नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

पत्र संख्या :- ०८१/८२
प्राप्त पत्र संख्या र मिति :-
च.नं. :- ३३८(प)

सिंहदरबार
काठमाडौं, नेपाल

मिति: २०८२।०३।३०
ने.सं.११४५ दिल्लागा, चतुर्थी

विषयः सेवा इकाईको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धमा।

श्री स्थानीय तह, सबै (७५३ वटै)।

यस विभागबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यलाई व्यवस्थित गर्नको लागि व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (VERSP-MIS) सञ्चालनमा रहेको र सोको प्रभावकारी कार्यान्वयनमा सहजिकरण गर्न संघ र स्थानीय तहको लागत साझेदारी अन्तर्गत एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायक कार्यरत सेवा इकाईहरू रहेको अवगत नै छ। यसरी, संघ र स्थानीय तहको लागत साझेदारीमा सञ्चालनमा रहेको सेवा ईकाई मार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने कार्यमा समन्वय भईरहेकोमा विभागले जिल्ला प्रशासन कार्यालय एवम् तहाँसँगको समन्वयमा उक्त जनशक्ति मार्फत राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवा प्रवाह गर्न चालु आर्थिक वर्ष देखि विभिन्न स्थानीय तहवाट शुरूवात गरेको र क्रमशः सबै स्थानीय तहहरूमा विस्तार भईरहेको छ।

राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन तथा कार्ड वितरण गर्न, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्न, प्रणालीलाई सुदृढ, संस्थागत, प्रभावकारी तथा दिगो बनाउन सेवा इकाईमा रहने जनशक्तिको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। यद्यपी, कतिपय स्थानीय तहहरूले सो जनशक्तिको अनुभव तथा कार्यक्षमताको उच्चतम उपयोग गर्न आवश्यक कार्यवातावरण निर्माण गर्नु पर्नेमा उक्त जनशक्तिलाई विभागसँग समन्वय नगरी सेवाबाट हटाउने, निजहरुलाई निर्दिष्ट जिम्मेवारीभन्दा फरक कार्यमा लगाउने, विनियोजित बजेट अन्य कार्यमा खर्च गर्ने लगायतका कार्य गरेको भन्ने गुनासो प्राप्त भएको र त्यस्ता कार्यले व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गर्ने संवेदनशील सेवा प्रवाहमा असर परेको तथा सेवा ईकाईको औचित्यमा समेत प्रश्न उठेको हुँदा सेवा ईकाईको प्रभावकारी सञ्चालनको लागि स्थानीय तह र विभागसँग समन्वय हुन आवश्यक देखिन्छ।

उपर्युक्त सन्दर्भमा, सेवा ईकाईको आवश्यकतालाई मध्यनजर गरी आगामी आर्थिक वर्ष २०८२/०८३ का लागि लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारको वित्तीय हस्तान्तरण (सशर्त अनुदान) मार्फत सेवा ईकाईमा रहने जनशक्तिको लागि आवश्यक बजेट सबै स्थानीय तहहरुमा व्यवस्था गरिएको जानकारी गराउँदै देहाय अनुसार सेवा इकाई सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु हुन निर्णयानुसार अनुरोध छ।

<u>देहायः</u>

१. प्रत्येक स्थानीय तहमा कम्तीमा एक जना एम.आई.एस.अपरेटर र एक जना फिल्ड सहायक रहेको 'सेवा इकाई' सञ्चालनमा हुनु पर्नेछ,
२. भूगोल, जनसंख्या तथा कार्यबोझ अनुसार माथि बुँदा नं.१ मा उल्लेख गरिएको अतिरिक्त थप जनशक्ति (एम.आई.एस.अपरेटर तथा फिल्ड सहायक) को आवश्यकता परेमा सोको व्यवस्था सम्बन्धित स्थानीय

सम्पर्क नं.: ४२०००१६, ४२०००१४, ४२००८९४, ४२११५६१, टोल फ्रि नं. : १६६००१९६६६६
Email: info@donidcr.gov.np, nid@donidcr.gov.np, ss@donidcr.gov.np, vital@donidcr.gov.np
donidcrplanning@gmail.com, account@donidcr.gov.np, Website: www.donidcr.gov.np

तहले गर्न सक्नेछ, यसरी व्यवस्था गरिएको थप एम.आई.एस.अपरेटर वा फिल्ड सहायकको पारिश्रमिक लगायतको सम्पूर्ण सुविधा सम्वन्धित स्थानीय तहले व्यवस्था गर्नु पर्नेछ, साथै सोको विवरण विभागमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ,

३. एम.आइ.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको पारिश्रमिक निजामती सेवाको क्रमशः राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी र राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी सरहको शुरू तलब स्केल बराबरको हुनेछ,

४. सेवा इकाईमा रहने एक जना एम.आइ.एस.अपरेटरको लागि ६ महिनाको पारिश्रमिक, चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता बापत हुन आउने रकम लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारको तर्फबाट आ.व.२०८२/०८३ को लागि आवश्यक बजेट वित्तीय हस्तान्तरण (सशर्त अनुदान) मार्फत क्रियाकलाप नं.२.५.७.४१, २.५.७.४३, खर्च शीर्षक नम्बर २६३३२ मा विनियोजन भएको र बाँकी ६ महिनाको पारिश्रमिक सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्नु पर्नेछ,

५. सेवा इकाईमा रहने एक जना फिल्ड सहायकको लागि ६ महिनाको पारिश्रमिक, चाडपर्व खर्च र पोशाक भत्ता बापत हुन आउने रकम लागत साझेदारी अन्तर्गत संघीय सरकारको तर्फबाट आ.व.२०८२/०८३ को लागि आवश्यक बजेट वित्तिय हस्तान्तरण (सशर्त अनुदान) मार्फत क्रियाकलाप नं.२.५.७.४२, २.५.७.४३, खर्च शीर्षक नम्बर २६३३२ मा विनियोजन भएको र बाँकी ६ महिनाको पारिश्रमिक सम्बन्धित स्थानीय तहले व्यहोर्नु पर्नेछ,

६. सेवा ईकाईमा कार्यरत जनशक्तिलाई उल्लिखित सुविधाको अतिरिक्त थप सुविधा (स्थानीय भत्ता/महङ्गी भत्ता लगायत) को व्यवस्था सम्बन्धित स्थानीय तहले गर्न सक्नेछ,

७. लागत साझेदारी अन्तर्गत रहेका एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको पारिश्रमिक बापत संघीय सरकारबाट विनियोजित बजेट कोशी, कर्णाली र सुदुरपश्चिम प्रदेशका स्थानीय तहहरूको हकमा विभागको मिति २०७६/०६/१४ को संक्षिप्त सूची प्रकाशन सम्बन्धी सूचना, लुम्बिनी प्रदेशका स्थानीय तहको हकमा विभागको मिति २०७६/०६/१५ को संक्षिप्त सूची प्रकाशन सम्बन्धी सूचना, गण्डकी प्रदेशका स्थानीय तहहरूको हकमा विभागको मिति २०७६/०६/१६ को संक्षिप्त सूची प्रकाशन सम्बन्धी सूचना, मधेश र बाग्मती प्रदेशका स्थानीय तहहरूको हकमा विभागको मिति २०७६/०६/१७ को संक्षिप्त सूची प्रकाशन सम्बन्धी सूचना बमोजिम छनौट भएका जनशक्तिलाई मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ। उक्त जनशक्ति कार्यरत नरहेको वा सो सूची बाहेकका जनशक्ति राखिएको भए सोको कारण सहित विभागमा विवरण उपलब्ध गराउनु हुन,

८. माथि उल्लिखित बुँदा नं.४ र ५ बमोजिमको बजेट तोकिएको जनशक्ति बाहेक अन्य जनशक्तिलाई खर्च भए/गरेमा विभागले उक्त बजेट रोक्का गर्न सक्नेछ,

९. सेवा इकाईमा रहने एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको करार अवधि एक वर्षको हुनेछ,

१०. एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकलाई निजहरुको कार्यविवरण (यसैसाथ संलग्न) बमोजिमको जिम्मेवारी दिई काममा लगाउनु पर्नेछ,

११. एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको कार्यसम्पादन सन्तोषजनक नभएमा करार अवधि पुरा हुनु अगावै सम्बन्धित स्थानीय तहले विभागको सहमति लिई निजहरुलाई सेवाबाट हटाउन सक्नेछ,

१२. कुनै कारणले सेवा इकाईमा एम.आई.एस.अपरेटर तथा फिल्ड सहायक रिक्त भएमा सम्बन्धित स्थानीय तहले विभागको सहमतिमा प्रचलित कानून बमोजिम न्यूनतम योग्यता पुगेका उम्मेदवारहरु मध्येबाट करारमा राख्न सक्नेछ,

१३. सेवा इकाईमा रहने एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको लागि आवश्यक न्युनतम योग्यता सम्बन्धी विवरण यसैसाथ संलग्न रहेको छ।

(मनि कुमार तामाङ्ग)
शाखा अधिकृत

बोधार्थ:

श्री अर्थ मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं।
श्री गृह मन्त्रालय, सिंहदवार, काठमाडौं।
श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं।
श्री महालेखा नियन्त्रक कार्यालय, अनामनगर, काठमाडौं: सबै कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयहरुलाई आवश्यक सहजिकरणको लागि पत्राचार हुन अनुरोध छ।

सेवा इकाईमा रहने एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको कार्य विवरण

१) एम. आई. एस. अपरेटर

क) स्थानीय तहहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (VERSP-MIS) को प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न सहजिकरण गर्ने।

ख) विभाग तथा स्थानीय तहको कार्ययोजना अनुरुप व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरु संकलन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।

ग) VERSP-MIS प्रणाली सञ्चालनको क्रममा स्थानीयस्तरमा आईपरेका समस्याहरुको सम्बन्धमा विभागलाई जानकारी गराई समाधानको लागि आवश्यक पहल गर्ने।

घ) स्थानीय पञ्जिकाधिकारिको कार्यालय तथा दर्ता शिविरबाट व्यक्तिगत घटना दर्ताको क्रममा प्राप्त व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न तथा प्रमाणपत्र छाप्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने।

ङ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।

च) हस्तलिखित व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेखलाई Digitize गर्न, घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तह तथा विभागसँग समन्वय/सहजिकरण गर्ने।

छ) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए, नभएको बारे गुनासो कर्तालाइ जानकारी दिने।

ज) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण/व्यवस्थापनका कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने।

झ) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवा (विवरण संकलन, कार्ड वितरण, राष्ट्रिय परिचयपत्र खोजी लगायत) प्रदान गर्न विभागले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र स्थानीय तहसँग समन्वय गरेको हुँदा सो बमोजिम तोकिएको कार्य गर्ने।

ञ) स्थानीय तहको व्यक्तिगत घटना दर्ता पूर्णता मापन तथा घोषणाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा सम्बन्धित स्थानीय तह र विभागसँग समन्वय गर्ने।

ट) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रलायको समन्वयमा सञ्चालित BRMS, DRMS लगायतका प्रणालीको सञ्चालनमा सम्बन्धित स्थानीय तह र विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।

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

ड) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

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

ण) विभागबाट स्थानीय तथा प्रदेशस्तरमा सञ्चालन गरिने व्यक्तिगत घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागि हुने, आफू कार्यरत स्थानीय तह अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्न समन्वय गर्ने।

त) प्रणाली सञ्चालनको लागि विभागले उपलब्ध गराएको User ID र Password गोप्य तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने, आफू सेवाबाट हटेको अवस्थामा उक्त User ID निष्कृय गर्नको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमार्फत विभागलाई जानकारी गराउने। प्रणालीमा रहेका वैयक्तिक तथा जैविक विवरणहरु कानून बमोजिम गोप्य राख्ने, त्यस्ता विवरणहरुको दुरुपयोग नगर्ने।

थ) स्थानीय तहमा हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने।

द) विभागले आवश्यकता अनुसार तोकेको कार्य गर्ने।

२) फिल्ड सहायक

क) स्थानीय तहहरुमा व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (VERSP-MIS) को प्रभावकारी रुपमा सञ्चालन गर्न सहजिकरण गर्ने।

ख) विभाग तथा स्थानीय तहको कार्ययोजना अनुरुप व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षाका तथ्याङ्कहरु संकलन तथा व्यवस्थापनमा सहजिकरण गर्ने।

ग) VERSP-MIS प्रणाली सञ्चालनको क्रममा स्थानीयस्तरमा आईपरेका समस्याहरुको सम्बन्धमा विभागलाई जानकारी गराई समाधानको लागि आवश्यक पहल गर्ने।

घ) स्थानीय पञ्जिकाधिकारिको कार्यालय तथा दर्ता शिविरबाट व्यक्तिगत घटना दर्ताको क्रममा प्राप्त व्यक्तिगत घटना दर्ताका सूचना फाराममा रहेका विवरण व्यवस्थापन सुचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्न तथा प्रमाणपत्र छाप्ने कार्यमा सहजिकरण गर्ने।

ङ) सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको सूची तथा प्रत्येक त्रैमासिकको भुक्तानीको विवरण व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरी अद्यावधिक गर्ने र भत्ता वितरण प्रणालीमा आवश्यक सहजिकरण गर्ने।

च) हस्तलिखित व्यक्तिगत घटना दर्ताको अभिलेखलाई Digitize गर्न, घटना दर्ता शिविर सञ्चालन गर्न स्थानीय तह तथा विभागसँग समन्वय/सहजिकरण गर्ने।

छ) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीको गुनासो दर्तालाई व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गर्ने र गुनासो सम्बोधन भए, नभएको बारे गुनासो कर्तालाइ जानकारी दिने।

ज) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण/व्यवस्थापनका कार्यहरुको तोकिएको ढाँचामा प्रतिवेदन तयार गर्ने, विभागमा पठाउने, समन्वय गर्ने, आर्थिक प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी सोधभर्नाको लागि आवश्यक प्रतिवेदन तयार गरी प्रणालीमा इन्ट्रि गर्ने।

झ) राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी सेवा (विवरण संकलन, कार्ड वितरण, राष्ट्रिय परिचयपत्र खोजी लगायत) प्रदान गर्न विभागले सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय र स्थानीय तहसँग समन्वय गरेको हुँदा सो बमोजिम तोकिएको कार्य गर्ने।

ञ) स्थानीय तहको व्यक्तिगत घटना दर्ता पूर्णता मापन तथा घोषणाको लागि आवश्यक तथ्याङ्क व्यवस्थापन लगायतका कार्यमा सम्बन्धित स्थानीय तह र विभागसँग समन्वय गर्ने।

ट) स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रलायको समन्वयमा सञ्चालित BRMS, DRMS लगायतका प्रणालीको सञ्चालनमा सम्बन्धित स्थानीय तह र विभागसँग आवश्यक समन्वय गर्ने।

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

ड) व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन, अध्ययन अथवा अन्य कार्यको लागि खटिएका अथवा नियुक्त गरिएका पदाधिकारी अथवा सेवा प्रदायकलाई स्थानीय तहमा समन्वय तथा सहजीकरण गर्न सहयोग गर्ने।

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

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

ण) विभागबाट स्थानीय तथा प्रदेशस्तरमा सञ्चालन गरिने व्यक्तिगत घटना दर्ता सामाजिक सुरक्षासँग सम्बन्धित क्षमता विकास कार्यक्रममा सहभागि हुने, आफू कार्यरत स्थानीय तह अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी तालिम तथा अभिमुखिकरण प्रदान गर्न समन्वय गर्ने।

त) प्रणाली सञ्चालनको लागि विभागले उपलव्ध गराएको User ID र Password गोप्य तथा सुरक्षित रुपमा राख्ने, आफू सेवाबाट हटेको अवस्थामा उक्त User ID निष्कृय गर्नको लागि सम्बन्धित स्थानीय तहमार्फत विभागलाई जानकारी गराउने। प्रणालीमा रहेका वैयक्तिक तथा जैविक विवरणहरु कानून बमोजिम गोप्य राख्ने, त्यस्ता विवरणहरुको दुरुपयोग नगर्ने।

थ) प्रणाली सञ्चालनमा एम.आई.एस.अपरेटरलाई आवश्यक सहजिकरण गर्ने।

द) स्थानीय तहमा हुने व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी अन्य कार्यहरु प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले तोके बमोजिम गर्ने।

ध) विभागले आवश्यकता अनुसार तोकेको कार्य गर्ने।

एम.आई.एस.अपरेटर र फिल्ड सहायकको लागि आवश्यक न्यूनतम योग्यता

एम.आई.एस.अपरेटर तथा फिल्ड सहायकको लागि देहायको न्यूनतम योग्यता पुगेको नेपाली नागरिक उम्मेदवार हुन सक्नेछ:

१. एम.आई.एस.अपरेटरको लागि नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट कम्प्युटर विषय लिई उच्च माध्यमिक तह उत्तीर्ण गरेको वा कम्तिमा प्रविणता तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरी कम्तिमा ६ महिना कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम प्राप्त गरेको र फिल्ड सहायकको लागि कम्तिमा एस.एल.सि./एस.ई.ई. (SLC/SEE) वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको,

२. दरखास्त दिने अन्तिम मिति सम्ममा उमेर अठार वर्ष पुरा भई चालिस वर्ष ननाघेको,

३. भविष्यमा सरकारी सेवाका लागि अयोग्य ठहरिने गरी कुनै कारवाही नभएको,

४. देहाय बमोजिमको ज्ञान र सिप भएको:

(क) एम.आई.एस. अपरेटरको हकमा

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

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

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

(ई) कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्वन्धी आधारभूत ज्ञान भएको,

(उ) राष्ट्रिय परिचयपत्र, व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी सामान्य जानकारी भएको,

(ऊ) ई-मेल, इन्टरनेट सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको,

(ऋ) कम्प्युटर मर्मत संभार सम्वन्धि सामान्य ज्ञान भएको।

(ख) फिल्ड सहायकको हकमा

(अ) सामाजिक परिचालन सम्वन्धी कार्यको अनुभव भएको,

(आ) सञ्चार दक्षता भएको,

(इ) अन्तरवैयक्तिक संवाद दक्षता भएको,

(ई) समूहमा काम गर्न सक्ने,

(उ) कम्प्यूटर सम्बन्धी आधारभुत तालिम लिएको,

(ऊ) MS-Office Package (Word, Excel, Access, Power Point etc.) को सामान्य ज्ञान भएको,

(ऋ) ई-मेल, ईन्टरनेट सम्बन्धी आधारभूत ज्ञान भएको।

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