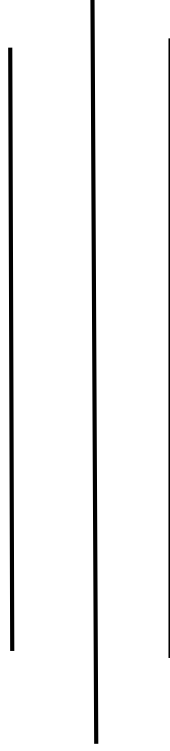


व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन
सूचना प्रणाली सम्बन्धि प्रयोग पुस्तिका



नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा स्थानिय बिकास मन्त्रालय
केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग
बबरमहल, काठमाडौं, नेपाल

पृष्ठभूमि

नेपाल सरकारको मिति २०७१/६/३० को निर्णयानुसार गठित केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागले जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद र बसाइ सराइ जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरूको दर्ता व्यवस्थापन, नियन्त्रण र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्दै आएको छ । यस कार्यको व्यवस्थापन गर्नेको लागि अनलाइन प्रणाली व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली (Vital Event Registration and Social Security Management Information System)" संचालनमा ल्याएको छ ।

यस VERSS-MIS को प्रयोगबाट स्थानीय निकायहरू वडा कार्यालय, नगरपालिका तथा गाविसहरूले घटना दर्ता गर्ने, प्रमाणपत्र जारी गर्ने, प्रतिवेदन तयार गर्ने जस्ता पञ्जीकरण सम्बन्धित सम्पूर्ण कार्यहरू गर्न सक्नेछन् र जिल्ला विकास समितिबाट प्रतिवेदनहरू हेर्न र गाविस तथा नगरपालिकाहरूले गरेका कार्यहरूको अनुगमन तथा मुल्यांकन अनलाइन मार्फत गर्न सकिन्छ । सेवाग्राही स्वयंले अनलाइन मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ताको सूचना फारम भरी प्राप्त टोकन सहित सम्बन्धित स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालयमा ३५ दिनभित्र गई घटना दर्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न सक्दछन् ।

सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण व्यवस्थित गर्नको लागि उपयोगी हुने यस VERSS-MIS मा लाभग्राहीहरूको विवरण इन्ट्री गर्ने, नविकरण गर्ने, लगत कट्टा गर्ने तथा आवश्यक प्रतिवेदनहरू हेर्ने, डाउनलोड गर्ने र प्रकाशन गर्ने कार्यहरू गर्न सकिन्छ । बैंक मार्फत भत्ता वितरण गर्दा लाभग्राहीहरूको विवरण व्यवस्थित गर्न र रिपोर्टिङ गर्न आएका समस्याहरूलाई मध्यनजर राखी को समेत व्यवस्था गरिएको छ जसबाट लाभग्राहीहरूको प्रत्येक चौमासिकको एकमुष्ट विवरण आवश्यक रकम सहित बैंकले प्राप्त गर्न सक्छ भने बैंक बाट प्राप्त प्रत्येक चौमासिकको प्रगति विवरण MIS मार्फत सम्बन्धित स्थानीय निकाय र विभागले प्राप्त गर्न सक्दछ ।

VERSS-MIS को प्रयोगबाट घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाको विवरणहरू व्यवस्थित गर्न सहज हुने, आवश्यक प्रतिवेदनहरू समयमा निकाल्न सकिने, प्रत्येक व्यक्तिहरूको लागि Unique ID उपलब्ध गराइने हुँदा दोहोरो प्रमाणपत्र वितरण तथा सामाजिक सुरक्षा भत्तामा हुने भन्ने गरिएको अनियमिततामा पनि कमि हुनेछ । निर्वाचन आयोग, नागरिकता, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा अन्य निकायसँग यस MIS को Integration हुने हुँदा समग्र राष्ट्रको मुख्य डाटाबेस हुनेछ । यस प्रणालीको संचालन सम्बन्धि व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धि प्रयोग पुस्तिकामा समावेश गरिएको संचालन विधिले प्रयोगकर्ताहरूलाई सहज पुर्याउने अपेक्षा लिएको छु । यसको प्रयोग गर्न गराउन स्थानीय विकास अधिकारी तथा स्थानीय पञ्जीकाधिकारीबाट उक्त MIS कार्यान्वयनको लागि सहयोगको अपेक्षा गर्दै, विभागबाट यस तर्फ निरन्तर प्रयास भइरहने विश्वास व्यक्त गर्दछु ।



अनिल कुमार ठाकुर
महानिर्देशक

विषय सुचि

पृष्ठभूमि	11
लग इन कसरी गर्ने ?	1
फारमहरु भर्दा फारममा देखिने चिन्हहरु के के छन् ?	5
अ) सेट अप	6
क) कर्मचारी	6
ख) स्थानीय पञ्जीकाधिकारी	10
आ) सामाजिक सुरक्षा	13
क) निवेदन दर्ता	13
ख) दर्ता प्रमाणीकरण	17
ग) लगत कट्टा	18
घ) दर्ता नविकरण	19
ड) प्रतिवेदन	20
चरिभर्स फिड / फरवर्ड (.....	22
इ(व्यक्तिगत घटना	24
क) जन्म दर्ता	24
ख) मृत्यु दर्ता	30
ग) विवाह दर्ता	36
घ) सम्बन्ध विच्छेद दर्ता	43
ड) वसाई सराई दर्ता	48
च) परिवर्तन अनुरोध	55
छ) प्रतिवेदन	58


अध्याय १

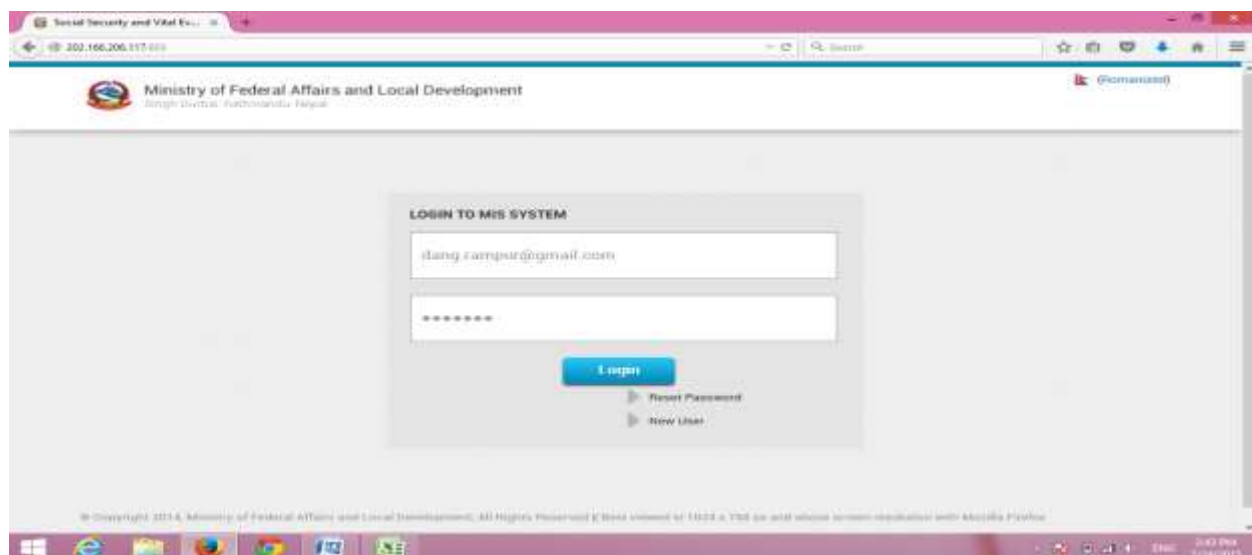
यस अध्यायमा तपाईंले सिस्टममा कसरी लग इन गर्ने र एप्लिकेसनलाई नेपाली भाषामा कसरी प्रयोग गर्ने कुराको जानकारी पाउनु हुनेछ। साथै एप्लिकेसनमा उपलब्ध चिन्हको बारेमा पनि जानकारी पाउनु हुनेछ।

लग इन कसरी गर्ने ?

MIS सफ्टवेयरको प्रयोग आधिकारीक कर्मचारीबाट मात्र हुने भएकोले दोहोरो सुरक्षा प्रणाली (Two Steps Authentication) को अवधारणा अपनाईएको छ। प्रयोगकर्ताले आफ्नो व्यक्तिगत ईमेल आई.डि. र पासवर्ड प्रविष्ट गरि लग इन गरिसकेपछि प्रयोगकर्ताको मोबाईलमा गोप्य टोकन आउँदछ। सो टोकन प्रविष्ट गरे पश्चात मात्र सफल लग इन हुन्छ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (VERSP-MIS) मा लग इन गर्न निम्न विधि अपनाउन सकिन्छ

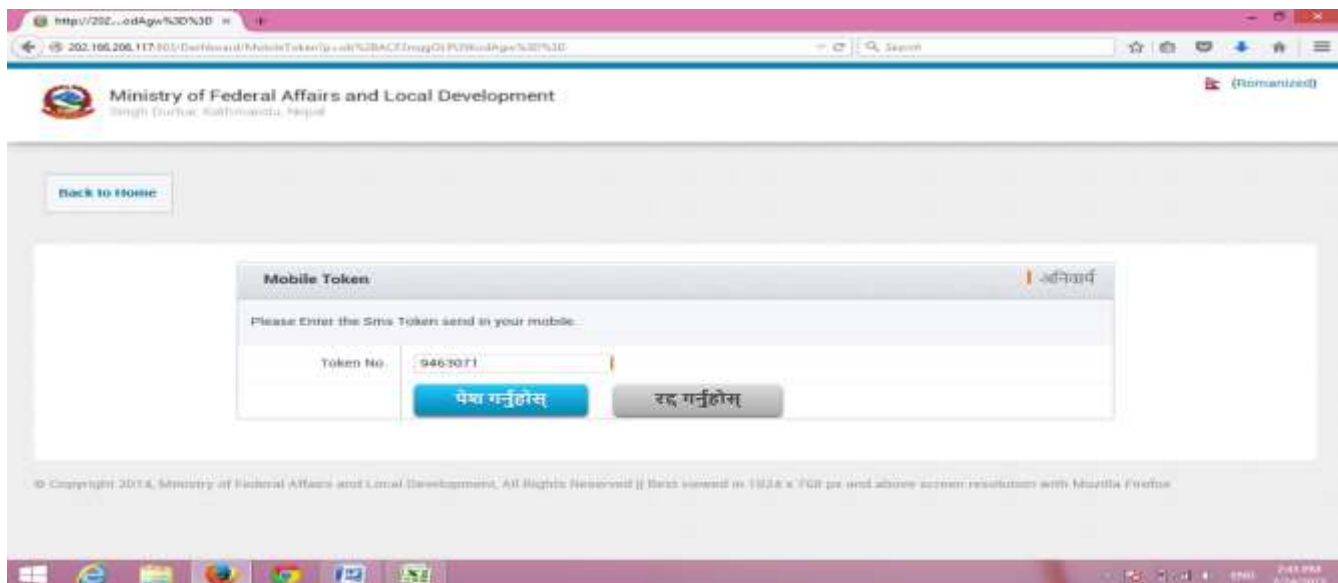
1. Mozilla Firefox ब्राउजर  मा क्लिक गर्ने ।
2. केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागले उपलब्ध गराएको ठेगाना www.docr.gov.np ब्राउजरमा राखी खोल्ने सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता लेखिएको ठाउँमा क्लिक गर्ने ।
3. एम.आई.एस. मा खाता खोलिएको भए कर्मचारीको व्यक्तिगत ईमेल ठेगाना र पासवर्ड राखी Login बटनमा क्लिक गर्ने ।



चित्र: MIS Login

4. लग इन पश्चात प्रयोगकर्ताको मोबाईलमा प्राप्त भएको ७ अंकको टोकन नम्बर टाईप गरी पेश गर्नुहोस्मा क्लिक गर्ने ।
5. स्थानीय निकायका MIS प्रयोग कर्ताले User ID र Password सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाबाट प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ । User ID र Password को प्रयोग कर्ता

MIS मा प्रविष्ट भएको विवरण प्रति पुर्णरूपमा जिम्मेवार हुने हुनाले Password अरुबाट गोप्य राख्न आवश्यक छ ।



चित्र: टोकन नम्बर इन्ट्री

ड्यासबोर्ड

सफलतापूर्वक लग इन भए पश्चात ड्यासबोर्ड देखिन्छ । एम.आई.एस. मा दर्ता भएका सेवाग्राहीहरूको तथा घटना दर्ताको संख्यात्मक विवरण संक्षिप्त रूपमा प्रस्तुत हुने पहिलो पेज नै ड्यासबोर्ड हो ।











सामाजिक सुरक्षाको प्रतिवेदन														
क्र. नं.	अञ्चल	जेशु नागरिक	जेशु नागरिक - अन्य	जेशु नागरिक-कर्णाली	जेशु नागरिक भन्ना (दक्षित)	एकल महिला	एकल महिला भन्ना	विधवा भन्ना	सोपानमुख आदिवासी/जनजाती	पूर्ण अपाङ्गता	अति अशक्त अपाङ्ग भन्ना	बाल संरक्षण अनुदान - दक्षित	बाल संरक्षण अनुदान - कर्णाली	जम्मा
१	मेची		४९७७०		५७९१		९५२	३२९५१	८०६३	१७७०	२७८५	४७०७		१०५९८९
२	कोशी		७९५९६		१३१८४		३२९४५	२८४३२	९५	३३४९	४९०२	९५५७७		१६८३२०
३	बागमती		३२६९८		६४९८		१०९२	१६९१७	४३	१२२६	१६२५	९४५५		६७७५२
४	जनकपुर		३४०३५		१०६०४		१५२९७	१८०७४	३३६४	१३४५	२०३६	९७७४		९३५२९
५	बागमती	१	८१३०५		४१५७	१	७९५४	५१०३०	९१	३२९०	३४८७	४७४४		१५६०५९
६	नारायणी		४१३२४		७९६२		६९७२	१८८५८	१११	११९५	१९५२	११५८८		८२९६२
७	गण्डकी	१	४१७१८		९६२२		१११९४	१३४४१	९५	१३९८	१८०४	८६८५		८७७९८
८	लुम्बिनी		३५८४३		६९४४		४६६	२४५८१	३२१	११००	१७२०	६२६१		७७२३६
९	धौलागिरी		१९१५५		८५४७		३२२१	९१८८	२	७७४	१९२७	११३६६		५४९८०
१०	राप्ती		९८२११		७८३५		१०२२	१७७३४	९८	७४६	१०६०	८८५३		५५५५९
११	कर्णाली		१०	२९९७४	६		३५३८	२९१३		८३६	१६९६	३७३	५३६९९	९३०४५
१२	भेरी		३७४६१		१७६१४		१४६०१	२३४५८	२९०४	१८९८	२८६९	३३३०४		१३४०२९
१३	सेती		३८९०९		१९८४७	१	१०७३३	२३५८८	२४०५	८२४	२९५८	३३५३१		१३१९८८
१४	महाकाली		१६५४३	१	८६९४		४२२६	१४४५३	५९१	९८१	१२२२	११०९७		५७७०८
	जम्मा	१	५१७४९०	२९९७५	१२७३०५	२	११३२३३	२९४०१८	९७०२१	२०६५२	३०४४३	१६९३१५	५३६९९	१३७३१५४

व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रतिवेदन							
क्र. नं.	अञ्चल	जन्म	मृत्यु	विवाह	सम्बन्ध बिच्छेद	बसाई सराई	जम्मा
१	मेची	३१८१४	२०४३	४६९८	८६	२३२६	४०९६७
२	कोशी	२०७६१	१६७८	३०८२	६८	२३१२	२७९०९
३	सगरमाथा	१९५३	९७	२१७		६९	१५३६
४	जनकपुर	७४२	६८	१४५		२६	९८१
५	बागमती	५७९२१	५१३५	८९६६	२२१	४४२३	७५८६६
६	नारायणी	२१३	१२	३३		४	२६२
७	गण्डकी	४२२४	४०२	६९६	२१	२१०	५५५३
८	लुम्बिनी	५९२९	४११	७२९	१६	३६९	६६५४
९	धौलागिरी	२२९	६	३७		१२	२८४
१०	राप्ती	२७					२७
११	भेरी	२	२			१५	१९
१२	सेती	१५१८५	८७३	२२०१	८	९८८	१९२५५
१३	महाकाली	७५९	६३	६२		२६	९१०
	जम्मा	१३७३५९	१०७९०	२०८६६	४२०	१०७८०	१८०२१५

ड्यासबोर्ड

फारमहरु भर्दा फारममा देखिने चिन्हहरु के के छन् ?

कुनै पनि फारम हरु भर्दा फारममा देखिने चिन्हहरु यस प्रकार छन्।

क्र. स.	विवरण	प्रयोजन
१	टेक्स्ट बक्स 	टेक्स्ट बक्स नाम वा नम्बरहरु टाईप गर्न प्रयोग हुन्छ। नाम वा नम्बर हरु प्रयोग कर्तले टाइप गर्नु पर्ने हुन्छ।
२	ड्रप बक्स 	ड्रप बक्स कुनै एक विवरण छान्न प्रयोग हुन्छ। विवरणको सुची सिस्टम बाटै प्राप्त हुनेछ।
३	अतिरिक्त सर्च 	प्रयोग कर्तले भर्नु पर्ने विवरण यदी सिस्टममा उपलब्ध छ भने उक्त विवरण खोजी गर्ने कार्यको लागि यसको प्रयोग हुन्छ।
४	चेक बक्स 	यदि विकल्पहरु प्रयोग कर्तले छान्नु पर्ने अवस्था छन् भने चेक बक्स प्रयोग हुन्छ। प्रयोग कर्तले यो बक्स भित्र टिक गरेर विकल्प छान्नु पर्दछ।
५	अनिवार्य सूचक चिन्ह 	यदी कुनै रेकर्ड अनिवार्य भर्नु पर्ने छ भने यो चिन्हले प्रयोग कर्तलाई सूचित गर्न प्रयोग हुन्छ।
६	स्वीकृत भएको चिन्ह 	यो चिन्ह भएको रेकर्डले स्वीकृत स्थितिलाई संकेत गर्दछ। प्रयोग कर्तले यो चिन्हमा क्लिक गरेर अस्वीकृत गर्न सक्दछन्।
७	अस्वीकृत भएको चिन्ह 	यो चिन्ह भएको रेकर्डले अस्वीकृत स्थितिलाई संकेत गर्दछ। प्रयोग कर्तले यो चिन्हमा क्लिक गरेर स्वीकृत गर्न सक्दछन्।
८	सच्याउने चिन्ह 	यो चिन्ह भएको रेकर्डलाई प्रयोग कर्तले सच्याउनको निम्ति खोल्न सक्दछन्। प्रयोग कर्तले यो चिन्हमा क्लिक गर्नु पर्दछ।
९	मेटाउने चिन्ह 	यो चिन्ह भएको रेकर्डलाई प्रयोग कर्तले मेटाउनको निम्ति प्रयोग गर्नु पर्दछ। प्रयोग कर्तले यो चिन्हमा क्लिक गर्नु पर्दछ।
१०	ट्री पदक्रम पूरा देखाउने वा नदेखाउने चिन्ह 	यो चिन्ह भएको रेकर्डमा क्लिक गरेर ट्री पदक्रमको रेकर्डहरु प्रयोग कर्तले पूरा हेर्ने कार्य गर्नु पर्दछ।

अध्याय २

अ) सेट अप

क) कर्मचारी

नयाँ कर्मचारी कसरी थप्ने ?

नयाँ कर्मचारी थप्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस ।

१) "सेटअप" मा क्लिक गर्नुहोस ।

२) "कार्यालय" मा क्लिक गर्नुहोस ।

३) "कर्मचारी" मा क्लिक गर्नुहोस ।

४) "नयाँ थप्नुहोस" मा क्लिक गर्नुहोस । फारममा देखिए अनुसार विवरणहरु भर्नुहोस ।

नोट: यदि तपाईंले "प्रयोगकर्ताको विवरण" पनि भर्नु भयो भने उक्त कर्मचारी "प्रयोग कर्ता" को रूपमा पनि थपिन्छ ।

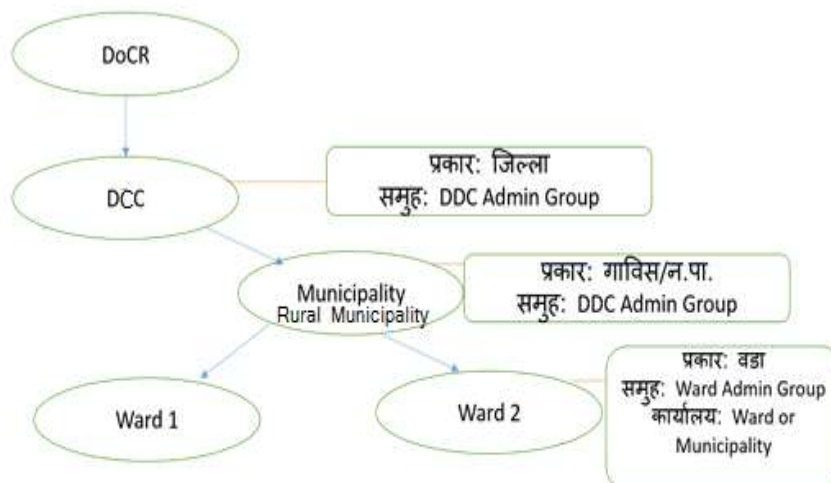
५) विवरणहरु भरी सकेपछि "पेश गर्नुहोस्" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।

चेतावनी: सुन्तला रङ्ग को धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ ।

The screenshot shows a web-based form for adding a new employee. The form is titled 'नयाँ कर्मचारी थप्नुहोस' (Add New Employee). It is divided into three main sections:

- व्यक्तिगत विवरण (Personal Information):** Includes fields for 'पहिलो नाम (अंग्रेजीमा)', 'दोस्रो नाम (अंग्रेजीमा)', 'जन्म मिति (वि. सं.)', 'संस्था', 'विवरणको नाम (अंग्रेजीमा)', 'वैवाहिक स्थिति', 'जन्म मिति (A.D.)', 'संस्था', 'विवरणको नाम (अंग्रेजीमा)', 'वैवाहिक स्थिति', 'अनुपम नाम (अंग्रेजीमा)', 'वैवाहिक स्थिति', 'विकास नं.', 'विकास नं. (अंग्रेजीमा)'. There is a 'Browse' button next to a placeholder image.
- पेशाबन्धी विवरण (Professional Information):** Includes fields for 'कार्यालय', 'केन्द्र', 'पद', 'कार्यालयको भौतिक स्थिति (वि. सं.)', 'Office Joining Date(A.D.)', 'संकेत नं.'. The 'कार्यालय' field is highlighted in red.
- सम्पर्क विवरण (Contact Information):** Includes fields for 'ई-मेल', 'फोन नं.', 'फोन नं. (अंग्रेजीमा)'. The 'ई-मेल' field is highlighted in red.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'पेश गर्नुहोस्' (Submit) and 'रद्द गर्नुहोस्' (Cancel).



कर्मचारीहरु को सूची कसरी हेर्ने ?

कर्मचारीहरुको सूची हेर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस ।

- १) "सेटअप" मा क्लिक गर्नुहोस ।
- २) "कार्यालय" मा क्लिक गर्नुहोस ।
- ३) "कर्मचारी" मा क्लिक गर्नुहोस ।
- ४) "सूची" मा क्लिक गर्नुहोस ।

नोट: तपाईंले आवश्यक रेकर्ड खोज्न पनि सक्नुहुन्छ । यसको लागि खोज्ने आधारहरु राख्नुहोस र "खोज्नुहोस" मा क्लिक गर्नुहोस ।

ह्यासबोर्ड दर्ता सेटअप सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा भडिट ट्रेस व्यक्तिगत घटना पासवर्ड परिवर्तन

एमआईएस लाईट व्यक्तिगत घटना ठेगाना कम्मन श्रेणी स्रोत कार्यालय कारोबार गरीबी मापन विधि लैखा भुक्तानी सामाजिक सुरक्षा गुनासो

कार्यालय कर्मचारी

सूची नयाँ थपुहोस

खोज्ने आधारहरु

कार्यालय 1 संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास

समूह ---समूह छानुहोस्---

पुरा नाम

पेश गर्नुहोस् रद्द गर्नुहोस्

कोड	नाम	कार्यालय	समूह	ठेगाना	स्वीकृत	सच्याउनुहोस्	मेटाउनुहोस्
१८५११२०९८०२	बिद्याल भारद्वाज	संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, केन्द्रीय पन्जीकरण विभाग	MINISTRY DATA ENTRY GROUP	ईलाय पर्युपतिगर - २	<input checked="" type="checkbox"/>		

कुनै कर्मचारीलाई कसरी सच्याउने ?

कुनै कर्मचारीलाई सच्याउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस ।

- १) "सेटअप" मा क्लिक गर्नुहोस ।
- २) "कार्यालय" मा क्लिक गर्नुहोस ।
- ३) "कर्मचारी" मा क्लिक गर्नुहोस ।
- ४) "सूची" मा क्लिक गर्नुहोस ।
- ५) जुन रेकर्ड सच्याउन पर्ने हो त्यसको सच्याउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस ।
- ६) विवरणहरु सच्याई सकेपछी "पेश गर्नुहोस्" बटनमा क्लिक गर्नुहोस ।

चेतावनि: सुन्तला रङ्ग को धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ । तथा स्वीकृत रेकर्डलाई सच्याउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस ।

उपसर्भोर्ड दर्ता खण्डोपसर्भ सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा अडिट टूल व्यक्तिगत घटना पासवर्ड परिवर्तन

एम-आई-एस लाईट व्यक्तिगत घटना ठेगाना कमान श्रेणी स्रोत कार्यालय कारोबार गरीबी मापन बिधि सेवा भुक्तानी सामाजिक सुरक्षा गुनासो

कार्यालय कर्मचारी सूची नयाँ थप्नुहोस्

खोप्ने आधारहरू

कार्यालय 1 संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास

समूह ---समूह छान्नुहोस्---

पुरा नाम

पेश गर्नुहोस् रद्द गर्नुहोस्

कीड	नाम	कार्यालय	समूह	ठेगाना	स्वीकृत	सम्बन्धित	मेटाउनुहोस्
९८५११९९८८९२	बिद्याल भारतद्वारा	संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग	MINISTRY DATA ENTRY GROUP	ईलाम, पञ्जीकरण - २	स्वीकृत	सम्बन्धित	मेटाउनुहोस्

कुनै कर्मचारीलाई कसरी मेटाउने ?

कुनै कर्मचारीलाई मेटाउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस् ।

- १) "सेटअप" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- २) "कार्यालय" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ३) "कर्मचारी" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ४) "सूची" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ५) जुन रेकर्ड मेटाउन पर्ने हो त्यसको मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ६) "ओ. के." बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

चेतावनि: स्वीकृत रेकर्डलाई मेटाउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस् ।

खोप्ने आधारहरू

कार्यालय 1 संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास

समूह ---समूह छान्नुहोस्---

पुरा नाम

पेश गर्नुहोस् रद्द गर्नुहोस्

Are you sure you want to delete the record?

OK Cancel

कीड	नाम	कार्यालय	समूह	ठेगाना	स्वीकृत	सम्बन्धित	मेटाउनुहोस्
९८५११९९८८९२	बिद्याल भारतद्वारा	संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग	MINISTRY DATA ENTRY GROUP	ईलाम, पञ्जीकरण - २	स्वीकृत	सम्बन्धित	मेटाउनुहोस्

ख) स्थानीय पञ्जीकाधिकारी**पञ्जीकाधिकारी कसरी थप्ने?**

- १) सेटअपमा गएर व्यक्तिगत घटना मा जाने
- २) त्यसपछि स्थानीय पञ्जीकाधिकारीमा जाने र नयाँ थप्नुहोस मा click गर्ने
- ३) थर(नेपालीमा) लेखेको महलको नजिक रहेको चिन्हमा थिच्ने
- ४) त्यसपछि कार्यालय छानी खोज्नुहोस् मा click गर्ने
- ५) जुन कर्मचारीलाई पञ्जीकाधिकारी हो भनेर चिनाउनुपर्ने हो, त्यसमा click गर्ने
- ६) सक्रिय गर्ने र सेभ गर्ने
- ७) त्यसपछि स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको सूचिमा त्यस कर्मचारी देखाउनुपर्दछ।

ड्यासबोर्ड दर्ता **सेटअप** सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा अदित दैल ब्यक्तिगत घटना पासवर्ड परिवर्तन

एमआईएस लाईट **व्यक्तिगत घटना** ठेगाना कम्न श्रेणी स्रोत कार्यालय कारोबार गरीबी मापन बिधि लेखा भुक्तानी सामाजिक सुरक्षा गुनासो

अदालत प्रकार **स्थानीय पञ्जीकाधिकारी** विशेष परिस्थिति दर्ता ठेगाना दर्ता शुल्क दर्ता ऐन प्रारम्भ मिति विवाह प्रकार मातृभाषा जन्मस्थान जन्म मद्दतदाता जन्म प्रकार

मृत्यु भएको ठाउँ बसाई सराईको कारण दर्ता प्रकार

सूची **नयाँ थप्नुहोस्**

स्थानीय पञ्जीकाधिकारी थप्नुहोस्		अनिवार्य
कर्मचारी संकेत नं	<input type="text"/>	
स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको नाम (नेपालीमा)	<input type="text"/>	
बिचको नाम (नेपालीमा)	<input type="text"/>	
थर (नेपालीमा)	<input type="text"/>	
स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको नाम	<input type="text"/>	
बिचको नाम	<input type="text"/>	
थर	<input type="text"/>	
सक्रिय छ	<input type="checkbox"/>	
कैफियत (नेपालीमा)	<input type="text"/>	
कैफियत	<input type="text"/>	
पेशा गर्नुहोस्		रद्द गर्नुहोस्

क्र.सं.	कोड	नाम	जिल्ला	गा वि सं/न.पा.	बडा
1	9851001987	शंकर नेपाल	झुमा	भद्रपुर	
2	115153	शालिग्राम रिजल	धादिङ	सत्यदेवी	

पञ्जीकाधिकारीलाई कार्यालय तोक्ने

- १) सेटअपको व्यक्तिगत घटना मा click गरेर स्थानिय पञ्जीकाधिकारिमा click गर्ने
- २) सूचिमा जो कर्मचारीलाई पञ्जीकाधिकारी तोक्नुपर्ने हो उसको नाम हुनु पर्छ।
- ३) Step1: नयाँ कार्यालय तोक्नका लागि सूचिमा रहेको नामको line मा नयाँ कार्यालय थप्ने button मा click गर्ने

कोड	नाम	कार्यालय	श्रेणी	पद	स्वीकृत	नयाँ कार्यालय थप्नुहोस्	सभ्यता/पद	मिटाउनुहोस्
२०००१	कल्पना डवारी	संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग	राज्य-स्तरीय श्रेणी	कम्प्युटर इन्जिनियर	स्वीकृत	कार्यालय थप्नुहोस्	सभ्यता/पद	मिटाउनुहोस्
१२९८११०	डेभलपर अकाउन्ट	संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग	राज्य-द्वितीयश्रेणीक	सिनियर कम्प्युनिकेसन अधिकृत	स्वीकृत	कार्यालय थप्नुहोस्	सभ्यता/पद	मिटाउनुहोस्
१	निर्मल कुमार शर्मा	संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग	राज्य-स्तरीय श्रेणी	कम्प्युटर इन्जिनियर	स्वीकृत	कार्यालय थप्नुहोस्	सभ्यता/पद	मिटाउनुहोस्

- ४) Step2: त्यसपछि एउटा बाकस जस्तो आकार आउँछ, बायाँ पट्टी थप्नुपर्ने कार्यालय देखिनुपर्छ। दायाँ पट्टीको कार्यालयलाई केही गर्नु पर्दैन।
- ५) Step3: बायाँ पट्टी देखिएको थप्नुपर्ने कार्यालयलाई छानेर >> बटनमा click गरी दायाँ पट्टी लाग्ने र अपडेट बटन click गर्ने

Office to Add	Office for Secretary
<ul style="list-style-type: none"> संघिय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय, केन्द्रीय पञ्जिक जिल्ला विकास समिति ताप्लेजुङ हाङपाङ गाउँ विकास समिति कालिखोला गाउँ विकास समिति खाम्लुङ गाउँ विकास समिति खेवाङ गाउँ विकास समिति खोकलिङ गाउँ विकास समिति लेलेप गाउँ विकास समिति लिम्बुदिन गाउँ विकास समिति ताप्लेजुङ नगरपालिका 	
<input data-bbox="826 412 938 456" type="button" value=" >> "/> <input data-bbox="826 465 938 510" type="button" value=" << "/>	
<input data-bbox="762 636 874 680" type="button" value="अपडेट"/> <input data-bbox="890 636 1002 680" type="button" value="रद्द गर्नुहोस्"/>	

- ६) Step4: जुन कार्यालयमा पञ्जीकाधिकारी भनेर थपियो त्यस कार्यालयमा (स्थानिय पञ्जीकाधिकारीको सूचिमा कार्यालय छान्नुहोस भन्ने महलमा सोही कार्यालय छान्ने) गई सो स्थानीय पञ्जीकाधिकारीलाई ताला लगाईदिने ।
- ७) माथिको steps मा कार्यालय तोक्दा बायाँ पट्टी थप्नुपर्ने कार्यालय देखिएको छैन भने (स्थानिय पञ्जीकाधिकारीको सूचिमा कार्यालय छान्नुहोस भन्ने महलमा गई थप्नुपर्ने गाउँपालिका छान्ने) र त्यसमा सक्रिय रहेको पुरानो पञ्जीकाधिकारीलाई निष्कृत गर्ने र स्थानिय पञ्जीकाधिकारीको सूचिमा जाने र step 1 देखि पुन सुरु गर्ने ।

अध्याय ३

आ) सामाजिक सुरक्षा

यस लिंकमा तपाईंले कुनै जिल्ला अन्तर्गतको सबै गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (Social Protection) अन्तर्गतका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नको लागि निवेदन दर्ता, दर्ता नविकरण, वितरण प्रकृया अगाडी बढाउने, वितरण कार्य सकिएपछि उक्त प्रकृयाको स्थितिलाई दुरुस्त पार्ने, लगत कट्टा र प्रतिवेदन तयार गर्ने कार्यहरू गर्न सक्नुहुन्छ।

क) निवेदन दर्ता

यसमा तपाईंले कुनै पनि जिल्ला अन्तर्गतको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (Social Protection) अन्तर्गतका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नको लागि निवेदन दर्ता गर्ने कार्यहरू गर्न सक्नुहुन्छ।

निवेदन दर्ता कसरी गर्ने ?

निवेदन दर्ता गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "सामाजिक सुरक्षा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "दर्ता" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "नयाँ थप्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् । फारममा देखिए अनुसार विवरणहरू भर्नुहोस्।
- ४) सामाजिक सुरक्षा कार्यविधि २०७२ अनुसार जेष्ठ नागरिकको दर्ता गर्नका लागि दर्ता आर्थिक वर्षमा चा.लु. आ.व. हुनुपर्नेछ, दर्ता मिति चा.लु. आ.व.को मङ्सिर १५ अघिको हुनुपर्नेछ र लागु हुने आ.व. मा आगामी आ.व. हुनुपर्नेछ तर लागु हुने चौमासिक चाहिँ जन्म मितिले निर्धारण गर्दछ। साथै, अन्य किसिमको दर्ताका लागि लागु हुने आ.व. पनि चालु आ.व. नै हुन सक्नेछ। तर, एकल महिलाको हकमा उमेर ६० वर्ष पुगेको चौमासिकको आगामी चौमासिकमा लागु हुने गरी इन्ट्री गर्नुपर्दछ।
- ५) यदि कोही सेवाग्राहीको **VERSP-MIS system** बाट १३ अंकको परिचय नं निकालिसकेको छ र सो व्यक्तिको सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लागि दर्ता गर्नुछ भने उक्त परिचय नं को प्रयोग गर्न सकिन्छ। यसका लागि सामाजिक सुरक्षा दर्ता फारममा रहेको परिचय नम्बर नामक कोष्ठमा उक्त परिचय नं प्रविष्ट गर्नु पर्दछ।
- ६) पूर्ण अशक्त अपाङ्ग र बालबालिकाको हकमा अनिवार्य रूपमा संरक्षक तोक्नु पर्दछ।
- ७) १६ वर्ष भन्दा कम उमेर भएका लाभग्राहीहरूका लागि जन्म दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य छ र १६ वर्ष पुगेका लाभग्राहीहरूका लागि नागरिकता प्रमाणपत्र अनिवार्य छ।
- ८) विधवाका लागि पतिको मृत्यु दर्ता प्रमाणपत्र अनिवार्य छ।
- ९) विवरणहरू भरी सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ।

सामाजिक सुरक्षा दर्ता

दर्ता प्रकार

परिवध पत्र नं:

दर्ता आर्थिक वर्ष: दर्ता मिति(वि. सं.): दर्ता मिति(ई. सं.):

सामाजिक सुरक्षाको किसिम: लागू हुने आर्थिक वर्ष: लागू हुने वैमासिक: लागू हुने मिति (वि. सं.):
YYYY MM DD

व्यक्तिगत विवरण

पहिलो नाम (नेपालीमा): बिचको नाम (नेपालीमा): अन्तिम नाम (नेपालीमा):

पहिलो नाम (अंग्रेजीमा): बिचको नाम (अंग्रेजीमा): अन्तिम नाम (अंग्रेजीमा):

शिक्षा: वैवाहिक स्थिति: जन्म मिति (वि. सं.):

उमेर: मोबाईल नं:



[Browse](#)
Photo Max Size 1mb

स्थायी ठेगाना

जिल्ला: गा.वि.सं./पा.सं.: वडा नं.:

गाउँ/टोल(नेपालीमा): टोल/बस्ती:

नागरिकता विवरण

नागरिकता नं.: जारी मिति (वि. सं.): जारी मिति (ई. सं.): जारी भएको जिल्ला:

पारिवारिक विवरण

बाजेका विवरण

पहिलो नाम (नेपालीमा)	बिचको नाम (नेपालीमा)	अन्तिम नाम (नेपालीमा)	पहिलो नाम (अंग्रेजीमा)	बिचको नाम (अंग्रेजीमा)	अन्तिम नाम (अंग्रेजीमा)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

बाबुका विवरण

पहिलो नाम (नेपालीमा)	बिचको नाम (नेपालीमा)	अन्तिम नाम (नेपालीमा)	पहिलो नाम (अंग्रेजीमा)	बिचको नाम (अंग्रेजीमा)	अन्तिम नाम (अंग्रेजीमा)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

आमाका विवरण

पहिलो नाम (नेपालीमा)	बिचको नाम (नेपालीमा)	अन्तिम नाम (नेपालीमा)	पहिलो नाम (अंग्रेजीमा)	बिचको नाम (अंग्रेजीमा)	अन्तिम नाम (अंग्रेजीमा)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

पाते/पल्लाका विवरण

पहिलो नाम (नेपालीमा)	बिचको नाम (नेपालीमा)	अन्तिम नाम (नेपालीमा)	पहिलो नाम (अंग्रेजीमा)	बिचको नाम (अंग्रेजीमा)	अन्तिम नाम (अंग्रेजीमा)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

निवेदन मिति(वि. सं.): निवेदन मिति(ई. सं.): पुरा हुने मिति (वि. सं.): पुरा हुने मिति(ई. सं.):

कागजपत्रको किसिम	कागजपत्र	हेर्नुहोस्	मेटाउनुहोस्
<input type="text" value="---कागजपत्रको वि"/> <input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/> No files selected.	<input type="button" value="हेर्नुहोस्"/>	<input type="button" value="मेटाउनुहोस्"/>

[नयाँ कागजपत्र थप्नुहोस्](#)

निवेदन दर्ताको सूची कसरी हेर्ने ?

निवेदन दर्ताको सूची हेर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "समाजिक सुरक्षा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "दर्ता" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) महलहरु **Reset** गर्न रद्द गर्नुहोस्मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) खोज्ने आधारहरु भर्दा लागु हुने आर्थिक वर्ष, दर्ता प्रकार र रुजुको किसिम अनिवार्य रूपमा भर्नुपर्दछ।

क्र. नं.	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	परिचयपत्र नं.	सदस्यको नाम	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं.	कार्य
१	जिष्ठ नागरिक भत्ता (अन्य)	२००२०६२८०००३६	राम प्रसाद थापा	काठमाडौं, नगराजुन, १.	२००२-०६-२८	६५७२	🔒

निवेदन दर्तालाई कसरी सच्याउने ?

निवेदन दर्ता सच्याउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "समाजिक सुरक्षा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "दर्ता" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) महलहरु **Reset** गर्न रद्द गर्नुहोस्मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।

६) जुन रेकर्ड सच्याउन पर्ने हो त्यसको ताला खोली सच्याउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

७) विवरणहरु सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस्" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ। तथा स्वीकृत रेकर्डलाई सच्याउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस्। रेकर्ड सच्याई पेश गरीसकेपछि सो रेकर्ड पुनः स्वीकृत गर्नुपर्दछ।

निवेदन दर्तालाई कसरी मेटाउने ?

कुनै निवेदन दर्तालाई मेटाउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

१) "समाजिक सुरक्षा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।

२) "दर्ता" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।

३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।

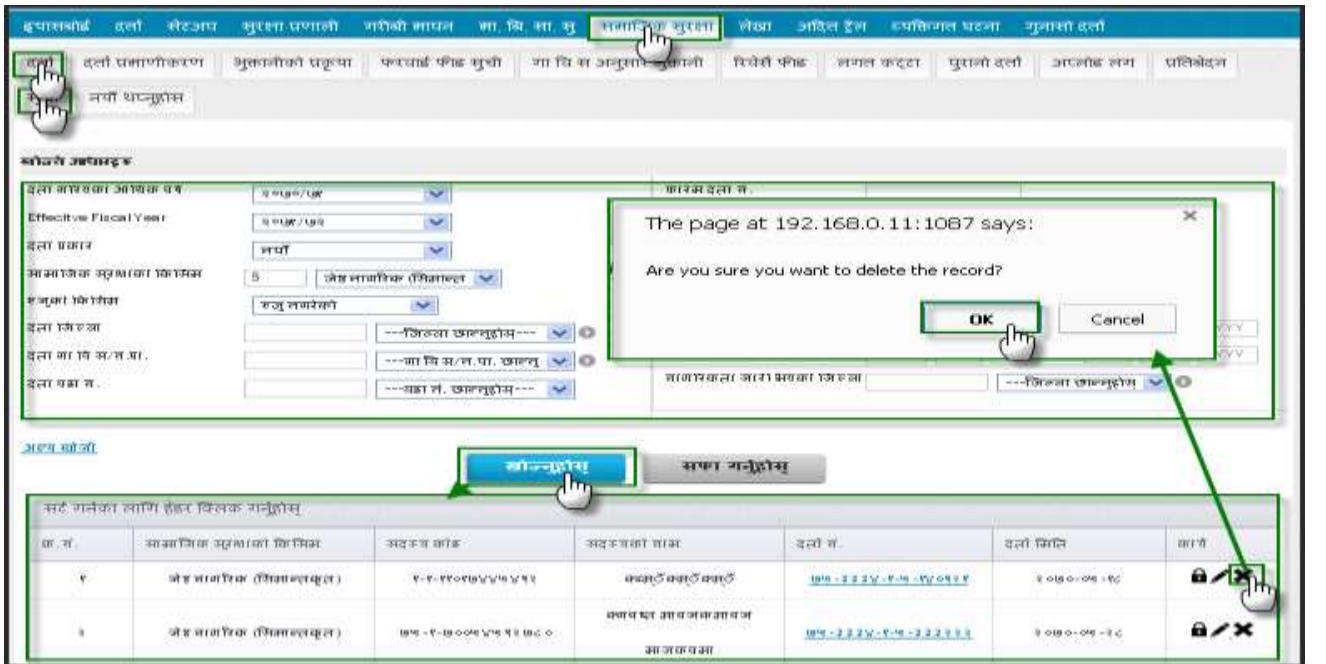
४) महलहरु **Reset** गर्न रद्द गर्नुहोस्मा क्लिक गर्नुहोस्।

५) खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।

६) जुन रेकर्ड मेटाउन पर्ने हो त्यसको मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

७) "ओ. के." बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनि: स्वीकृत रेकर्डलाई मेटाउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस्। प्रमाणिकरण भइसकेका दर्ताहरु मेटाउन मिल्दैन।



चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ। तथा स्वीकृत रेकर्डलाई सच्याउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस्। रेकर्ड सच्याई पेश गरीसकेपछि सो रेकर्ड पुनः स्वीकृत गर्नुपर्दछ।

बसाई सराई गरेर आएकाको दर्ता कसरी गर्ने ?

बसाई सराई गरेर आएकाको दर्ता गर्नका लागि तल उल्लेख गरिएका निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

१) "समाजिक सुरक्षा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।

२) "दर्ता" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।

३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।

४) दर्ता गरिएको आर्थिक वर्षमा केहि न छान्नुहोस, लागू हुने आर्थिक वर्ष छान्नुहोस

- ५) दर्ता प्रकार मा बसाई सराई छान्नुहोस्
- ६) दाँया पट्टी रहेको परिचयपत्र नं. वा सदस्य कोड राख्नुहोस्
- ७) "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ८) जुन रेकर्ड सूचिमा देखिन्छ त्यसको ताला खोली सच्याउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ९) स्थाई ठेगाना सच्याउनुहोस् र आवश्यक परेका विवरणहरू सच्याउनुहोस्
- १०) त्यसपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

नोट: यदि सूचिमा केहि विवरण आएन भने लाभग्राही बसाई सरि आएको कार्यालयले लगत कट्टा नगरिदिएको भनेर बुझनुपर्छ र त्यस कार्यालयमा सम्पर्क गरि लगत कट्टा गरिदिनुहुन जानकारी गराउने।

दर्ता दर्ता प्रमाणीकरण भुक्तानीको प्रक्रिया पेंडिंग फरवार्ड फोड रिक्वेर्स् फोड मा वि स अनुसार भुक्तानी लागत कट्टा दर्ता नवीकरण पुरानो दर्ता अप्लोड तम प्रतिवेदन
जिल्लाबाट मा वि स लाई बजेट वि केन्द्रियबाट जिल्लालाई बजेट वितरण

सूची नयाँ थप्नुहोस्

खोज्ने आधारहरू

दर्ता गरिएको आर्थिक वर्ष	---आर्थिक वर्ष छान्नुहोस्---	परिचयपत्र नं.	2045010100031
लाग्नु हुने आर्थिक वर्ष	२०७३/७४	सदस्य कोड	
लाग्नु हुने वैमासिक	---किस्ताको किसिम छान्नुहोस्---	सदस्यको नाम(अंग्रेजीमा)	
दर्ता प्रकार	बसाई सराई	सदस्यको नाम(नेपालीमा)	
सामाजिक सुरक्षाको किसिम	---सामाजिक सुरक्षाको रि---	नागरिकता नं	
रुजुको किसिम	रुजु गरेको	जारी मिति देखि(दि. सं.)	YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY
दर्ता जिरला	26 काठमाण्डौ	जारी मिति सम्म(दि. सं.)	YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY
दर्ता मा वि स/न.पा.	26-66 काठमाण्डौ	नागरिकता जारी भएको जिल्ला	---जिल्ला छान्नुहोस्---
दर्ता बक्ष नं.	---बक्ष नं. छान्नुहोस्---	स्वीकृत	---कृपया छान्नुहोस्---
जारा इन्टी मिति देखि(दि.सं.)	YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY		
जारा इन्टी मिति सम्म(दि.सं.)	YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY		

अन्य शीर्षी

खोज्नुहोस् रद्द गर्नुहोस्

बसाई सराई गरेर आएकाको दर्ता

ख) दर्ता प्रमाणीकरण

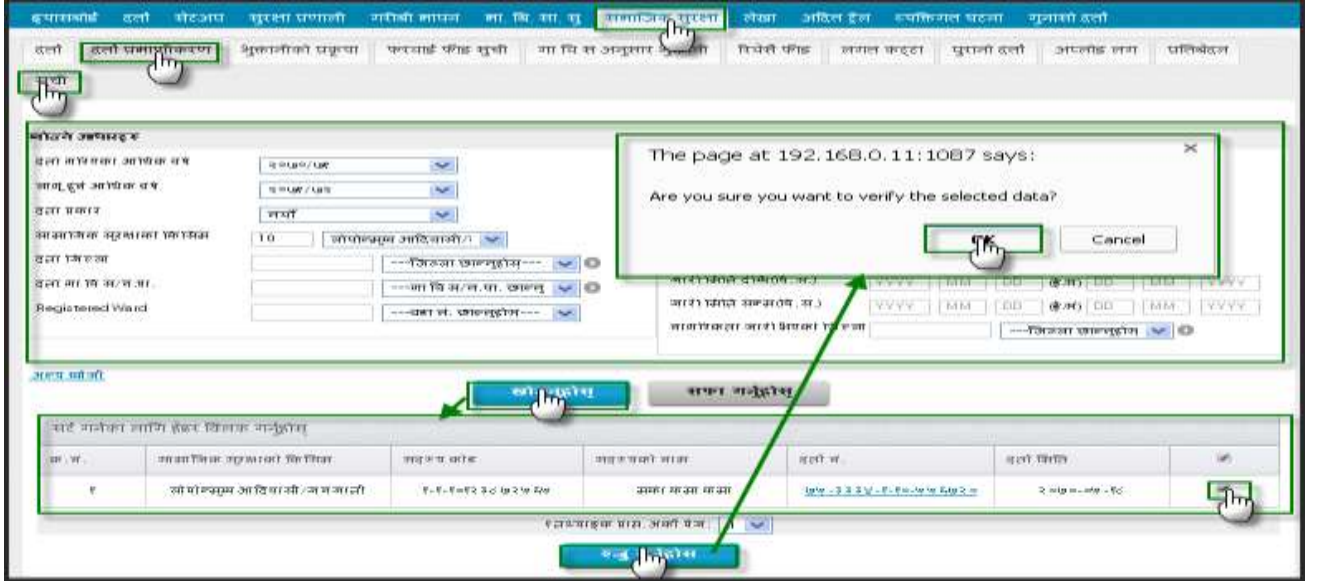
कुनै पनि नयाँ दर्ता गरिसकेपछि प्रमाणीकरण (रुजु) गर्नु अत्यावश्यक छ। बिना प्रमाणीकरण कुनै पनि लाभग्राहीले भत्ता पाउन सक्दैनन्। प्रमाणीकरण भनेको नयाँ दर्ताको लागि एक पटक मात्र गरिन्छ। यसमा तपाईंले कुनै पनि जिल्ला अन्तर्गतको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (Social Security) अन्तर्गतका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नको लागि निवेदन दर्ता प्रमाणीकरण गर्ने कार्यहरू गर्न सक्नुहुन्छ।

दर्ता प्रमाणीकरण कसरी गर्ने ?

दर्ता प्रमाणीकरण गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "सामाजिक सुरक्षा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "दर्ता प्रमाणीकरण" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) महलहरू **Reset** गर्न रद्द गर्नुहोस्मा क्लिक गर्नुहोस्।

- ५) खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) प्रमाणिकरण गर्नु पर्ने रेकर्डलाई दायाँपट्टी टिक गर्नुहोस्।
- ७) "रुजु गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।



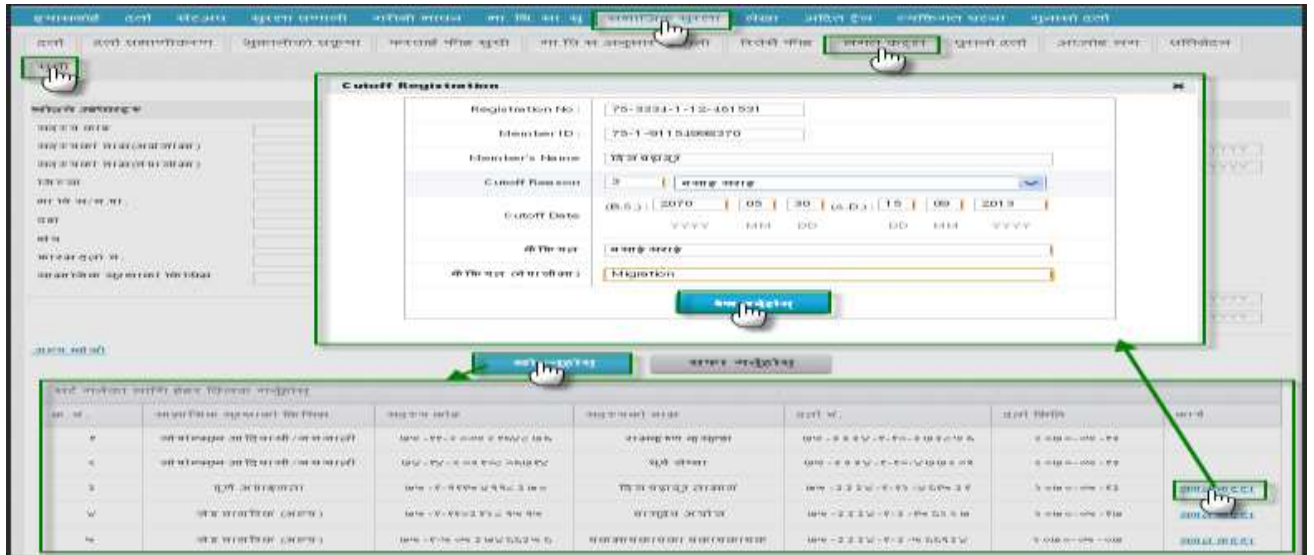
ग) लगत कट्टा

यसमा तपाईंले कुनै पनि जिल्ला अन्तर्गतको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (Social Protection) अन्तर्गतका सामाजिक सुरक्षा भत्ता पाइरहेका व्यक्तिहरूको मृत्यु भएमा, बिधवा/ एकल महिलाले विवाह गरेमा, बसाइसराइ गरेमा वा गलत व्यक्तिले परिचय पत्र प्राप्त गरेको प्रामाणित भएमा लगत कट्टा गर्ने कार्य गर्न सक्नुहुन्छ।

लगत कट्टा कसरी गर्ने ?

लगत कट्टा गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "सामाजिक सुरक्षा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "लगत कट्टा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) महलहरू **Reset** गर्न रद्द गर्नुहोस्मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) जुन रेकर्डको लगत कट्टा गर्न पर्ने हो त्यसको दायाँ पट्टी रहेको "लगत कट्टा"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ७) "ओ. के." बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ८) लगत कट्टा गर्न आवश्यक अन्य विवरण भर्नुहोस्। विवरण भर्दा काहिले देखि लगत कट्टा गर्ने हो, त्यो मिति खुलाउनुहोस् र लगत कट्टाको कारण सहित कैफियत (नेपाली र अङ्ग्रेजी) खुलाउनुहोस्।
- ९) "पेश गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।



घ) दर्ता नविकरण

चालु आ.व मा भत्ता खाईरहेका लाभग्राहीहरूलाई आगामी आ.व. मा निरन्तरता दिने प्रक्रिया नै दर्ता नविकरण हो। यसमा तपाईंले कुनै पनि जिल्ला अन्तर्गतको गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम (Social Protection) अन्तर्गतका सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नको लागि निवेदन दर्ता नविकरण गर्ने कार्य गर्न सक्नुहुन्छ।

दर्ता नविकरण कसरी गर्ने ?

दर्ता नविकरण गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "सामाजिक सुरक्षा" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "दर्ता नविकरण" लिंकमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) फारममा देखिए अनुसार खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस्।
- ४) विवरणहरू भरी सकेपछि "खोज्नुहोस्" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन दर्ताहरू नविकरण गर्नु पर्ने हो, तिनीहरूको दायाँपट्टी भएको चतुर्भुज आकारको चिन्हमा ठीक गरी 'नविकरण' बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनी: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ।

खासबोर्ड दर्ता सेर अप सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा अडिट ट्रेल व्यक्तिगत घटना पासवर्ड परिवर्तन

दर्ता दर्ता प्रमाणीकरण भुक्तानीको प्रक्रिया फोर्डिंग फरवार्ड फोर्ड रिपोर्ट फोर्ड गा वि स अनुसार भुक्तानी लगत कट्टा दर्ता नवीकरण पुरानो दर्ता अपलोड लग प्रतिवेदन जिल्लाबाट गा.वि.स लाई बजेट वि केन्द्रियबाट जिल्लालाई बजेट वितरण

खोज्ने आधारहरू

दर्ता गरिएको आर्थिक वर्ष: २०७२/७३

लागू भइरहेको आर्थिक वर्ष: २०७३/७४

सामाजिक सुरक्षाको किसिम: ---सामाजिक सुरक्षाको वि---

दर्ता जिल्ला: २६ काठमाण्डौ

दर्ता गा वि स/ल पा: २६-६६ काठमाण्डौ

दर्ता बडा नं: ६ ६

डाटा इन्ट्री मिति देखि(वि.सं.): YYYV MM DD (ई.सं.) DD MM YYVY

डाटा इन्ट्री मिति सम्म(वि.सं.): YYYV MM DD (ई.सं.) DD MM YYVY

परिचयपत्र नं: []

सदस्य कोड: []

सदस्यको नाम(अंग्रेजीमा): []

सदस्यको नाम(नेपालीमा): []

नागरिकता नं: []

जारी मिति देखि(वि.सं.): YYYV MM DD (ई.सं.) DD MM YYVY

जारी मिति सम्म(वि.सं.): YYYV MM DD (ई.सं.) DD MM YYVY

नागरिकता जारी भएको जिल्ला: ---जिल्ला छान्नुहोस्---

स्वीकृत: ---कृपया छान्नुस---

[अन्य खोजी](#)

खोज्नुहोस् रद्द गर्नुहोस् नवीकरण

[अन्य खोजी](#)

खोज्नुहोस् रद्द गर्नुहोस् **नवीकरण**

सर्ट गर्नका लागि हेडर क्लिक गर्नुहोस्

क्र. नं.	सामाजिक सुरक्षाको किसिम	सदस्य कोड	सदस्यको नाम	ठेगाना	जन्म मिति	नागरिकता नं.	<input type="checkbox"/>
१	जेष्ठ नागरिक भत्ता (अन्य)	१७-३-००००२६३७०३५	कालि कामि	चौलखा, विरी, ६	१९८०-०३-०५		<input checked="" type="checkbox"/>
२	जेष्ठ नागरिक भत्ता (अन्य)	१७-३२-००००१७८०१२४	राम रायमा	चौलखा, ताकुनी छँडा, ७	२००२-०१-३०	३५	<input type="checkbox"/>


ड) प्रतिवेदन

सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम संचालन कार्यविधि २०७२ सँग सम्बन्धित प्रतिवेदन एम.आई.एस. बाट तयार पार्न सकिन्छ।

प्रतिवेदन तयार पार्ने विधि:

- १) "सामाजिक सुरक्षा"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "प्रतिवेदन"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) ट्री पदक्रमको प्रतिवेदनको त्रिभुज आकारको चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) जुन प्रतिवेदन हेर्नु पर्ने हो उक्त प्रतिवेदनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) प्रतिवेदन तयार गर्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) **Excel Sheet** मा प्रतिवेदन निकाल्न प्राप्त प्रतिवेदनमा **"Export Excel"**मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ७) **PDF** मा प्रतिवेदन निकाल्न प्राप्त प्रतिवेदनमा **"Export PDF"** मा क्लिक गर्नुहोस्।

परिचय पत्र प्रतिवेदन:



नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग
नागार्जुन नगरपालिका वडा नं १३
सामाजिक सुरक्षा लाभग्राही परिचयपत्र

भत्ता प्राप्त गर्ने
व्यक्तिको फोटो

परिचय पत्र नं : २००३०४२९००१५९
सामाजिक सुरक्षा भत्ताको किसिम : जेष्ठ नागरिक भत्ता (अन्य)
नाम : हुकुम बहादुर पन्त
ठेगाना : नागार्जुन,१३ जन्म मिति : २००३-०४-२९
ना.प्र.नं : २७-०१-७३-०८४०३, काठमाण्डौ परिचयपत्र लागु हुने मिति : २०७४-०४-०१
बाबुको नाम : कृष्ण बहादुर पन्त आमाको नाम : - -
पति/पत्नीको नाम : सम्पर्क नं:०

अपाङ्गता परिचय पत्र नं : XXX
संरक्षकको नाम : XXX
ना.प्र.नं : XXX
संरक्षकको दस्ताखत : XXX

संरक्षकको फोटो

लाभग्राही संरक्षकको छाप :

दायाँ

बायाँ

प्रमाणित गर्नेको
नाम :
दस्ताखत :
पद :

सदस्य कोड : २६-७६-०००३२७७९४९ । यदि यो परिचय पत्र फेला परेमा सम्बन्धित कार्यालय वा नजिकको प्रहरी कार्यालयमा बुझाईदिनु होला ।

अनुमानित बजेट प्रतिवेदन:

रिपोर्ट

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौं
अनुमानित बजेट प्रतिवेदन

जिल्ला : मोरङ गा वि स.न.पा. : सेती आर्थिक वर्ष : २०७३/७४ अवधिको किसिम : वार्षिक किरता : २

वडा नं.	जेष्ठ नागरिक भत्ता- अन्य		जेष्ठ नागरिक भत्ता (दक्षित)		एकल वार्डिला भत्ता		विधवा भत्ता		पूर्ण अपाङ्गता भत्ता		अर्ध अपाङ्गता भत्ता		वास्तविक सुरक्षा भत्ता - दक्षित		वे.ना. औषधी उपचार भत्ता		जम्मा	
	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम	संख्या	रकम
१	११	३६४०००	१०	४००००	१७	२२८०००	५२	२०८०००	२	१६०००	८	११२००	१६	२४८००	१०३	४१२०००	२२२	१३२२०००
२	१३	३७२०००	४३	१७२०००	३०	१२००००	३८	१५२०००	३	२४०००	५	१२०००	५४	८४०००	१७	२८८०००	२६६	१३२४०००
३	१८	३९२०००	२	८०००	४१	१९६०००	३५	१४००००	५	४००००	१	२१६००	२	३२००	१०५	४२००००	२००	१२२०८००
४	६८	२७२०००	१५	६००००	२९	११६०००	३५	१८००००	६	४८०००	७	१६८००	१७	२५२००	७४	२९६०००	१८७	१०१४०००
५	४५	१८००००	१	४०००	२८	११२०००	३५	१४००००	२	१६०००	५	१२०००	६	९६००	४८	१९२०००	१२२	६६५६००
६	२५	१०००००	१७	६८०००	२०	८००००	१७	६८०००	३	२४०००	३	७२००	२३	३६८००	२८	१९२०००	१०८	४९६०००
७	३६	१४४०००	३६	१४४०००	१४	५६०००	१९	७६०००	३	२४०००	२	४८००	५३	८१२००	४६	१८४०००	१६३	७१४०००
८	५३	२०४०००	१६	६४०००	२६	१०४०००	२९	११६०००	३	२४०००	०	०	३६	५४०००	६०	२४००००	१३१	८०६०००
९	४३	१७२०००	२९	११६०००	२२	८८०००	५०	२०००००	२	१६०००	८	११२००	१०५	१५९६००	४७	१८८०००	२५९	९५८८००
१०	५९	२३६०००	६	२४०००	३४	१३६०००	५४	२१६०००	५	४००००	८	११२००	२८	४४८००	६१	२४४०००	१९४	९६००००
११	६७	२६८०००	१९	७६०००	४८	१९२०००	५०	२०००००	५	४००००	२	४८००	४१	६४८००	७५	३०००००	२३२	१११५६००
जम्मा	६७६	२७०४०००	२९४	७७६०००	३५७	१४२८०००	४२४	१६९६०००	३९	३२२०००	५७	१३६८००	३८९	५८८०००	७४४	२९७६०००	२२२८	१०६१६८००

लाभग्राही मूल अभिलेख अनुसूची-५

च) फरवार्ड/ रिभर्स फिड

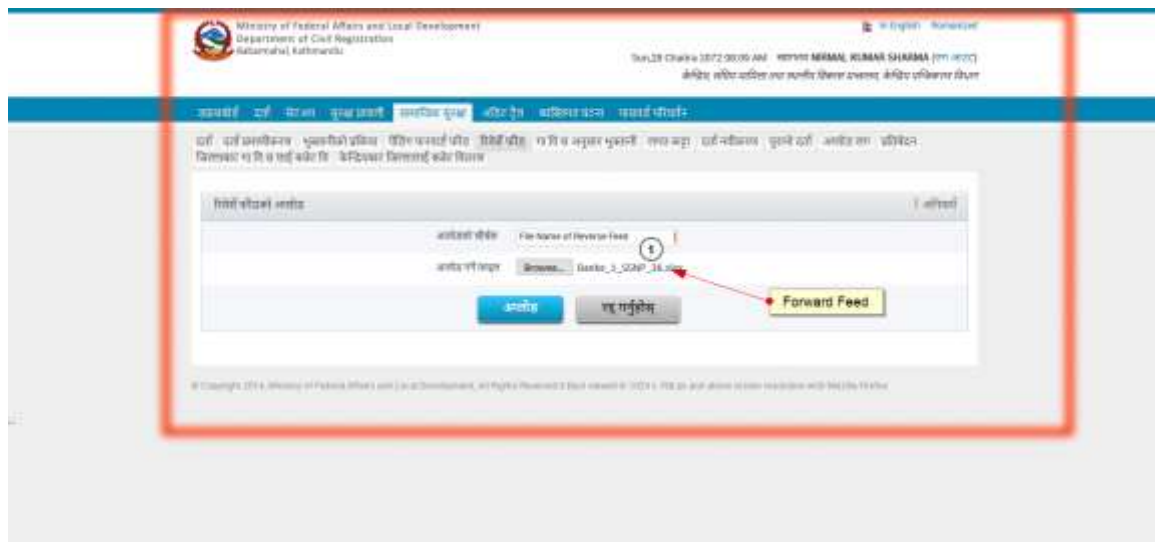
Forward Feed

- सामाजिक सुरक्षा मेनु मा Click गर्ने
- भुक्तानी प्रक्रिया sub menu मा Click गर्ने
- कार्यालय, आ.व., सेवा प्रदायक, किस्ता, आदि आवश्यकता अनुरूप छात्रे
- खोज्नुहोस Button मा Click गर्ने
- सामाजिक सुरक्षाको किसिम अनुरूप सेवा प्रदायकलाई भुक्तानीदिनुपर्ने रकम इन्ट्री गर्ने
- पेस गर्नुहोस Button मा Click गर्ने
- Forward feed Success भएमा "डाउनलोड एक्सल" Button देखा पर्छ र सोहि Button मा Click गरि डाउनलोड गर्ने
- रिभर्स फिडको लागि Forward feed बाट डाउनलोड गरिएको Excel Sheet मा कुनै परिवर्तन नगरी आवश्यक पर्ने महल हरु मात्र भर्ने



Reverse Feed

- सामाजिक सुरक्षा मेनु मा Click गर्ने
- रिवर्स फिड sub menu मा Click गर्ने
- फाइलको नाम इन्ट्री गर्ने
- Browse Button बाट बैकले फिर्ता गरेको Forward feed को फाइललाई Upload गरी पेस गर्नुहोस Button मा Click गर्ने



अध्याय ४

यस अध्यायमा तपाईंले व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यहरू गर्न आवश्यक निर्देशिकाको जानकारी प्राप्त गर्न सक्नुहुन्छ।



माथीको चित्रमा रातो रङ्गको बक्स भित्र भएको लिन्कहरू मुख्य मेनु अन्तर्गत रहेका लिंकहरू हुन्। सुन्तला रङ्गको बक्स भित्र भएको लिंकहरू मुख्य मेनु अन्तर्गत "व्यक्तिगत घटना" भित्र रहेका लिंकहरू हुन्। प्रयोग कर्ताले कुनै कार्य गर्नको लागि लिंकहरू को पदक्रम अनुसार क्लिक गर्नु पर्दछ।

इ) व्यक्तिगत घटना

व्यक्तिगत घटनामा प्रयोग कर्ताले एप्लिकेसनमा व्यक्तिहरूको जन्म, मृत्यु, विवाह, बसाई सराई र सम्बन्ध बिच्छेद जस्ता घटनाहरूको दर्ता गरि प्रमाण-पत्र प्रदान गर्नका लागि व्यक्तिगत घटना दर्ता रेकर्डहरूलाई राखिन्छ। यसको मुख्य प्रयोजन भनेको प्रयोग कर्ताहरूले रेकर्डहरू दर्ता गर्दा सरलता, एकरूपता र सरलीकृत बनाउने हो। व्यक्तिगत घटना अन्तर्गतका कार्यहरूको बिस्तृत विवरण यस प्रकार छन्।

क) जन्म दर्ता

परिवारमा शिशुको जन्म भएपछि जन्म दर्ता गराएर उसको कानूनी अधिकार स्थापित गराउनु जन्म दर्ता हो। प्रयोग कर्ताले रीत तथा प्रमाण पुरा भइआएको जन्मको सूचना फारममा उपलब्ध सूचनाहरू दर्ता गरि प्रमाण पत्र जारी गर्ने वा प्रतिलिपि जारी गर्ने र उक्त कार्यहरूको अभिलेख राख्ने कार्य जन्म दर्ता अन्तर्गत गरिन्छ।

जन्म दर्ता कसरी गर्ने?

जन्म दर्ता गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

१) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।

२) "जन्म दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।

३) "नयाँ थप्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् । फारममा देखिए अनुसार विवरणहरू भर्नुहोस्।

नोट: विवरण भर्दा विशेष परिस्थितिलाई पनि ध्यान दिनु पर्ने हुन सक्दछ ।

४) विवरणहरू भरी सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

५) जन्म दर्ता फाराम परिचय फाराम पनि हो। त्यसैले यो फाराम भरी पेश गरेपछि प्रत्येक व्यक्तिको १३ डिजिटको परिचय पत्र निस्कन्छ, जुन अरु घटना दर्ता गर्दा प्रयोग गर्नु पर्दछ।

६) सेवाग्राहीले **online system(804)** मा दर्ता गरेर **token number** ल्याएको खण्डमा टोकन नं महलमा **token number** राख्नुहोस् र विवरणहरू रूजु गरेर पेश गर्नहोस् ।

चेतावनी: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ।

पुरानो दर्ता भएको खण्डमा Is Backlog मा ठीक गरी पुरानो दर्ता नम्बर, दर्ता आर्थिक वर्ष र पुरानो पञ्जीकाधिकारीको नाम भर्नुपर्दछ।

जन्म दर्ताको सूची कसरी हेर्ने ?

जन्म दर्ताको सूची हेर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "जन्म दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक जन्म दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) यदि पुरानो दर्ताको विवरण खोज्नुपरेमा खोज्ने आधारहरूमा रहेको पुरानो दर्ता: महलमा "हो" छान्नुहोस्।

कुनै जन्म दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र कसरी थप्ने ?

कुनै जन्म दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "जन्म दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक जन्म दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् अनि "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन जन्म दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्न पर्ने हो त्यसको जन्म दर्ता नम्बरमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "कागजपत्रको विवरण"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ७) विवरणहरू सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ८) आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र कागजपत्र कम्प्युटरबाट थप्नुहोस्।
- ९) यदी अरु कागजपत्र थप्नु परे "नयाँ कागजपत्र थप्नुहोस् " र अघि जस्तै विवरणहरू भर्नुहोस्।
- १०) "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ११) कुनै कागजपत्र हटाउन परेमा मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

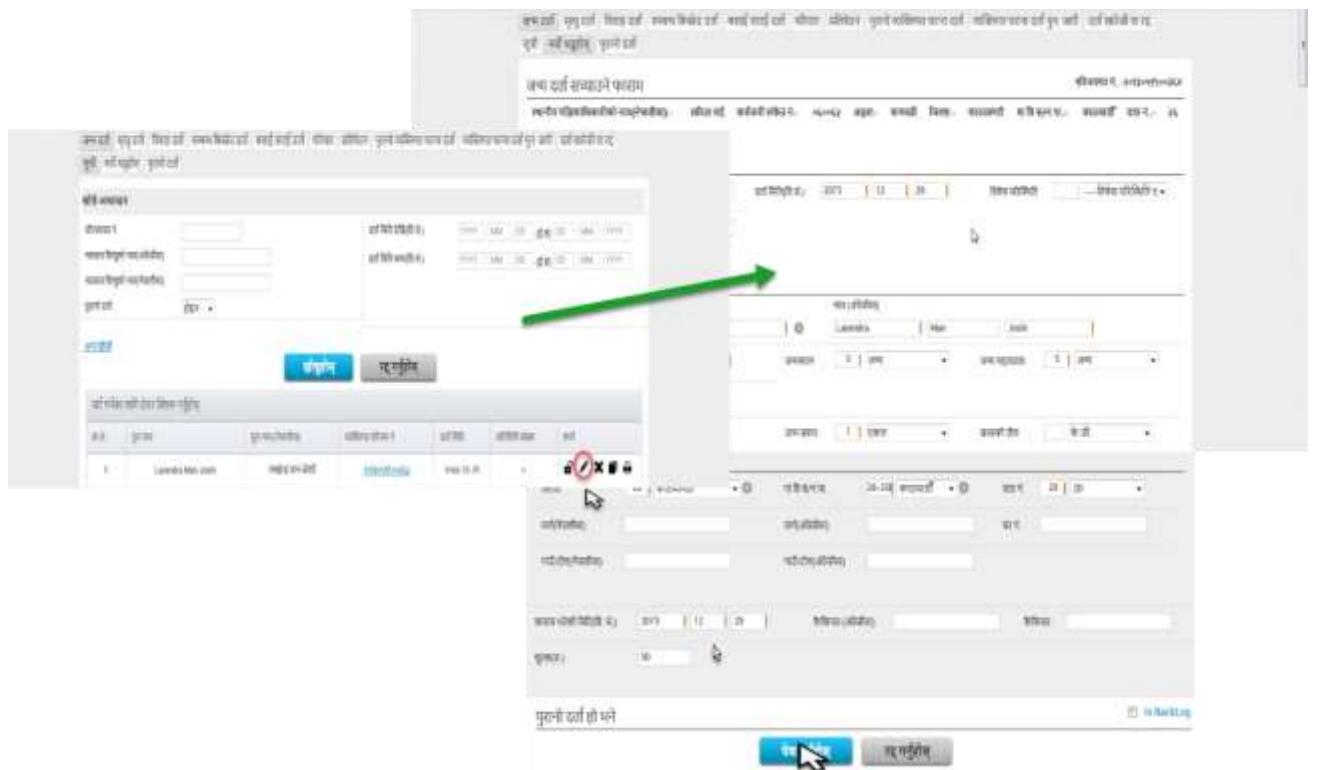


कुनै जन्म दर्तालाई कसरी सच्याउने ?

कुनै जन्म दर्तालाई सच्याउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस् ।

- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- २) "जन्म दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ४) आवश्यक जन्म दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ५) जुन रेकर्ड सच्याउन पर्ने हो त्यसको सच्याउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ६) विवरणहरू सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ । तथा स्वीकृत रेकर्डलाई सच्याउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस् ।



कुनै जन्म दर्तालाई कसरी मेटाउने ?

कुनै जन्म दर्तालाई मेटाउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "जन्म दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक जन्म दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्ड मेटाउन पर्ने हो त्यसको मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "OK" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

व्यक्तिगत घटना

जन्म दर्ता, मृत्यु दर्ता, विवाह दर्ता, सम्बन्ध बिच्छेद दर्ता, बसाई सराई दर्ता, परिवार, प्रतिवेदन, पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता, व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी, दर्ता खारेजी वा रद्द सूची, गर्भ धष्टुहोस्, पुरानो दर्ता

खोज्ने आधारहरू

परिवार नं.

नवजात शिशुको नाम(अंग्रेजीमा)

नवजात शिशुको नाम(नेपालीमा)

पुरानो दर्ता

दर्ता मिति देखि(दि.सं.) (ई.सं.)

दर्ता मिति सम्म(दि.सं.) (ई.सं.)

खोज्नुहोस् रद्द गर्नुहोस्

क्र.सं.	पुरा नाम	पुरा नाम (नेपालीमा)	व्यक्तिगत परिचय नं.	दर्ता मिति	प्रतिनिधि संख्या	कार्य
१	Aryan Dhakal	आर्यन डकाल	२०१३०९२५००१५	२०१३-११-०६	*	🔒 ✎ ✖ 🗑️ 🔒
२	ram kumar karki	राम कुमार कार्की	२०१३०९२००१२३	२०१३-१०-१८	*	🔒 ✎ ✖ 🗑️ 🔒

जन्म दर्ताको प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै जन्म दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - २) "जन्म दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ४) आवश्यक जन्म दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ५) जुन रेकर्डको प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
स्वीकृत रेकर्डको मात्र प्रमाण पत्र छाप्न सकिन्छ।
 - ६) "OK" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ७) प्रमाण पत्र प्रिन्ट गर्दा छापनुहोस् Button मा Click गर्नुहोस् ।
- नोट: प्रमाण पत्र प्रिन्ट गर्दा प्रमाणपत्रको तल पट्टि रहेको छापनुहोस् Button मा Click गर्नुहोस्, Firefox मा रहेको प्रिन्ट Icon वा (CTRL + P) गरेर प्रिन्ट नगर्ने ।

जन्म दर्ताको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै जन्म दर्ता प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "जन्म दर्ता" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक जन्म दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्डको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
नोट: यदि प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्न मिलेन भने एक पटक पनि प्रमाणपत्र जारी नभएको भनेर बुझनुपर्दछ। प्रमाणपत्र जारी भएपछि मात्र त्यसको प्रतिलिपि दिन पाइन्छ।
- ६) उक्त रेकर्डको विवरण पृष्ठको "पेश गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्। प्रतिलिपि नम्बर प्राप्त हुन्छ।
- ७) उक्त रेकर्डलाई स्वीकृत गर्नुहोस्।
- ८) प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

ख) मृत्यु दर्ता

परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएपछि परिवारको मुख्य व्यक्ति वा परिवारको उमेर पुगेको व्यक्तिले मृतकको सूचना दिई घटनाको दर्ता गर्नु मृत्यु दर्ता हो। प्रयोग कर्ताले रीत तथा प्रमाण पुरा भइआएको मृत्युको सूचना फारममा उपलब्ध सूचनाहरू दर्ता गरि प्रमाण पत्र जारी गर्ने वा प्रतिलिपि जारी गर्ने र उक्त कार्यहरूको अभिलेख राख्ने कार्य मृत्यु दर्ता अन्तर्गत गरिन्छ।

मृत्यु दर्ता कसरी गर्ने?

मृत्यु दर्ता गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

१) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।

२) "मृत्यु दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।

३) "नयाँ थप्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् । फारममा देखिए अनुसार विवरणहरू भर्नुहोस्।

नोट: विवरण भर्दा कुनै व्यक्तिको पहिला नै सदस्यता दर्ता भैसकेको हो भने परिचय पत्र नं राखि स्वतः विवरण निकाली थप महलहरूमा विवरण भर्नुहोस्। विवरणहरू भरी सकेपछि "पेश गर्नुहोस्" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ।

मृत्यु दर्ता फाराम

स्थानीय पञ्जिकाधिकारीको नाम(नेपालीमा):- डेभलपर अकाउन्ट कर्मचारी संकेत नं:- १२९८९९० अञ्चल:- बागमती जिल्ला:- काठमाण्डौ गा वि स/न पा:- काठमाण्डौ वडा नं:- ६

मृतकको विवरण

परिवारको तगत फाराम नं. दर्ता मिति(वि.सं.) 2073 03 07परिवारपत्र नं. परिवार पत्र नं. छैन?

मृतकको नाम(नेपालीमा)

मृतकको नाम (अंग्रेजीमा)

जन्म मिति(वि.सं.) YYYY MM DD

मृत्यु भएको मिति(वि.सं.) YYYY MM DD

मृत्यु भएको स्थान ---मृत्यु भएको स्था मृत्युको कारण ---मृत्युको कारण छ

मृत्यु भएको ठेगाना

मृत्यु भएको स्थान(नेपालीमा) मृत्यु भएको स्थान(अंग्रेजीमा) विदेशी हो

मृत्यु दर्ताको सूची कसरी हेर्ने ?

मृत्यु दर्ताको सूची हेर्ने निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "मृत्यु दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक मृत्यु दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।

कागजबोर्ड दर्ता सेटअप सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा अडिट ट्रेल **व्यक्तिगत घटना** पासवर्ड परिवर्तन

जन्म दर्ता **मृत्यु दर्ता** विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता बसाई सराई दर्ता परिवार प्रतिवेदन पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी दर्ता खाँरेजी वा रद्द सूची नयाँ थपुहोस् पुरानो दर्ता

खोज्ने आधारहरू

परिचयपत्र नं. २०१७०८२५००२८३-२ दर्ता मिति देखि(वि. सं.) YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

मृतकको नाम (अंग्रेजीमा) दर्ता मिति सम्म(वि. सं.) YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

मृतकको नाम (नेपालीमा)

पुरानो दर्ता: होइन

अन्य खोजी

अन्य खोजी

जिल्ला २६ काठमाण्डौ सदस्य कोड

गा वि स/न.पा. २६-६६ काठमाण्डौ जन्म दर्ता फारम नं. देखि

वडा ६ ६ जन्म मिति देखि(वि. सं.) YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

पुरानो दर्ता फारम नं. देखि सम्म

परिवारको लगन फारम नं. देखि सम्म

जन्मेको ठेगाना शिद्वी हो

जन्मेको जिल्ला ---जिल्ला छान्नुहोस्---

जन्मेको गा. वि. स./न.पा. ---गा वि स/न.पा. छान्नुहोस्---

जन्मेको वडा नं. ---वडा नं. छान्नुहोस्---

मृत्यु भएको ठेगाना

मृत्यु भएको जिल्ला ---जिल्ला छान्नुहोस्---

मृत्यु भएको गा वि स/न.पा. ---गा वि स/न.पा. छान्नुहोस्---

मृत्यु भएको वडा नं. ---वडा नं. छान्नुहोस्---

जन्म मिति देखि(वि. सं.) YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

जन्म मिति सम्म(वि. सं.) YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

मृत्यु भएको मिति देखि(वि. सं.) YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

मृत्यु भएको मिति सम्म(वि. सं.) YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

मृत्यु भएको स्थान ---मृत्यु भएको स्थान छान्नुहोस्---

पूर्व वैवाहिक स्थिति ---वैवाहिक स्थिति छान्नुहोस्---

लिंग ---लिंग छान्नुहोस्---

शैक्षिक योग्यता ---कक्षाको किसिम छान्नुहोस्---

मातृभाषा ---मातृभाषा छान्नुहोस्---

धर्म ---धर्म छान्नुहोस्---

जातीय समूह ---जातीय समूह छान्नुहोस्---

जात/जाति ---जात छान्नुहोस्---

खोज्नुहोस् रद्द गर्नुहोस्

सर्ट गर्नुका लागि हेडर नियाक गर्नुहोस्

क्र. नं.	पुरा नाम	पुरा नाम (नेपालीमा)	दर्ता नं.	दर्ता मिति	प्रतिनिधि संख्या	कार्य
१	Hornath Khariwoda	होम नाथ खारिवडा	२०१७०८२५००२८३-२	२०७३-११-१९	*	🔒 ✎ ✕ 🗑️

कुनै मृत्यु दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र कसरी थप्ने ?

कुनै मृत्यु दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "मृत्यु दर्ता" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक मृत्यु दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन मृत्यु दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्न पर्ने हो त्यसको मृत्यु दर्ता नम्बरमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "कागजपत्रको विवरण" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ७) विवरणहरू सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

- ८) आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र कागजपत्र कम्प्युटरबाट थप्नुहोस्।
- ९) यदी अरु कागजपत्र थप्नु परे "नयाँ कागजपत्र थप्नुहोस् " र अघि जस्तै विवरणहरू भर्नुहोस् ।
- १०) "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ११) कुनै कागजपत्र हटाउन परेमा मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

The screenshot shows a web-based form for adding documents. The form is titled "कागजपत्रको विवरण" (Document Information) and includes a phone number "दर्ता नं. : 78-3334-1-268338". The form has several input fields: "कागजपत्रको नाम" (Document Name), "सम्बन्धकारी विवरण" (Relationship Information), "कारणजपत्रको विवरण" (Cause Document Information), "कागजपत्र" (Document), "परिचयको साभाना" (Identity Photo), and "संलग्नको नाम" (Attachment Name). There are buttons for "पेश गर्नुहोस्" (Submit) and "रद्द गर्नुहोस्" (Cancel). The form is part of a larger system interface with various navigation options at the top.

कुनै मृत्यु दर्तालाई कसरी सच्याउने ?

कुनै मृत्यु दर्तालाई सच्याउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - २) "मृत्यु दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ४) आवश्यक मृत्यु दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ५) जुन रेकर्ड सच्याउन पर्ने हो त्यसको ताला खोली सच्याउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ६) विवरणहरू सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ७) विवरणहरू सच्याउन स्वीकृत भएको हुनु हुँदैन। त्यसैले ताला बन्द छ भने खोल्नु पर्ने हुन्छ।
- चेतावनि:** सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ। तथा स्वीकृत रेकर्डलाई सच्याउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस्।

[आवस्यदर्ता](#)
[दर्ता](#)
[सेटअप](#)
[सुरक्षा प्रणाली](#)
[सामाजिक सुरक्षा](#)
[अडिट ट्रेल](#)
[व्यक्तिगत घटना](#)
[पसवर्ड परिवर्तन](#)

[जन्म दर्ता](#)
[मृत्यु दर्ता](#)
[विवाह दर्ता](#)
[सम्बन्ध विच्छेद दर्ता](#)
[बसाई सराई दर्ता](#)
[परिवार](#)
[प्रतिवेदन](#)
[पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता](#)
[व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी](#)
[दर्ता खारेजी वा रद्द](#)

[सूची](#)
[नयाँ थपुहोस्](#)
[पुरानो दर्ता](#)

खोज्ने आधारहरू

परिचयपत्र नं. दर्ता मिति देखि(वि. सं.) (ई.सं.)

मृतकको नाम (अंग्रेजीमा) दर्ता मिति सम्म(वि. सं.) (ई.सं.)

मृतकको नाम (नेपालीमा)

पुरानो दर्ता:

अन्य खोजी

अन्य खोजी

जिल्ला सदस्य कोड

गा वि स/न.पा. जन्म दर्ता फारम नं. देखि

वडा जन्म मिति देखि(वि. सं.) (ई.सं.)

पुरानो दर्ता फारम नं. देखि जन्म मिति सम्म(वि. सं.) (ई.सं.)

परिवारको लगन फारम नं. देखि मृत्यु भएको मिति देखि(वि. सं.) (ई.सं.)

परिवारको लगन फारम नं. देखि मृत्यु भएको मिति सम्म(वि. सं.) (ई.सं.)

जन्मेको ठेगाना शिदेवाँ हो

जन्मेको जिल्ला मृत्यु भएको स्थान

जन्मेको गा. वि. स./न.पा. पूर्व वैवाहिक स्थिति

जन्मेको वडा नं. लिंग

मृत्यु भएको ठेगाना

मृत्यु भएको जिल्ला शैक्षिक योग्यता

मृत्यु भएको गा वि स/न.पा. मातृभाषा




मृत्यु भएको वडा नं. धर्म

जातीय समूह

जात/जाति

खोज्नुहोस् **रद्द गर्नुहोस्**

सर्ट गर्नुका लागि हेडर नियाक गर्नुहोस्

क्र. नं.	पुरा नाम	पुरा नाम (नेपालीमा)	दर्ता नं.	दर्ता मिति	प्रतिनिधि संख्या	कार्य
१	Hornath Khariwoda	होम नाथ खरिवडा	२०१७०८२५००२८३-२	२०७३-११-११	*	    

कुनै मृत्यु दर्तालाई कसरी मेटाउने ?

कुनै मृत्यु दर्तालाई मेटाउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "मृत्यु दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक मृत्यु दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्ड मेटाउन पर्ने हो त्यसको मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "OK" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

मृत्यु दर्ताको प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै मृत्यु दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "मृत्यु दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक मृत्यु दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्डको प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) कुनै पनि रेकर्डको प्रमाण पत्र छापनको लागि ताला बन्द भएको हुनु पर्दछ।

व्यक्तिगत घटना

मृत्यु दर्ता

सूची

खोज्नुहोस्

क्र. नं.	पुरा नाम	पुरा नाम (नेपालीमा)	दर्ता नं.	दर्ता मिति	प्रतिलिपि संख्या	कार्य
१	Man Kumari Lama	मान कुमारी लामा	२०११०२१०००५२	२०७३-०१-२१	०	🔒 ✎ ✕ 🗑️
२	Ram Bahadur Shrestha	राम बहादुर श्रेष्ठ	२०१००५११०००१२	२०७३-०१-२१	०	🔒 ✎ ✕ 🗑️

मृत्यु दर्ताको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै मृत्यु दर्ता प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "मृत्यु दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक मृत्यु दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्डको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको तिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) उक्त रेकर्डको विवरण पृष्ठको "पेश गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्। प्रतिलिपि नम्बर प्राप्त हुनेछ।
- ७) उक्त रेकर्डलाई स्वीकृत गर्नुहोस्।
- ८) प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ९) प्रमाण पत्र प्रिन्ट गर्दा छापनुहोस Button मा Click गर्नुहोस ।

नोट: प्रमाण पत्र प्रिन्ट गर्दा प्रमाणपत्रको तल पट्टि रहेको छाप्नुहोस Button मा Click गर्नुहोस, Firefox मा रहेको प्रिन्ट Icon वा (CTRL + P) गरेर प्रिन्ट नगर्ने ।

ग) विवाह दर्ता

परिवारको उमेर पुगेको युवा युवतीले परम्परागत वा विवाह दर्ता ऐन अनुसार विवाह भएको सूचना दिई विवाह दर्ता गराई प्रमाण पत्र प्राप्त गर्ने कार्य विवाह दर्ता हो । प्रयोग कर्ताले रीत तथा प्रमाण पुरा भइआएको विवाहको सूचना फारममा उपलब्ध सूचनाहरू दर्ता गरि प्रमाण पत्र जारी गर्ने वा प्रतिलिपि जारी गर्ने र उक्त कार्यहरूको अभिलेख राख्ने कार्य विवाह दर्ता अन्तर्गत गरिन्छ ।

विवाह दर्ता कसरी गर्ने?

विवाह दर्ता गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस् ।

- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- २) "विवाह दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ३) " नयाँ थप्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् । फारममा देखिए अनुसार विवरणहरू भर्नुहोस् ।
- ४) आवश्यक अन्य विवरणहरू भर्नुहोस् ।
- ५) पति वा पत्नी मध्ये यदि कसैको परिचय पत्र नं छैन भने जन्म दर्ता फाराम वा परिचय पत्र फाराम भरी परिचय पत्र निकाल्नुहोस् ।
- ६) विवाह दर्ताको फाराममा सोहि परिचय पत्र नं उपयुक्त महलमा राख्नुहोस् ।
- ७) पुरानो दर्ता हो भने **IsBackLog** मा ठीक गरी पुरानो दर्ता फाराम नं, दर्ता आर्थिक वर्ष र स्थानिय पञ्जीकाधिकारीको नाम प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
- ८) विवरणहरू भरी सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ ।

कुनै विवाह दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र कसरी थप्ने ?

कुनै विवाह दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "विवाह दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक विवाह दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन विवाह दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्न पर्ने हो त्यसको विवाह दर्ता नम्बरमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "कागजपत्रको विवरण"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ७) विवरणहरू सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ८) आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र कागजपत्र कम्प्युटरबाट थप्नुहोस्।
- ९) यदी अरु कागजपत्र थप्नु परे "नयाँ कागजपत्र थप्नुहोस् " र अघि जस्तै विवरणहरू भर्नुहोस् ।
- १०) "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ११) कुनै कागजपत्र हटाउन परेमा मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

सदस्यको नाम	सम्बन्धको किसिम	कागजपत्रको किसिम	कागजपत्र	पहिलोको कागजपत्र	मेटाउनुहोस्
उमेश पन्ड	आदि	2 जागतिक/राष्ट्रिय प्रमाणपत्र	Browse... जागतिक/राष्ट्रिय प्रमाणपत्र.jpg		X
मिहिर पन्ड	श्रीमान/श्रीमती	2 जागतिक/राष्ट्रिय प्रमाणपत्र	Browse... जागतिक/राष्ट्रिय प्रमाणपत्र.jpg		X

कुनै विवाह दर्तालाई कसरी सच्याउने ?

कुनै विवाह दर्तालाई सच्याउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

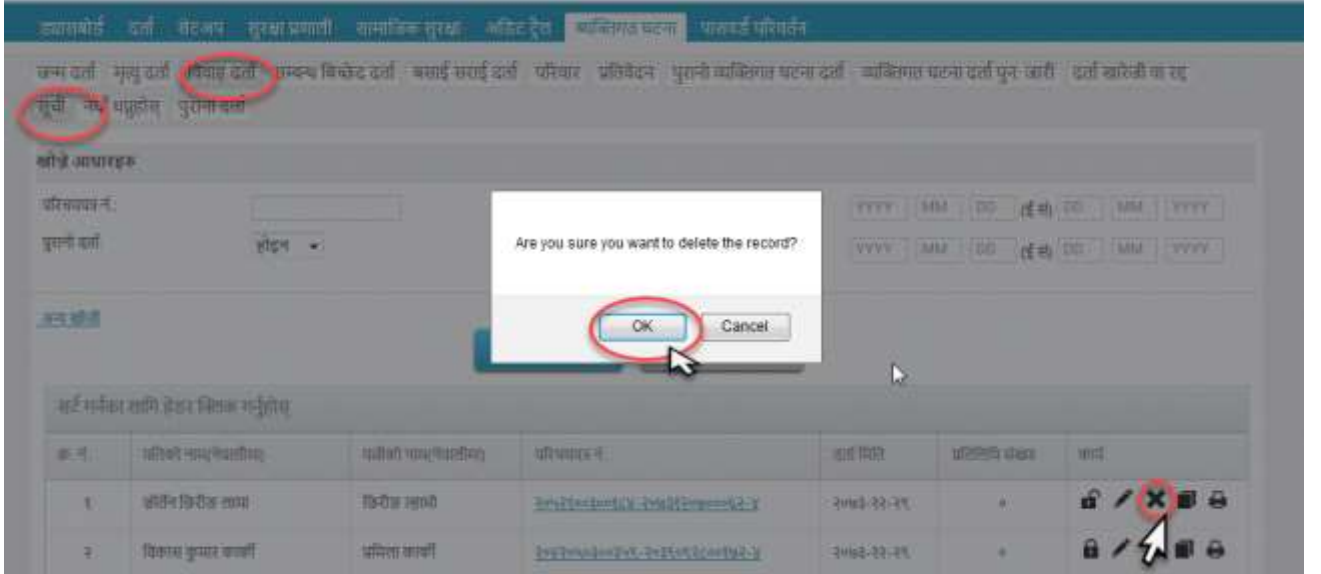
- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "विवाह दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक विवाह दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्ड सच्याउन पर्ने हो त्यसको ताला खोली सच्याउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) विवरणहरू सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनी: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ। तथा स्वीकृत रेकर्डलाई सच्याउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस्।

कुनै विवाह दर्तालाई कसरी मेटाउने ?

कुनै विवाह दर्तालाई मेटाउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

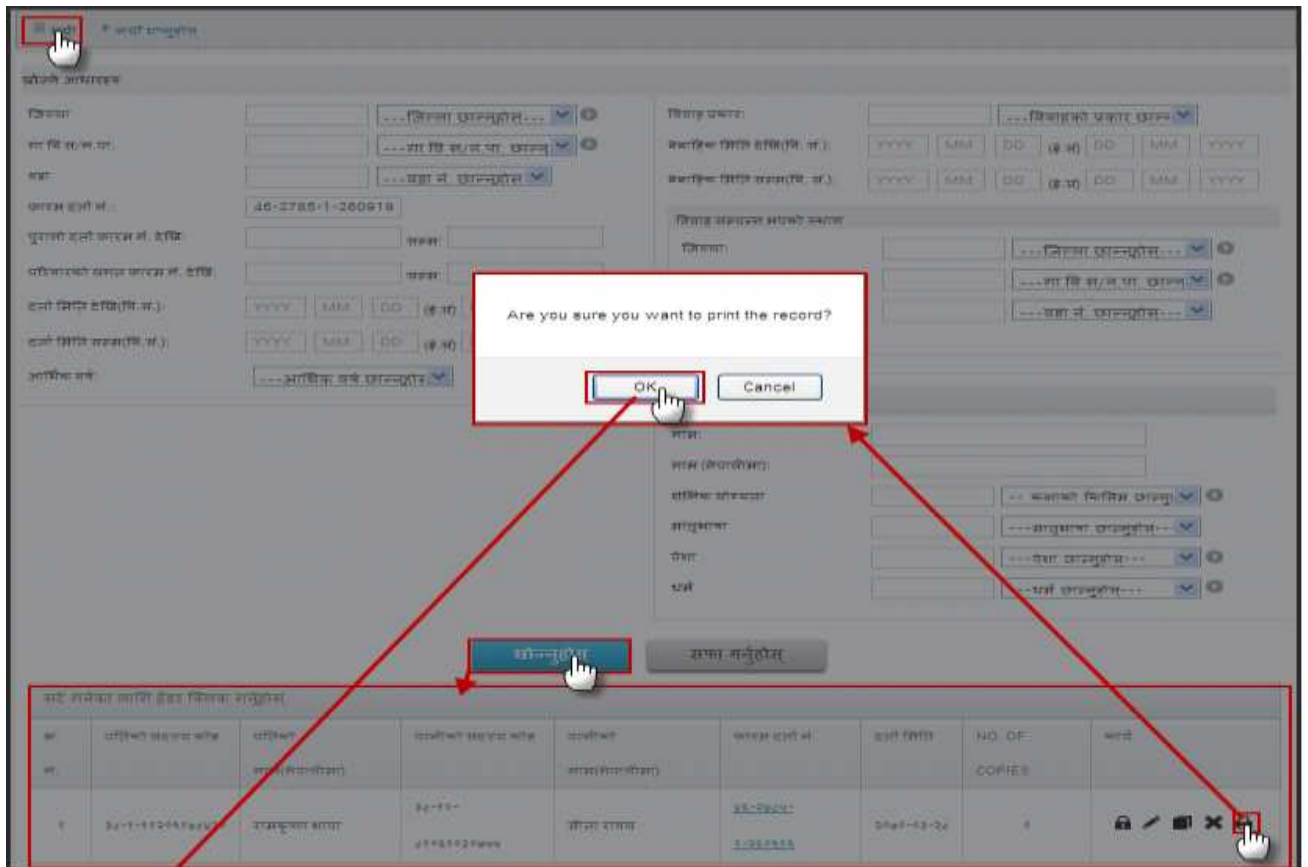
- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "विवाह दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक विवाह दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्ड मेटाउन पर्ने हो त्यसको मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "OK" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।



विवाह दर्ताको प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै विवाह दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "विवाह दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक विवाह दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्डको प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।



विवाह दर्ताको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै विवाह दर्ता प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "विवाह दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक विवाह दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्डको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) उक्त रेकर्डको विवरण पृष्ठको "पेश गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्। प्रतिलिपि नम्बर प्राप्त हुन्छ।
- ७) उक्त रेकर्डलाई स्वीकृत गर्नुहोस्।
- ८) अब प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

सूची
+ नयाँ थप्नुहोस्

खोज्ने आधारहरू

जिल्ला: ---जिल्ला छान्नुहोस्---

गा वि स/न.पा.: ---गा वि स/न.पा. छान्नु---

वडा: ---वडा नं. छान्नुहोस्---

फारम दर्ता नं.:

पुरानो दर्ता फारम नं. देखि: सम्म:

परिवारको लगत फारम नं. देखि: सम्म:

दर्ता मिति देखि(वि.सं.): (इं.सं)

दर्ता मिति सम्म(वि.सं.): (इं.सं)

आर्थिक वर्ष:

विवाह प्रकार: ---विवाहको प्रकार छान्नु---

बैवाहिक मिति देखि(वि.सं.): (इं.सं)

बैवाहिक मिति सम्म(वि.सं.): (इं.सं)

विवाह सम्पन्न भएको स्थान

जिल्ला: ---जिल्ला छान्नुहोस्---

गा वि स/न.पा.: ---गा वि स/न.पा. छान्नु---

वडा: ---वडा नं. छान्नुहोस्---

दुहा

दुहरी

नाम:

नाम (नेपालीमा):

शैक्षिक योग्यता: -- कक्षाको किसिम छान्नु --

मातृभाषा: ---मातृभाषा छान्नुहोस्---

पेशा: ---पेशा छान्नुहोस्---

धर्म: ---धर्म छान्नुहोस्---

खोज्नुहोस्

सफा गर्नुहोस्

सर्ट गर्नका लागि हेडर क्लिक गर्नुहोस्

क्र. नं.	पतिको सदस्य कोड	पतिको नाम(नेपालीमा)	पत्नीको सदस्य कोड	पत्नीको नाम(नेपालीमा)	फारम दर्ता नं.	दर्ता मिति	NO. OF COPIES	कार्य
१	३८-१-११२०९१८८४३०	रामकृष्ण थापा	३८-१०-८१०६१०३०८५५	सीता रावल	४६-२८८५-१-२६०९१९	२०७०-०३-२८	०	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

सूची > नयाँ सम्पुर्ण
प्रस्तावित नं. : १
कार्यक्रम दर्ता नं. : ५१-२००५-१-२५-११९

Marriage Registration Copy Form

अपत्यक:
 ३ | लुङ्गिबनी

जिल्ला:
 ४६ | सप्तरी

गा वि सं/अ.पा.:
 ४६-१५ | पञ्चसरी

वडा नं.:
 १ | १

अपत्यक पंजीकृतिकारीको नाम(नेपालीमा):
 पवन | कुमार | नेपाल

अपत्यक पंजीकृतिकारीको नाम:
 PAWAN | KUMAR | NEPAL

कानूनी संकेत नं:
 १

वैवाहिक विवरण

परिवारको समस्त पत्नीको नं.:
 १२३४

दर्ता मिति(वि.सं.):
 २०७० | ०३ | २९

विवाह प्रकार:
 १ | सामाजिक सम्बन्ध अनुसार

पुरानो दर्ता संख्या नं.:

दर्ता मिति(ई.सं.):
 १२ | ०७ | २०१३

वैवाहिक मिति (वि. सं.):
 २०६६ | ११ | ०२

आर्थिक बर्ग:
 ---आर्थिक बर्ग छैन/सम्पूर्ण---

वैवाहिक मिति(ई.सं.):
 १४ | ०२ | २०१०

तथ्यवादी हो

विवाह सम्पन्न भएको स्थान

जिल्ला:
 ४६ | सप्तरी

सम (नेपालीमा):

गाउँ/टोल(नेपालीमा):

गा वि सं/अ.पा.:
 ४६-१५ | पञ्चसरी

सम(अंग्रेजीमा):

गाउँ/टोल(अंग्रेजीमा):

वडा नं.:
 १ | १

घर नं.:

पति पत्नीको विवरण

पति | पत्नी

सम (नेपालीमा):
 रामकुमार | _____ | शर्मा

जन्म मिति(वि.सं.):
 २०४० | ०३ | २३

धर्म:
 १ | हिन्दु

पेशा:
 ---पेशा छैन/सम्पूर्ण---

सम:
 RamKrishna | _____ | Thapa

जन्म मिति(ई.सं.):
 ०७ | ०७ | २०१३

पूर्व वैवाहिक स्थिति:
 १ | अविवाहित

सम्बन्धता:
 ---सम्बन्धता छैन/सम्पूर्ण---

स्थायी ठेगाना

जिल्ला:
 ३६ | सप्तरी

सम(नेपालीमा):

गाउँ/टोल(नेपालीमा):

गा वि सं/अ.पा.:
 ३६-१ | सप्तरी

सम(अंग्रेजीमा):

गाउँ/टोल(अंग्रेजीमा):

वडा नं.:
 १ | १

घर नं.:

तथ्यवादी हो

नागरिकता विवरण

समावेशकृत नं.:

जारी मिति(वि.सं.):
 VVVV | MM | DD

जारी मिति(ई.सं.):
 DD | MM | VVVV

जारी भएको जिल्ला:
 ---जिल्ला छैन/सम्पूर्ण---

अभिभावकको विवरण

बाजेको नाम(नेपालीमा):
 जगन्नाथ | _____ | शर्मा

नागरिकता विवरण

समावेशकृत नं.:

जारी मिति(वि.सं.):
 VVVV | MM | DD

बाजेको नाम:
 Jagannath | _____ | Thapa

जारी मिति(ई.सं.):
 DD | MM | VVVV

जारी भएको जिल्ला:
 ---जिल्ला छैन/सम्पूर्ण---

सुपुत्रको विवरण

पति | पत्नी

सम (नेपालीमा):
 रामकुमार | _____ | शर्मा

जन्म मिति(वि.सं.):
 २०७० | ०३ | २९

धर्म:
 १ | हिन्दु

पेशा:
 ---पेशा छैन/सम्पूर्ण---

सम:
 RamKrishna | _____ | Thapa

जन्म मिति(ई.सं.):
 ०७ | ०७ | २०१३

पूर्व वैवाहिक स्थिति:
 १ | अविवाहित

सम्बन्धता:
 ---सम्बन्धता छैन/सम्पूर्ण---

पति आफै

स्थायी ठेगाना

जिल्ला:
 ३६ | सप्तरी

सम(नेपालीमा):

गाउँ/टोल(नेपालीमा):

गा वि सं/अ.पा.:
 ३६-१ | सप्तरी

सम(अंग्रेजीमा):

गाउँ/टोल(अंग्रेजीमा):

वडा नं.:
 १ | १

घर नं.:

तथ्यवादी हो

नागरिकता विवरण

समावेशकृत नं.:

जारी मिति(वि.सं.):
 VVVV | MM | DD

जारी मिति(ई.सं.):
 DD | MM | VVVV

जारी भएको जिल्ला:
 ---जिल्ला छैन/सम्पूर्ण---

कार्यक्रम गरेको मिति(वि.सं.):
 २०७० | ०३ | २९

कार्यक्रम गरेको मिति(ई.सं.):
 १२ | ०७ | २०१३

पेशा सम्बन्धी
रह सम्बन्धी

घ) सम्बन्ध विच्छेद दर्ता

कुनै पति पत्नीले तत्कालको वैवाहिक अवस्था त्याग गरि भएको सम्बन्ध विच्छेदलाई दर्ता गराउन सम्बन्धित अदालतबाट भएको निर्णय समेत हेरी दर्ता गरिदिने कार्य सम्बन्ध विच्छेद दर्ता हो। प्रयोग कर्ताले रीत तथा प्रमाण पुरा भइआएको सम्बन्ध विच्छेदको सूचना फारममा उपलब्ध सूचनाहरू दर्ता गरि प्रमाण पत्र जारी गर्ने वा प्रतिलिपि जारी गर्ने र उक्त कार्यहरूको अभिलेख राख्ने कार्य सम्बन्ध विच्छेद दर्ता अन्तर्गत गरिन्छ।

सम्बन्ध विच्छेद दर्ता कसरी गर्ने ?

सम्बन्ध विच्छेद दर्ता गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "सम्बन्ध विच्छेद दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) " नयाँ थप्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् । फारममा देखिए अनुसार विवरणहरू भर्नुहोस्।
- ४) **VERSP-MIS** बाट नै विवाह दर्ता भएको हो भने विवाह दर्ता नं लेखिएको महलमा पति पत्नीको विवाह दर्ता नं प्रविष्ट गरी स्वतः विवरण निकाल्न सकिन्छ अथवा पति र पत्तिको छुट्टाछट्टै परिचय नं प्रविष्ट गर्नुपर्दछ।
- ५) अन्य विवरणहरू भरी सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ।

सम्बन्ध विच्छेद दर्ता फारम

स्थानीय पञ्जीकरणकारीको नाम(नेपालीमा):	डेभलपर अकाउन्ट	कर्मचारी संकेत नं.:	१२९८११०	अञ्चल:	बागमती	जिल्ला:	काठमाण्डौ	गा.वि.सं/न.पा.:	काठमाण्डौ	वडा नं.:	६
---------------------------------------	----------------	---------------------	---------	--------	--------	---------	-----------	-----------------	-----------	----------	---

सम्बन्ध विच्छेद विवरण											
परिवारको लगत फारम नं.		दर्ता मिति(वि.सं.)	2073	03	07	अदालत प्रकार:	---	अदालत प्रक.:	---	अदालत प्रक.:	---
देश:	1	नेपाल	अदालत जिल्ला:	---	जिल्ला छान्नुहोस्	अदालतको निर्णय नं.:					
अदालतको निर्णय मिति(वि.सं.):	YYYY	MM	DD	विवाह दर्ता नं.:							

पतिको विवरणहरू											
परिचयपत्र नं.											परिचय पत्र नं छैन?

पत्नीको विवरणहरू											
परिचयपत्र नं.											परिचय पत्र नं छैन?

सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको सूची कसरी हेर्ने ?

सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको सूची हेर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "सम्बन्ध विच्छेद दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।

४) आवश्यक सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।

व्यक्तिगत घटना

जन्म दर्ता मृत्यु दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता सराई सराई दर्ता परिवार प्रतिवेदन पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी दर्ता खारेजी वा रद्द सूची नयाँ थप्नुहोस् पुरानो दर्ता

सूची आधारहरु

परिवार नं.

दर्ता मिति देखि(वि सं.): YYYV MM DD (ई सं) DD MM YYYV

दर्ता मिति सम्म(वि सं.): YYYV MM DD (ई सं) DD MM YYYV

पुरानो दर्ता: होइन

पतिको नाम

पतिको नाम(पहिलोमा):

पत्नीको नाम

पत्नीको नाम(पहिलोमा):

खोज्नुहोस् रद्द गर्नुहोस्

सर्ट गर्नका लागि हेडर क्लिक गर्नुहोस्

क्र. नं.	पतिको नाम	पत्नीको नाम	दर्ता नं.	दर्ता मिति	प्रतिविधि	कार्य
१	सुरोज श्रेष्ठ	रत्नजी श्रेष्ठ	२०७२०५०७००१११	२०७२-१०-१२	•	

कुनै सम्बन्ध विच्छेद दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र कसरी थप्ने ?

कुनै सम्बन्ध विच्छेद दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "सम्बन्ध विच्छेद दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन सम्बन्ध विच्छेद दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्न पर्ने हो त्यसको सम्बन्ध विच्छेद दर्ता नम्बरमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "कागजपत्रको विवरण" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ७) विवरणहरु सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ८) आवश्यक विवरणहरु भर्नुहोस् र कागजपत्र कम्प्युटरबाट थप्नुहोस्।
- ९) यदी अरु कागजपत्र थप्नु परे "नयाँ कागजपत्र थप्नुहोस् " र अघि जस्तै विवरणहरु भर्नुहोस् ।
- १०) "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ११) कुनै कागजपत्र हटाउन परेमा मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

कुनै सम्बन्ध विच्छेद दर्तालाई कसरी सच्याउने ?

कुनै सम्बन्ध विच्छेद दर्तालाई सच्याउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "सम्बन्ध विच्छेद दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्ड सच्याउन पर्ने हो त्यसको ताला खोली सच्याउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) विवरणहरु सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ। तथा स्वीकृत रेकर्डलाई सच्याउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस्।

कुनै सम्बन्ध विच्छेद दर्तालाई कसरी मेटाउने ?

कुनै सम्बन्ध विच्छेद दर्तालाई मेटाउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "सम्बन्ध विच्छेद दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्ड मेटाउन पर्ने हो त्यसको मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "OK" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

ह्यासबोर्ड दर्ता सेटअप सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा अर्द्ध देस व्यक्तिगत घटना पासवर्ड परिवर्तन

जन्म दर्ता मृत्यु दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता बसाई सराई दर्ता परिवार प्रतिवेदन पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी दर्ता खारेजी वा रद्द सूची सर्वाथपुहोस् पुरानो दर्ता

सोच्ने आधारहरु

परिचयपत्र नं.

दर्ता मिति देखि(वि सं.): YYYV MM DD (ई सं) DD MM YYYY

दर्ता मिति सम्म(वि सं.): YYYV MM DD (ई सं) DD MM YYYY

पुरानो दर्ता: होइन

पतिको नाम:

पतिको नाम(पार्लोमा):





पत्नीको नाम:

पत्नीको नाम(पार्लोमा):

अन्य सोच्ने

खोजुहोस् रद्द गर्नुहोस्

सर्ट गर्नका लागि हेडर क्लिक गर्नुहोस्

क्र. नं.	पतिको नाम	पत्नीको नाम	दर्ता नं.	दर्ता मिति	प्रतिनिधि संख्या	कार्य
1	सुरेज श्रेष्ठ	रजनी श्रेष्ठ	2073040900111	2062-10-12	0	   

सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै सम्बन्ध विच्छेद दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - २) "सम्बन्ध विच्छेद दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ४) आवश्यक सम्बन्ध विच्छेद दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ५) जुन रेकर्डको प्रमाण पत्र तयार गर्ने हो त्यसको प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
 - ६) प्रमाण पत्र प्रिन्ट गर्दा छापुनुहोस Button मा Click गर्नुहोस ।
- नोट: प्रमाण पत्र प्रिन्ट गर्दा प्रमाणपत्रको तल पट्टि रहेको छापुनुहोस Button मा Click गर्नुहोस, Firefox मा रहेको प्रिन्ट Icon वा (CTRL + P) गरेर प्रिन्ट नगर्ने ।

- ५) जुन रेकर्डको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) उक्त रेकर्डको विवरण पृष्ठको "पेश गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्। प्रतिलिपि नम्बर प्राप्त हुन्छ।
- ७) उक्त रेकर्डलाई स्वीकृत गर्नुहोस्।
- ८) प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

ड) वसाई सराई दर्ता

६ महिना भन्दा बढी अवधिको लागि नेपाल अधिराज्य भित्रैबाट एक गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रबाट अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिका क्षेत्रमा सरि जाने / आउने वा विदेशमा बसाई सरि जाने / आउने सूचना दर्ता गरिदिने कार्य वसाई सराई हो। प्रयोग कर्ताले रीत तथा प्रमाण पुरा भइआएको वसाई सराईको सूचना फारममा उपलब्ध सूचनाहरू दर्ता गरि प्रमाण पत्र जारी गर्ने वा प्रतिलिपि जारी गर्ने र उक्त कार्यहरूको अभिलेख राख्ने कार्य वसाई सराई दर्ता अन्तर्गत गरिन्छ।

वसाई सराई दर्ता कसरी गर्ने ?

वसाई सराई दर्ता गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "वसाई सराई दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) " नयाँ थप्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् । फारममा देखिए अनुसार विवरणहरू भर्नुहोस्।
- ४) वसाई सरी आउने/जाने व्यक्तिहरू सबैको अनिवार्य रूपमा परिचय पत्र नं भएको हुनुपर्दछ।
- ५) विवरणहरू भरी सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।

चेतावनी: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ।

बसाई सराई दर्ता फारम

स्थानीय पञ्जीकरणकारीको नाम(नेपालीमा) - डेभलपर अकाउन्ट- कर्मचारी संकेत नं- १२५८११० अवल- बागमती जिल्ला- काठमाण्डौ गा वि स/न.पा.- काठमाण्डौ वडा नं.- ६

बसाई सराईको विवरण

सरी जाने सरी आएका

हालको ठेगाना

जिल्ला: 26 काठमाण्डौ गा वि स/न.पा.: 26-66 काठमाण्डौ वडा नं.: 6/6
 मार्ग(नेपालीमा): मार्ग(अंग्रेजीमा): घर नं.:
 गार्ड/टोल(नेपालीमा): गार्ड/टोल(अंग्रेजीमा):

सरी जाने ठेगाना

जिल्ला: ---जिल्ला छान्नुहोस्--- गा वि स/न.पा.: ---गा वि स/न.पा. छान्नुहोस्--- वडा नं.: ---वडा नं. छान्नुहोस्---
 मार्ग(नेपालीमा): मार्ग(अंग्रेजीमा): घर नं.:
 गार्ड/टोल(नेपालीमा): गार्ड/टोल(अंग्रेजीमा):

घरमूलीको विवरण

परिवारको सञ्चालक परिवारको नाम वर्ष: 2073 03 07
 पुरानो घरमूलीको नाम (वि.सं.)

बसाई सराई गर्ने घरमूलीको नाम(नेपालीमा)

बसाई सराई गर्ने घरमूलीको नाम

बसाई सराईको मिति(वि.सं.) YYY Y M A DD बसाई सराईको कारण ---बसाई सराईको कारण---

वसाइ सराइ जाने आउनेको पारिवारिक विवरण

प्रवासी संख्या:

Show Hidden Fields:

संकेत नं.	परिवारको नाम	नाम (नेपालीमा)	नाम (अंग्रेजीमा)	जन्म मिति	कारण
1				(वि.सं.) YYY Y M A DD	जिल्ला: ---जिल्ला छान्नुहोस्--- मार्ग(नेपालीमा): गार्ड/टोल(नेपालीमा):

नयाँ थप्नुहोस्

सूचकको विवरण

घरमूली आफै

नाम (नेपालीमा): नाम (अंग्रेजीमा):

घरमूलीको सम्बन्ध

सम्बन्धको किसिम छान्नुहोस्

नागरिकता विवरण

सिटिडी हो

नागरिकता नं.: जारी मिति(वि.सं.) YYY Y M A DD जारी भएको जिल्ला: ---जिल्ला छान्नुहोस्---

ठेगाना

जिल्ला: 26 काठमाण्डौ गा वि स/न.पा.: 26-66 काठमाण्डौ वडा नं.: 6/6
 मार्ग(नेपालीमा): मार्ग(अंग्रेजीमा): घर नं.:
 गार्ड/टोल(नेपालीमा): गार्ड/टोल(अंग्रेजीमा):

कारण भेरोको मिति(वि.सं.) 2073 03 07 सूचक(र):

पेचा गर्नुहोस्

रद्द गर्नुहोस्

वसाई सराई दर्ताको सूची कसरी हेर्ने ?

वसाई सराई दर्ताको सूची हेर्ने निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "वसाई सराई दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक वसाई सराई दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।

The screenshot shows the user interface of the online registration system. The top navigation bar includes options like 'व्यक्तिगत घटना' (Personal Event) and 'वसाई सराई दर्ता' (Wasaai Sarai Darata). Below the navigation bar, there are search filters for 'वसाई सराई दर्ता' and 'सूची' (List). The search criteria section includes fields for 'परिवस्य नं.' (Registration No.), 'नाम' (Name), 'नाम (नेपालीमा)' (Name in Nepali), 'दर्ता मिति देखि (दि सं.)' (Date from), 'दर्ता मिति सम्म (दि सं.)' (Date to), and 'पुरानो दर्ता' (Old registration). There are buttons for 'खोज्नुहोस्' (Search) and 'रद्द गर्नुहोस्' (Cancel). Below the search criteria, there is a table showing search results for 'सर्त गर्नका लागि हेडर क्लिक गर्नुहोस्' (Click header to sort). The table has columns for 'क्र. नं.' (No.), 'परमुलीको नाम (अंग्रेजीमा)' (Name in English), 'परमुलीको नाम (नेपालीमा)' (Name in Nepali), 'दर्ता नं.' (Registration No.), 'दर्ता मिति' (Date), 'प्रतिनिधि संख्या' (Number of representatives), and 'कार्य' (Action).

क्र. नं.	परमुलीको नाम (अंग्रेजीमा)	परमुलीको नाम (नेपालीमा)	दर्ता नं.	दर्ता मिति	प्रतिनिधि संख्या	कार्य
१	Suroj Shrestha	सुरोज श्रेष्ठ	२२०/३२५५०१००१११-५	२२०३-१०-१२	-	🔒 ✎ ✖ 🗑

कुनै वसाई सराई दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र कसरी थप्ने ?

कुनै वसाई सराई दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्ने निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "वसाई सराई दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक वसाई सराई दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन वसाई सराई दर्ता अन्तर्गत कागजपत्र थप्ने पर्ने हो त्यसको वसाई सराई दर्ता नम्बरमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) "कागजपत्रको विवरण" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ७) विवरणहरू सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस्" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ८) आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस् र कागजपत्र कम्प्युटरबाट थप्नुहोस्।
- ९) यदी अरु कागजपत्र थप्नु परे "नयाँ कागजपत्र थप्नुहोस्" र अघि जस्तै विवरणहरू भर्नुहोस्।
- १०) "पेश गर्नुहोस्" बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ११) कुनै कागजपत्र हटाउन परेमा मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

कुनै वसाई सराई दर्तालाई कसरी सच्याउने ?

कुनै वसाई सराई दर्तालाई सच्याउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस् ।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- २) "वसाई सराई दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ४) आवश्यक वसाई सराई दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ५) जुन रेकर्ड सच्याउन पर्ने हो त्यसको ताला खोली सच्याउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ६) विवरणहरू सच्याई सकेपछि "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

चेतावनि: सुन्तला रङ्गको धर्का भएको ठाउँमा विवरण अनिवार्य भर्नुपर्दछ । तथा स्वीकृत रेकर्डलाई सच्याउन पहिला अस्वीकृत गर्नुहोस् ।

कुनै वसाई सराई दर्तालाई कसरी मेटाउने ?

कुनै वसाई सराई दर्तालाई मेटाउन निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस् ।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- २) "वसाई सराई दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ४) आवश्यक वसाई सराई दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ५) जुन रेकर्ड मेटाउन पर्ने हो त्यसको मेटाउने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ६) "OK" बटनमा क्लिक गर्नुहोस् ।

ज्यासबोर्ड दर्ता सेटअप सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा अदित ट्रेप व्यक्तिगत घटना पासवर्ड परिवर्तन

जन्म दर्ता मृत्यु दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता वसाई सराई दर्ता परिवार प्रतिवेदन पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी दर्ता खारेजी वा रद्द सूची भर्षा धर्नुहोस् पुरानो दर्ता

स्रोत्र आधारहरू

परिचयपत्र नं.: दर्ता मिति (व्यक्ति. सं.): (द. सं.)





नाम: दर्ता मिति (सम्पत्ति सं.): (द. सं.)

नाम (नेपालीमा): पुरानो दर्ता:

अन्य खोजी

खोजुहोस् रद्द गर्नुहोस्

सर्ट गर्नका लागि हेडर बिलक गर्नुहोस्

क्र. नं.	घरमूलीको नाम (अंग्रेजीमा)	घरमूलीको नाम (नेपालीमा)	दर्ता नं.	दर्ता मिति	प्रतिनिधि संख्या	कार्य
१	Suroj Shrestha	सुरोज श्रेष्ठ	२०१३०५०५००१११-५	२०१३-१०-१२	०	    
२	ram bahadur magar	राम बहादुर मगर	२०१३०६०६०००२१-५	२०१३-०९-०८	१	    

वसाई सराई दर्ताको प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै विवाह दर्ता प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस् ।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- २) "वसाई सराई दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ४) आवश्यक वसाई सराई दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरू भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ५) जुन रेकर्डको प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ६) प्रमाण पत्र प्रिन्ट गर्दा छापनुहोस् Button मा Click गर्नुहोस् ।

नोट: प्रमाण पत्र प्रिन्ट गर्दा प्रमाणपत्रको तल पट्टि रहेको छापनुहोस् Button मा Click गर्नुहोस्, Firefox मा रहेको प्रिन्ट Icon वा (CTRL + P) गरेर प्रिन्ट नगर्ने ।

ज्यासबोर्ड दर्ता सेटअप सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा अदित ट्रेप व्यक्तिगत घटना पासवर्ड परिवर्तन

जन्म दर्ता मृत्यु दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता **वसाई सराई दर्ता** परिवार प्रतिवेदन पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी दर्ता खारेजी वा रद्द सूची नयाँ धनुहोस् पुरानो दर्ता

स्रोत्र आधारहरू

परिचयपत्र नं.: दर्ता मिति (वेब/पि.सं.): YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

नाम: दर्ता मिति (सम्प/पि.सं.): YYYY MM DD (ई.सं.) DD MM YYYY

नाम (नेपालीमा): पुरानो दर्ता: होइन

अन्य खोजी

खोजुहोस् रद्द गर्नुहोस्

सर्त गर्नका लागि हेडर क्लिक गर्नुहोस्

क्र. नं.	घरमूलीको नाम (अंग्रेजीमा)	घरमूलीको नाम (नेपालीमा)	दर्ता नं.	दर्ता मिति	प्रतिलिपि संख्या	कार्य
१	Suroj Shrestha	सुरोज श्रेष्ठ	२०७३०५०९०१११-५	२०७३-१०-१२	०	🔒 ✂️ ✖️ 🗑️ 🔒
२	ram bahadur magar	राम बहादुर मगर	२०७३०६०६०००२१-५	२०७३-०९-०८	०	🔒 ✂️ ✖️ 🗑️ 🔒

अनुसूची-१४
(सिधिले ५ सँग सम्बन्धित)
नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय
कृष्णपुर गाउँ विकास समिति/नगरपालिका
कञ्चनपुर जिल्ला
वसाई सराई दर्ताको प्रमाणपत्र

दर्ता नम्बर: XXXX दर्ता मिति: २०७०-०५-१४
परिवारिक अग्रत फारम नं.: १२३४

यस मासोतममा धारा १४(१)को वसाई सराई दर्ता किल्ला अनुसार प्रमाणित गरिन्छ कि सूचक श्री/श्रीमती XXXX ले अघेको अनुसूची-६ को वसाई सराईको सूचना फारम बसोसिम कञ्चनपुर जिल्ला कृष्णपुर गाउँ विकास समिति/नगरपालिका गाउँ नं. १ मा बस्ने श्री/श्रीमती/श्रीमती/श्रीमती निम्न लिखित परिवार सदस्य मिति: २०७०-०५-१४ (३०-८-२०१३ ई.सं.)मा कञ्चनपुर जिल्ला कृष्णपुर गाउँ विकास समिति/नगरपालिका गाउँ नं. १ मा वसाई दर्ता गराएको हो।

नागरिकता विच्छेद अथवा नामांकन प्रमाणपत्र नं., जारी मिति र जिल्ला: XXXX, XXXX-XXXX-XXXX, XXXX

स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको सही: नाम बन्धु: पवन कुमार नेपाल मिति: २०७०-०५-१४

Schedule-16
(Related with Rule-7)
Government of Nepal
Ministry of Federal Affairs and Local Development
Office of Local Registrar
Krishnapur VDC/Municipality
Kanchanpur District
Migration Registration Certificate

Registration No.: XXXX Date of Registration: 2070-05-14
Family Record Form No.: 1232

This is to certify, as per the migration register maintained at this office and the information provided by Mr./Mrs. XXXX in the information form of schedule-6, the informant Mr./Mrs. Prakash Bhatta, a resident of Ward No. 1, Krishnapur Village Development Committee/Municipality, Kanchanpur District, with the following members of the family, migrated to Ward No. 1, Krishnapur Village Development Committee/Municipality, Kanchanpur District, on 2070-05-14 B.S (30-8-2013 A.D.).

If Citizenship Certificate is issued to the informant:
Citizenship Certificate No., Issued Date and District: XXXX, XXXX-XXXX-XXXX, XXXX

Local Registrar's Signature: Name: PAWAN KUMAR NEPAL Date: 2070-05-17

वसाई सराई

वसाई सराई दर्ताको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र कसरी तयार गर्ने ?

कुनै वसाई सराई दर्ता प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "वसाई सराई दर्ता"मा क्लिक गर्नुहोस्।

- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक वसाई सराई दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्डको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्न पर्ने हो त्यसको प्रतिलिपि प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) उक्त रेकर्डको विवरण पृष्ठको "पेश गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्। प्रतिलिपि नम्बर प्राप्त हुन्छ।
- ७) उक्त रेकर्डलाई स्वीकृत गर्नुहोस्।
- ८) प्रमाण पत्र तयार गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।

व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी कसरी गर्ने ?

कुनै व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) " व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) आवश्यक व्यक्तिगत घटना दर्ताको रेकर्ड खोज्ने आधारहरु भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) जुन रेकर्डको दर्ता पुनः जारी गर्न पर्ने हो त्यसको पुनः जारी गर्ने चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) उक्त रेकर्डको विवरण भरेको फारम खुल्छ, अब "पेश गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।



च) परिवर्तन अनुरोध

कुनै पनि व्यक्तिगत घटना दर्तामा भएको त्रुटि घटना दर्ता भएको ३५ दिन पछि सच्याउन परेको अवस्थामा उक्त निवेदनमा उल्लेखित रेकर्डलाई सच्याउने कार्य यस अन्तर्गत गरिन्छ। कुनै कार्यालयले उक्त रेकर्डलाई सच्याउन उपल्लो निकायको अनुमति लिनु पर्ने भएमा पनि उपल्लो निकायलाई अनुरोध पठाउने कार्य पनि गरिन्छ।

परिवर्तन अनुरोध दर्ता कसरी गर्ने ?

परिवर्तन अनुरोध दर्ता गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

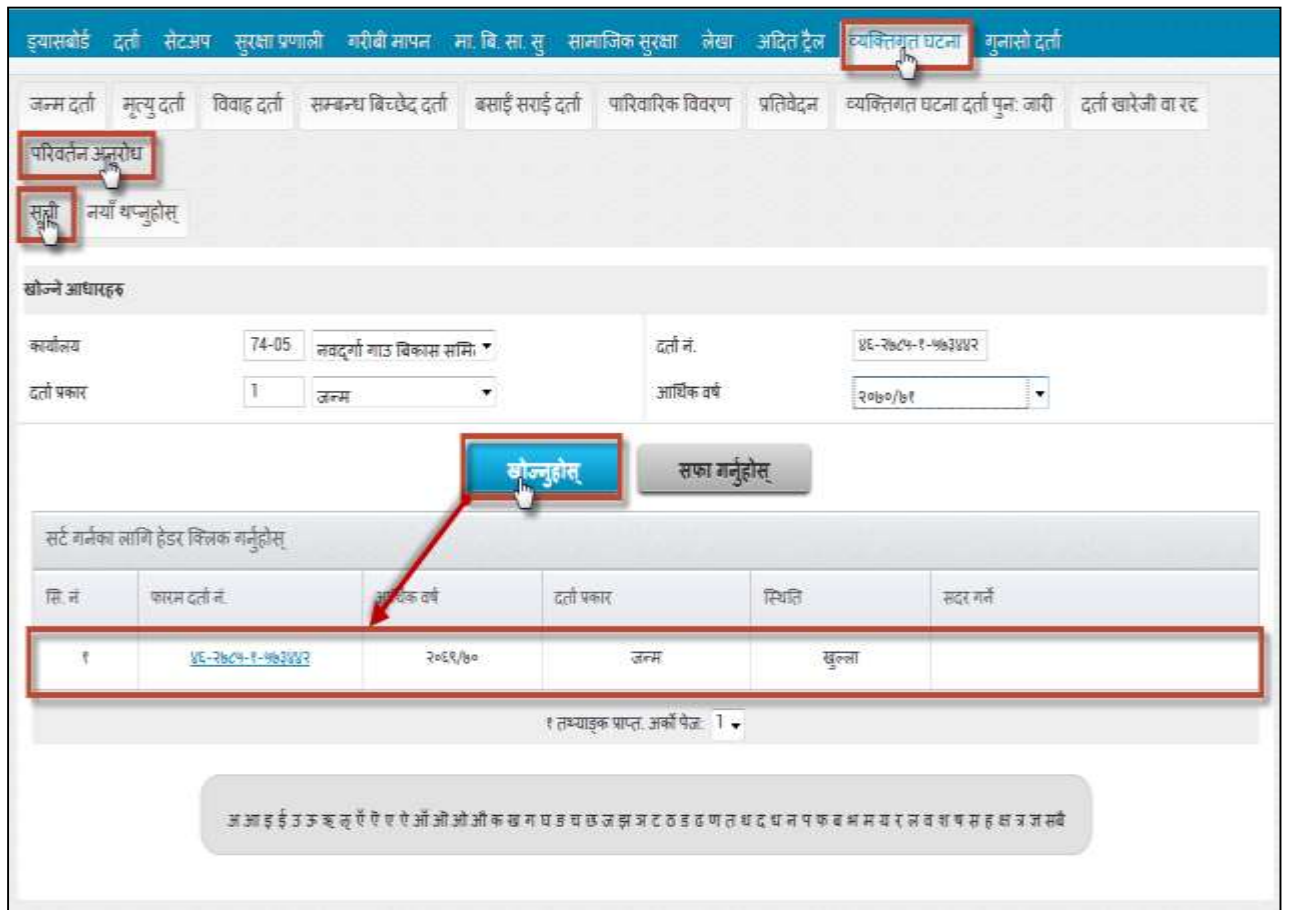
- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) " परिवर्तन अनुरोध"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "नयाँ थप्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) विवरण भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ५) परिवर्तन गर्नु पर्ने विवरण भर्नुहोस्
- ६) उपल्लो निकाय छान्नुहोस् ।
- ७) "पेश गर्नुहोस् " बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।"

The screenshot shows a web-based registration system. At the top, there are navigation tabs for different services: Birth Registration, Death Registration, Marriage Registration, Divorce Registration, Migration Registration, and others. Below these, there are input fields for 'Registration Type' (set to 'Birth'), 'Registration Number' (28-27887-87842), 'Office' (78-01), and 'Fiscal Year' (2068/78). A 'Details' button is visible. Below the form, there is a table with columns: 'Click here to edit details for each characteristic', 'CURRENT VALUE', 'CURRENT VALUE', 'STATUS', and 'REMARKS'. The table contains rows for various characteristics like 'Applicant Name', 'Father Name', 'Date of Birth', etc., with their respective values and status (e.g., '800'). At the bottom, there are 'From Office' and 'To Office' fields, both set to '78-01', and buttons for 'Approve', 'Cancel', and 'Print'.

परिवर्तन अनुरोध दर्ता सूची कसरी हेर्ने ?

परिवर्तन अनुरोध दर्ता सूची हेर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस् ।

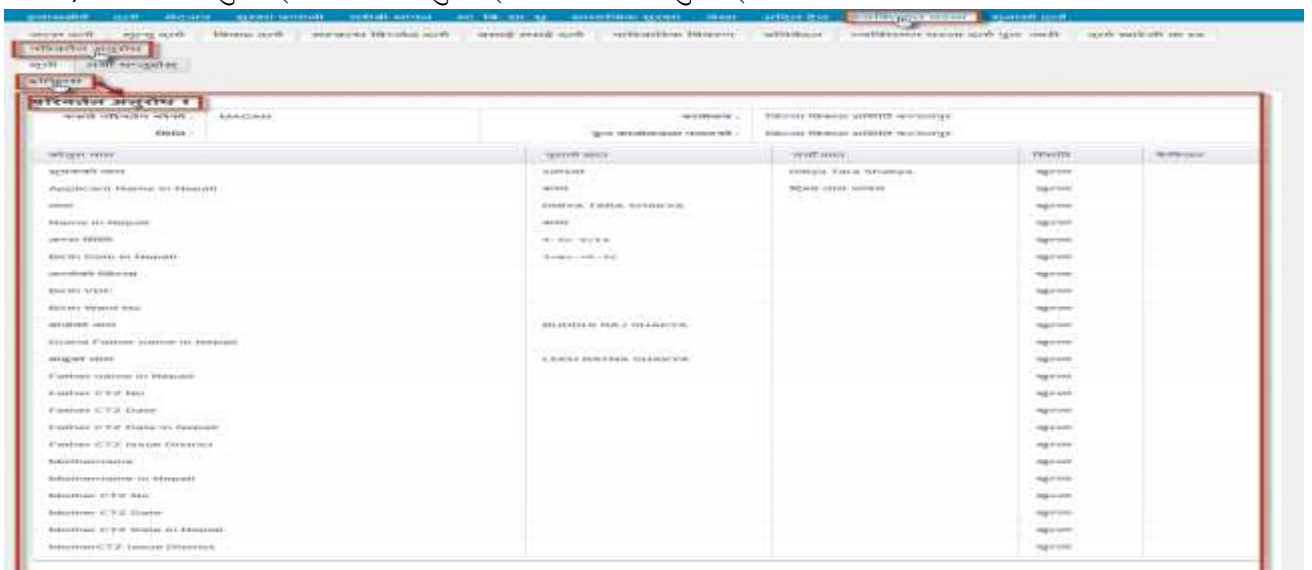
- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- २) " परिवर्तन अनुरोध"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ३) "नयाँ थप्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् ।
- ४) विवरण भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस् ।



कुनै परिवर्तन अनुरोध दर्ताको अभिलेख सूची कसरी हेर्ने ?

कुनै परिवर्तन अनुरोध दर्ताको अभिलेख सूची हेर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) " परिवर्तन अनुरोध"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) "सूची "मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) विवरण भर्नुहोस् र "खोज्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।



छ) प्रतिवेदन

व्यक्तिगत घटना दर्ता कार्यहरू गरिसकेपछि, व्यक्तिगत घटनाका अभिलेखहरूलाई विभिन्न आधारहरू अनुसारको रिपोर्ट तयार गर्ने कार्य प्रतिवेदनमा गरिन्छ। प्रतिवेदनहरूलाई जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाई सराई, सारांश र अन्य गरि ७ मुख्य समूहमा विभाजन गरि तयार गरिन्छ। कुनै प्रतिवेदन तयार गर्न निम्न निर्देशिकाको पालना गर्नुहोस्।

- १) "व्यक्तिगत घटना" मा क्लिक गर्नुहोस्।
- २) "प्रतिवेदन"मा क्लिक गर्नुहोस्।
- ३) ट्री पदक्रमको प्रतिवेदनको त्रिभुज आकारको चिन्हमा क्लिक गर्नुहोस्।
- ४) जुन प्रतिवेदन समूहको प्रतिवेदन तयार गर्न पर्ने हो, ट्री पदक्रमको उक्त प्रतिवेदन समूहको त्रिभुज आकारको चिन्हमा गर्नुहोस्।
- ५) प्रतिवेदनको नाममा क्लिक गर्नुहोस्।
- ६) प्रतिवेदनको नाममा क्लिक गर्नुहोस्।
- ७) प्रतिवेदन तयार गर्ने आधारहरू भर्नुहोस्।
- ८) विस्तृत वा सारांश मध्य जुन किसिमको प्रतिवेदन चाहिने हो त्यही अनुसार विकल्प छान्नुहोस्।
- ९) "पेश गर्नुहोस्"मा क्लिक गर्नुहोस्।

डाटासर्भोर्ट दर्ता सेटअप सुरक्षा प्रणाली सामाजिक सुरक्षा अदिप ट्रेल व्यक्तिगत घटना पासवर्ड परिवर्तन

जन्म दर्ता मृत्यु दर्ता विवाह दर्ता सम्बन्ध विच्छेद दर्ता बसाई सराई दर्ता परिवार प्रतिवेदन पुरानो व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यक्तिगत घटना दर्ता पुनः जारी दर्ता खारेजी वा रद्द

प्रतिवेदन Found 0

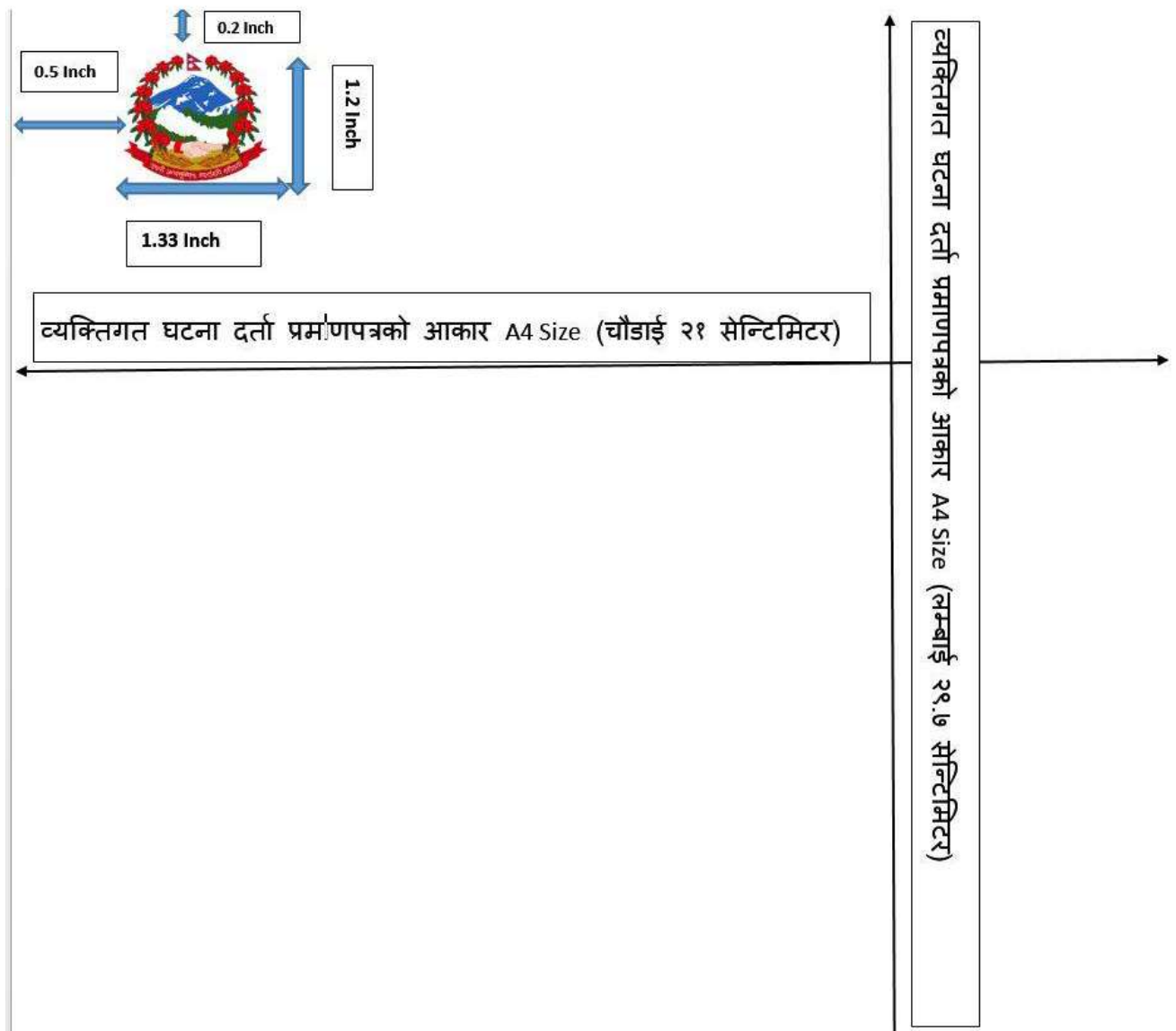
सूची

हेर्नुहोस् नयाँ थप्नुहोस् सच्याउनुहोस् मेटाउनुहोस्

खोप्पे आधारहरू अनिवार्य

क्षेत्र/राज्य	2	मध्यमाञ्चल विकास क्षेत्र
अञ्चल	5	बागमती
जिल्ला	26	काठमाण्डौ
गा वि स/न.पा.	26-66	काठमाण्डौ
वडा नं.		---वडा नं. छान्नुहोस्---
दर्ता मिति (देखि)	(दि सं.)	YYYY MM DD (ई सं.) DD MM YYYY
दर्ता मिति (सम्म)	(दि सं.)	YYYY MM DD (ई सं.) DD MM YYYY
		<input checked="" type="radio"/> विस्तृत <input type="radio"/> सारांश
		पेश गर्नुहोस् रद्द गर्नुहोस्

अनुसूचीहरु:





केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग

गाउँपालिका वा नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने सम्बन्धी निर्देशन

मिति २०७३/११/३०

नेपालको सविधान, २०७२ को अनुसूची ९, संघ, प्रदेश र स्थानियतहको अधिकारको साभा सुचीको क.सं.११ मा व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्यु र विवाह र वसाई सराई समावेश गरिएको र जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) ऐन २०३३ को दफा ३ मा नेपालको प्रत्येक गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिका क्षेत्रको लागि स्थानिय पञ्जीकाधिकारी (रजिष्ट्रार) हरु नियुक्त गर्न बा तोम्न सक्नेछ भनि व्यवस्था भएकोमा मिति २०७३/११/९ को मन्त्रपरिषदको निर्णयबाट जारी भएको स्थानीय तहको शासन सन्चालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश, २०७३ को अनुसूची १ गाउँपालिका वा नगरपालिकाका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारको ग(१६) मा प्रचलित कानून बमोजिम घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने गरी व्यवस्था भएको हुदा गाउँपालिका वा नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना दर्ता देहाय बमोजिम गर्ने गरी सङ्घीय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रालयको मिति २०७३/११/३० को निर्णयानुसार जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) नियमावली २०३४ को नियम ३(क) बमोजिम यो निर्देशन जारी गरिएको छ ।

१. गाउँपालिका वा नगरपालिकामा व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने सम्बन्धमा :

- मिति २०७३/११/९ को मन्त्रपरिषदको निर्णयबाट जारी भएको स्थानीय तहको शासन सन्चालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश, २०७३ को अनुसूची १ गाउँपालिका वा नगरपालिकाका वडाको काम, कर्तव्य र अधिकारको ग(१६) मा प्रचलित कानून बमोजिम घटना दर्ता, अद्यावधिक तथा सोको अभिलेख संरक्षण गर्ने र गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रतिवेदन गर्ने गरी व्यवस्था भएको हुदा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाबाट व्यक्तिगत घटना दर्ता गर्ने ।
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाका कार्यकारी अधिकृत र वडा सचिवले स्थानिय पञ्जीकाधिकारीको रुपमा काम कारवाही गर्ने ।
- बुदा १(ख) बमोजिम स्थानिय पञ्जीकाधिकारीको रुपमा कार्य गर्ने कर्मचारिको नाम, पद तथा सम्पर्क विवरण निज त्यहाँ तोकिएको १५ दिन भित्र विभागमा आई पुग्ने गरी लेखी पठाउने ।
- केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागको लिखित स्विक्ती बिना स्थानिय पञ्जीकाधिकारीको कार्य अरुलाई हस्तान्तरण गर्न पाइने छैन ।
- यस व्यवस्था अनुसार प्रत्येक व्यक्तिगत घटनाको लागी नियमावली, २०३४ बमोजिमको दर्ता किताब खडा गरी अनुसूची २ बमोजिम सुचना फारम तथा प्रमाणपत्र प्रयोग गरी सम्बन्धित वडाको नाममा नयाँ दर्ता किताब खडा गर्ने र क्रमसंख्या १००००१ बाट शुरु गरि क्रमानुगतरुपमा घटना दर्ता गर्ने ।
- बुदा नम्बर १(क) अनुसार घटना दर्ता गर्दा केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागले संचालन गरेको अनलाईन घटना दर्ता व्यवस्थापन सुचना प्रणाली मार्फत गर्न सकिने ।

२. व्यक्तिगत घटनाको विवरण पठाउने सम्बन्धमा :

- जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) नियमावली २०३४ को नियम १३ अनुसार स्थानिय पञ्जीकाधिकारीले मासिक विवरण पठाउनु पर्ने व्यवस्था भएको हुदा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडा सचिवले त्यस महिना दर्ता भएका व्यक्तिगत घटनाको मासिक विवरण अर्को महिनाको ५ गते भित्र सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा पठाउने ।
- गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आफु अर्न्तगतका वडाबाट विवरण संकलन गरि महिनाको १० गते भित्र केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागमा पठाउने ।
- यसरी विवरण पठाउदा विद्युतिय माध्यमको प्रयोग गर्न सकिने ।

३. व्यक्तिगत घटनाको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धमा :

- साविकको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकामा रहेको व्यक्तिगत घटना दर्ता किताबको हस्तान्तरण गर्दा फारम-१ बमोजिमको फारम भरी हालको गाउँपालिका वा नगरपालिकामा बरबुभारथ गरी सोको एक प्रति केन्द्रीयपञ्जीकरण विभागमा पठाउनु पर्ने ।
- बुदा ३ क बमोजिमको अभिलेख हस्तान्तरण विभागको व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापन सुचना प्रणाली मार्फत समेत गर्न सकिनेछ ।


मिति ०१/११/२०७३



ग) साविकको गाउँ विकास समिति हालको गाउँपालिका वा नगरपालिकाको वडाको रूपमा कायम भएको भए उक्त गाउँ विकास समितिको दर्ता किताब हाल कायम भएको वडामा हस्तान्तरण गर्न सकिनेछ ।

घ) साविकको नगरपालिकाको वडा नै हाल समेत कायम भएमा स्वतः हस्तान्तरण हुने ।

ङ) बुदा ३(क) बमोजिम प्राप्त घटना दर्ता किताब लाई गाउँपालिका वा नगरपालिकामा सुरक्षितरूपमा राख्नुपर्नेछ ।

च) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले बुदा ३(क) बमोजिम प्राप्त भएका दर्ता किताबलाई आवश्यकता अनुसार वडामा हस्तान्तरण गर्न सक्ने ।

छ) सुचना फारमको हस्तान्तरण माथि उल्लेख भए बमोजिम नै गर्ने ।

ज) सुचना फारमको व्यवस्थापन र संरक्षण यस निर्देशन उपरान्त सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको हुनेछ । प्रत्येक घटनाको सुचना फारम बार्षिकरूपमा बाईन्डीङ्ग गरि साल, व्यक्तिगत घटनाको प्रकार र पाना सख्या स्पष्ट देखिने गरी राख्नु पर्नेछ ।

४) घटना दर्ताको संशोधन सम्बन्धमा:

क) केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागको मिति २०७१/११/१४ को व्यक्तिगत घटना दर्ता संशोधन सम्बन्धि प्रत्यायेजीत अधिकार यस निर्देशन पश्चात सम्बन्धित गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको कार्यकारी अधिकृतले प्रयोग गर्ने ।

ख) बुदा ४(क) बमोजिम गरिने संशोधनको मासिक विवरण सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाले फारम २ बमोजिम तयार गरी व्यक्तिगत घटना दर्ताको मासिक विवरणसंगै केन्द्रीय पञ्जीकरण विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

५) छाप सम्बन्धमा :

क) घटना दर्ता गर्दा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले संलग्न अनुसूची १ बमोजिम छाप प्रयोग गर्ने ।

ख) स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले घटना दर्ता भद्रसकेपछि अनुसूची १ बमोजिमको छापमा स्थानीय पञ्जिकाधिकारीले नाम, धर, दर्जा लेखि दस्तखत गरी सूचकलाई प्रमाण पत्र दिने ।

ग) व्यक्तिगत घटना दर्ताको प्रमाणपत्रमा नेपालको निशान छाप (रंगिन) मात्र प्रयोग गर्ने ।

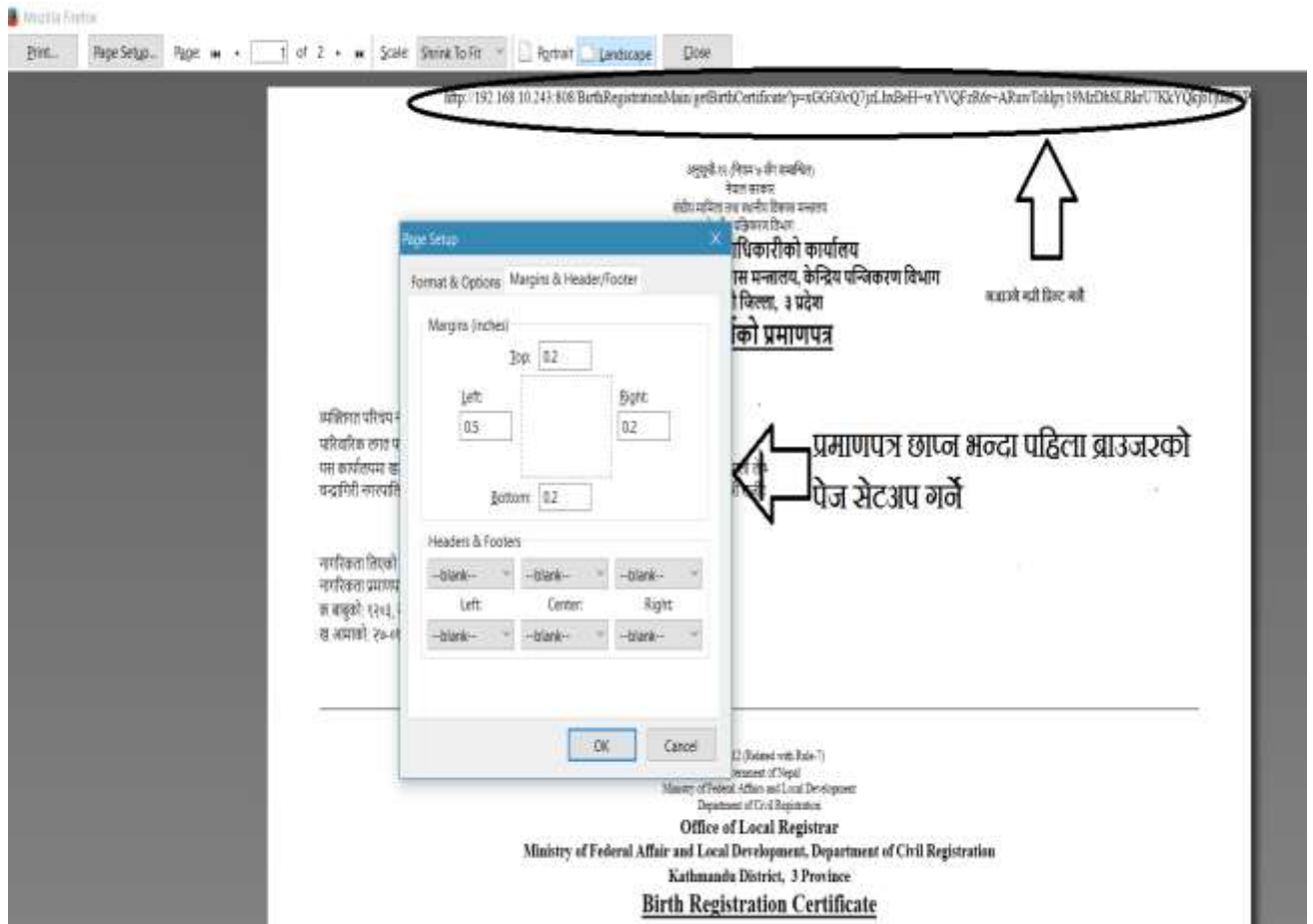
६) प्रतिनिधि सम्बन्धमा : साविकको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिका वडाहरु हाल कायम व्यवस्था बमोजिम परिवर्तन भएको सन्दर्भमा “ साविकको ... गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको वडा.. राजपत्रमा प्रकाशित मिति २०७३/११/२७ को सुचना बमोजिम यस प्रमाणपत्रमा उल्लेखित ठेगाना कायम भएको ।” कैफियत लेखी हाल कायम ठेगाना बमोजिम नै जारी गर्ने ।

७) जन्म, मृत्यु तथा अन्य व्यक्तिगत घटना (दर्ता गर्ने) नियमावली २०३४ का अनुसूचीहरु स्थानीय तहको शासन सन्चालन सम्बन्धमा जारी गरिएको आदेश, २०७३ को व्यवस्थाहरुको आधारमा अनुसूची २ को रूपमा संशोधन भएकोले यसै बमोजिम गर्ने ।

८) यसै साथ संलग्न सुचना फारम र प्रमाणपत्रका अनुसूचीहरुको कार्यन्वयन गर्ने ।

राष्ट्रिय जनगणना आयोग

Firefox browser मा पेज सेटअप मिलाउने तरिका ।



छापको नमुना



नेपाल सरकार
 संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
 केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग
 स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय,
 वडा नं.....,महा/उपमहा/नगरपालिका वा गाँउपालिका,
 जिल्ला,प्रदेश



Government of Nepal
 Ministry of Federal Affairs and Local Development
 Department of Civil Registration
 Office of Local Registrar,
 Ward No. Metropolitan Sub-Metropolitan Municipality or Rural Municipality,
 District,Province

