नेपाल सरकार
सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
केन्द्रीय पञ्जीकरण विभाग
बबरमहल, काठमाडौं

पत्र संख्या: २०७४।०७५
चलानी नम्वर: 625

फो.नं. ०१४२३३८७९
फ्याक्स : ०१४२५८२४०
मिती:- २०७४।१२।०५

श्री नगरकार्यपालिकाको कार्यालय, सबै,
श्री गाउँकार्यापालिकाको कार्यालय, सबै

विषय:VERSP-MIS संचालनको लागि प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

प्रस्तुत विषयमा अनलाईन मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण व्यवस्थापन गर्ने प्रयोजनको लागि व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (VERSP-MIS) प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था यस पत्र साथ संलग्न गरी पठाएको व्यहोरा यस विभागको मिति २०७४/१२/०१ को निर्णय अनुसार अनुरोध छ ।

....
(मुक्ति नाथ सुबेदी)
शाखा अधिकृत

व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (VERSP-MIS) को नगरपालिका/गाउँपालिका र वडा स्तरीय प्रयोगकर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

१. प्रयोगकर्ताको किसिम: व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली प्रयोगकर्ताको किसिम देहायबमोजिम हुनेछ

  क) नगरपालिका/गाँउपालिका स्तरीय प्रणाली व्यवस्थापक (प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत),

  ख) वडा सचिब (स्थानीय पञ्जीकाधिकारी) र

  ग) साधारण प्रयोगकर्ता

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गाँउपालिका/नगरपालिकाका वडा कार्यालयहरुका प्रयोगकर्ता व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी अन्य कर्मचारीलाई लिखितरुपमा साधारण प्रयोगकर्ता तोक्न सक्ने ।

३. वडा सचिवले कम्प्युटर अपरेटर वा अन्य कर्मचारीलाई लिखित रुपमा साधारण प्रणाली प्रयोगकर्ता तोक्न सक्ने ।

४. नगरपालिका/गाँउपालिका स्तरीय प्रणाली व्यवस्थापकको काम, कर्तव्य र अधिकार

  क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट स्वीकृत अनुसूची २ बमोजिमको फाराम विभागमा पठाई प्रयोगकर्ताले आफ्नो युजर आइडी र पासवर्ड बुझ्ने र आफ्नो पासवर्ड परिवर्तन गर्ने,

  ख) वडा सचिब (स्थानीय पञ्जीकाधिकारी) वा तोकिएको प्रयोगकर्ताको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत बाट स्वीकृत अनुसूची १ बमोजिमको प्रणालीमा प्रयोगकर्ता बनाउने तथा वडा स्तरीय स्थानीय पञ्जीकाधिकारी तोक्ने,

  ग) वडा सचिव (पञ्जीकाधिकारी) विदामा बसेमा, सरुवा भएमा, अवकास भएमा वा जिम्मेवारी परिवर्तन भएमा प्रशासकीय प्रमुखको निर्देशन बमोजिम लगइन गर्ने खाता बन्दगरी पुरानो पञ्जीकाधिकारीलाइ निस्कृय गरी नयाँ कायम गर्ने,

  घ) व्यक्तिग घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदनहरु हेर्ने तथा प्रिन्ट गर्ने,

  ङ) सरुवाभई वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नुपरेमा आफ्नो युजर एकाउन्ट लिखित रुपमा बन्द गराउने,

  च) प्रणली प्रयोगकर्ता आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रुपमा राख्ने र समय समयमा परिवर्तन गरी राख्ने ।

५. वडा स्तरीय पञ्जीकाधिकारीको प्रणाली संचालन सम्बन्धी काम, कर्तव्य र अधिकार

  क) व्यक्तिग घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली संचालन गर्न आवश्यक अनुसूची १ बमोजिमको फाराम भरी सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाबाट आफ्नो प्रयोगकर्ता आईडी र पासवर्ड प्राप्त गर्ने,

  ख) प्रयोगकर्ता आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रुपमा प्रयोग गरी तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार अनिवार्य VERSP-MIS प्रणाली मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तोकिएको कार्य गर्ने,

  ग) सरुवा वा अन्य कुनै कारणले कार्यालय छोड्नुपरेमा प्रयोगकर्ता खाता लिखित रुपमा बन्द गाराउने,

  घ) प्रणली प्रयोगकर्ता आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रुपमा राख्ने र समय समयमा परिवर्तन गरी राख्ने ।

६. प्रत्येक पञ्जीकाधिकारीलाइ व्यक्तिगत विवरण सहित नागरिकता नं वा सिट रोल नं. लाई आधार मानि प्रणालीबाट नदोहोरिने पञ्जीकाधिकारीको नं उपलब्ध गराइने छ र अनुसूची-३ बमोजिम विवरण राखिने छ ।

७. डिजिटल विवरण दुरुपयोग सम्बन्धी व्यवस्था

क) कुनै पनि प्रणली प्रयोगकर्ताले व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धि प्रमाणपत्र, सुचना फारम, सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको विवरण तथा प्रणालीमा रहेका अन्य कुनै विवरण नस्ट वा दुरुपयोग गरेको पाइएमा वा ठहरिएमा विद्युतीय कारोबार ऐन २०६३ बमोजिम कारबाही हुने छ ।

अनुसूची १

वडा सचिव (पञ्जीकाधिकारी) वा वडा स्तरीय प्रयोगकर्ताले भर्ने

श्री प्रमुख पशासकिय अधिकृत ज्यू

...............गाँउपालिका/नगरपालिका

.............प्रदेश

विषय: प्रयोगकर्ता/ पञ्जीकाधिकारी तोक्ने सम्बन्धी |

निम्न लिखित विवरणको आधारमा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली संचालनको लागि प्रयोगकर्ता/स्थनीय पञ्जीकाधिकारी बनाई प्रयोगकर्ता आइडी र पासवर्ड उपलब्ध गराउनुहुन अनुरोध छ |

१. नाम थर (नेपालीमा) ....
२. नाम थर (अंग्रेजीमा)...
३. स्थाई ठेगाना (प्रदेश, जिल्ला, गाँउपालिका/नगरपालिका, वडा नं.).....................................
४. जन्म मिति (बर्ष-महिना-गते)............................
५. नागरिकता नं...................................
६. सिट रोल नं. (स्थाई कर्मचारी भएमा)...........................
७. वडा कार्यालय:..
८. इमेल....................................
९. मोबाइल नं...........................
१०. पञ्जीकाधिकारी वा प्रयोगकर्ता तोकिएको मिति (सम्बन्धित कार्यालयमा)..............

हस्ताक्षर.........

नाम............

वडा सचिव

अनुसूची २

नगरपालिका/गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा साधारण प्रयोगकर्ताले भर्ने

श्री केन्द्रीय पञ्जीकाधिकारी ज्यू

बबरमहल, काठमाडौं

विषय: नगरपालिका/गाउँपालिकाको प्रणाली व्यवस्थापक प्रयोगकर्ता सम्बन्धी ।

निम्न लिखित विवरणको आधारमा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सुचना प्रणाली संचालनको लागि नगरपालिका/गाउँपालिकाको केन्द्रीय प्रणाली व्यवस्थापक/ पञ्जीकाधिकारी प्रयोगकर्ता बनाई आइडी र पासवोर्ड उपलब्ध गराउनुहुन अनुरोध छ ।

१. नाम थर (नेपालीमा) ....
२. नाम थर (अंग्रेजीमा)...
३. स्थाई ठेगाना (प्रदेश, जिल्ला, गाँउपालिका/नगरपालिका, वडा नं.).....................................
४. जन्म मिति (बर्ष-महिना-गते)...........................
५. नागरिकता नं...................................
६. सिट रोल नं...........................
७. नगरपालिका/गाउँपालिका...
८. इमेल....................................
९. मोबाइल नं..........................
१०. पञ्जीकाधिकारी वा प्रयोगकर्ता तोकिएको मिति (सम्बन्धित कार्यालयमा)............

हस्ताक्षर..........................

नाम..............................

प्रमुख पशासकिय अधिकृत

अनुसूची ३

पञ्जीकाधिकारी सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	पञ्जीकाधिकारीको विवरण		कार्यालयको नाम	समयावधि		जम्मा प्रमाणपत्र जारी
	प. नं.	पुरा नाम		देखि	सम्म	