

राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५



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

राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

स्वीकृत मिति: २०७५।०२।०६

प्रथम परिमार्जन: २०७५।१२।०५

दोस्रो परिमार्जन: २०७६।०८।०८

राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास गरि सबै नेपालीलाई बायोमेट्रिक सूचना र पृथक नम्बर सहितको राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणका लागि नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिको विवरण दर्ता गरी राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न देहाय बमोजिमको कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

- १) संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस कार्यविधिको नाम “राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।
- २) परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-
- क) “जैविक विवरण” भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि यस कार्यविधि बमोजिम संकलन गरिने व्यक्तिको औंठाछाप, फोटो र आँखाको नानी (आईरिस) समेतका विवरणलाई सम्झनु पर्छ ।
 - ख) “फिल्ड कार्यालय” भन्नाले विभागले राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यलयमा स्थापना गरेको कार्यालय सम्झनु पर्छ ।
 - ग) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, संघीय गृह मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
 - घ) “महानिर्देशक” भन्नाले विभागको महानिर्देशक सम्झनु पर्छ ।
 - ङ) “राष्ट्रिय परिचय नम्बर” भन्नाले प्रत्येक व्यक्तिलाई फरक फरक नम्बर हुनेगरी र नदोहोरिने गरी राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट जारी भएको १० (दश) अंकको नम्बर सम्झनुपर्दछ ।
 - च) “राष्ट्रिय परिचयपत्र प्राप्त गर्न योग्य व्यक्ति” भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र प्राप्त गर्नको लागि नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र भएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
 - छ) “राष्ट्रिय परिचयपत्र” भन्नाले नागरिकका जैविक तथा वैयक्तिक विवरण (बायोमेट्रिक सूचना) र पृथक नम्बर सहितको विभागले प्रदान गरेको राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्झनु पर्छ ।
 - ज) “रजु गर्ने अधिकारी” भन्नाले प्रकरण ८ बमोजिम जिम्मेवारी प्राप्त अधिकारी सम्झनु पर्छ ।
 - झ) “विभाग” भन्नाले नेपाल सरकारले स्थापना गरेको राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग सम्झनुपर्छ ।

- अ) “विवरण दर्ता अपरेटर (कम्प्युटर अपरेटर)” भन्नाले विभाग वा सेवा प्रदायकबाट राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण संकलन गर्न नियुक्त गरेको कर्मचारी सम्भन्नु पर्दछ । सो शब्दले राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण सम्बन्धी काम गर्ने अन्य कम्प्युटर अपरेटरलाई समेत जनाउछ ।
- ट) “विवरण दर्ता एकाई” भन्नाले विभाग तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा स्थापना भएको नागरिकका विवरण संकलन तथा दर्ता गर्ने र राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गर्ने स्थान सम्भन्नु पर्छ । सो शब्दले जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समन्वयमा घुम्ती सेवाको रूपमा स्थापना भएको नागरिकहरुको विवरण संकलन तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण केन्द्रलाई समेत जनाउँछ ।
- ठ) “वैयक्तिक विवरण” भन्नाले व्यक्तिको व्यक्तिगत परिचय खुल्ने नाम, थर, ठेगाना, जन्म मिति, बाबु, आमा र बाजेको नाम, लिङ्ग समेत रहेको व्यक्तिको योग्यता, स्वामित्व, दायित्व वा निजसँग सम्बन्धित अन्य कुनै विवरणलाई समेत जनाउनेछ ।
- ड) “सेवा प्रदायक” भन्नाले राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणका लागि नागरिकका जैविक तथा वैयक्तिक विवरण संकलन गर्न विभागसँग सम्झौता गरि कार्य गर्ने अर्धसरकारी निकाय, कम्पनी, संघ संस्था आदिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

राष्ट्रिय परिचय नम्बर, परिचयपत्र तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था

३) राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन गर्ने: (१) नेपाल सरकारले राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम लागू गरेको जिल्लामा विभाग वा सेवा प्रदायक निकायले प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँग समन्वय गरि तोकेका स्थानबाट नागरिकको वैयक्तिक र जैविक विवरण संकलन गरी नेपाली नागरिकता प्राप्त व्यक्तिलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र उपलब्ध गराउने आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ ।

(२) नेपाल सरकारले राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम लागू गरेको जिल्लाको फिल्ड कार्यालय वा स्थानीय स्तरमा घुम्ती सेवाको रूपमा स्थापना हुने विवरण दर्ता एकाई वा अन्य स्थानमा नेपाली नागरिकहरुले आफ्ना विवरण दर्ता गराउन सक्नेछन् ।

(३) नेपाल सरकारले राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम लागू गरेको जिल्लामा नेपाली नागरिकहरुले अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन भरी फिल्ड कार्यालय वा विभागले तोकेका अन्य स्थानीय तहका कार्यालय, वा सेवा प्रदायकले तोकेका विवरण दर्ता एकाई वा अन्य स्थानमा रहेका विवरण दर्ता एकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता गर्न देहायका कागजात सहित विभागको फिल्ड कार्यालय वा घुम्ती सेवाको रूपमा स्थापना भएका विवरण दर्ता एकाईमा निवेदन पेश गरी आफ्नो विवरण दर्ता गराउन सकिनेछ ।

- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सक्कल र प्रतिलिपि ।
- (ख) आमा/बाबुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । (उपलब्ध भएसम्म)
- (ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेकाको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिश ।
- घ) नागरिकता प्रमाणपत्रमा उल्लेख भएको ठेगाना भन्दा फरक ठेगाना भएमा बसाई सराई प्रमाणपत्र ।
- ङ) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा पति पत्नीको नाम नखुलेमा विवाह दर्ता प्रमाणपत्र ।
- च) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा अंग्रेजीमा नाम नखुलेको भए सम्भव भएसम्म अंग्रेजीमा नाम खुल्ने कागजात ।
- छ) विवरण पुष्टी गर्ने अन्य कागजातहरू

(५) राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण दर्ता गर्न प्रकरण ३ बमोजिमको निवेदन र प्रकरण ४ बमोजिमका कागजात सहित स्वयं उपस्थित भई आफ्ना वैयक्तिक तथा जैविक विवरणहरू दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

- ४) विवरण दर्ता गर्ने: विभागको फिल्ड कार्यालयमा कार्यरत वा सेवा प्रदायकले छनौट गरेका विवरण दर्ता अपरेटर (कम्प्युटर अपरेटर) हरूले फिल्ड कार्यालय र घुम्ती टोलीबाट नेपाली नागरिकहरूले जैविक तथा वैयक्तिक विवरण दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३

विवरण संकलन र राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण कार्यको व्यवस्थापन

- ५) राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रमको सञ्चालन र व्यवस्थापन: राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रमको सञ्चालन र व्यवस्थापन विभागले गर्नेछ । यसको समग्र व्यवस्थापन र सञ्चालन महानिर्देशकको प्रत्यक्ष निगरानी र सुपेरिवेक्षणमा हुनेछ भने जिल्ला स्तरमा नागरीकहरूको विवरण दर्ता गर्ने कार्य सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयको समन्वयमा विभाग वा सेवा प्रदायकबाट हुनेछ । राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य विभाग तथा सरोकारवालाहरूको समन्वयमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट सम्पादन हुनेछ । यस क्रममा सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीले सम्बन्धित जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि विभागको सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने छ ।
- ६) नेपाल सरकारले राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणका लागि कार्यक्रम लागू गरेको जिल्लामा विभागले प्रत्येक जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा फिल्ड कार्यालय स्थापना गर्न सक्नेछ । प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेको अधिकृत कर्मचारीले फिल्ड कार्यालयको नेतृत्व कर्ताको रूपमा विवरण संकलन र राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण कार्यको व्यवस्थापन गर्नेछ । कर्मचारी उपलब्धताको आधारमा फिल्ड कार्यालयको नेतृत्व कर्ता तथा विभागको सम्पर्क व्यक्ति एकैजना वा फरक फरक हुन सक्नेछ ।

७) फिल्ड कार्यालय प्रमुखको देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु हुनेछन् ।

विभागको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा काम गर्ने पदाधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा रहने गरी फिल्ड कार्यालय प्रमुखको देहाय बमोजिमको काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

१. विभागको फिल्ड कार्यालयको नेतृत्वकर्ताको रुपमा काम गर्ने ।
२. राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानीय प्रशासन, स्थानीय तह, स्थानीय संघसंस्था, सेवा प्रदायक तथा नागरिक समाज लगायतको सहयोग र समन्वय एवं कार्यक्रमको समग्र व्यवस्थापन गर्ने ।
३. नेपाली नागरिकहरुलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र उपलब्ध गराउनका लागि सो जिल्लामा विवरण दर्ता कार्यका लागि रुजु गर्ने अधिकारीको पहिचान गर्ने, आवश्यकता अनुसार विवरण दर्ता अपरेटर (कम्प्युटर अपरेट) छनोट गर्न सहयोग गर्ने, तालिम प्रदान गर्न सहयोग गर्ने, विवरण दर्ता एकाईहरुका लागि विवरण दर्ता टोलीको परिचालन गर्ने, सेवा प्रदायकलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
४. विवरण दर्ता एकाईहरुको दैनिक विवरण लिई सो विवरण विभागलाई नियमित रुपमा अद्यावधिक गराउने ।
५. विवरण दर्ताका लागि आवश्यक प्रणाली सूचारु रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि विद्युत, इन्टरनेट, कम्प्युटर, नेटवर्क लगायतका पूर्वाधारहरुको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
६. कार्यक्रममा जनसहभागिता बढाउनका लागि स्थानीय प्रशासन, स्थानीय तह, स्थानीय संघसंस्था, सेवा प्रदायक, नागरिक समाज, स्थानीय सञ्चारकर्मी, सञ्चार माध्यम आदि सँग समन्वय गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
७. विवरण दर्ताका क्रममा संकलन गरिएका फारम लगायतका कागजातहरु सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने व्यवस्था गर्ने ।
८. संकलित विवरणहरुको थप आधिकारिकता आवश्यक भएमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा भएको विवरणसँग रुजु गर्ने ।
९. संकलित विवरणहरु राष्ट्रिय परिचयपत्र छपाईका लागि विभागको छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रमा नेटवर्क मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने र सोको अभिलेख अनुसूची २ को ढाँचामा भरी पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
१०. विभागको छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रबाट छापिएका राष्ट्रिय परिचयपत्रहरुको सुरक्षित ढुवानीको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र सुरक्षित रुपमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।
११. भयरहित वातावरणमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि शान्ति सुरक्षाको प्रबन्ध गर्न स्थानीय प्रशासनसँगको समन्वयमा सुरक्षाकर्मी परिचालन गर्न आवश्यक सुचनाहरु प्रमुख जिल्ला अधिकारी समक्ष पेश गर्ने तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने ।
१२. स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्न आवश्यक योजना निर्माण गरी पेश गर्ने ।
१३. आवश्यकता अनुसार विभाग तथा प्रमुख जिल्ला अधिकारीले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

द) विवरण संकलनको लागि नियुक्त गरेका रुजु गर्ने अधिकारीको देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकारहरु हुनेछ ।

१. विभागको फिल्ड कार्यालयको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही काम गर्ने ।
२. राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानीय तह, स्थानीय संघसंस्था, सेवा प्रदायक नागरिक समाज लगायतको सहयोग र समन्वय एवं कार्यक्रमको समग्र व्यवस्थापन तथा कार्यक्रममा जनसहभागिता बढाउन प्रचार प्रसार समेत गर्ने ।
३. कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लाका नेपाली नागरिकहरुलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र उपलब्ध गराउनका लागि सो जिल्लामा विवरण दर्ता कार्यका लागि विवरण दर्ता अपरेटर (कम्प्युटर अपरेटर) हरूलाई परिचालन गर्ने ।
४. विवरण दर्ता गर्नका लागि आएका नागरिकहरुले पेश गरेका दरखास्त लगायतका विवरणहरुको रुजु भएको प्रमाणित गर्ने ।
५. विवरण दर्ताका लागि आवश्यक प्रणाली सूचारु रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि विद्युत, इन्टरनेट, कम्प्युटर, नेटवर्क लगायतका आवश्यक पूर्वाधारहरुको व्यवस्थापन गर्ने ।
६. विवरण दर्ताका क्रममा संकलन गरिएका फारम लगायतका कागजातहरु सुरक्षित रूपमा भण्डारण गर्ने व्यवस्था गर्ने र सोको प्रतिवेदन फिल्ड कार्यालयमा अनुसूची २ को ढाँचामा भरी सुरक्षित रूपमा पठाउने व्यवस्था मिलाउने ।
७. विवरण संकलन गर्दा थप आधिकारिकता आवश्यक भएमा स्थानीय तहबाट थप विवरण लिई रुजु गर्ने ।
८. संकलित विवरणहरु विभागको छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रमा राष्ट्रिय परिचयपत्र छपाईका लागि नेटवर्क मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
९. विभागको छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रबाट छापिएका राष्ट्रिय परिचयपत्रहरुको सुरक्षित ढुवानीको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र सुरक्षित रूपमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण व्यवस्थाको समेत समन्वय गर्ने ।
१०. भयरहित वातावरणमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि शान्ति सुरक्षाको प्रबन्ध गर्न स्थानीय प्रशासनलाई आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने र खटाइएका सुरक्षाकर्मी परिचान गर्ने तथा सेवा प्रदायकसँगको समन्वयमा सहयोगी कर्मचारी खटाउने, फारम वितरण गर्ने, फारम भर्नाकालागि सहयोग गर्न सहयोग कक्ष व्यवस्थापन गर्ने तथा मानिसहरुको लाइन मिलाउने लगायतका कार्यमा जनशक्ति परिचालन गर्ने ।
११. एक स्थानबाट अर्को स्थानमा विवरण दर्ता टोलिको स्थानान्तरणको व्यवस्था मिलाउने ।
१२. प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट खटिएको अवधि प्रमाणित गराई विवरण संकलनका लागि खटिएको दिनको रु. १,६०० का दरले दैनिक भत्ता वा विभागले तोकेको पद अनुसारको मासिक पारिश्रमिक जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्राप्त गर्ने।
१३. आवश्यकता अनुसार तोकेबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

९. नागरिकहरुको विवरण संकलन तथा परिचयपत्र वितरणका लागि नियुक्त गरेका विवरण संकलन अपरेटरको देहाय बमोजिमका काम, कर्तव्य र अधिकार हुनेछ ।

१. विभागको फिल्ड कार्यालय र सेवा प्रदायक निकाय तथा रुजु गर्ने अधिकारीको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही काम गर्ने ।

२. नेपाली नागरिकहरुको रुजु गर्ने अधिकारीबाट स्वीकृती प्राप्त व्यक्तिहरुको वैयक्तिक र जैविक विवरणहरु राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा दर्ता गर्ने ।
३. विवरण दर्ताका लागि आवश्यक प्रणाली सूचारु रुपमा सञ्चालन गर्नका लागि विद्युत, इन्टरनेट, कम्प्युटर, नेटवर्क लगायतका पूर्वाधारहरुको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने ।
४. विवरण दर्ताका क्रममा संकलन गरिएका फाराम लगायतका कागजातहरु सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने व्यवस्था गर्ने र फिल्ड कार्यालयमा सुरक्षित रुपमा पठाउन रुजु गर्ने अधिकारीलाई सहयोग गर्ने ।
५. संकलित विवरणहरुको थप आधिकारिकता आवश्यक भएमा सम्बन्धित निकायबाट थप विवरण लिई रुजु गर्ने ।
६. संकलित विवरणहरु विभागको छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रमा राष्ट्रिय परिचयपत्र छपाईका लागि नेटवर्क मार्फत पठाउने व्यवस्था मिलाउने र सोको अभिलेख राख्ने ।
७. रुजुगर्ने अधिकारीबाट विवरण दर्ताका लागि खटिएको अवधि प्रमाणित गराई विवरण संकलनका लागि खटिएको अवधिको नियमानुसारको परिश्रमिक जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा सेवा प्रदायक बाट प्राप्त गर्ने ।
८. आवश्यकता अनुसार फिल्ड कार्यालय तथा सेवा प्रदायकले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

परिच्छेद-४

राष्ट्रिय परिचयपत्रको छपाई, प्रशोधन तथा प्रमाणीकरण

१०) राष्ट्रिय परिचयपत्र छपाई तथा प्रशोधन केन्द्र: (१) राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन भएको जिल्लाबाट विवरण दर्ता प्रणालीमा संकलित नागरिकका विवरणहरुको प्रशोधन गरी राष्ट्रिय परिचयपत्र तयार गर्न महानिर्देशकको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहने गरी विभागमा राष्ट्रिय परिचयपत्र छपाई तथा प्रशोधन केन्द्र रहनेछ ।

(२) राष्ट्रिय परिचयपत्रको छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रले देहायका कार्यहरु गर्नेछ:

- १) राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सञ्चालन,
- २) राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र यसका सबै अवयवहरुलाई एकीकृत (Integration) गर्ने,
- ३) राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको व्यवस्थापन (System Administration) सम्बन्धी कार्य,
- ४) राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि संकलित विवरणको रुजू (Verification) एवं प्रशोधन,
- ५) राष्ट्रिय परिचयपत्रमा महानिर्देशक वा निजले तोकेको अधिकृतको प्रमाणीकरण हस्ताक्षर सहित राष्ट्रिय परिचयपत्रको छपाई,
- ६) राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमार्फत अन्य निकायलाई आवश्यक विद्युतीय सेवा (E-Service) को सञ्चालन, समन्वय र आवद्धता,
- ७) एकीकृत तथ्यांक भण्डारणको सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा सेवा प्रदायक निकायमा आवद्धता,

- द) राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा भएका विवरणहरुको गोप्य र सुरक्षित भण्डारण,
- ९) राष्ट्रिय परिचयपत्रको सुरक्षित हुवानी सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था,
- १०) आवश्यकता अनुसार तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

(३) राष्ट्रिय परिचयपत्रको प्रमाणीकरण, छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रको समग्र व्यवस्थापन र सञ्चालन महानिर्देशकबाट हुनेछ । महानिर्देशकको प्रत्यक्ष अनुगमनमा महानिर्देशकबाट तोकेबमोजिमका विभागका निर्देशकलगायतका नियमित तथा करारमा नियुक्त कर्मचारीहरुद्वारा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सञ्चालन गरिनेछ ।

- ११) राष्ट्रिय परिचयपत्रको वितरण जिल्ला प्रशासन कार्यालय र घुम्ती सेवा मार्फत स्थानीय स्तरबाट गर्न सकिनेछ । नागरिकहरुको विवरण संकलन गर्न निजी सेवा प्रदायक निकाय, अर्ध सरकारी निकाय वा अन्य निकायसँग विभागबाट नियमानुसार सम्झौता गरि कार्यसम्पादन गर्न सकिनेछ ।

परिच्छेद-५

विविध

- १२) **फिल्ड कार्यालयको स्थापना:** राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने प्रत्येक जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा स्थापना हुने फिल्ड कार्यालयको सम्पादित कार्यहरुको नियमन, अनुगमन तथा नियन्त्रण विभाग तथा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट गरिनेछ ।
- १३) **विवरण दर्ता एकाई:** राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा स्थापना हुने तथा फिल्ड कार्यालय अर्न्तगत रहने स्थायी विवरण दर्ता एकाईको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट हुनेछ । प्रत्येक विवरण दर्ता एकाईमा देहायका उपकरणहरु हुनुपर्नेछ ।

१. डेस्कटप कम्प्युटर सेट वा ल्यापटप,
२. प्रिन्टर,
३. स्क्यानर,
४. औंठाछाप स्क्यानर र आइरिस स्क्यानर
५. सिग्नेचर प्याड,
६. क्यामरा,
७. विजुलीको नियमित व्यवस्था (वैकल्पिक सहित),
८. इन्टरनेट व्यवस्था,
९. कार्ड छपाई तथा प्रशोधन केन्द्रसँग नेटवर्क स्थापना,
१०. टेबल वा फोल्डिङ टेबल (कम्तीमा ३ x ५ फिट)
११. कुर्सी वा फोल्डिङ टेबल (१ टेबल बराबर २ कुर्सी)
१२. फोटो खिच्ने पृष्ठभूमिको व्यवस्था,
१३. सिसिटिभी क्यामरा,
१४. आवश्यक मसलन्द सामग्री,

१५. आवश्यक इन्टरनेट, नेटवर्क र विद्युतीय सामग्री जडान गर्ने प्रबन्ध,
 १६. पंखा वा एसी वा हिटर (आवश्यकता अनुसार)
 १७. आवश्यक फ्लोरिड र पार्टेशन आदि ।

१४) **स्थायी विवरण दर्ता एकाई:** विभाग तथा राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट नियमित रूपमा राष्ट्रिय परिचयपत्रका लागि विवरण संकलन तथा राष्ट्रिय परिचयपत्रको वितरण सम्बन्धी कार्य गरिनेछ । अभियान सञ्चालन अवधिभर कम्तिमा दुईवटा र त्यसपछि कम्तिमा एकवटा वा आवश्यकता अनुसार दुईवटासम्म स्थायी स्टेशनबाट सेवा प्रवाहको निरन्तरता दिनुपर्नेछ ।

१५) **घुम्ती विवरण दर्ता एकाई:** राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लामा स्थानीय प्रशासनसँगको समन्वयमा विवरण दर्ताका लागि विभाग वा सेवा प्रदायकबाट घुम्ती विवरण दर्ता एकाई स्थापना गरिनेछ । जसका लागि स्थानीय तहले आफ्नो क्षेत्रभित्रका नगरपालिका कार्यालय वा गाउँपालिका कार्यालय वा वडा कार्यालय वा अन्य कुनै उपयुक्त स्थान उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६) **भण्डार कक्षको व्यवस्था:** (१) राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँगको समन्वयमा जिल्लामा रहेका सार्वजनिक निकायका भवनमा वा आवश्यकता अनुसार कोठा भाडामा लिएर राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालनसँग सम्बन्धित प्रकरण १३ मा उल्लेख भए बमोजिम सामग्रीहरु, संकलित दरखास्तसहितका अन्य कागजातहरुका साथै मसलन्दलगायतका सामग्रीहरुको भण्डारण गरिनेछ ।

(२) जिल्लामा रहेको सार्वजनिक निकायका भवन उपलब्ध नभएमा सदरमुकामभित्र सुरक्षाका दृष्टिले उपयुक्त निजी भवन वा केही कोठा भाडामा लिई भण्डारण कक्षको व्यवस्था गरिनेछ ।

१७) **सुरक्षाको प्रबन्ध:** भयरहित वातावरणमा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लाको जिल्ला प्रशासन कार्यालयसँगको समन्वयमा अभियान सञ्चालन अवधिभर प्रत्येक विवरण दर्ता एकाई वा कक्षमा सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था मिलाइनेछ ।

१८) **सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्था:** कार्यक्रम सञ्चालनका लागि राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लाको विवरण दर्ता एकाईमा विभाग वा सेवा प्रदायकबाट तोकिएको पारिश्रमिक पाउने गरी सहयोगी कर्मचारीको व्यवस्था गरिनेछ ।

१९) **समन्वय समिति:** (१) राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लामा सञ्चालन हुने कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको समन्वय समिति रहनेछ ।

१) प्रमुख जिल्ला अधिकारी	संयोजक
२) जिल्ला समन्वय अधिकारी	सदस्य
३) प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सदस्य
४) प्रमुख, सशस्त्र प्रहरी बल	सदस्य
५) प्रमुख, राष्ट्रिय अनुसन्धान विभाग जिल्ला कार्यालय	सदस्य
६) सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारी	सदस्य
सचिव	

(२) जिल्लामा सञ्चालन हुने कार्यक्रम प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि स्थानीय तह एवं अन्य सरोकारवाला निकायसँग समन्वय गरी कार्यक्रम सञ्चालनका लागि आवश्यक दिशानिर्देश गर्नु समितिको प्रमुख कार्य हुनेछ ।

(३) समितिले आवश्यक देखेमा जिल्लास्थित अन्य सरकारी निकाय वा संघसंस्थाका प्रतिनिधिहरूलाई बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(४) समितिले आफ्नो कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(५) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्न सक्नेछ ।

२०) पदपूर्ति समिति: (१) विभागले राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन हुने जिल्लामा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको प्रत्यक्ष अनुगमनमा रहने गरी सहायक प्रमुख जिल्ला अधिकारीको संयोजकत्वमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीबाट तोकिएका कम्प्युटर प्रविधि विज्ञ सहित अन्य दुई जना पदाधिकारीहरू सदस्य रहने गरी एक पदपूर्ति समिति गठन गर्न सक्नेछ । उक्त समितिले स्थानीयस्तरमा परिचालन गरिने विवरण संकलन अपरेटर लगायतका जनशक्तिहरूको पदपूर्तिको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने छ । नागरिकहरूको विवरण संकलन गर्न विभागले सेवा प्रदायक निकाय, अर्ध सरकारी निकाय, कम्पनी वा अन्य संघ संस्थासँग सम्झौता गर्न सक्नेछ । त्यसरी सम्झौता भएकोमा जनशक्ति छनौट तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सोही संस्थाबाटै हुनेछ ।

(२) पदपूर्ति समितिले प्रचलित नियमहरूको अधीनमा रही पदपूर्ति सम्बन्धी अन्य कार्यविधि आफैँ निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) विभाग तथा जिल्लामा राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापनकोलागि छनौट भएका जनशक्तिलाई विभागसँगको समन्वयमा नागरिक विवरण संकलन गर्न जिम्मा पाएको सेवा प्रदायक निकायले समेत कार्य जिम्मेवारी दिई कामकाज गराउन सक्नेछ ।

२१) बाधा अड्काउ फुकाउने: क) राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालनको सिलसिलामा कुनै समस्या वा दुविधा उत्पन्न भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारीसँगको समन्वयमा सोको स्थानीय स्तरमा समाधान गरिनेछ । स्थानीय स्तरमा समस्या वा दुविधाको समाधान हुन नसकेमा विभाग वा गृह मन्त्रालयले समस्या समाधानको लागि आवश्यक निर्णय गर्नेछ । यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषय बाहेक राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सञ्चालन र राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य विषयमा विभागले आवश्यक व्यवस्था मिलाउन तथा सेवा प्रदायक निकायलाई निर्देशन दिन सक्नेछ ।

ख) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरू सोहि बमोजिम र अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यान्वयन गरिनेछ ।

अनुसूची १
राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि दरखास्त फाराम

राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि दरखास्त फाराम

श्री महानिर्देशकज्यू
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग
सिंहदरवार, काठमाडौं

विषय:- नेपाली राष्ट्रिय परिचयपत्र पाउँ ।

महोदय,

म वंशजको नाताले/जन्मका आधारले नेपाली नागरिक भएकोले देहायको विवरण खोली राष्ट्रिय परिचयपत्र पाउनको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु । मैले यसअघि राष्ट्रिय परिचयपत्र लिएको छैन ।

१. राष्ट्रिय परिचयपत्र नं./National Identity Number (NIN): (भएमा मात्र भर्ने)

२. आवेदकको व्यक्तिगत विवरण/Applicant's Identity Data

पहिलो नाम: बीचको नाम: थर:

First Name: Middle Name: Last Name:

जन्म मिति: Date of Birth:

नागरिकता नं.: जन्म स्थान:

नागरिकता जारी मिति: नागरिकता जारी जिल्ला:

नागरिकताको किसिम: जन्मसिद्ध जन्मको आधारमा वंशज सम्मानार्थ अंगिकृत वैवाहिक अंगिकृत

अघिल्लो नागरिकता त्याग मिति:

अघिल्लो राष्ट्रियता (देशको नाम):

फोन नं.: मोबाइल नं.:

३. अन्य विवरण

जात/Caste: लिंग/Sex: धर्म/Religion:

शैक्षिक योग्यता/Academic Qualification: पेशा/Occupation:

वैवाहिक स्थिति: विवाहित अविवाहित एकल महिला विदुर डिभोर्स

पितृत्वको ठेगाना नभएको हकमा संरक्षकको नाम:

४. स्थायी ठेगाना

प्रदेश: जिल्ला: गाउँपालिका/नगरपालिका:

वडा नं.: गाउँ टोल:

५. अस्थायी ठेगाना

प्रदेश: जिल्ला: गाउँपालिका/नगरपालिका:

वडा नं.: गाउँ टोल:

६. बाबु/पिताको विवरण

नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: जारी मिति: जारी जिल्ला:

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं./NIN:

पहिलो नाम: First Name:

बीचको नाम: Middle Name:

थर: Last Name:

राष्ट्रियता:

स्थायी ठेगाना

प्रदेश: जिल्ला: गाउँपालिका/नगरपालिका:

वडा नं.: गाउँ टोल: विदेशको ठेगाना:

(बाबु विदेशी भएमा मात्र भर्ने)

७. आमाको विवरण

नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: जारी मिति: जारी जिल्ला:

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं./NIN:

पहिलो नाम: First Name:

बीचको नाम: Middle Name:

थर: Last Name:

राष्ट्रियता:

स्थायी ठेगाना

प्रदेश: जिल्ला: गाउँपालिका / नगरपालिका:

वडा नं.: गाउँ टोल: विदेशको ठेगाना:

(आमा विदेशी भएमा मात्र भर्ने)

८. हजुरबुबाको विवरण

नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: जारी मिति: जारी जिल्ला:

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं./NIN:

पहिलो नाम: First Name:

बीचको नाम: Middle Name:

थर: Last Name:

राष्ट्रियता:

स्थायी ठेगाना

प्रदेश: जिल्ला: गाउँपालिका / नगरपालिका:

वडा नं.: गाउँ टोल: विदेशको ठेगाना:

(हजुरबुबा विदेशी भएमा मात्र भर्ने)

९. पति/पत्नीको विवरण

नागरिकता प्रमाणपत्र नं.: जारी मिति: जारी जिल्ला:

राष्ट्रिय परिचयपत्र नं./NIN:

पहिलो नाम: First Name:

बीचको नाम: Middle Name:

थर: Last Name:

राष्ट्रियता:

स्थायी ठेगाना

प्रदेश: जिल्ला: गाउँपालिका / नगरपालिका:

वडा नं.: गाउँ टोल: विदेशको ठेगाना:

(पति/पत्नी विदेशी भएमा मात्र भर्ने)

मैले माथि उल्लेख गरेको व्यहोरा ठीक साँचो हो । भ्रुष्टा ठहरे कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

औंठाको छाप		भवदीय, निवेदकको दस्तखत:- मिति:-...../...../.....	रूजु गर्ने अधिकारी:- पद:- दस्तखत:- मिति:-/...../.....
दायाँ	बायाँ		

आवश्यक कागजातहरू:

- (क) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सककल र प्रतिलिपि ।
- (ख) बाबु/आमाको नागरिकताको प्रतिलिपि उपलब्ध भएसम्म ।
- (ग) नागरिकताको प्रमाणपत्रमा जन्म मिति नखुलेकाको हकमा सो खुल्ने प्रमाण वा गाउँपालिका/नगरपालिकाको सिफारिस ।

प्रमाणित गर्ने अधिकारी:-
पद:-.....
दस्तखत:-
मिति:-/...../.....

यस फारामलाई विभागले आवश्यकता अनुसार संशोधन गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

अनुसूची २
दैनिक प्रतिवेदनको ढाँचा

क्र.सं.	मिति	विविण दर्ता स्थल	विवरण दर्ता सूची		रुजु गर्ने अधिकारीको नाम	विवरण संकलकको नाम	सहयोगी कर्मचारीको नाम	सुरक्षाकर्मीको नाम	कैफियत
			नामथर	ठेगाना					

रुजु गर्ने अधिकारी

दस्तखत

नामथर

मिति

सम्बन्धित स्थानीय तहको प्र.अ.प्र./प्रतिनिधि

दस्तखत

नाम थर

मिति

