**Ghiring Rural Municipality, Tanahun District**

# Non-Consulting Services

## National Competitive Bidding

# Sealed Quotation Document

for

## Operation of Registration camp for vital events Registration, Social security and related complaint of Ghiring Rural Municipality, Tanahun District (NP-DOCR-184870-NC-RFQ)

**Issued by: Ghiring Rural Muncipality, Tanahun**

**Last date of bid purchase:** 23rd March, 2021
**Bid submission deadline:** 24th March, 2021 (12:00 Noon)

**Request for Sealed Quotation**

**for**

**OPERATION OF REGISTRATION CAMP FOR VITAL EVENTS REGISTRATION, SOCIAL SECURITY AND RELATED COMPLAINT**

**(Date of Second Publication: 17th March, 2021 A.D.)**

1 Ghiring Rural Municipality, Tanahun District received fund on conditional grant through fiscal transfer of Strengthening Systems for Social protection and Civil Registration (SSSPCR) Project. The Ministry of Home affairs, Department of National ID and Civil Registration, Government of Nepal has received financing from The World Bank toward the cost of the project, and intends to apply part of the proceeds toward payments under the contract for hiring a Firm providing Operation of Registration camp for vital events Registration, Social security and related complaint.

2 Bidding will be conducted through National competitive bidding using a Request for Quotation (RFQ) as specified in the Public Procurement Act and Regulations.

3. Ghiring Rural Municipality, Tanahun District invites sealed quotation from the qualified consulting firm of the following detail.

| S.N. | Description | Bidding Document fee (non-refundable) | Cost Estimated Amount (Including VAT) | Deadline of bid-document purchase | Bid submission deadline (Date and Time) | Bid-Opening Date and Time |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Operation of Registration camp for vital events Registration, Social security and related complaint (NP-DOCR-184870-NC-RFQ) | 1000/- | 540575.73 | 2021-03-23 | 2021-03-24 12:00 Noon | 2021-03-24 13:00 PM |
| Submission of Seal Quotation Bank and Account No.:- Kumari Bank, Ghiring Branch, Ga.4.1. 0840034598100010 | | | | | | |

4 In case of last date for purchasing, submission and opening of bids falls on a Government Holiday, the next working day shall be considered the last day. In such a case, the bid validity shall be recognized from the original bid submission deadline.

5. The employer reserves the right to amend, accept or reject, wholly or partly, any or all the bids without assigning any reasons whatsoever.

6. The address referred to above is:

Address: Office of Ghiring Rural Muncipality, Pokharichhap, Tanahun
Telephone No: 065620008
Website: www.ghiringmun.gov.np

**(SOCIAL SECURITY AND VITAL EVENT REGISTRATION SECTION)**

**REQUEST FOR QUOTATION (RFQ)**

**For**

**Operation of Registration camp for vital events Registration, Social security and related complaint**

**(Date of Issue of Request: 17th March, 2021 A.D./ 04th Chaitra, 2077 B.S.)**

| | |
|---|---|
| Employer | : Ghiring Rural Municipality, Tanahun District |
| Project | : Strengthening Systems for Social protection and Civil Registration (SSSPCR) in Department of National ID and Civil Registration |
| Type of Procurement | : Non-consulting services |
| Title | : Operation of Registration Camp for Vital Events Registration, Social Security and Related Complaint |
| IDA Credit No. | : 5912 |
| Contract ID No | : NP-DoCR-184870-RFQ |

1. The Ghiring Municipality, Tanahun District (Employer) hereby requests you to submit price quotation(s) for the Operation of Registration camp for Vital Events Registration, Social Security and Related Complaint described in the shopping document issued herewith.
   To assist you in the preparation of your price quotation the necessary eligibility, experience and technical specifications, Service requirements and price schedule with required quantity are enclosed herewith.

2. You shall submit one original of the Price Quotation with the Form of Quotation, and clearly marked "Original". Your quotation in the attached format should be signed, sealed in an envelope and addressed to and delivered till 12:00 PM O'Clock of 24th March 2021 to the following address:-
   Employer's Address: Ghiring Rural Municipality Office, Ward No. 3, Pokharichhap, Tanahun
   Telephone: 065620008
   Email ID: ghiringgaupalika@gmail.com

3. Your quotation must be accompanied by adequate eligibility documentation (Copy of firm registration, VAT/PAN registration, Tax clearance for FY 2076/77, A written declaration made by the bidder, with a statement that s/he is not ineligible to participate in the procurement proceedings, has no conflict of interest in the proposed procurement proceedings, and has not been punished for a profession or business-related offense., showing experiences and CV of personnel (s) and other printed material or pertinent information (in English language) including names and addresses of firms providing similar type of service facilities.

4. The deadline to submit your quotation to the Employer is: 24th March, 2021 till 12:00 noon

5. You shall submit only one set of quotations for the above items. Your quotation must be typed or written in indelible ink and shall be signed by you or your authorized representative. Without a signature in your Form of Quotation, your quotation will not be proceeded further.

6. Your quotation should be submitted as per the following instructions and in accordance with the attached form of Contract. The attached Terms and Conditions of Supply is an integral part of the conditions of Contract.

   (i) PRICES: The prices should be quoted for Operation of Registration camp for vital events Registration, Social security and related complain for Ghiring Rural Municipality, Tanahun District (place of destination). Prices shall be quoted in the Nepalese Rupees (NRs).

   (ii) EVALUATION OF QUOTATIONS: Offers determined to be substantially responsive to the eligibility requirements and then will be evaluated by comparison of their prices. An offer is not substantially responsive if it contains material deviations or reservations to the terms, conditions, and specifications in this Request for Quotation, and it will not be proceeded further. The Employer will evaluate and compare only the quotations determined to be substantially responsive. In evaluating the quotations, the Employer will adjust for any arithmetical errors as follows:

   (a) Where there is a discrepancy between amounts in figures and in words, the amount in words

will govern;

(b) Where is a discrepancy between the unit rate and the line-item total resulting from multiplying the unit rate by the quantity, the unit rate as quoted will govern; and

(c) If a Service Provider refuses to accept the correction, his quotation will be rejected.

In addition, the quoted price shall include Value Added Tax (VAT).

(iii) AWARD OF PURCHASE ORDER. The award will be made to the bidder offering the lowest evaluated price and that meets the required standards of technical and financial capabilities. The successful bidder will sign a Contract as per attached form of contract and terms and conditions of supply.

(iv) VALIDITY OF THE OFFER: Your quotation(s) should be valid for a period of thirty (30) days from the deadline for receipt of quotation(s) indicated in Paragraph 5 of this Request for Quotation.

(v) If you withdraw your quotation during the validity period and/or refuse to accept the award of a contract when and if awarded, then you will be excluded from the list of Service Providers for the project for two years.

7. The bidder whose quotation has been accepted will be notified of the award of contract through the Letter of Acceptance issued by the Employer within 45 days from the date of submission of quotation.

8. Under the World Bank's Anticorruption Policy, bidders shall observe the highest standard of ethics during the assignment and execution of such contracts. The Ghiring Rural Municipality, Tanahun District will reject a proposal for award, and will recommend to impose sanctions on parties involved, if it determines that the bidder recommended for award or any other party, has engaged in corrupt, fraudulent, collusive, or coercive practices in competing for, or in executing, the Contract.

9. Please Confirm by e-mail the receipt of this request and whether or not you are willing to submit the price quotation.

10. Further information can be obtained from:
Office of the Ghiring Rural Municipality, Tanahun District
Address: Ghiring Rural Municipality Office, Ghiring-3, Pokharichhap, Tanahun
Telephone: 065620008 or, 9846136857
Email address: ghiringgaupalika@gmail.com

Ramesh Subedi
Chief Administrative Officer
Office of the Ghiring Rural Municipality, Tanahun District
Address: Ghiring-3, Pokharichhap

# FORM OF QUOTATION

To,
Ghiring Rural Municipality, Tanahun District

We offer to execute the DP dated ……………………for providing services of Operation of Registration camp for vital events Registration, Social security and related complaint (Reference No: NP-DoCR-184868/184870 RFQ in accordance with the Conditions of Contract accompanying this Quotation for the Contract Price of NRs.____________ (Amount in words: ). We propose to complete the delivery of services described in the Contract within the Delivery Time from the Date of Signing of the Contract.

This Quotation and your written acceptance will constitute a binding Contract between us. We understand that you are not bound to accept the lowest or any Quotation you receive.

We hereby confirm that this Quotation complies with the Validity of the Offer and Warranty conditions imposed by the Request for Quotation document and the Terms and Conditions of Supply, respectively.

Authorized Signature: ______________________________________

Name and Title of Signatory:

Name of Service Provider (Firm/company /or …….):

Address :

Contact Number :

Fax Number, if any:

Email address:

# FORM OF CONTRACT

THIS AGREEMENT number made on _________, ___ 2020, between …………. Municipality/Rural Municipality, ……. District, (hereinafter called "the Employer") on the one part and ________________________________ (hereinafter called "the Service Provider") on the other part.

WHEREAS the Employer has requested for quotation for Operation of Registration camp for vital events Registration, Social security and related complaint viz. Contract, (hereinafter called "Contract") and has accepted the Quotation by the service provider for the services under Contract at the sum of _________ (_______________________) hereinafter called "the Contract Price".

NOW THIS AGREEMENT WITNESSETH AS FOLLOWS:

1. The following documents shall be deemed to form and be read and construed as part of this agreement, viz:
   a) Form of Quotation; Terms and Conditions of Supply, Assessment and estimation of registration of Service-recipient in specific venue/ward , modality of registration (online/offline) duration of camp stay , required number of manpower etc as per Annex 1 and Price Schedule- Annex 2 (attached herewith)
   b) Addendum (if applicable);
2. Taking into account payments to be made by the Employer to the service provider as hereinafter mentioned, the Service Provider hereby concludes an Agreement with the Employer to execute and complete the camp operation services under the Contract and remedy any defects therein in conformity with the provisions of the Contract.
3. The Employer hereby covenants to pay, in consideration of the acceptance of Contract, delivery of the services and supports therein, the Contract Price in accordance with Payment Conditions prescribed by the Contract.

IN WITNESS, whereof the parties hereto have executed the Contract under the laws of Nepal on the date indicated above.

**Signature and seal of the Employer:**
For and on behalf of

_____________________________
Name of Authorized Representative

**Signature and seal of the Service provider:**
For and on behalf of

_____________________________
Name of Authorized Representative

**Witnesses:**

Name :
Designation :
Signature :

Name:
Designation:
Signature :

# TERMS AND CONDITIONS
# Of

**PROVIDING SERVICES OF OPERATION OF REGISTRATION CAMP FOR VITAL EVENTS REGISTRATION, SOCIAL SECURITY AND RELATED COMPLAINT**

1. Schedules for Activities

   As stated in activity schedule

2. Fixed Price: The prices indicated in the Form of Quotation are firm and fixed and not subject to any adjustment during contract performance.

3 Activity Schedule:

**Time Frame:**

- Maximum time to complete [depending on quantity ascertained after annex-1 to be completed) calendar months. The firm should propose appropriate mechanism to ensure quality of pre-determined services and time assigned.

The services should be completed as per above schedule.

4. Insurance: N/A

5. Applicable Law: The Contract shall be interpreted in accordance with the laws of the Nepal.

6. Resolution of Disputes: The Employer and the Service Provider shall make every effort to resolve amicably by direct informal negotiation any disagreement or dispute between them under or in connection with the Contract. In the case of a dispute between the Employer and the Service Provider, the dispute shall be settled in accordance with the provisions of the Nepal's law (arbitration law or rules of the Employer's country).

7. Delivery and Documents:

The service provider shall attach the following report as per Annex-3 (a), 3 (b), 3 (c) and 3 (d) and other additional details with the report:

a. **Registration Camp Operation Action Plan**: Within 7 days of the agreement
b. **Reporting:** The next day of each day during the registration camp operation period.
c. **Ward -wise Camp Operation Report**: Within 5 days of completion of ward camp.
d. **Final work completion report**: Within 10 days of completion of the entire camp in the respective all ward.

8. **Payment:**

Payment of the contract price shall be made in the following manner. Payment schedule

| S. No | Payment Details | Percentage of Payment | Required documents | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Mobilization Advance | 10% | submission/approval of Action plan for Registration camp operation and submission of security deposit | |
| 2 | On completion of the ward camp (the number of wards should be divided into four parts and one-part number should be mentioned.) | 20% | **Camp Completion Report and task Force's work completion report in that ward.** | Payment after deducting 25% of mobilization advance. |
| 3 | On completion of the ward camp (the number of wards should be divided into four parts and one-part number should be mentioned.) | 20% | **Camp Completion Report and task Force's work completion report in that ward.** | Payment after deducting 25% of mobilization advance. |
| 4 | On completion of the ward camp (the number of wards should be divided into four parts and one-part number should be mentioned.) | 20% | **Camp Completion Report and task Force's work completion report in that ward.** | Payment after deducting 25% of mobilization advance |

| S. No | Payment Details | Percentage of Payment | Required documents | Remarks |
|---|---|---|---|---|
| 5 | On completion of the ward camp (the number of wards should be divided into four parts and one-part number should be mentioned.) | 20% | Camp Completion Report and task Force's work completion report in that ward. | Payment after deducting 25% of mobilization advance |
| 6 | Final Payment | 20% | All Camp Completion Report and Completion Report of Task Force | |

**Note: The local level may ascertain the appropriate payment schedule based on the number of wards and relevancy.**

9. Warranty: N/A

10. Defects: All defects will be corrected by the Service provider without any cost to the Employer within 30 day from the date of notice by Employer.

11. Force Majeure: The Service Provider shall not be liable for penalties or termination for default if and to the extent that it's delay in performance or other failure to perform its obligations under the Contract is the result of an event of Force Majeure.

For purposes of this clause, "Force Majeure" means an events beyond the control of the Service Provider and not involving the Service Provider's fault or negligence and not foreseeable. Such events may include, but not restricted to, act of Employer in its sovereign capacity, wars or revolutions, fires, floods, epidemics, quarantine restrictions, and freight embargoes or any lockouts.

If a Force Majeure situation arises, the Service Provider shall promptly notify the Employer in writing of such condition and the cause thereof. Unless otherwise directed by the Employer in writing, the Service Provider shall continue to perform its obligations under the Contract as far as is reasonably practical, and shall seek all reasonable alternative means for performance not prevented by Force Majeure event.

12. Description of Services: (with attachments as necessary)

(i) Specific details and technical standards, description of services and service requirements as Annex-1 (attached herewith)

Service Provider confirms compliance with above specifications.

13. Failure to Perform: The Employer may cancel the Agreement if the Service Provider fails to provide service, in accordance with the above terms and conditions, in spite of a 15-day notice given by the Employer, without incurring any liability to the Service Provider.

NAME OF SERVICE PROVIDER:

Authorized Signature: ______________________________

Place:

Date:

## Annex 1: Activity Schedule/Description of Service

### १. पृष्ठभूमि

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

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

### २. दर्ता शिविरको उद्देश्य

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

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

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

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

### ३. कार्यक्षेत्र

क) घिरिङ गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्रका ५ (पाँच) वडाका ३ (तिन) वटा स्थान गरि १५ (पन्ध्र) वटा स्थानमा बसोबास गर्ने नागरिकको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी दर्ता शिविर सञ्चालन गर्नु पर्नेछ। यसरी दर्ता शिविर सञ्चालन हुने दर्ता शिविरको स्थान, कार्यदिन, आवश्यक जनशक्ति, दर्ता शिविरको प्रकार (अनलाईन/अफलाईन) तथा दर्ता स्थलमा हुने अनुमानित घटना दर्ताको संख्या अनुसूची -१ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

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

### ४. दर्ता शिविर सञ्चालन प्रकृया

#### क) शिविर सञ्चालन मिति

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

#### ख) जनशक्ति छनौट तथा तालिम

दर्ता शिविर सञ्चालन पूर्व गाउँपालिकासँग समन्वय गरी शिविर सञ्चालनमा खटिने कर्मचारीले तालिम तथा अभिमुखीकरण लिनु पर्नेछ भने गाउँपालिकाले तालिम तथा अभिमुखीकरण नि:शुल्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। सेवा प्रदायकले जनशक्तिका लागि यस गाउँपालिकका व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताका शाखा कार्यरत कर्मचारीहरू समावेश गरि कार्य गर्नुपर्दछ र शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी र वडाका वडा अध्यक्षहरू समेत समावेश गरि कार्य गर्नुपर्दछ ।

## ग) भौतिक साधन तथा शिविर स्थलको व्यवस्थापन

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

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

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

## घ) जनशक्ति परिचालन

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

## ङ) दर्ता शिविर सञ्चालन विधि

### १. इन्टरनेटको पहुँच नपुगेका दर्ता स्थलमा

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

वा

**२.इन्टरनेटको पहुँच पुगेका दर्ता स्थलमा दर्ता कार्य सञ्चालन**

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

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

**५. निवेदन/सूचना फारामको व्यवस्थापन**

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

**६. स्वास्थ्य सावधानी अपनाउने**

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

**७. सेवा प्रदायकको योग्यता र जनशक्ति**

क) कम्तिमा एक बर्षको व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्तामा अनुभव भएको हुनु पर्नेछ। (बजेटको आकार एवं स्थानीय तहमा उपलब्ध हुनसक्ने सेवा प्रदायकको आधारमा अनुभवको अवधि थप/घट गर्न सकिनेछ।)

ख) सर्भे वा फिल्ड वर्क यस पालिकाको MIS फिल्ड अपरेटरलाई प्रयोग गरि सम्वन्धित क्षेत्र (डेटा इन्ट्री वा डेटा संकलन वा डेटा कम्पाईल वा MIS मा अपलोड ) को कार्य पर्नेछ। (बजेटको आकार अनुसार स्थानीय तहले कार्य अनुभवको अवधि थप/घट गर्न सक्नेछ।)

ग) सेवा प्रदायकले जनशक्तिका लागि यस गाउँपालिकका व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताका शाखाका कार्यरत कर्मचारीहरू समावेश गरि कार्य गर्नुपर्दछ।

घ) शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी र वडाका वडा अध्यक्षहरू समेत समावेश गरि कार्य गर्नुपर्दछ।

ङ) अनुसूची -१ बमोजिम ४ जना जनशक्ति व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ताका शाखा कार्यरत कर्मचारी र जनप्रतिनिधि हरू हुनुपर्नेछ भने जनशक्ति व्यवस्थापन गर्दा लैङ्गीक समता तथा सामाजिक समावेशीकरणलाई ध्यान दिइनेछ।

**८. समयावधि**

गाउँपालिका भित्रका सवै वडामा अनूसुची १ तोकिए बमोजिमका स्थानमा एक दिनको शिविर सञ्चालन गरि गाउँपालिकाको ५ (पाँच) वटै वडामा १५ कार्यदिन भित्र सम्पन्न गर्नुपर्नेछ भने अधिकतम कार्य सम्झौता गरेको अबधि एक महिना भित्र सक्नुपर्नेछ।

Description of Service :

## अनूसूची १

## (बुँदा ४(घ) सँग सम्बन्धित)

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

| सि. नं. | वडा नं. | दर्ता शिविर सञ्चालन हुने स्थान | दर्ता शिविरको प्रकार (अनलाईन/अफलाईन) | दर्ता हुने अनुमानित संख्या | कार्यदिन | आवश्यक जनशक्ति (संख्या) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | १ | श्री दिपक मा.वि (बैडी)<br>श्री कृष्ण गंगा (बनटार)<br>श्री लक्ष्मी प्रा.वि. (कटरे) | **अफलाईन** | २५० | ३ | १० |
| २ | २ | श्री चण्डी प्रा.वि. (काठेकोट)<br>श्री भरकोट चौकी भञ्झाङ (गैरा)<br>चोक मानुङ गाउँ | **अफलाईन** | २०० | ३ | १० |
| ३ | ३ | श्री चन्द्र ज्योति मा.वि<br>श्री थानी वन प्रा.वि (न्यौपानी)<br>श्री थानी प्रा.वि. (अर्चोलकोट) | **अफलाईन** | २५० | ३ | १० |
| ४ | ४ | श्री महेन्द्र ज्योति मा.वि. (गडौलिटार)<br>श्री कल्याण देवि प्रा.वि. (करूवाटार)<br>श्री जयनेपाल प्रा.वि. (पुर्कोट) | **अफलाईन** | २०० | ३ | १० |
| ५ | ५ | श्री बुद्धि प्रा.वि. (मोचावारी)<br>श्री सरस्वती मा.वि (साभुङ)<br>श्री जल बराही प्रा.वि. (किट्टिया) | **अफलाईन** | २०० | ३ | १० |
| (सेवा खरिद गर्ने प्रक्रिया एकिन गरे पश्चात कोटेशन, शिलबन्दी कोटेशन, बोलपत्र जारी गर्नु पूर्व स्थानीय तहले यस अनुसूचीमा पुरा विवरण भेरर मात्र अगाडि बढाउनु पर्नेछ।) | | | | | | |

Description of Service :

## अनुसूची २

## (बुँदा ४(ङ) सँग सम्बन्धित)

## दर्ता शिविर सम्बन्धी मार्गदर्शन

### १) दर्ता शिविरको तयारी

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

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

१.२ देहायका आवश्यक सामाग्रीको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ:

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

### २) शिष्टाचारको प्रयोग

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

**३) सेवासम्बन्धी जानकारी गराउने**

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

**४) घटना दर्ता सम्बन्धी**

**४.१ जन्म दर्ता प्रकृया**

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

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

(शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा)

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

४.१.२ **सूचक सम्बन्धी व्यवस्था**

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

४.१.३ **चेकजाँच गरी अनिवार्य अभिलेख राख्नुपर्ने कागजात**

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

४.२ मृत्यु दर्ता प्रकृयाः

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

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

(शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा)

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

**४.२.२ सूचक सम्बन्धी व्यवस्था**

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

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

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

४.३ विवाह दर्ता प्रकृया

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

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

(शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा)

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

**४.३.२ सूचक सम्बन्धी व्यवस्था**

- पति र पत्नी दुवै जना,

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

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

## ४.४ सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रकृया

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

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

(शिविर सञ्चालन स्थलमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारी उपस्थित नभएको अवस्थामा)

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

**४.४.२ सूचक सम्बन्धी व्यवस्था**

- पति वा पत्नी कुनै एक जना

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

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

## ४.५ बसाइँ-सराई दर्ता ( सरी जाने दर्ता प्रकृया)

- सरी जाने व्यक्ति सम्बन्धित वडाको स्थायी बासिन्दा भएको एकिन गर्नु पर्नेछ,
- स्थायी बासिन्दा एकिन गर्दा नागरिकता वा विवाह दर्ता वा बसाइँ-सराई दर्ता प्रमाणपत्रबाट एकिन गर्नु पर्नेछ,
- सरी जाने परिवारका सदस्यहरूको यस अधि जन्म, मृत्यु, बिबाह, सम्बन्ध विच्छेद जस्ता घटना घटेको भए सो दर्ता भएको एकिन गर्नु पर्नेछ,
- दर्ता भएको भए लगत हस्तान्तरण फाराम भर्ने, दर्ता नभएको भए बाँकी रहेका घटना दर्ताको सूचना फाराम भरी लगत हस्तान्तरण फाराम भर्नु पर्नेछ,

- सरी जाने परिवारका सदस्य मध्येबाट १८ वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति मात्र सूचक भएको सुनिश्चित गर्नु पर्नेछ,
- कुनै व्यक्ति वा परिवारका सदस्यहरूको कुनै एक वडाबाट अर्को वडा वा स्थानीय तहमा बसाइँ-सराई जाने भएमा दर्ता गर्नु पर्नेछ,
- सरी जाने परिवारको १८ वर्ष उमेर पुगेको सदस्य छुट भएमा बसाइँ-सराई दर्ता गर्नु पर्नेछ,
- सरी जाने परिवारको १८ वर्ष उमेर नपुगेको सदस्य छुट भएमा, १८० दिन भन्दा कम बसोबास गरेको, प्रतिलिपि जारी र संशोधन सम्बन्धी सेवाको लागि वडा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ,
- विदेशी नागरिकको बसाइँ-सराई दर्ता गर्नु नपर्ने,

**४.५.१ सूचक सम्बन्धी व्यवस्था**

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

**४.५.२ संलग्न गर्नुपर्ने कागजात**

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

**४.६ सरी आएको दर्ता प्रकृया**

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

**४.६.१ सूचक सम्बन्धी व्यवस्था**

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

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

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

## ५. प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्ने प्रकृया

### ५.१ शिविर स्थलमा इन्टरनेट पहुँच पुगेको अवस्थामा

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

### ५.२ शिविर स्थलमा इन्टरनेट पहुँच नपुगेको अवस्थामा

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

## ६. दण्ड जरीवाना

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

## ७. सामाजिक सुरक्षा भत्ता सम्बन्धी

### ७.१ निवेदन सङ्कलन

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

| लक्षित समूह | उपसमूह | शर्तहरू | संलन गर्नुपर्ने कागजात |
|---|---|---|---|
| जेष्ठ नागरिक भत्ता | जेष्ठ नागरिक ७० बर्ष उमेर पुगेका | ७० बर्ष उमेर पुरा भएका नेपाली नागरिक | नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, स्थायी ठेगाना फरक परेमा बसाइँ-सराइ दर्ताको प्रमाणपत्र |
| | जेष्ठ नागरिक दलित | ६० बर्ष उमेर पुरा भएका र राष्ट्रिय दलित आयोगमा सूचिकृत नेपाली नागरिक | नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र र दलित जाती खुल्ने प्रमाण |
| | एकल महिला | अबिबाहिता प्रमाण वा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेद वा न्यायिक पृथकिकरण भएको प्रमाण र ६० बर्ष उमेर पुरा भएका महिला | नेपाली नगरिकता प्रमाणपत्र, पतिको मृत्यु दर्ता वा अबिबाहिता प्रमाण वा अदालतबाट भएको सम्बन्ध विच्छेद/न्यायिक पृथकिकरण भएको प्रमाण |
| | जेष्ठ नागरिक क्षेत्र तोकिएका | उमेर ६० वर्ष उमेर पुरा भएका, नेपाल सरकारले तोकेका क्षेत्र भित्र परेका जिल्ला ( हुम्ला, जुम्ला, डोल्पा, कालिकोट, मुगु) का स्थानीय तहमा स्थायी ठेगाना भएका नेपाली नागरिक, | नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र, बसाइँ सरी आएको भएमा बसाइँ-सराइ प्रमाणपत्र |
| विधवा | विधवा | पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र र अर्को विवाह नगरेको सिफारिस **भएका नेपाली नागरिक** | नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि |
| अपाङ्गता भत्ता | क बर्ग | नेपाली नागरिक, प्रचलित कानुन बमोजिम क बर्गको अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेको | नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, क बर्गको अपाङ्गता परिचयपत्र |
| | ख बर्ग | नेपाली नागरिक, प्रचलित कानुन बमोजिम ख बर्गको अपाङ्गता परिचयपत्र प्राप्त गरेको | नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, ख बर्गको अपाङ्गता परिचयपत्र |

| | | | |
|---|---|---|---|
| बाल पोषण भत्ता | क्षेत्र तोकिएका बालबालिका | नेपाली नागरिक, उमेर ५ बर्ष उमेर मुनिका, स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यलयमा जन्म दर्ता गराएको, नेपाल सरकारले तोकेका क्षेत्रका जिल्लाका (जुम्ला, हुम्ला, मुगु, कालिकोट, डोल्पा, बझाङ,अछाम, रौतहट, बाजुरा, जाजरकोट, महोत्तरी, सर्लाही, सिराहा, डोटी) स्थानीय तह भित्र पर्ने। | संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र बाबालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र |
| | दलित बालबालिका | ५ बर्ष उमेर पुरा नभएका नेपाली नागरिकका सन्तान र स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको कार्यलयमा जन्म दर्ता गराएका। | संरक्षकको नागरिकताको प्रमाणपत्र र बाबालिकाको जन्मदर्ता प्रमाणपत्र |
| लोपोन्मुख जाति | | राउटे, कुसुण्डा, मेचे, किसान, सुरेल, हायु, लेप्चा, बनकरिया, राजी, कुशबडिया (पथ्थरकट्टा, कुसबधिया, कुचबधिया, सिलकट) | नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, १६ वर्ष उमेर नपुगेकाको हकमा जन्म दर्ता प्रमाणपत्र लोपोन्मूख जाति खुल्ने प्रमाण |

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

## ७.२ सामाजिक सुरक्षा भत्तामा लगत कट्टा सम्बन्धी

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

## ८. गुनासो दर्ता

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

**Description of Service :**

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

**जिल्ला ---------- स्थानीय तह ----------- वडा नं. ----**

**शिविर सञ्चालन स्थल ----------------- शिविर सञ्चालन मिति**

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

**नोटः यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्नेछ।**

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

**जिल्ला ---------- स्थानीय तह ----------- वडा नं. ----**

**शिविर सञ्चालन स्थल ----------------- शिविर सञ्चालन मिति**

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

**नोटः यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्नेछ।**

**Description of Service :**

**अनुसूची ३ (ग)**

**बुँदा ११ सँग सम्बन्धित**

**गुनासो दर्ताको तेरिज**

**जिल्ला ----------  स्थानीय तह -----------  वडा नं. ----**

**शिविर सञ्चालन स्थल -----------------  शिविर सञ्चालन मिति**

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

**नोटः यो तेरिज प्रत्येक दिनको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्नेछ।**

Description of Service : अनुसूची ३(घ)

बुँदा ११ सँग सम्बन्धित

**दर्ता शिविर सञ्चालन प्रतिवेदनको ढाचाँ**

सिरिङ गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय पोखरीछाप, तनहुँ गण्डकी प्रदेश, नेपाल २०७३

**जिल्लाः** **स्थानीय तहः** **वडा नं.:** **दर्ता शिविर प्रकारः**

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

**तयार गर्ने**
**हस्ताक्षर**
**नाम**
**पदः**

**रूजु गर्ने**
**हस्ताक्षर**
**नाम**
**पद**



नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

**Annex-2:**
**Financial proposal**

**Project:** Strengthening Systems for Social protection and Civil Registration (SSSPCR)
**Employer:** Ghiring Rural Municipality, Tanahun District
**Venue/Site :** Ghiring Rural Municipality, All Ward
**Activity Reference :** NP-DoCR-184870-NC-RFQ
**Name of Service Provider:**

| S.N | Activity details | Number/days | Rate | Total amount | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Remuneration of staff | | | | |
| 2. | Travel and daily allowance, food, tiffin expenses, transportation expenses for staff | | | | |
| 3. | Furniture, Tent ( Rent ), stationery, drinking water, minimum first aid kit purchase for operation of camp | | | | |
| 4. | Laptop, printer, electricity supply and internet connectivity ( in case of online camp only ) | | | | |
| 5. | Miscellaneous including luggage transport (…………………………..) | | | | |
| | **Total amount (NRs.)** | | | | |
| | Overhead for service provider (NRs.) | | | | |
| | Total including Overhead of service provider (NRs.) | | | | |
| | VAT @13 %( NRs.) | | | | |
| | **Grand Total(NRs.)** | | | | |

Total Price NRs ……………………… (in Word )

Signature of Service Provider ______________________________Date:

In the capacity of:________________________

Name:____________________

Note: In case of discrepancy between unit price and total, the unit price shall prevail

नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत

**Eligibility Criteria for evaluation of Quotation**

| SN | Description | Compliance (Y/N) | Remarks |
|---|---|---|---|
| 1 | Qualification of service provider:<br>(a)At least ... years of practical experience in survey, data entry, document management related. | | |
| | (b) Should have at least ………...work experience of Survey or field work, Data entry or Data collection or Data compile or MIS upload and related assignment (depending upon the size of budget the experience period may be added or decreased ) | | |
| 2 | **Educational Qualification of required number of staff**<br>(a) Proficiency certificate or equivalent level as envisaged by Annex 1 of Terms of reference having gender equality and social inclusion in it | | |

नि. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत