



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
गुनासो व्यवस्थापन शाखा ।

पत्र संख्या:-
०८२/०८३-MS
प्राप्त पत्र संख्या र मिति:-
च.नं.:- २४०९

सिंहदरबार,
काठमाडौं, नेपाल ।

मिति:- २०८३/०२/१९
ने.सं.: ११४६

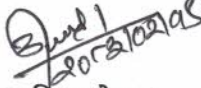
श्री जिल्ला/इलाका प्रशासन कार्यालय, सबै ।

विषय:- कार्यान्वयन गर्नु गराउनु हुन भन्ने सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त विषयमा मिति २०८३/०१/३१ गते (Business Process Re-engineering) कार्यान्वयन सम्बन्धी समिति बुझाएको प्रतिवेदन मा प्राप्त सुझावलाई कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाहलाई थप सरल, छिटो, पारदर्शी, प्रभावकारी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाउने, साथै सो बाट भएको सुधारलाई सेवाग्राहीले प्रत्यक्ष रुपमा अनुभूती गर्न सक्ने गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु हुन भन्ने आदेशानुसार परिपत्र गरिएको छ । अविलम्ब सुझाव कार्यान्वयन गरी सो को प्रगती विवरण समेत पठाउनु हुन निर्णयानुसार अनुरोध छ ।

बोधार्थ:-

श्रीमान् सचिवज्यूको सचिवालय, गृह मन्त्रालय ।


(अनिता बोहरा)
शाखा अधिकृत

जिल्हा प्रशासन कार्यालय
रेलगाडी प्रशासन कार्यालय } स्व

सि.नं.	सेवाको नाम	विवरण	हाल सेवा प्रदान गरिरहेको अवस्थामा	आगामी दिनमा शिघ्र, सरल सेवा प्रवाह गर्दा गर्नुपर्ने व्यवस्था/आवश्यक पर्ने कागजात र समय
१	नयाँ नागरिकता प्रमाणपत्र	कागजात	वडाको सिफारिस, अनुसूची फारम, बाबुआमाको नागरिकताको प्रतिलिपि+बिवाह दर्ता, जन्मदर्ता प्रमाण पत्र, शैक्षिक प्रमाणपत्र, फोटो।	वडाको डिजिटल सिफारिस (/फोटो लिने समेत), व्यक्तिगत घटना दर्ता, राष्ट्रिय परिचयपत्र, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रको Data Base मा verify Access र गृह मन्त्रालयको नागरिकता डेटाबेसको प्रयोग (दोहोरो कागजात र फोटोकपीको माग हटाउने)/अन्तर-निकाय डेटा साझेदारी।
		समय	२ देखि ३ घण्टा (भिडभाड र प्राविधिक अवस्था अनुसार)।	समय: १ घण्टा भित्र (सबै कागजात पुरा भएको अवस्थामा)
		प्रक्रिया	१. तोक आदेश, २. कागजात रुजु, ३. सनाखत तथा निर्णयार्थ पेश, ४. कार्ड प्रिन्ट, ५. निवेदकको हस्ताक्षर र फोटो संकलन, ६. अभिलेख प्रविष्टि, ७. अधिकृतको हस्ताक्षर, ८. छाप र सुरक्षा स्टिकर टाँस, ९. वितरण।	१. डिजिटल रुजु र सनाखत, २. डिजिटल रुपमा एकीकृत निर्णयार्थ पेश (बढीमा ३ तह), ३. फोटो verification ४. डिजिटल प्रिन्ट र प्रमाणीकरण, ५. वितरण।
		निर्णय गर्ने तह	रुजु/सनाखत गर्ने, सिफारिस गर्ने र निर्णय गर्ने गरी ३ देखि ४ तह सम्म पुग्ने गरेको।	निर्णय प्रक्रियालाई बढीमा तीन तहमा सीमित गर्ने तर प्रजिअ स्तरबाट निर्णय हुँदा ४ तह सम्म हुन सक्ने।
		निर्णय गर्ने आधार	प्रचलित नागरिकता ऐन, नियमावली वमोजिमको म्यानुअल प्रणाली	अनलाइन प्रणाली/GIOMS आधारित कार्यविधि र अन्य प्रासाङ्गिक कागजातहरू

२	नागरिकता प्रतिलिपी	कागजात	वडाको सिफारिस सहितको निवेदन, पुरानो नागरिकता वा सोको प्रतिलिपि वा विवरण वा पुरानो नागरिकता/प्रतिलिपि नभएमा नागरिकता रहेको पुष्टी गर्ने अन्य कागजातहरू	वडाको डिजिटल सिफारिस र प्रणालीमा रहेको डिजिटल अभिलेख तथा नागरिकता, राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जिकरण विभाग डेटाबेसको प्रयोग (पुरानो ढङ्गा खोज्नु नपर्ने)।
		समय	ढङ्गा खोज्ने र रुजु गर्ने झन्झटका कारण २ देखि ४ घण्टा।	डिजिटल आर्काइभबाट तत्काल रुजु हुने हुँदा १ घण्टा भित्र।
		प्रक्रिया	१. तोक, २. ढङ्गा खोजी, ३. विवरण रुजु, ४. प्रिन्ट, ५. निवेदकको हस्ताक्षर/फोटो संकलन, ६. ढङ्गा प्रविष्टि, ७. प्रअ वाट प्रमाणित, ८. कार्यालयको छाप र सुरक्षा स्टिकर टाँस, ९. वितरण।	१. डिजिटल रुजु, २. डिजिटल प्रिन्ट तथा बायोमेट्रिक प्रमाणीकरण, ३. डिजिटल कार्ड वितरण (प्रणालीमा डिजिटल अभिलेख नरहेको हकमा भौतिक कागजातहरूको आधारमा प्रतिलिपी जारी हुने)
		निर्णय गर्ने तह	सहायक प्रजिअ सम्म फाइल पुग्ने ३ तह रहेको।	साविक वमोजिम नै।
		निर्णय गर्ने आधार	भौतिक ढङ्गाको अभिलेख र परम्परागत कार्यविधि।	डिजिटल डेटाबेस र सुधारिएको कार्यविधि/GIOMS प्रणाली।
३	राहदानी सेवा सम्बन्धी	कागजात	Pre-Enrollment फारम, नागरिकता/NID को सक्कल र प्रतिलिपि, पुराना राहदानी, बैंक भौचर।	नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पन्जिकरण विभागको डेटाबेससँगको प्रत्यक्ष आवद्धता मार्फत दोहोरिने कागजात र प्रतिलिपिहरूको माग अन्त्य गर्ने।

		समय	बैंकमा राजस्व बुझाउने देखि दर्ता र बायोमेट्रिक सम्म गरी लगभग २ देखि ३ घण्टा (भिडभाड अनुसार)।	अनलाइन भुक्तानी र टाइम-स्लट बुकिङको प्रभावकारी कार्यान्वयन गरी ३० मिनेटभित्र सेवा प्रवाह गर्ने।
		प्रक्रिया	१. Pre-Enrollment, २. प्रारम्भिक रुजु, ३. बैंकमा राजस्व जम्मा, ४. बायोमेट्रिक/फोटो (Live Enrollment), ५. रुजु गरी विभाग पठाउने, ६. राहदानी प्राप्त भएपछि प्रविष्टि, ७. वितरण।	१. कागजातको डिजिटल रुजु र अनलाइन राजस्व भुक्तानी, २. बायोमेट्रिक संकलन, ३. विवरण विभाग पठाउने र हुलाक मार्फत वितरण
		निर्णय गर्ने तह	राहदानीको प्रारम्भिक रुजु देखि विभाग पठाउने सम्म धेरै तह पार गर्नुपर्ने।	जिल्ला प्रशासन-राहदानी विभाग-हुलाक मार्फत वितरण
		निर्णय गर्ने आधार	राहदानी ऐन, नियमावली र विभागको प्रचलित कार्यविधि।	अनलाइन प्रणाली आधारित सुधारिएको कार्यविधि र अन्तर-निकाय डेटा साझेदारी
४	राष्ट्रिय परिचय पत्र	कागजात	नागरिकताको सक्कल, विवाह दर्ता/बसाइँसराइ (आवश्यकता अनुसार), र अनलाइन आवेदनको प्रतिलिपि।	अन्तर-निकाय डेटा साझेदारी मार्फत नागरिकता र व्यक्तिगत घटनाका विवरणहरू प्रणालीबाटै स्वतः रुजु गर्ने।
		समय	विवरण प्रविष्टि देखि बायोमेट्रिक र निस्सा लिन २ देखि ३ घण्टा (लाइन र सर्भरको अवस्था अनुसार)।	प्री-इनरोलमेन्ट/नागरिकता प्रणाली CCIMS डेटाको सिधा प्रयोग र प्रभावकारी टोकन प्रणाली मार्फत १ घण्टामा झार्ने।

५		प्रक्रिया	१. Pre-Enrollment र कागजात रुजु, २. विवरण प्रविष्टि, ३. बायोमेट्रिक संकलन, ४. सर्भरमा पठाउनु अघि रुजु, ५. दर्ता निस्सा वितरण, ६. विभागबाट प्राप्त कार्ड भण्डार, ७. वितरण र अभिलेख।	१. Online रुजु/Enrollment र बायोमेट्रिक (Single Desk), २. डिजिटल निस्सा (SMS/Email), ३. स्वचालित कार्ड ट्रयाकिङ र वितरण
		निर्णय गर्ने तह	दर्ता अधिकारी देखि रुजु अधिकृत सम्म गरी ३ तह ।	साविक बमोजिम ।
		निर्णय गर्ने आधार	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, नियमावली र विभागको निर्देशिका।	सुधारिएको आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि ,डिजिटल फाइल ट्रयाकिङ/GIOMS र अनलाइन संशोधन प्रणाली।
	नावालक परिचय पत्र	कागजात	वडा अध्यक्षको सिफारिस, अनुसूची फारम, जन्म दर्ता, बाबुआमाको नागरिकता/विवाह दर्ताको प्रतिलिपि र फोटो।	वडाको डिजिटल सिफारिस र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग र नागरिकताको डेटाबेससँगको आवश्यकता मारफत दोहोरो कागजात माग नगर्ने।
		समय	तोक आदेश, रुजु र निर्णयका विभिन्न चरणहरू पार गर्दा २ देखि ३ घण्टा।	डिजिटल रुजु र तहगत कटौती मारफत १ घण्टाभित्र।
		प्रक्रिया	१. तोक आदेश, २. कागजात रुजु, ३. सनाखत र निर्णयार्थ पेश, ४. निर्णय सदर, ५. विवरण प्रविष्टि र प्रिन्ट, ६. फोटो/हस्ताक्षर, ७. प्रमाणीकरण, ८. वितरण।	१. एकीकृत डिजिटल रुजु र सनाखत, २. निर्णयार्थ पेश (बढीमा ३ तह), ३. डिजिटल प्रिन्ट र प्रमाणीकरण, ४. वितरण।

		निर्णय गर्ने तह	सनाखत/पेश गर्ने, सिफारिस गर्ने र निर्णय गर्ने गरी ३ तह	साविक बमोजिम ।
		निर्णय गर्ने आधार	प्रचलित ऐन, नियम र परम्परागत कार्यविधि ।	अनलाइन प्रणाली/GIOMS आधारित सुधारिएको कार्यविधि र स्वतः स्वीकृतको व्यवस्था ।
६	संस्था दर्ता	कागजात	स्थानीय तहको सिफारिस, विधान, बैठकका माइन्यूट, पदाधिकारीका कागजातहरू ।	स्थानीय तहको डिजिटल सिफारिस र डिजिटल विधानको नमुना ढाँचा प्रयोग गरी अनावश्यक कागजी कार्य घटाउने ।
		समय	प्रहरी प्रतिवेदन (CRS) र विधान रुजु लगायत तहगत निर्णयका कारण ७ देखि १५ दिन वा सोभन्दा बढी ।	प्रहरीसँगको डिजिटल समन्वय र तहगत निर्णय कटौती गरी ३ देखि ७ दिनभित्र झार्ने ।
		प्रक्रिया	१. तोक आदेश, २. विधान रुजु/संशोधन, ३. माइन्यूट अध्ययन, ४. CRS का लागि पत्राचार, ५. निर्णयार्थ पेश, ६. राजस्व दाखिला, ७. प्रविष्टि र प्रिन्ट, ८. प्रमाणीकरण र वितरण ।	१. अनलाइन आवेदन र विधान रुजु, २. अन्तर-निकाय डेटा साझेदारी मार्फत प्रहरी प्रतिवेदन (CRS) लिने, ३. निर्णयार्थ पेश (बढीमा ३ तह), ४. डिजिटल भुक्तानी र प्रमाणपत्र वितरण ।
		निर्णय गर्ने तह	सहायक प्रजिअबाट निर्णय हुने ३ तह रहेको ।	साविक बमोजिम
		निर्णय गर्ने आधार	संस्था दर्ता ऐन, नियमावली र परम्परागत अभ्यास ।	सुधारिएको आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि, डिजिटल फाइल ट्र्याकिङ र अनलाइन प्रणाली/GIOMS आधारित कार्यविधि ।
७	दर्ता चलानी	कागजात	शाखाबाट तयार भएको भौतिक पत्र, चलानी ढङ्गा, खाम र छाप	डिजिटल पत्र, एकीकृत सरकारी इमेल प्रणाली र GIOMS आधारित डिजिटल रेकर्ड ।

	समय	पत्र तयार भएपछि दर्ता चलानी शाखा पुग्न र त्यहाँबाट इमेल वा भौतिक रूपमा पठाउन ३० देखि ६० मिनेट।	शाखाबाट पत्र तयार हुनासाथ स्वतः चलानी नम्बर प्राप्त हुने गरी डिजिटल दर्ता चलानीको प्रयोग/शाखागत दर्ता चलानीको प्रयोगबाट तत्काल (५-१० मिनेटमा)।
	प्रक्रिया	१. शाखाबाट पत्र तयार र हस्ताक्षर, २. दर्ता चलानी शाखामा चलानी, ३. सरकारी छाप लगाउने, ४. कम्प्युटर शाखाबाट इमेल गर्ने।	१. शाखाबाटै डिजिटल हस्ताक्षर र स्वतः चलानी २. प्रणालीबाटै सम्बन्धित कार्यालयमा इमेल वा सिधै ट्रान्सफर।
	निर्णय गर्ने तह	पत्र तयार गर्ने सहायक देखि शाखा अधिकृत र दर्ता चलानी फाँट सम्मका विभिन्न तहहरू।	बढीमा तीन तहमा (निर्णय, पत्र तयारी, हस्ताक्षर) सीमित गर्ने।
	निर्णय गर्ने आधार	सरकारी पत्र व्यवहार सम्बन्धी परम्परागत निर्देशिका र भौतिक ढङ्ग।	सरकारी एकीकृत कार्यालय व्यवस्थापन प्रणाली GIOMS र सुधारिएको आधारभूत कार्यसञ्चालन कार्यविधि।