



८४२०७

नेपाल सरकार

फोन नं. ०१-४२११२४५, ४२११२४६
ईमेल: nagarikta@moha.gov.np

गृह मन्त्रालय

(नागरिकता तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा)



पत्र संख्या:-

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:-

च.नं.:- ४४२

सिंहदरवार,

काठमाडौं, नेपाल।

मिति: २०७८/०९/१९

विषय: निर्देशन।

श्री मातहतका निकाय, सबै।

प्रस्तुत विषयमा मातहतका कार्यालयहरूबाट समय समयमा सेवा प्रवाहको क्रममा आईपर्ने समस्याहरूको मौजुदा कानूनी व्यवस्थाबाट निकास ननिस्केको अवस्थामा यस मन्त्रालयमा निर्देशन माग हुने गरेको तथा मन्त्रालयबाट समेत उक्त समस्याहरूउपर विस्तृत छलफल गरी निकास सहितको निर्देशन दिने गरिएको विदितै छ। तर कतिपय अवस्थामा कतिपय कार्यालयहरूबाट सेवा प्रवाहको क्रममा सिर्जित प्रश्नको सम्बन्धमा पर्याप्त अध्ययन/अनुसन्धान तथा निकासको पहल नै नभई निर्देशन माग हुने गरेकोले निर्देशन प्रक्रिया नै प्रभावित हुन पुगेको तथा आधारभूत सेवाको लागि समेत सेवाग्राहीहरूले अनावश्यक विलम्बको सामना गर्नुपरेबाट निर्देशन प्रक्रियामा एकरूपता कायम गर्नुपर्ने आवश्यकता बोध भएको छ।

अतः तहाँ कार्यालयहरूबाट सेवा प्रवाहको क्रममा यस मन्त्रालयमा निर्देशन माग गर्दा यसैपत्रसाथ संलग्न स्वीकृत ढाँचामा, संलग्न निर्देशिका बमोजिमको प्रक्रिया पुर्याएर माग गर्नुहुन यस मन्त्रालयको मिति २०७८/०९/१३ को (सचिवस्तरीय) निर्णयानुसार अनुरोध छ।

(सन्तोष शर्मा)

शाखा अधिकृत

बोधार्थ/कार्यार्थ:

श्री सबै महाशाखा, गृह मन्त्रालय।

श्री सबै शाखा, गृह मन्त्रालय: मातहतका निकायबाट निर्देशन माग भई मन्त्रालयबाट निर्देशन हुँदा संलग्न निर्देशिकाबमोजिम, स्वीकृत ढाँचामा माग भएका निर्देशनहरूउपर मात्र कारवाही हुन तथा रित नपुर्याई माग हुने निर्देशनहरूको हकमा रित पुर्याई पेश गर्न लगाउनुहुन।



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

पत्र संख्या:-

प्राप्त पत्र संख्या र मिति:-

च.नं.:-

सिंहदरबार,

काठमाडौं, नेपाल।

मातहतका निकायबाट गृह मन्त्रालयमा निर्देशन माग गर्दा पुर्‍याउनुपर्ने रीतसम्बन्धी निर्देशिका:

खण्ड क: निर्देशन माग गर्ने ढाँचा भर्दा पुर्‍याउनुपर्ने रीत

१. “विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा” अन्तर्गत विषयवस्तुको पृष्ठभूमी, निवेदकले पेश गरेका तथा कार्यालयमा रहेका तथ्य प्रमाणहरू, आर्थिक दायित्व (यदि पर्ने भए) लगायतका विषयहरू छोटकरीमा उल्लेख गर्ने । यसरी विवरण उल्लेख गर्दा सम्भव भएसम्म कालक्रम (Chronological Order) अनुसार सरोकार पर्ने मितिहरू खुलाई लेख्ने ।
२. “विद्यमान कानूनी व्यवस्था” अन्तर्गत उक्त विषयसँग सम्बन्धित मौजुदा ऐन, नियम, कार्यविधि, निर्देशिका, मापदण्ड लगायतमा भएको व्यवस्था, सर्वोच्च अदालतबाट मुद्दा मामिलाको रोहमा प्रतिपादित नजीर तथा मन्त्रालयबाट भएका पूर्व निर्देशन/परिपत्रहरूको विवरण लगायत उल्लेख गर्ने ।
३. “निर्देशन माग गर्नुपर्नाको कारण र सिर्जित प्रश्न” अन्तर्गत सिर्जित समस्या तथा प्रश्न र त्यसको औचित्य, समस्याको समाधान नहुँदा सेवाग्राहीमा पर्ने सक्ने मर्का, समाधानको आवश्यकता र त्यसबाट पर्ने सक्ने प्रभाव लगायतका विवरण उल्लेख गर्ने । सिर्जित प्रश्न उल्लेख गर्दा जुन विषयमा निर्देशन आवश्यक परेको हो, क), ख), ग) गरी बुँदागत रुपमा प्रश्नगत रुपमा लेख्ने ।
४. “महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख/प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएको पहल र प्रगति” अन्तर्गत प्रमुख जिल्ला अधिकारीले राय परामर्श लिएको भए सोको विवरण, यथार्थ बुझ्न गरिएको पत्राचार तथा सर्जमिनबाट खुलेको तथ्य, माग गरिएको सिफारिसबाट खुलेको विवरण, प्रहरी प्रतिवेदन तथा गोप्य प्रतिवेदनबाट खुलेको विवरण, यसपूर्व कुनै निर्णय भएको भए सोको विवरण र तत्प्राप्तबाट भएको प्रगति उल्लेख गर्ने ।
५. “महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख/प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय” अन्तर्गत प्रस्तुत विषयमा आईपरेको समस्या र यस विषयमा निर्णय हुन उपयुक्त हुने विकल्प (Wayout) सहितको स्पष्ट राय उल्लेख गर्ने ।

खण्ड ख: निर्देशन माग गर्दा ध्यान दिनुपर्ने अन्य विषय

६. कुनै विषयमा निर्देशन माग गर्नुपूर्व त्यस विषयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यविधि तथा मन्त्रालयबाट समय समयमा भएका निर्देशन/परिपत्रहरू अध्ययन गरी द्विविधा/अस्पष्टता उत्पन्न भएको खण्डमा मात्र निर्देशन माग गर्ने । निर्देशन माग गरिएको विषयसँग सम्बन्धित कागजातहरू संलग्न गर्ने ।
७. सिर्जित समस्याको हकमा महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख/प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट पर्याप्त पहल/अध्ययन/छानविन/अनुसन्धान भएपछि मात्र स्पष्ट रायसहित निर्देशन माग गर्ने । उस्तै प्रकृतिको विषयमा सोही अधिकारीलाई पहिले निर्देशन दिईसकिएको भए पुनः निर्देशन माग नगर्ने ।
८. नीतिगत विषयमा निर्देशन माग नगर्ने तथा अदालतमा विचाराधीन विषयमा निर्देशन माग नगर्ने ।
९. निर्देशन माग गर्दा विभागको हकमा महानिर्देशक, कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख तथा जिल्ला/इलाका/सीमा प्रशासन कार्यालयहरूको हकमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा नि. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको हस्ताक्षरबाट मात्र गर्ने । इलाका/सीमा प्रशासन कार्यालयहरूबाट निर्देशन माग गर्दासमेत प्रमुख जिल्ला अधिकारीमार्फत माग गर्ने । हस्ताक्षरपश्चात् हस्ताक्षर गर्ने व्यक्तिको नामथर र पद स्पष्ट रुपमा खुलाउने ।
१०. सामान्य प्रकारका समस्याहरूको हकमा समेत महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख/प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट समाधानको पहल नगरी मन्त्रालयमा पत्राचार गर्दा सेवाग्राही/नागरिकहरूमा पर्ने मर्काको ख्याल राखी जिम्मेवार र उत्तरदायी भई निर्देशन माग गर्ने ।

(स्वीकृत मिति: २०७८/०९/१३)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय

**

मिति: २०.../.../...

विषय: निर्देशन सम्बन्धमा ।

१. विषयवस्तुको संक्षिप्त व्यहोरा:

२. विद्यमान कानूनी व्यवस्था:

३. निर्देशन माग गर्नुपर्नाको कारण तथा सिर्जित प्रश्न:

४. महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख/प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट भएको पहल र प्रगति:

५. महानिर्देशक/कार्यालय प्रमुख/प्रमुख जिल्ला अधिकारीको राय:

.....हस्ताक्षर.....

(निकाय प्रमुखको नाम, थर)

पद

(स्वीकृत मिति: २०७८/०९/१३)

** सम्बन्धित निकाय/कार्यालयले आफ्नै पत्रशीर (Letterhead) मा यो ढाँचामा विवरण भरी निर्देशन माग गर्नुपर्नेछ ।