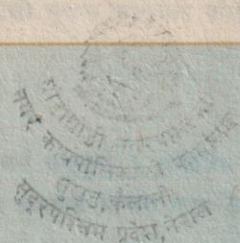


साविक जिल्ला विकास समिति कैलालीबाट प्राप्त
पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ता ढड्डा अभिलेख
सफ्टवेयर (अनलाईन प्रणाली) मा प्रविष्ट गर्ने
सम्बन्धी कार्य विवरण (TOR)

सूचना फाराम डिजिटाइजेसन

VERS-MIS

श्रीराम चौधरी / आरती चौधरी



दिपक कुमार आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

आरती



घोडाघोडी नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
सुखड, कैलाली
सुदूरपश्चिम प्रदेश

फोन नं. ०९१-४०३०६४

ईमेल : ghodaghodimun@gmail.com

साविक जिल्ला विकास समिति कैलालीबाट प्राप्त पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ता ढुङ्गा अभिलेख सफ्टवेयर (अनलाईन प्रणाली) मा प्रविष्ट गर्ने सम्बन्धी कार्य विवरण (TOR)

पृष्ठभूमि:

सुदूरपश्चिम प्रदेशको कैलाली जिल्लाको मध्यवर्ती क्षेत्रमा अवस्थित यस घोडाघोडी नगरपालिकाका सम्पूर्ण वडाहरू २०७५ साल देखि नै पूर्णरूपमा अनलाईन घटना दर्ता प्रणालीमा आवद्ध भईसकेकाले साविक दरख, रामशिखरझाला, पहलमानपुर गा.वि.स.बाट हस्तलिखित रूपमा व्यक्तिगत घटना दर्ता हुदाँका बखतका साविक जिल्ला विकास समिति कैलालीमा पेश भएका सूचना फारमहरूलाई सफ्टवेयर (अनलाईन प्रणाली) मा प्रविष्ट गरी आवश्यक परेका बेला सहज रूपमा प्राप्त गर्न सक्तियोस र सुरक्षित रहोस भन्ने उद्देश्यले उक्त घटना दर्ता फारमहरूलाई सफ्टवेयर (अनलाईन प्रणाली) मा प्रविष्ट गर्न आवश्यक देखिएकोले आ.व. २०७९/८० मा बजेट विनियोजन गरिएको छ ।

उद्देश्य:

साविक जिल्ला विकास समिति कैलालीबाट प्राप्त पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फारमहरूमा रहेका महत्वपूर्ण अभिलेखहरूको सहज पहुँच, सरल प्रयोग र सुरक्षित भण्डारणका निम्ति डिजिटल फारमका माध्यमबाट एक सुव्यवस्थित र आधुनिक डिजिटलाइज्ड रेकर्ड र अभिलेख प्रणालीको स्थापना गर्नु यसको मुख्य उद्देश्य रहेको छ । घटना दर्ताका महत्वपूर्ण अभिलेखहरूलाई सहज पहुँच र सुरक्षा प्रदान गर्नु रहेको छ ।

यस कार्यको मुख्य उद्देश्यहरू निम्न प्रकारका रहेका छन् ।

- व्यक्तिगत घटना दर्ताका महत्वपूर्ण अभिलेखमा सरल पहुँच, शुद्धता, पुनः उपयोग गर्न मिल्ने बनाउन, कागजमा आधारित अभिलेखीकरणलाई कम गर्ने ।
- संस्थागत स्मृति र ज्ञान व्यवस्थापन को अवधारणा सुधार गर्ने ।
- घोडाघोडी नगरपालिकामा साविक जिल्ला विकास समिति कैलालीबाट प्राप्त पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फारमहरूमा रहेका जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेदका घटनाहरूलाई छौँया प्रति सहित घटना दर्ताका रेकर्डहरूलाई डिजिटल रूपमा सुरक्षित गर्ने ।

यस कार्यको क्षेत्र:

यस घोडाघोडी नगरपालिकाको साविक गा.वि.स. हरू दरख, रामशिखरझाला, पहलमानपुर, साडेपानी का जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाईसराई र सम्बन्ध विच्छेद का सूचना फारमहरू साविक जिल्ला विकास समिति कैलालीबाट प्राप्त भएका छन् । ती सूचना फारमलाई संकलन गरी, दर्ता किताब शिर्षक र दर्ता किताब नम्बर राखी सूचना फारमको फोटो वा स्क्यान गरिएको प्रतिलाई सफ्टवेयरमा राख्ने रहेको छ ।

कार्यान्वयन प्रक्रिया:

पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ता ढुङ्गा अभिलेख सफ्टवेयर (अनलाईन प्रणाली) मा प्रविष्ट गर्न अनुसूची १ बमोजिम सात दिने सिलबन्दी कोटेशन आह्वानको सूचना प्रकाशित गरी सेवा प्रदायक छनौट गरी सेवा प्रदायक मार्फत काम सम्पन्न गर्ने ।

कामको अवधि :

पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ता ढुङ्गा अभिलेख सफ्टवेयर (अनलाईन प्रणाली) मा प्रविष्ट गर्ने कार्य सम्झौता भएको मितिले ६० दिनभित्र सम्पन्न गरिनेछ ।

(Signature)

(Signature)

दिपक कुमार आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

भुक्तानी प्रक्रिया :

छनौट भएको सेवा प्रदायकले पेश गरेको कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनका आधारमा बढिमा दुई पटक सम्बन्धित शाखा/उपशाखाको राय पेश भएपछि नगरपालिकाबाट भुक्तानी गरिनेछ ।

दर्ता किताब संकेत नं. राख्ने तरिका र नमुना:

दर्ता किताब संकेत नं. यस प्रकार हुनेछ ।

- सुरुमा साविक गा.वि.स.को नामको कोड दुई ओटा अक्षरमा सानो रूप त्यसपछि घटनाको प्रकारको कोड दुई अक्षरमा त्यसपछि घटनाको प्रकारको कोड अंकमा त्यसपछि घटनाको साल र अन्त्यमा सुरुको घटना दर्ता नं. हुनेछ ।
- हरेक कोडको विचमा डयास वा माईनस(-) चिन्ह राखी छुट्याइनेछ ।

गा.वि.स. को कोड		
साडेसपानी	-	SP
दरख	-	DR
रामशिखरझाला	-	RS
पहलमानपुर	-	PH

घटना दर्ताको कोड		
घटना	अक्षर	अंक
जन्म	BR	1
मृत्यु	DR	2
बिबाह	MR	4
बसाईसराई	MI	5
सम्बन्ध विच्छेद	DI	3

उदाहरणहरू

साडेसपानी गा.वि.स.

SP-BR-01-year-0001 (Birth)
SP-DR-02-year-0001 (Death)
SP-MR-04-year-0001 (Marriage)
SP-MI-05-year-0001 (Migration)
SP-DI-03-year-0001 (Divorce)

दरख गा.वि.स.

DR-BR-01-year-0001 (Birth)
DR-DR-02-year-0001 (Death)
DR-MR-04-year-0001 (Marriage)
DR-MI-05-year-0001 (Migration)
DR-DI-03-year-0001 (Divorce)

रामशिखरझाला गा.वि.स.

RS-BR-01-year-0001 (Birth)
RS-DR-02-year-0001 (Death)
RS-MR-04-year-0001 (Marriage)
RS-MI-05-year-0001 (Migration)
RS-DI-03-year-0001 (Divorce)

पहलमानपुर गा.वि.स.

PH-BR-01-year-0001 (Birth)
PH-DR-02-year-0001 (Death)
PH-MR-04-year-0001 (Marriage)
PH-MI-05-year-0001 (Migration)
PH-DI-03-year-0001 (Divorce)

नगरपालिकाको जिम्मेवारी/ दायित्व:

- पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ता ढङ्ग अभिलेख ईन्ट्री गर्ने सफ्टवेयर उपलब्ध गराउने ।
- प्रयोगकर्ता नाम र पासवर्ड उपलब्ध गराउने ।
- काम गर्दा कुनै समस्या वा द्विविधा उत्पन्न भएमा सहजीकरण गर्ने ।
- कामको नियमित अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- Book No.(दर्ता किताब संकेत नं.) उपलब्ध गराउने ।
- कार्य अवधिभर सहजीकरण गर्ने ।

[Signature]

दिपक कुमार शास्त्री
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सेवा प्रदायकको जिम्मेवारी/दायित्व:

- १) साविक जिल्ला विकास कार्यालय कैलालीबाट प्राप्त पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ता अभिलेखमा रहेका जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्धविच्छेद र बसाईसराई दर्ता फारामहरू उल्लेखित विवरणहरू नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने ढाँचामा इन्ट्री गर्ने ।
- २) कम्प्युटर/ल्यापटप, प्रिन्टर जस्ता उपकरण र जनशक्तिहरू सेवा प्रदायकले नै व्यवस्था गर्नुपर्ने ।
- ३) पालिकामा रहेको अभिलेख पुस्तिकाहरू नगरपालिकामा नै बसी कामकाज गर्नुपर्ने ।
- ४) कुनै दुविधा वा समस्या आएमा सामाजिक सुरक्षा तथा पंजिकरण उपशाखाको समन्वयमा समस्या सामाधान गर्ने ।
- ५) विवरणहरू इन्ट्री गर्दा कुनै विवरण फरक नपर्ने गरी टाईप गर्नुपर्ने छ यदि विवरण जथाभावी अशुद्ध गलत इन्ट्री गरेको पाईएमा पुनः सेवा प्रदायकबाट शुद्धिकरण गरिनुपर्नेछ ।
- ६) प्रत्येक फाराम इन्ट्री गरेर सम्झौता अनुसार समयमा नै काम सम्पन्न गर्नुपर्ने छ ।
- ७) सफ्टवेयर (अनलाईन प्रणाली) मा प्रविष्ट गर्नुपर्ने फाराम संख्या ५०००० (पचास हजार) रहेको छ ।
- ८) सम्पूर्ण घटना दर्ता फाराम सफ्टवेयर (अनलाईन प्रणाली) मा प्रविष्ट गर्ने कार्य सेवा प्रदायकले घटना दर्ताको प्रकार अनुसार गर्नुपर्नेछ ।
- ९) कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन पेश गर्ने । प्रतिवेदन सदर भएपछि सम्झौता अनुसारको रकम भुक्तानी हुनेछ ।

सेवा प्रदायकले दर्ता कार्य गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कार्यहरू:

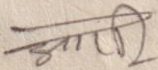
- १) सबै सूचना फारामको किताब स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।
- २) स्क्यानर वा क्यामेराको मद्दतले A3, A4 आकारमा स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।
- ३) फोटो वा स्क्यान प्रतिको भार 1MB सम्मको हुनु पर्नेछ ।
- ४) फोटो वा स्क्यान प्रति JPEG, JPG वा PNG मा हुनु पर्नेछ ।
- ५) फोटो वा स्क्यान गरिएको प्रति भण्डार गर्दा खेरी सही तरिकाले नामाकरण गरिएको फोल्डरमा राख्नु पर्नेछ । (जस्तै: दर्ता किताब संकेत नं., वडा नं., दर्ता गरिएको साल)
- ६) फोटो वा स्क्यान गरिएको प्रति कारण बस मेटिएमा वा हराएमा सेवा प्रदायकले पुनः स्क्यान गर्नु पर्नेछ ।
- ७) स्क्यान गरिएको फोटो स्पष्ट, सफा र मुल अभिलेख बाटै स्क्यान गरिएको हुनु पर्नेछ ।
- ८) स्क्यान गर्दा नचाहिएको भाग आएमा आवश्यकता अनुसार हटाउन सकिनेछ ।

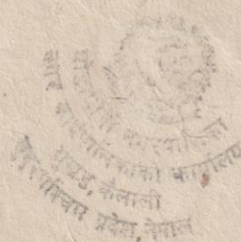
सेवा प्रदायकले कोटेशन पेश गर्दा पेश गर्नु पर्ने विवरणहरू:

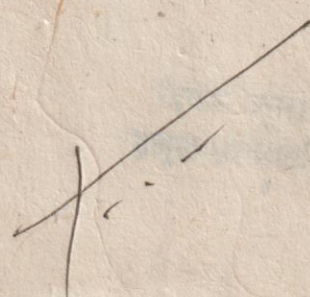
- १) अनुसूची १ मा भने बमोजिमको कागजात पेश गर्ने ।
- २) अनुसूची २ बमोजिमको कोटेशन पेश गर्ने ।

सेवा प्रदायकले दर्ता कार्य सम्पन्न गरे पश्चात पेश गर्नु पर्ने विवरणहरू

- १) अनुसूची ३ र ४ बमोजिमको प्रमाणित विवरण






दिपक कुमार आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

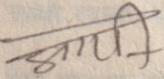
अनुसूची १

पुराना हस्तलिखित व्यक्तिगत घटनादर्ता सूचना फारम डिजिटাইजेशन सेवा खरिद सम्बन्धी सूचना (प्रथम पटक प्रकाशित: मिति)

साविक जिल्ला विकास समितिको कार्यालय कैलालीबाट प्राप्त हस्तलिखित पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ता का सूचना फारम डिजिटাইजेशन(सफ्टवेयर मा इन्ट्री गर्न) को लागि नगरपालिकाबाट आ.व. २०७९/०८० मा स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम साविक जिल्ला विकास समितिको कार्यालय कैलालीबाट हस्तान्तरण भई आएका व्यक्तिगत घटनाका पुराना ढङ्गा(सूचना फारम) डिजिटাইज गर्नका लागि परामर्श सेवा अन्तर्गत यस नगरपालिकाका घटना दर्ता (जन्म, मृत्यु, विवाह, वसाईसराई र सम्बन्धविच्छेद) सम्बन्धित कार्यलाई व्यवस्थित र सुरक्षित गर्न पुराना व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फारमलाई डिजिटাইज गर्ने कार्य सञ्चालन गर्नका लागि परामर्श सेवा खरिद गर्नुपर्ने भएकाले इच्छुक फर्म, संस्था वा कम्पनीले सूचना प्रकाशित भएको मितिले ७ (सात) दिन भित्र यस कार्यालयमा तपसिल बमोजिमका कागजात सहित प्रस्ताव पेश गर्नुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ।

आवश्यक कागजातहरू :

१. फर्म/व्यवसाय दर्ता र नविकरण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
२. आ.व. २०७८/०७९ को कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
३. PAN/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
४. उपलब्ध भएको आवश्यक जनशक्तिको C.V. तथा उपकरण विवरण
५. कबोल रकम सहितको प्रस्ताव पेश गरेको पत्र ।
६. डिजिटাইजेशन गर्दा गर्नुपर्ने कार्य विवरण (TOR) घोडाघोडी नगरपालिकाको वेबसाईट <https://ghodaghodimun.gov.np/> मा उपलब्ध छ।





दिपक कुमार आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २

मुल्य तालिका

कार्यक्रमको नाम: पुराना हस्तलिखित व्यक्तिगत घटनादर्ता सूचना फारम डिजिटাইजेशन गर्ने कार्य

संस्था: घोडाघोडी नगरपालिकाको कार्यालय, सुखड, कैलाली ।

ठेगाना: सुखड, कैलाली

वडा नं. १

S.N.क्र.स.	Description of Work कामको विवरण	Unit एकाई	Quantity परिमाण	Rate(In Number) मुल्य अंकमा	Rate(In Word) मुल्य अक्षरमा	Amount NRs रकम रु. मा
१	व्यक्तिगत घटना दर्ता सूचना फारम (जन्म, मृत्यु, सम्बन्ध विच्छेद, विवाह, बसाईसराई)	प्रति फारम	५००००			
Sub Total(जम्मा)						
13% Vat(१३% भ्याट)						
Grand Total (कुल जम्मा)						

जम्मा रकम (अंकमा)

जम्मा रकम (अक्षरमा)

सेवा प्रदायक संस्थाको नाम:

सम्पर्क व्यक्ति:

सम्पर्क नं.

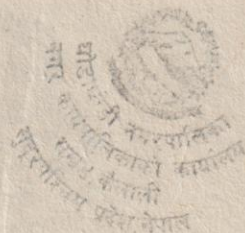
सहि:

मिति:

छाप:

(Signature)

दिपक कुमार आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



अनुसूची ३

व्यक्तिगत घटना दर्ताको सूचना फारम दर्ता विवरण प्रमाणिकरण फारम

कार्यक्रमको नाम: पुराना हस्तलिखित व्यक्तिगत घटनादर्ता सूचना फारम डिजिटাইजेशन गर्ने कार्य

संस्था: घोडाघोडी नगरपालिकाको कार्यालय, सुखड, कैलाली ।

स्थान: सुखड, कैलाली

हालको वडा नं.

साविकको गा.वि.स. वडा नं.

व्यक्तिगत घटना	सूचना फारमको किताबमा दर्ता भएका घटना संख्या	डिजिटल सूचना फारममा दर्ता भएका घटना संख्या	दर्ता हुन नसकेका घटनाको संख्या	
			पहन नसकेको घटना संख्या	अपूर्ण घटना संख्या
जन्म				
मृत्यु				
विवाह				
बसाईसराई				
सम्बन्ध विच्छेद				

तयारकर्ता:

हस्ताक्षर:

नाम:

सुपरिवेक्षक

सिफारिस कर्ता:

हस्ताक्षर:

नाम:

शाखा प्रमुख

प्रमाणित कर्ता:

हस्ताक्षर:

नाम:

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दिपक कुमार आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

नोट: यो तेरिज प्रत्येक दर्ता किताबको छुट्टा छुट्टै भर्नु पर्नेछ।



अनुसूची ४
प्रमाणिकरण रिपोर्ट फारम
प्रदेश: सुदुरपश्चिम
जिल्ला: कैलाली
नगरपालिका: घोडाघोडी

साविकको गा.वि.स.	सुचना फारममा भएका घटना संख्या					डिजिटल सुचना फारममा दर्ता भएका घटना संख्या					त्रुटि संख्या	कैफियत
	जन्म	मृत्यु	विवाह	सम्बन्ध विच्छेद	बसाईसराई	जन्म	मृत्यु	विवाह	सम्बन्ध विच्छेद	बसाईसराई		
दरख												
साडेपानी												
रामशिखरझाला												
पहलमानपुर												
जम्मा												

तयारकर्ता:
हस्ताक्षर:
नाम:
सुपरिवेक्षक

सिफारिस कर्ता:
हस्ताक्षर:
नाम:
शाखा प्रमुख

प्रमाणित कर्ता:
हस्ताक्षर:
नाम:
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

दिपक कुमार आचार्य
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

साविकी