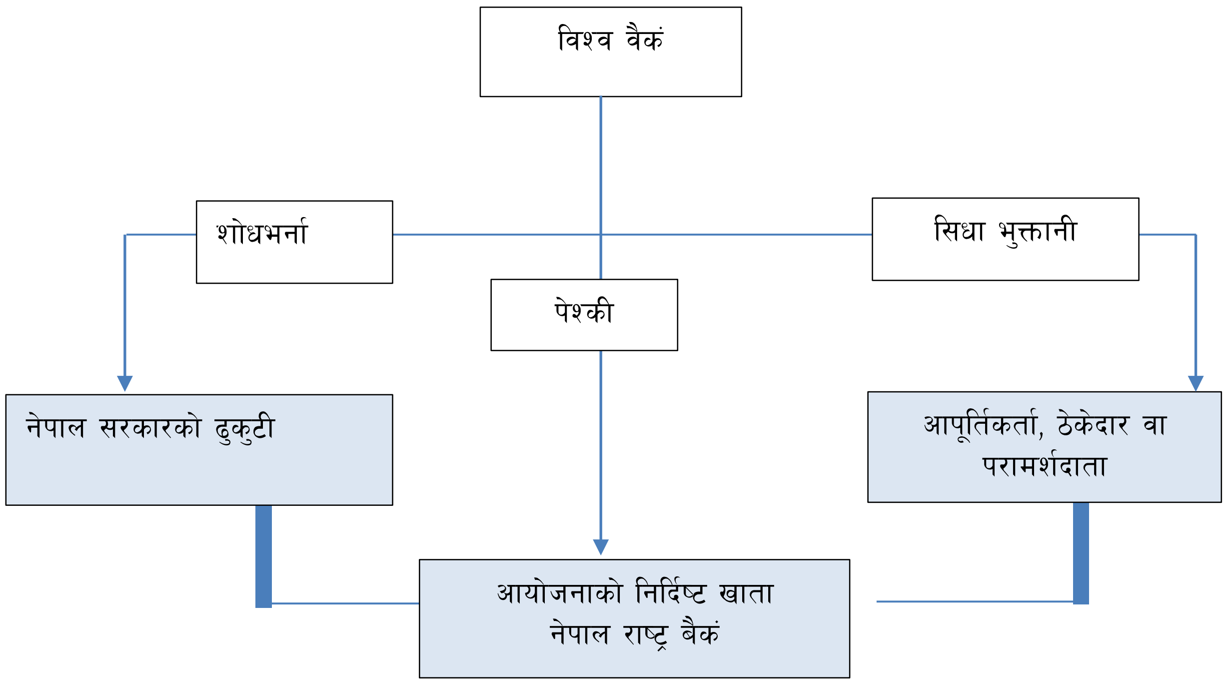
जिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिकाको नाम :

आ.ब. :

चौमासिक :

१	२	३	४	५	६	७	८
	कोष प्रवाह				खर्चको विवरण		
क.स.	खर्च शिर्षक नं.	खर्च शिर्षक नं. अनुसार पठाईएको रकम	LMBIS क्रियाकलाप	क्रियाकलाप अनुसार पठाईएको रकम	क्रियाकलाप अनुसार खर्च रकम	खर्च शिर्षक नं.	खर्च शिर्षक नं. अनुसार खर्च रकम

अनुसूची १७ (नियम १२.३ (ग) संग सम्बन्धित)
आयोजनाको कोष बहाव चार्ट



अनुसूची १८ (नियम १३.२ (क) ३ संग सम्बन्धित)
आयोजना कार्यान्वयन तालिका (प्रस्तावित)

		नार्ष १		नार्ष २		नार्ष ३		नार्ष ४		नार्ष ५	
प्रमुख परिणामहरु	गतिविधिहरू	पहिलो ६ महिना	दोश्रो ६ महिना	पहिलो ६ महिना	दोश्रो ६ महिना	पहिलो ६ महिना	दोश्रो ६ महिना	पहिलो ६ महिना	दोश्रो ६ महिना	पहिलो ६ महिना	दोश्रो ६ महिना
स्थानीय तहको संस्थागत सुदृढिकरण	सेवा इकाई स्थापना						जनशक्ति, तालिम तथा उपकरण खरिद तथा सेवा इकाई स्थापना	सेवा इकाई संचालन हुने			स्थानीय तहमा हस्तान्तरण
	स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारी को क्षमता विकास कार्यक्रम			क्षमता विकास रणनीति तयारी			क्षमता विकास योजना स्वीकृत, तालिम सामग्री तयार	चरणबद्ध रुपमा वडा सचिव स्थानीय तहका पदाधिकारी तथा सम्बन्धित कर्मचारी तालिम कार्यक्रम सञ्चालन			
दर्ता किताब डिजिटाईजेशन	व्यक्तिगत घटदा दर्ताका दर्ता किताबका विवरण को डिजिटाईजेशन				विवरण प्रविष्टि फारम तयारी	विवरण संकलन	स्थानीय तहबाट सेवा प्रदायक छनौट गरी डिजिटाईजेशन तथा विवरण शुद्धिकरण				
दर्ता शिविर संचालन	हरेक वडाको टोलटोलमा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी दर्ता शिविर संचालन						स्थानीय तहबाट सेवा प्रदायक छनौट गरी २०० स्थानीय तहमा दर्ता सिविर सञ्चालन	स्थानीय तहबाट सेवा प्रदायक छनौट गरी ५५३ स्थानीय तहमा दर्ता सिविर सञ्चालन			
घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमको विस्तार	सूचना तथा संचार अभियान		सूचना तथा संचार रणनीति तयारीको लागि खरिद प्रक्रिया शुरु	सूचना तथा संचार रणनीति तयार			सुचना सामग्री तयारी तथा सम्प्रेषणको लागि खरिद प्रक्रिया शुरु	स्थानीय र केन्द्रिय स्तरमा सूचना अभियान बारे अभिमुखीकरण	राष्ट्रिय र स्थानीय तहबाट सूचना सम्प्रेषण अभियान सञ्चालन शुरु	राष्ट्रिय र स्थानीय तहबाट सूचना सम्प्रेषण अभियान सञ्चालन जारी	
	पँहुच अभियान							सामाजिक संघसंस्थाको अभिमुखीकरण			

		वर्ष १		वर्ष २		वर्ष ३		वर्ष ४		वर्ष ५	
प्रमुख परिणामहरु	**गतिविधिहरू**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**
सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणालीमा सुधार तथा नागरिक संलग्नता र जवाफदेहितामा सुधार	विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ताको भुक्तानी	सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति तयार					१५० स्थानीय तहमा भुक्तानी सेवा प्रदायकसँग सम्झौता	थप ४० स्थानीय तहमा भुक्तानी सेवा प्रदायकसँग सम्झौता			
							१५० स्थानीय तहमा भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट एक चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम भुक्तानी	थप ४० स्थानीय तहमा भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट एक चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम भुक्तानी			
								५० स्थानीय तहमा भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट क्रमश तिन चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम भुक्तानी			थ्प १५० स्थानीय तहमा भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट क्रमश तिन चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम भुक्तानी
	गुनासो सुनुवाई संयन्त्रको स्थापना तथा संचालन						व्य.सू.प्र.मा गुनासो सूचना module को निर्माण तथा परिक्षण	स्थानीय तहमा गुनासो संकलन तथा सुनुवाई प्रणालीको संस्थापन शुरु	स्थानीय तहमा गुनासो संकलन तथा सुनुवाई प्रणालीको संस्थापन जारी		

		वर्ष १		वर्ष २		वर्ष ३		वर्ष ४		वर्ष ५	
प्रमुख परिणामहरु	**गतिविधिहरू**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**	**पहिलो ६ महिना**	**दोश्रो ६ महिना**
	सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा दर्ता तथा भुक्तानी प्रक्रियामा नागरिक संलग्नता अभिवृद्धि							स्थानीय तहमा अभिमुखीकरण	सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिका बैठक नियमित, जवाफदेहिता तथा नागरिक पर्यवेक्षण	सामाजिक सुरक्षा समन्वय समितिका बैठक नियमित, जवाफदेहिता तथा नागरिक पर्यवेक्षण प्रणालीको संस्थापन जारी	
केन्द्रिय तहको संस्थागत सुदृढिकरण	व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सुदृढिकरण				प्रारम्भिक समीक्षाको लागि सेवा प्रदायक खरिद तथा प्रारम्भिक समीक्षा सम्पादन	MIS सुदृढिकरणको निम्ति उपकरण, सफ़्ट्वेअर, लाइसेन्स खरीद		सेवा इकाई मार्फत सुधारिएको प्रणालीको परिक्षण, कार्यान्वयन, तथा थप सुधार जारी			
	व्य.सू.प्र. को विकास				तयारी शरु			व्य.सु.प्र. विकास			सम्पन्न गरी प्रतिस्थापन गर्ने
	विभागको संगठनात्मक क्षमता विकास			आयोजना व्यवस्थापन इकाईको स्थापना, विभागको उपकरण, फर्निचर इत्यादिको खरीद				विभागको कर्मचारीको क्षमता विकासको निम्ति तालिम इत्यादि			

अनुसूची १९ (नियम १३.३ (ख) संग सम्बन्धित)
आयोजना नतिजा प्रारुप
अनुसूची १९.१: आयोजनाको मूल उद्देश्य तहको नतिजा सूचकहरु

सूचक	मूलधार	संचित लक्ष्य					
		वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५	अन्त लक्ष्य
सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लाभग्राही (संख्या)	२२,६०,४०० महिला: १४,४६,७००, पुरुष: ८,१३,७००	२३,१७,९०० महिला: १४,८३,५० ०, पुरुष: ८,३४,४००	२३,७७,००० महिला: १५,२१,३००, पुरुष: ८,५५,७००	२५,३२,३०० महिला: १६,२०,७००, पुरुष: ९,११,६००	२७,४१,२०० महिला: १७,५४,४०० पुरुष: ९,८६,८००	२९,५९,००० महिला: १८,९३,८०० पुरुष: १०,६५,२००	२९,५९,००० महिला: १८,९३,८०० पुरुष: १०,६५,२००
१ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको जन्म दर्ता (संख्या)	-	-	-	१८०,५००	३८०,०००	७३६,०००	७३६,०००
विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको स्थानीय तह (DLI ३) (संख्या)	-	-	-	-	१५० (१९० को ८०%)	१९०	१९०

अनुसूची १९.२ मध्यावधीक नतिजा सूचक

सूचक	मूलधार	संचित लक्ष्य					
		वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५	अन्त लक्ष्य
लक्षित समुहको लागि घटना दर्ताको दर्ता सिविर सञ्चालन गर्ने स्थानीय तह (संख्या)	०	०	०	०	५६० (७५३ को तिन चौथाई)	७५३	७५३
५ बर्ष भन्दा कम उमेर (० देखी ४ बर्ष) का बालबालिकाको जन्म दर्ता (प्रतिशत)	५८.८	-	-	५६% (DHS 2016)	-	७५%	७५%

अनुसूची १९.२ मध्यावधीक नतिजा सूचक							
सूचक	मूलधार	संचित लक्ष्य					
		वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५	अन्त लक्ष्य
व्यवस्थापन सुचना प्रणाली मार्फत घटना घटेको एक वर्ष भित्रै गरिएको मृत्यु दर्ता (संख्या)	४,०००	--	५७,४००	१,००,०००	१,२७,६००	१,५०,२००	१,५०,२००
व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आबद्ध गुनासो सुनुवाई संयन्त्र स्थापना भई संचालनमा रहेको (भयो / भएन)	भएन	भएन	भएन	भएन	भयो	भयो	भयो
व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता विच अन्तरसम्वन्ध स्थापना (भयो / भएन)	भएन	भएन	भएन	भएन	भएन	भयो	भयो
सामजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा लागु गरिएका वितरण प्रणालीका सुधारहरु बाट सन्तुष्ट लाभग्राही (प्रतिशत)	--	--	--	८०	--	८०	८०
सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति स्वीकृत (DLI १) (भयो / भएन)	भएन	भयो	--	भयो	--	--	भयो
स्थापित भएका सेवा इकाई (संख्या)	०	०	०	०	७५३	७५३	७५३
सम्बन्धित कर्मचारीले आयोजना मार्फत ल्याइएका प्राविधिक तथा कार्य प्रक्रियागत सुधारका बारे तालिम प्राप्त गरेका स्थानीय तह (संख्या)	०	०	०	०	४००	७५३	७५३
विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न सेवा प्रदायक (बैंक) संग सम्झौत lगर्ने स्थानीय तह (DLI २) (संख्या)	०	०	०	०	१५० (१९० को ८०%)	१९०	१९०

अनुसूची १९.२ मध्यावधीक नतिजा सूचक							
सूचक	मूलधार	संचित लक्ष्य					
		वर्ष १	वर्ष २	वर्ष ३	वर्ष ४	वर्ष ५	अन्त लक्ष्य
विद्युतीय माध्यमबाट निरन्तर ३ चौमासिक सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने स्थानीय तहको (DLI ४) (संख्या)	०	०	०	०	३८	्१९०	१९०

अनुसूची १९.३: आयोजनाको मूल उद्देश्य तहको नतिजा सूचकको परिभाषा				
सूचक	**विस्तृत परिभाषा**	**आवृत्ति**	**तथ्याक्त स्रोत र विधि**	**तथ्याक्त संकलनको जिम्मेवारी**
सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका लाभग्राही (संख्या)	● सामाजिक सुरक्षा लाभग्राहीहरुको कुल संख्या, ● बार्षिक १०% ले लक्ष्य बढाउने (विश्व बैंक २०१४ अनुसार ४०% विस्तार भएको) ● लिङ्ग अनुसार २१ जिल्लाको डाटा वर्गीकरण उपलव्ध भएको। यसै अनुपातमा ७७ वटै जिल्लामा भएका महिला र पुरुष लाभग्राहीको आंकलन गरिएको।	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
१ बर्ष मुनिका बालबालिकाहरुको जन्म दर्ता (संख्या)	● विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा ०-१ वर्ष उमेरका बालबालिकाको कुल जन्म दर्ता। ● आयोजना अन्तर्गत अन्य सबै घटनाका दर्ता बारे अनुगमन गरिए तापनि जन्म दर्ताको अरु सार्वजनिक सेवा उपयोग गर्नमा विशेष महत्व रहेकोले आयोजनाको मूल उद्देश्य तहका नतिजा सूचक मा ०(१ को जन्मदर्ता दर समावेश गरिएको छ। ● २ देखी ४ वर्ष का बालबालिकाको जन्म दर्ता दर मध्यवर्ती नतिजा सूचकको रुपमा राखिएको छ।	बार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याकं	विभाग
विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको स्थानीय तहको (DLI ३) (संख्या)	सामाजिक सुरक्षा भत्ताको एक किस्ताको वितरण भुक्तानी सेवा प्रदायकबाट सम्पन्न भई व्यवस्थापना सूचना प्रणालीमा समावेश गरी वित्तिय मिलान गरिएको स्थानीय तहको संख्या।	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग

अनुसूची १९.४ : मध्यावधिक नतिजा सूचकको परिभाषा

सूचक	विस्तृत परिभाषा	आवृत्ति	तथ्याङ्क स्रोत र विधि	तथ्याङ्क संकलनको जिम्मेवारी
घटना दर्ता शिविर सञ्चालन भएका स्थानीय तहको संख्या	सवै स्थानीय तहका वडाहरुमा घटना दर्ता शिविर सञ्चालन भएको संख्या	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
लक्षित समुह अभियान संचालन गरिएका स्थानीय तह (संख्या)	लक्षित अभियान भन्नाले घटना दर्ता अथवा सामजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमबाट वन्चित रहेकाहरुलाई लक्षित गरी दर्ता गराउन उत्प्रेरित गर्नको निम्ति वडा स्तरीय गरिने सञ्चार आउटरिच अभियान अन्तर्गतका क्रियाकलापहरु र दर्ता शिविरहरु बुझिने छन् । स्थानीय तह योग्यहुनको लागि कम्तीमा ७५% वडामा अभियान सञ्चालन गरेको हुनुपर्ने ।	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
० देखि ४ वर्ष बीचका (५ वर्ष मुनिका) बच्चाहरुको जन्म दर्ता दर (प्रतिशत)	०-४ उमेर का बालबालिका को कूल जनसंख्याको अनुपातमा जन्म दर्ताको दर (प्रतिशतमा) बढाउने । सूचना प्रणालीबाट अंश निकालिने, के.त.वि.को अनुमानित जनसंख्याबाट हर लिने ।	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत गरिएका १ वर्ष मुनिका बच्चाहरु को जन्म दर्ता (संख्या)	विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत गरिएको कूल जन्म दर्ताको संख्या	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
व्यवस्थापन सुचना प्रणाली मार्फत घटना घटेको एक वर्ष भित्रै गरिएको मृत्यु दर्ता (संख्या)	विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत गरिएको कूल मृत्यु दर्ताको संख्या	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवद्ध गुनासो सुनुवाई संयन्त्र स्थापना भई संचालन मा रहेको (भयो / भएन)	गुनासो module व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा थप गरिएको तथा वार्षिक गुनासो प्रतिवेदन सोही व्यवस्थापन सूचना प्रणाली मार्फत तयार गरिएको । बार्षिक प्रतिवेदनमा कम्तीमा प्रदेश, स्थानीय तह, गुनासोकर्ताको लिङ्ग अनुसार, सा.सु.र घटना दर्ताको वर्गिकरण, प्रतिकृया तथा समाधानको दरको आधारमा गुनासोको संक्षिप्त विवरण हुनुपर्ने ।	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग

अनुसूची १९.४ : मध्यावधिक नतिजा सूचकको परिभाषा				
सूचक	**विस्तृत परिभाषा**	**आवृत्ति**	**तथ्याक्त स्रोत र विधि**	**तथ्याक्त संकलनको जिम्मेवारी**
घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा विच अन्तरसम्वन्ध स्थापीत (भए/नभएको)	घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा विच अन्तरसम्वन्ध देखिने माध्यम : १) मृत्यु दर्ता तथा लगत कट्टा विच अन्तरसम्वन्ध र विधवा भत्ताको लागि स्वत आवेदन २) जन्म दर्ता र बाल पोषण अनुदानको स्वत आवेदन विच अन्तरसम्वन्ध ३) जन्म दर्ता र सामाजिक सुरक्षा दर्ताको त्रैमाशिक अनुपात	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
सामजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रममा लागु गरिएका वितरण प्रणालीका सुधारहरु बाट सन्तुष्ट लाभग्राही (प्रतिशत)	आयोजना मार्फत गरिने विभिन्न प्रणालीगत तथा प्रक्रियागत सुधारहरु (जस्तै सघन आउटरिच अभियान, जवाफदेहितामा अभिवृद्धि, नागरिक संलग्नतामा स्थानीय पर्यवेक्षण मा सुधार) को लाभग्राहीको अनुभूति तथा सन्तुष्टिको माध्यम बाट सो सुधारहरूका प्रभावकारिताको मापन । भुक्तानीको निरन्तरता, सेवा प्रदायकको प्रतिकृयाको आधारमा सन्तुष्टी मापन गरिने ।	आयोजना अवधि भरि तीन (३) पटक	नमूना सर्वेक्षण	विभाग / विश्व बैंक
सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी संसोधित रणनीति स्वीकृत (DLI १) (भयो/भएन)	सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी संसोधित रणनीतिले विभागको भत्ता भुक्तानी प्रक्रियामा सुधार ल्याउने र विद्युतीय भुक्तानी प्रणालीको प्रयोग तर्फ लाग्न दीर्घकालीन योजना तर्जुमा तथा सो को कार्यन्वयनलाई दिशानिर्देश गर्ने छ ।	आयोजना अवधि भरि एक (१) पटक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
स्थापित सेवा इकाई (संख्या)	आयोजना मार्फत प्रत्येक स्थानीय तहलाई घटना दर्ता र सा.सु. सम्वन्धीत सेवा सुधारका लागि आवश्यक उपकरण, तालिम प्राप्त जनशक्ति, तथा कार्यात्मक व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सहित एक सेवा इकाईको स्थापना गरिनेछ ।	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
सम्बन्धित कर्मचारीले आयोजना मार्फत ल्याइएका प्राविधिक तथा कार्यप्रक्रियागत सुधारका बारे तालिम प्राप्त गरेका स्थानीय तह (संख्या)	स्थानीय तह गनिनको निम्ति सो स्थानीय तहको कम्तीमा ७५ प्रतिशत स्थानीय सम्बन्धित कर्मचारीले निम्न विषयमा तालिम प्राप्त गरेको हुनुपर्ने छः घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता कार्यक्रमका कार्यप्रक्रियागत सुधारका पक्षहरु, व्यवस्थापन सुचना प्रणाली को प्रयोगबाट घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताको व्यवस्थापन, गुनासो सुनुवाई प्रक्रिया, अनुगमन तथा स्थानीय पर्यवेक्षण सम्बन्धी व्यवस्था, इत्यादि	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क, तालिम सञ्चालन प्रतिवेदन	विभाग

अनुसूची १९.४ : मध्यावधिक नतिजा सूचकको परिभाषा				
सूचक	**विस्तृत परिभाषा**	**आवृत्ति**	**तथ्याङ्क स्रोत र विधि**	**तथ्याङ्क संकलनको जिम्मेवारी**
विद्युतीय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्न सम्झौतामा हस्ताक्षर गरेका स्थानीय तहको संख्या (DLI 2)	विद्युतीय भुक्तानी रणनीति अनुसार सा.सु. भत्ता वितरणको लागि भुक्तानी सेवा प्रदायक संग कम्तीमा ३ बर्षको संझौता गरेका स्थानीय तह	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग
लगातार तिन किस्ता विद्युतिय माध्यमबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी गरेका स्थानीय तहको संख्या (DLI 4)	संझौता भएको भुक्तानी सेवा प्रदायक मार्फत लगातार तिन किस्ताको सा.सु. रकम लाभग्राहीको व्यक्तिगत खातामा जम्मा गरेको र MIS मा वित्तिय मिलान समेत गरेको स्थानीय तह । विद्युतीय भुक्तानी सुरु भएको आधारमा लगातार तिन किस्ताले एक भन्दा बढी आ.ब. समेत समेट्न सक्ने ।	वार्षिक	विभागको प्रशासनिक तथ्याङ्क	विभाग