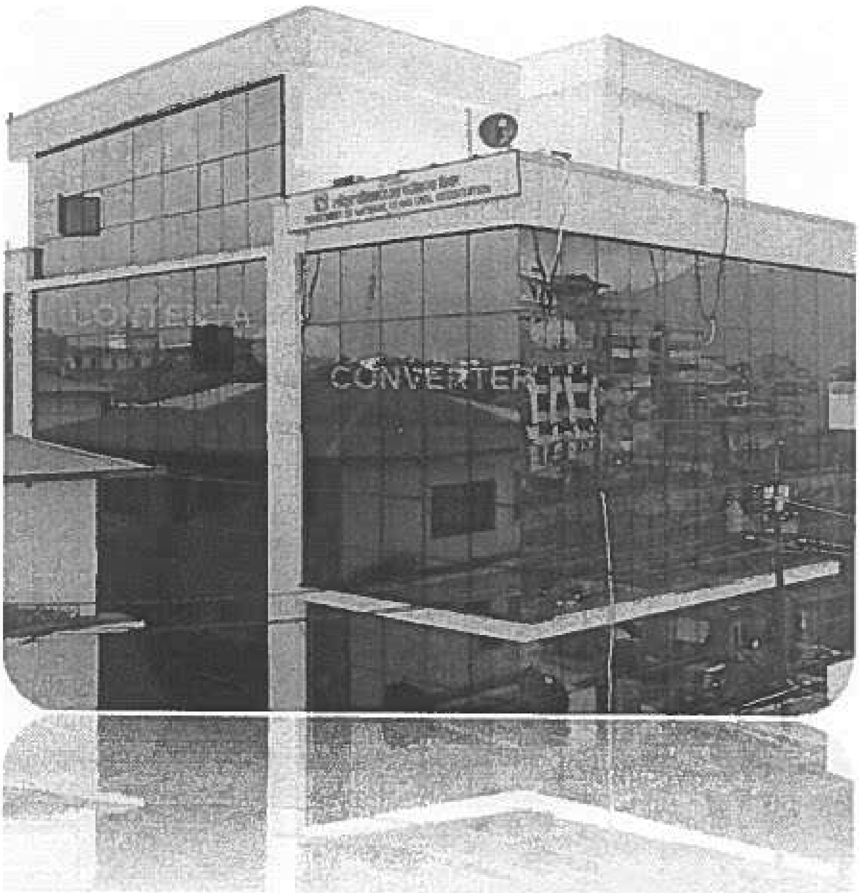
सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको आ.व. २०८१/८२ को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण देखि आश्विन सम्म) को प्रगति विवरण

(PROACTIVE DISCLOSURE)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

सिंहदरवार, काठमाडौं

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग

आ.व.०८१/८२, प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन (श्रावण - आश्विन)

१. विभागको संगठनात्मक स्वरुप

विश्वका हरेक मुलुकमा व्यक्ति विशेषको प्रमाणीकरणका लागि सरकारको तर्फबाट नागरिक पहिचान पत्र प्रदान गर्ने गरेको पाइन्छ। नेपालमा पनि सरकारको तर्फबाट नागरिक लाई प्रदान गर्ने सेवा तथा सरकारको नियमन एवं अनुगमनमा सरकारबाट जारी गरिएको व्यक्ति पहिचान पत्रलाई उपयोग गरी सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्ने कार्य भईरहेको छ। नेपालमा नागरिक पहिचानको मुख्य आधारको रुपमा नेपाली नागरिकता प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने अभ्यास विगत लामो समयदेखि हुँदै आएको छ। एकिकृत, सुदृढ एवं प्रविधिमैत्री प्रणालीको अभावमा एउटै मानिसका विभिन्न ठाउँमा फरक-फरक पहिचान हुन सक्ने सम्भावना रहेको अवस्थामा सर्वप्रथम आर्थिक वर्ष २०६६।०६७ को बजेट वक्तव्यमा "सबै नेपाली नागरिकलाई राष्ट्रिय परिचयपत्रको रुपमा निर्वाचनमा समेत प्रयोग गर्न सकिने गरी फोटो सहितको बायोमेट्रिक स्मार्टकार्ड वितरण गरिने छ। वृद्ध भत्ता तथा अन्य सामाजिक सुरक्षा भत्ताहरु पनि यसै कार्डको प्रयोग गरी जुनसुकै बैंकबाट रकम निकाल्न सकिने व्यवस्था गरिने छ। परिचयपत्र सम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयन, व्यक्तिगत घटना दर्ताको केन्द्रीय अभिलेखन र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि एउटा छुट्टै केन्द्रीय निकाय खडा गरिने व्यहोरा उल्लेख गरिएको थियो।
नेपाल सरकारको २०६७।३।१६ गते को निर्णय अनुसार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत विभागीय निकायको रुपमा मिति २०६७।४।१ गते राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन केन्द्रको स्थापना भयो। त्यस्तै तत्कालीन स्थानीय बिकास मन्त्रालय अन्तर्गत विभागीय निकायको रुपमा मिति २०७१।६।३० मा पञ्जीकरण विभागको स्थापना भयो। नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषद्को मिति २०७५/०६/२८ गतेको निर्णय अनुसार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहेको राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यबस्थापन केन्द्र र संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय अन्तर्गत जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्वन्ध विच्छेद र बसाईं सराईं जस्ता व्यक्तिगत घटनाहरुको दर्ता व्यवस्थापन एवं नियन्त्रण र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको सञ्चालन व्यवस्थापनको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको केन्द्रीय पञ्जीकरण बिभाग एकीकरण भई गृह मन्त्रालय अन्तर्गत रहने गरी मौजुदा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग गठन भएको हो।

नेपाल सरकार कार्य विभाजन नियमावली अनुसार गृह मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षा सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड कार्यान्वयन र नियमन सम्बन्धी विषय उल्लेख भएकोले यस विभागले सम्पादन गर्ने कार्यहरु मुलुकको शान्ति, सुरक्षा, सुव्यवस्था एवं सुशासन र समृद्धिसँग प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित रहेका छन। यस अनुसार स्थापित राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको संगठनात्मक ढाँचा यस प्रकार रहेको छ

अनुसूची - १

विभागको संगठनात्मक ढाँचा

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको संगठन संरचना

महानिर्देशक
स.स., रा.प.प्र. (प्रशासन) - १

प्रशासन, योजना तथा अनुगमन शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि. (प्र.सा.प्र.) - १

प्रशासन
- शा.अ., रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १
- क.अधिकृत, रा.प.तृ.(विविध) - १
- ना.सु., रा.प.अनं. (प्र./सा.प्र.) - २
- क.अ., रा.प.अनं.प्र. (विविध) - १
- ह.स.चा.श्रेणीविहीन (करार) - ५
- का.स. श्रेणीविहीन (करार) - ६

योजना अनुगमन तथा समन्वय
- शा.अ., रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - २

जिन्सी
- शा.अ., रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १
- ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.) - १

राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि. (प्र.सा.प्र.) - १

परिचयपत्र
- शा.अ., रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १
- ना.सु., रा.प.अनं. प्र. (प्र./सा.प्र.) - १
- क.अ., रा.प.अनं.प्र. (विविध) - १

पञ्जिकरण शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि. (प्र.सा.प्र.) - १

पञ्जिकरण
- शा.अ., रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १
- ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.) - १
- क.अ., रा.प.अनं.प्र. (विविध) - १

सामाजिक सुरक्षा शाखा
निर्देशक, रा.प.द्वि. (प्र.सा.प्र.) - १

सामाजिक सुरक्षा
- शा.अ., रा.प.तृ. (प्र./सा.प्र.) - १
- ना.सु., रा.प.अनं.प्र. (प्र./सा.प्र.) - १
- क.अ., रा.प.अनं.प्र. (विविध) - १

सूचना प्रविधि शाखा
सु.प्र.नि., रा.प.द्वि. (विविध) - १

प्रणाली विकास, प्रशोधन तथा छपाई
- क. इन्जि., रा.प.तृ. (विविध) - २
- क. अधिकृत, रा.प.तृ.(विविध) - १
- क.अ., रा.प.अनं.प्र. (विविध) - १
- क.टे., रा.प.अनं.प्र. (विविध) (करार) -८

विद्युतिय सेवा समन्वय
- क. इन्जि, रा.प.तृ. (विविध) - १
- त.अ., रा.प.तृ.(आ.यो.त.त.) - १
- त. सहायक, रा.प.अनं.प्र. (आ.यो.त.त.) - १
- क.टे. ,रा.प.अनं.प्र. (विविध) (करार)-४

२. विभागको कार्यक्षेत्र(TOR)

- राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास, स्थापना र संचालन गर्ने।
- नागरिकका वैयक्तिक र जैविक विवरण संकलन, भण्डारण र प्रशोधन गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचय नम्बर सहितको परिचयपत्र वितरण र अन्य निकायका सार्वजनिक सेवाहरुसँग अन्तर आबद्धता गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी नीतिगत व्यवस्थापन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको विकास, स्थापना र संचालन गर्ने।
- व्यक्तिगत घटनाको वैज्ञानिक रूपमा दर्ता एवं अभिलेखीकरण गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा प्रभावकारिता ल्याउन नीतिगत व्यवस्थापन गर्ने।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरणमा आधुनिकीकरण गर्ने।
- सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकास गरी उक्त प्रणालीमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरूको विवरण प्रविष्टि र व्यवस्थापन गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सुचना प्रणाली (NIDMIS) सँग अन्य सार्वजनिक निकायहरुको कार्य प्रणालीसंग अन्तरआवद्धता सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

३ नीतिगत मार्गदर्शन र विद्यमान ऐन, कानुन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिका:

३.१ नीतिगत मार्गदर्शन:

३.१.१ नेपालको संविधान,२०७२

संविधानको धारा १५ मा नेपालको प्रत्येक नागरिकको परिचय खुल्ने गरी अभिलेख राख्ने व्यवस्था छ भने धारा ५१ (च) (५) मा राष्ट्रिय आवश्यकता अनुसार सूचना प्रविधिको विकास र विस्तार गरी त्यसमा सर्वसाधारण जनताको सहज र सरल पहुँच सुनिश्चित गर्ने तथा राष्ट्रिय विकासमा सूचना प्रविधिको उच्चतम उपयोग गर्ने।, धारा ५१ (च) (७) मा एकीकृत राष्ट्रिय परिचय व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास गरी नागरिकका सबै प्रकारका सूचना र विवरणहरु एकीकृत रुपमा व्यवस्थापन गर्ने तथा यसलाई राज्यबाट उपलव्ध हुने सेवा सुविधा र राष्ट्रिय विकास योजनासँग आवद्ध गर्ने।धारा ५१ (च) (८) जनसांख्यिक तथ्यांकलाई अद्यावधिक गर्दै राष्ट्रिय विकास योजनासँग आबद्ध गर्ने । धारा ४३ आर्थिक रुपले विपन्न, अशक्त र असाहय अवस्थामा रहेका, असाहय एकल महिला, अपाङ्गता भएका, बालबालिका, आफ्नो हेरचाह आफै गर्न नसक्ने तथा लोपोन्मुख जातिका नागरिकलाई कानून बमोजिम सामाजिक सुरक्षाको हक हुनेछ भन्ने व्यवस्था रहेको छ।राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन, पञ्जीकरण व्यवस्थापन र सामाजिक सुरक्षा भत्ता

व्यवस्थापनको क्रममा संविधान एवं सरकारका विभिन्न नीति कार्यक्रम तथा बजेटमा प्रत्येक नागरिकलाई बहुउपयोगी राष्ट्रिय परिचयपत्रको रुपमा बायोमेट्रिक स्मार्ट कार्ड वितरण गर्ने परिकल्पना गरेको देखिन्छ। विभिन्न दस्तावेजमा उल्लेख भएको सन्दर्भलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी राष्ट्रिय नीतिको रुपमा ग्रहण गरिनु पर्दछ ।

३.१.२ चालु आवधिक योजना(सोह्रौं योजना):

सोह्रौं योजना अवधि(२०८१/८२-२०८५/८६) सम्ममा राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर प्राप्त गरेका नेपाली नागरीक ९० प्रतिशत पुर्याउने लक्ष्य रहेको छ । अघिल्लो आवधिक पन्ध्रौ योजनाको अन्त सम्म(८१असार मसान्त) मा ६३.४ प्रतिशत नेपालि नागरिकरले राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्वर प्राप्त गरेका थिए ।

पाँच वर्षमुनिका बालबालिकाको जन्म दर्ता १०० प्रतिशत पुर्याउने लक्ष्य रहेको छ । ८१ असार मसान्त सम्म ७४ प्रतिशत बालबालिकाको मात्र जन्मदर्ता भएको छ ।

३.१.३ चालु आ.व.२०८१/८२ को नीति तथा कार्यक्रम:

राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रणालीलाई राज्यवाट प्रवाह हुने सवै प्रकारका नागरिक सेवासुविधासँग आवद्ध गरिने छ । नागरिक सेवासँग सम्वन्धित सबै सरकारी विद्युतीय प्रणालीलाई नागरिक एपमा आबद्ध गरी मोबाईलवाटै अधिकांश सेवा लिन सकिने व्यवस्था मिलाईनेछ ।

३.१.४ चालु आ. व. २०८१/८२ को बजेट वक्तव्य:

.सवै नेपाली नागरिकलाई क्रमशःराष्ट्रिय परिचयपत्र उपलव्ध गराईनेछ । राष्ट्रिय परिचयपत्रलाई राज्यवाट प्रवाह हुने सेवा सुविधासँग आवद्ध गर्दै लगिनेछ । राहदानी,सामाजिक सुरक्षा,व्यात्तिगत घटना दर्ता र स्थायी लेखा नम्वरलाई राष्ट्रिय परिचयपत्रसँग आवद्ध गरिनेछ ।भूमी व्यवस्था,सवारी दर्ता तथा नवीकरण,चालक अनुमति पत्र,वैंकिङ,निवृत्तिभरण व्यवस्थापन र स्वास्थ्य वीमालाई क्रमशःराष्ट्रिय परिचयपत्रमा आवद्ध गरिनेछ । (बुंदा नं.२१६)

३.१.५. डिजिटल नेपाल फ्रेमवर्क, २०७६:

डिजिटल नेपाल फ्रेमवर्क कार्यक्रम कार्यान्वयन योजनामा (क्र.सं. १४ को पहल/संकेत ०१.१४) राष्ट्रिय बायोमेट्रिक परिचयपत्र लागू गर्ने व्यवस्था रहेको छ।

३.१.६.गृह प्रशासन सुधार योजना, २०७८

गृह प्रशासनका सवै निकायहरुलाई सवल, सक्षम र व्यवसायीक वनाई प्रभावकारी सेवा प्रवाह,शान्ती सुरक्षा,सुशान,विकास र समृद्धिका जनअपेक्षा पुरा गर्नुका साथै गृह प्रशासका आगामी कृयाकलापहरु थप अनुमानयोग्य र योजनावद्ध वनाउंदै लैजाने उद्देश्य अनुरुप तयार गरिएको कार्ययोजनामा उल्लेखित

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

सुझावहरुमध्ये यस विभाग सम्बद्ध अधिकांश सुझावहरु कार्यान्वयन भैसकेको र केही सुझावहरु कार्यान्वयनको अवस्था रहेको छ ।

क) नीतिगत र कानूनी सूधार

- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७ संशोधन गर्ने,
- १ वर्षभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा,
- १ वर्षभित्र एकिकृत सामाजिक लगत (ISR) सम्बन्धी कार्यविधि/मापदण्ड तर्जुमा गर्ने, अभियान अवधिभर राष्ट्रिय माहोल सिर्जना गर्ने र अन्तर आवद्धतामा सरोकारवाला निकायहरुको चासो र सरोकारमा अभिबृद्धि गर्ने।

ख) शान्ति सुरक्षा र अपराध नियन्त्रण

- राष्ट्रिय परिचयपत्रको विवरण संकलन अभियानमा शान्ति सुरक्षाको आवश्यक व्यवस्था गर्नपर्ने,

ग) संगठनात्मक सुधार एवं भौतिक पूर्वाधार निर्माण

- १ वर्षभित्रमा O&M Survey गरी आवश्यक कर्मचारीको दरबन्दी कायम गर्ने।
- राष्ट्रिय परिचयुपत्र तथा पञ्जीकरण विभागको लागि थप भवनको व्यवस्था गर्नुपर्ने,

घ) जनशक्ति व्यवस्थापन तथा क्षमता विकास

- राष्ट्रिय परिचयपत्र, व्यक्तिगत घटना दर्ता र सामाजिक सुरक्षासँग सम्बद्ध सबै निकायको निरन्तर संस्थागत क्षमता विकास गर्ने।
- एकीकृत राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली र व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणालीलाई सुदृढीकरण र प्रणालीगत एकीकरण गरी राज्यबाट प्रवाह हुने अन्य सेवा सुविधालाई एकीकृत गर्ने।

ङ) सेवा प्रवाह र सुशासन

- २ वर्षभित्र २ (दुई) करोड नागरिकको राष्ट्रिय परिचयपत्रको लागि विवरण संकलन गर्ने।
- २ वर्षभित्र १ (एक) करोड नागरिकलाई राष्ट्रिय परिचयपत्र वितरण गर्ने।
- २ वर्षभित्र व्यक्तिगत घटना दर्ताको पहुँच विस्तार गरी ८० प्रतिशत सम्म पुर्याउने।
- २ वर्षभित्र अनलाईन व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्पुर्ण (६७४३) वडामा विस्तार गर्ने।
- २ वर्षभित्र सबै स्थानीय तहबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता बैंकिङ्ग प्रणाली मार्फत वितरण गर्न व्यवस्था मिलाउने।
- राष्ट्रिय परिचयपत्रको उपयोगका लागि सरोकारवाला निकायहरुबीच अन्तर-आवद्धता प्रोटोकल तयार गर्ने।

च) अध्ययन अनुसन्धान तथा सूचना प्रविधिमा आधारित गृह प्रशासन

- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा व्यवस्थापन प्रणाली (VERSP-MIS) को निकायगत आवद्धता एवं सुदृढीकरण गर्ने ।

छ) **समन्वय तथा सहजीकरणः**

- २ वर्ष भित्र राष्ट्रिय परिचयपत्र सुचना व्यवस्थापन प्रणाली (NIDMIS) संग अन्य निकायहरुको सेवा प्रवाह सम्वन्धी रहेका विद्युतीय प्रणालीलाई आवद्ध गर्ने ।

३.२. ऐन, कानुन, नियम, कार्यविधि र निर्देशिकाः

यस विभागको कामसंग सम्वन्धित कानुनहरु निम्नानुसार रहेका छन् ।

- नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली (गृह मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र)
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण ऐन, २०७६
- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली (पहिलो संशोधन),२०७७
- सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ तथा नियमावली (दोस्रो संशोधन),२०७६
- सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण सम्वन्धी कार्यविधि, २०७७
- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी आर्थिक निर्देशिका, २०७७
- राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम सञ्चालन कार्यविधि २०७७
- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन रणनीतिक योजना, २०७५/७६ - २०७७/७८
- सामाजिक सुरक्षा ऐन, २०७५ (पहिलो संशोधन अध्यादेश, २०७७) स्वीकृत भई कार्यान्वयनमा रहेको,
- विद्युतीय प्रणालीबाट सामाजिक सुरक्षा भत्ता भुक्तानी रणनीति ,२०७४ (पहिलो संसोधन २०७६)
- सामाजिक सुरक्षा तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता प्रणाली सुदृढीकरण आयोजना सञ्चालन निर्देशिका, २०७४ (दोश्रो संशोधन २०७६)
- व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा तथ्यांक व्यवस्थापन रणनीति, २०७६ (Strategy of Civil Registration and Vital Statics, 2019)
- नेपाल सरकारका निर्णय तथा परिपत्रहरु

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

४ कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

४.१ विद्यमान जनशक्तिको विवरण,

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	२०८१ आश्विन सम्म कार्यरत	रिक्त	कैफियत
१	महानिर्देशक	रा.प.प्र.	प्रशासन		१	१	०	
२	निर्देशक	रा.प.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	४	४	०	
३	सूचना प्रविधि निर्देशक	रा.प.द्वि.	विविध		१	१	०	
४	शाखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	सा.प्र.	७	७	०	
५	लेखा अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
६	तथ्यांक अधिकृत	रा.प.तृ.	आ.यो.तथा त.	तथ्यांक	१	१	०	
७	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृ.	विविध		२	२	०	
८	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृ.	विविध		३	३	०	
९	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	सा.प्र.	६	६	०	
१०	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
११	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध		५	५	०	
१२	तथ्यांक सहायक	रा.प.अनं.प्रथम	आ.यो.तथा त.	तथ्यांक	१	१	०	
१३	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन			५	५	०	सेवा करारबाट पूर्ति
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	करार		६	८	०	थप २ जना कारार सेवाबाट (स्वीकृत दरवन्दी वाहेक)
				जम्मा	४४	४६	०	

४.२ जनशक्ति विवरण : स्वीकृत अस्थायी दरबन्दी र करारतर्फ

क्र.सं.	पद	दरबन्दीको प्रकार	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत संख्या	कैफियत
१	शाखा अधिकृत	अस्थायी दरबन्दी (स्थायी कर्मचारीबाट पूर्ति)	३ जना	३ जना	थप २ जना काजमा
२	नायब सुब्बा	अस्थायी दरबन्दी (स्थायी कर्मचारीबाट पूर्ति)	५ जना	३ जना	
३	कम्प्युटर इन्जिनियर	सेवा करार	१५ जना	७ जना	
४	कम्प्युटर टेक्निसियन	सेवा करार	१२ जना	१२ जना	
५	विवरण दर्ता अपरेटर	सेवा करार, दैनिक ज्यालादारी	७६७ जना	६४८	रिक्त ११९ जना
५.१	विवरण दर्ता अपरेटर	अभियानमा खटिएका		१५०जना	
५.२	विवरण दर्ता अपरेटर	जिल्ला प्रशासन तथा इलाका प्रशासन कार्यालयमा		१७४ जना	
५.३	विवरण दर्ता अपरेटर	विभाग,नारायणहिटी, काठमाडौं उपत्यका र अन्य जिल्ला प्रशासन कार्यालहरुमा रहेका स्टेशनमा खटिएका		३२४ जना	
६	विवरण दर्ता सहयोगी	विभाग,नारायणहिटी र जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु	२९९	१४५	१५४ जना रिक्त

४.३ शाखागत कार्य विवरण र जिम्मेवार अधिकारीः

यस विभाग अन्तर्गत ५ वटा शाखाहरु रहेका छन् उक्त शाखा अन्तर्गतका विभिन्न शाखा र फाँटहरुको कार्यविवरण र जिम्मेवार अधिकारी देहाय वमोजिम रहेको छ

४.३.१ प्रशासन,योजना तथा अनुगमन शाखाः निर्देशक, श्री शिवराज सेढाई सम्पर्क नं.९८५१३००५२२

क) प्रशासन फाँटः

१. विभागको प्रशासनिक व्यवस्थापनको कार्यमा नेपाल सरकारका विभिन्न निर्णय तथा निर्देशनको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
२. विभागको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने कार्यविधि निर्देशिका ऐन नियम नीति लगायतका दस्तावेजहरुको तर्जुमा सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
३. विभागको कार्यसमपादनका लागि कानूनी विषयमा आवश्यक राय सुझाव परामर्श प्रदान गर्ने ।
४. विभागको कार्यसम्पादनका क्रममा आउने गुनासोहरुको व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।
५. गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा रहेका राष्ट्रिय परिचयपत्र, पञ्जीकरण तथा सामाजिक सुरक्षाका कर्मचारीहरुको कार्यको प्रगति लगायतको विषयमा महानिर्देशकलाई जानकारी गराउने ।
६. विभागको रणनीतिक योजना, वार्षिक योजना लगायतको कार्यमा महानिर्देशकलाई सहयोग गर्ने ।

७. राष्ट्रिय परिचयपत कार्यक्रम संचालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी परिचालन गर्ने।

८. विभागका दरवन्दी अनुसार स्थानीय तहहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सरुवा तथा पदपूर्ति लगायतका प्रशासनिक कार्य गर्ने गराउने ।

९. विभागमा रिक्त रहेका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको पदपूर्ति सम्वन्धमा आवश्यक कार्वाही गर्ने गराउने

१०. शाखा मातहतका रहेका कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्य सम्पादन मुल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

११. विभागको कार्यक्रम अनुसार समय समयमा निरिक्षण तथा अनुगमन गरी देखिएका कठिनाईहरु समाधानका लागि आवश्यक निर्देशन दिनुका साथै सोको प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने गराउने

१२. विभाग तथा मातहतका कर्मचारीहरुको पुरस्कार तथा विभागीय कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।

१३. विभागको चल अचल सम्पतीको संरक्षण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१४. विभागको भण्डार/स्टोर व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने ।

१५. विभागबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको आवश्यक समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

१६. कर्मचारीहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने र राख्न लगाउने ।

ख) योजना, अनुगमन तथा समन्वय फाँटः

१. राष्ट्रिय परिचयपत्र, पञ्जीकरण र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक नीति कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।

२. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी तथ्यांक सृजना गर्ने र सोको अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि नीति निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

३. आधिकारिकता प्राप्त गर्ने रूपमा (Biometric Smart Card) लाई जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउन योजना तर्जुमा गर्ने ।

४. राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रणाली (NID System) तयार तथा यसको सञ्चालन एवं मर्मत सम्भार (Maintenance) का लागि आवश्यक बार्षिक बजेट तयार गर्न कार्यमा सहयोग गर्ने ।

५. अल्पकालीन तथा दीर्घकालीन नीति तथा योजना, वार्षिक तथा आवधिक योजना र नेपाल सरकारबाट प्राप्त विशेष निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्न योजना तर्जुमा गर्ने ।

६. विभागबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरुको आवश्यक समन्वय र व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।

७. अनुगमन निरीक्षणमा देखिएका विषयवस्तुहरूको समिक्षा गरी कार्यक्रमका लागि व्यवस्थापकीय र नीतिगत विषयमा सुझाव दिने ।

८. योजना र प्रगति सम्बन्धमा योजना आयोगसँग सम्पर्क इकाईको रुपमा कार्य गर्ने ।

९. विभागबाट सञ्चालित सम्पूर्ण कार्यक्रमहरूको नियमित अनुगमन, मूल्याङ्कन गर्ने ।

१०. कार्यक्रमका सन्दर्भमा तथ्यांकहरूको संकलन यसको भण्डारण सुरक्षित किसिमले राख्ने प्रबन्ध गर्ने ।

११. यसरी सिर्जित तथ्यांकको विश्लेषण गर्ने ।

१२. विभागको नीति तथा योजना तर्जुमा गर्नका लागि आवश्यक तथ्यांक र सोको विश्लेषण उपलब्ध गराउने ।

ग)आर्थिक प्रशासन फाँटः

१ विभागको दैनिक आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।

२ विभागका लागि आवश्यक पर्ने खरिद योजना तथा बोलपत्र कागजातहरु तयार गर्ने ।

३ बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

४ विभाग र अन्तर्गत निकायहरुको वार्षिक बजेट तयार गरी पेश गर्ने, बजेट निकासाको व्यवस्था मिलाउने, बजेट अख्तियारी तयार गरी पेश गर्ने, थप रकम निकासा तथा रकमान्तर सम्बन्धि काम गर्ने ।

५ विभाग र मातहत निकायहरुको विनियोजन,राजश्व,धरौटी र वार्षिक आर्थिक विवरण तोकिएको समयमा तयार गरी पेश गर्ने ।

६ आर्थिक कारोवारमा आर्थिक अनुशासन र नियन्त्रणको प्रभावकारी व्यवस्था मिलाउने ।

७ विनियोजित खर्चको आ.ले.प.,म.ले.प.,वेरुजु फछ्यौंट गर्ने गराउने ।

८ कार्य विभाजन सम्बन्धी विषयमा कानुनी रुपमा स्पष्ट बुझ्नु पर्ने विषयहरुमा बुझी प्रचलित कानुनी प्रकृया पूरा गरी आफ्नो स्पष्ट रायसाथ पेश गर्ने ।

९ प्रचलित कानून बमोजिम कार्यकारी निर्देशकले तोकेका लेखा सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

१०. देशका सबै गाँउपालिका तथा नगरपालिकाहरुमा निकासा भएको राष्ट्रिय परिचयपत्र पञ्जीकरण र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमको रकमको निकासा खर्च तथा बेरुजु लगायतका विषयहरुको अनुगमन गर्ने गराउने साथै वेरुजु फछ्र्यौट गराउने तर्फ आवश्यक निर्देशन दिने ।

४.३.२. पञ्जीकरण शाखाः निर्देशक, श्री मुकेश कुमार केशरी, सम्पर्क नं ९८५१३००५२१

१. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी नीति, कानूत र कार्य योजना तर्जुमाको लागि राय सहित पेश गर्ने ।

२. व्यक्तिगत घटना दर्ताको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने ।

३. पञ्जीकरण कार्यक्रमलाई प्रभावकारी तुल्याउन योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन गर्ने ।

४. व्यक्तिगत घटना दर्तालाई सफल बनाउन अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने ।

५. व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धी विवरण संकलन, विश्लेषण र प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।

६. पञ्जीकरण कार्यक्रम सञ्चालनमा स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको कार्यालय र स्थानीय तहले गर्ने कामको अनुगमन, मुल्याकंन तथा निर्देशन गर्ने ।

७. व्यक्तिगत घटना सम्वन्धी प्रमाणपत्र संशोधन समवन्धमा गाउँपालिका र नगरपालिका कार्यालयबाट प्राप्त कागजात अध्ययन गरी सहमती प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

८. पञ्जीकरण सम्वन्धी कार्यक्तमको महत्वबारे चेतनामुलक तालिम, प्रशिक्षण तथा अभिमुखिकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

९. पञ्जीकरण सम्वन्धी प्रमाणपत्र संशोधन सम्वन्धमा स्थानीय तहबाट प्राप्त कागजात अध्ययन गरी सहमती प्रदान गर्ने सम्वन्धी कार्य ।

१०. पञ्जीकरण सम्वन्धी चेतना अभिवृद्धि र अभिमुखिकरण गर्ने, भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने तथा योजना तथा कार्यक्रम सम्वन्धी कम्प्युटरीकृत तथ्याङ्क राख्ने ।

११. विभाग अन्तर्गत आयोजना तथा कार्यक्रमहरुको योजना तर्जुमा, संचालन अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने ।

१२. विभागसँग सम्वन्धित स्वीकृत वैदेशिक कार्यक्रमहरुको सम्पर्क विन्दुको रुपमा रही काम गर्ने ।

१३. स्थानीय पञ्जीकाधिकारीको क्षमता विकास योजना (Capacity Development Plan) सम्वन्धी कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

१४. विभाग अन्तर्गतका योजना र कार्यक्रमहरुको वार्षिक एवं आवधिक कार्यक्रम तथा वजेट तयारि पार्ने र स्वीकृतिको लागि योजना तथा वैदेशिक सहयोग समन्वय महाशाखा मार्फत पेश गर्ने ।

१५. आफ्नो विभाग अन्तर्गत संचालित कार्यक्रमहरुको ४/४ महिनामा प्रगति समिक्षा गर्ने ।

१६. आफ्नो मातहतका National Project Director हरुलाई स्वीकृत परियोजना/आयोजना/कार्यक्रमको परिधिभित्र रही कार्य संचालन गराउने र अनुगमन तथा समिक्षा गर्ने ।

१७. घटना दर्ता सम्वन्धी विद्युतीय अभिलेखलाई व्यवस्थापन गर्ने ।

१८. सामाजिक सुरक्षा तथा घटना दर्ता सुद्रिधिकरण आयोजना अन्तर्गत कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीको व्यवस्थापन गर्ने ।

१९. विभागका कार्यसमपादन गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याकहरुको संकलन प्रशोधन विश्लेषण गरी राय सुझाव उपलब्ध गराउने ।

४.३.३.सामाजिक सुरक्षा शाखाः निर्देशक, श्री सानुबाबु अधिकारी, सम्पर्क नं ९८५१३००५१८

१. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने ।

२. सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी स्थानीय तहले गर्ने कामको अनुगमन, मुल्याङ्कन तथा निर्देशन गर्ने ।

३. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी नीति तर्जुमा, कार्यान्वयन तथा अनुगमन तथा मुल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

४. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सम्वन्धी कानून एवं निर्देशिकाहरुको परिमार्जन एवं संशोधनका लागि आवश्यक पहल गर्ने ।

५. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने नाभग्राहीको एकीकृत विवरण तयार गरी अद्यावधिक गर्ने र सो विवरणमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

६. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नेहरुको एकीकृत विवरणको आधारमा आगामी आ.व. को लागि आवश्यक हुने रकम एकीन गरी वजेटको लागि पहल गर्ने ।

७. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनका लागि स्थानीय तहलाई अख्तियारी दिने, कार्यविधिमा सुधार गर्ने र सेवा प्रवाहको अनुगमन गर्ने ।

८. सामाजिक सुरक्षाको क्षेत्रमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी र अन्तराष्ट्रिय दातृ निकायसँगको समन्वय सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

९. सामाजिक सुरक्षा सम्वन्धी चेतना अभिवृद्धि र अभिमुखीकरण गर्ने तथा कम्प्युटरीकृत तथ्याङ्क राख्ने ।

१०. सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्नेको विवरण केन्द्रीय भण्डारणमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

११. जृहत सामाजिक सुरक्षाको अवधारणा बमोजिम नेपाल सरकारका सबै सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमहरुको अध्ययनग गर्ने, एकीकृत कार्यक्रमको अवधारणा तयार गर्ने ।

१२. वालबालिका तथा लोपोन्मुख र पिछडिएको क्षेत्र एवं जेष्ठ नागरिक एकल महिला विधवा र विपन्नहरुका लागि सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

४.३.४. राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन शाखाः निर्देशक, श्री तुलसी दाहाल, सम्पर्क नं ९८५१३००५१९

१. राष्ट्रिय परिचयपत्र पञ्जीकरण र सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम सञ्चालनको लागि आवश्यक नीति कार्यक्रम तथा योजना तर्जुमा गर्ने ।

२. राष्ट्रिय परिचयपत्र सम्बन्धी तथ्यांक सृजना गर्ने र सोको अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि नीति निर्माण गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

३. आधिकारिकता प्राप्त गर्ने रुपमा (Biometric Smart Card) लाई जारी गर्ने व्यवस्था मिलाउन तोकएको कार्य गर्ने ।

४. राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रणाली (NID System) तयार तथा यसको सञ्चालन एवं मर्मत सम्भार (Maintenance) को प्रबन्ध मिलाउने र यसका लागि आवश्यक बार्षिक बजेट तयार गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।

५. राष्ट्रिय परिचयपत्रमा प्रयोग हुने र तथ्यांक भण्डारमा रहेका नागरिकका वैयक्तिक तथा जैविक विवरणहरुको सुरक्षाको उपयुक्त प्रबन्ध मिलाउने ।

६. राष्ट्रिय परिचयपत्र र राष्ट्रिय परिचय नम्बर उपलब्ध गराउनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने

४.३.५ सूचना प्रविधि शाखाः निर्देशक, श्री सुभाष ढकाल, सम्पर्क नं ९८५१३००५२०

१. राष्ट्रिय परिचयपत्र प्रणाली (NID System) तयार तथा यसको सञ्चालन एवं मर्मत सम्भार (Maintenance) का लागि आवश्यक कार्य गर्ने ।

२. राष्ट्रिय परिचय (National ID) सम्बन्धी तथ्यांकको सुरक्षा र गोपनीयता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

३. विभिन्न निकायहरुबाट संकलन गरिने तथ्यांकलाई राष्ट्रिय परिचयपत्रको तथ्यांकसँग आवद्ध गर्ने ।

४. राष्ट्रिय परिचयपत्र (National ID) सम्बन्धी अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

५. सुचना प्रविधिको प्रयोग गरी विद्युतीय सुशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने, आवश्यक सफ्टवेयर एवं हार्डवेयरको प्रवन्ध मिलाउने, विद्युतीय सुशासनका लागि केन्द्र र अन्तर्गत एवं अन्य सम्बन्धित निकायबीच सूचना सञ्चार प्रविधि सञ्जाल (ICT Networking) व्यवस्थित गर्ने ।

६. प्राविधि जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने, विद्युतीय सुशासनसम्बन्धी तालिम एवं अनुशिक्षण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने वेभसाइटलाई अद्यावधिक गरी चालु अवस्थामा राख्ने ।

७. व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS) को विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने ।

८. कार्डको छपाई प्रशोधन तथ्यांक भण्डारणको सुरक्षाको प्रबन्ध मिलाउने ।

• ५.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुरः

- राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण नियमावली २०७७ अनुसुची ३ मा व्यवस्था भएबमोजिम तपशिल वमोजिमको दस्तुर लिन सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

तपशिल

क्र.सं.	सम्वन्धित निकाय	विषय	शुल्क तथा दस्तुर
१	नियम ४ को उपनियम ८	परिचयपत्रको विलम्व दस्तुर	रु २००।
२	नियम १३ को उपनियम ३	परिचयपत्रको प्रतिलिपि दस्तुर	रु ५००।
३	नियम १७ को उपनियम २	व्याक्तिगत घटना दर्ताको विलम्व शुल्क (नेपालमा)	रु २००
		व्याक्तिगत घटना दर्ताको विलम्व शुल्क (नेपाली नियोगमा)	२५ अमेरिकी डलर वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा
		व्याक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर (नेपालमा)	रु ५००।

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

४	नियम २१ को उपनियम २	व्याक्तिगत घटना दर्ता प्रमाणपत्रको नक्कल दस्तुर (नेपाली नियोगमा)	३० अमेरिकी डलर वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा
५	नियम २४ को उपनियम १ बमोजिम	व्याक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताव हेरेको दस्तुर (नेपालमा)	रु २००
		व्याक्तिगत घटना तथा नागरिक अभिलेख दर्ता किताव हेरेको दस्तुर (नेपाली नियोगमा)	२५ अमेरिकी डलर वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा
६	नियम ३० को उपनियम (७)	परिचयपत्र नम्वर वा वैकक्तिक विवरणको प्रमाणीकरणकी सेवा बापत प्रति व्याक्ति प्रति पटकको दस्तुर	रु ५
		जैविक विवरण वा परिचयपत्रको प्रमाणिकरणको सेवा बापत प्रति व्याक्ति प्रति पटकको दस्तुर	रु १०
		परिचय नम्वर,वैयक्तिक विवरण,जैविक विवरण वा परिचयपत्रको प्रमाणिकरण भई सम्वन्धित व्यक्तिको अन्य	रु २०

		वैयक्तिक विवरण प्रदान गरे वापत प्रति व्यक्ति प्रति पटकको दस्तुर	
७	नियम ३६ को उपनियम (१)	(क) गैर आवासीय नेपालीलाई जारी गरिने परिचयपत्र दस्तुर	२५० अमेरिकी डलर
		(ख) अन्य विदेशीलाई जारी गरिने परिचयपत्र दस्तुर	३०० अमेरिकी डलर
८	नियम ३६ को उपनियम (७)	विदेशीको परिचयपत्र नवीकरण	२५ अमेरिकी डलर

६.निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः सम्बन्धित शाखाबाट पेश भएको टिप्पणीको आधारमा प्रत्यायोजित अधिकारको सीमा भित्र रही निर्देशकहरुवाट अन्यको हकम महानिर्देशकबाट निर्णय हुने।

७.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः महानिर्देशक

८. प्रथम त्रैमासिक (२०८१ श्रावण देखि आश्विनसम्म) मा सम्पादित कार्यहरुको विवरणः

८.१. राष्ट्रिय परिचयपत्र तर्फ

- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई सामाजिक सुरक्षा प्रणालीसंग आवद्द गर्दा करिव ४ अर्व रकम बचत भएको। (यस आ.व. मा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने ३६,०८,९३२ जना लाभग्राहीहरु मध्ये ३३,७२,५०९ जना लाभग्राहीहरुले मात्र नविकरण गरेका र २,३६,४२३ जनाले नविकरण नगरेका।)
- कास्की जिल्लाको स्थानीय तहका विभिन्न वडाहरुबाट कार्ड वितरण अभियान शुरु गरिएको।

१. विवरण संकलन, छपाई र वितरण:-

क्र.सं.	विवरण	त्रैमासिक (श्रावण भाद्र असोज)	हालसम्म
१.	विवरण संकलन	२०,१०,९०१	१,६०,९४,८९४
२.	परिचयपत्र छपाई	११,२५,६२९	५४,५४,००३
३	परिचयपत्र वितरणको लागि जिल्लामा पठाईएको	५,५९,१७६	४४,५९,६६४
४.	परिचयपत्र वितरण	५,६०,३४१	१४,३०,१३३

क) विवरण संकलन अभियान:

- विवरण संकलन अभियान सम्पन्न जिल्ला: ७३
- विवरण संकलन अभियान सम्पन्न स्थानीय तह: ७३२
- विवरण संकलन अभियान सम्पन्न वडा: ६६०९
- डोल्पा, मुगु र हुम्ला जिल्लामा अभियान शुरु हुन बाँकी रहेको।
- मुस्ताङ जिल्लामा स्थायी स्टेशनमार्फतनै विवरण सँकलन भईरहेको

ख) वितरण अभियान:

- अभियान सञ्चालन भइरहेका जिल्ला: कञ्चनपुर, झापा, चितवन, काठमाण्डौ मोरङ र कास्की (६)
- हालसम्म अभियानबाट वितरण भएका कार्ड संख्या: ४,७६,४४२
- अभियान सम्पन्न स्थानीय तह: २२ वटा
- अभियान सम्पन्न वडा: २७९ वटा

ग) सेवा आवद्धता सम्वन्धी:

- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (NIDMIS) संग सामाजिक सुरक्षा कोष, आन्तरिक राजश्व विभाग,स्वास्थ्य विमा वोर्ड, यातायात व्यवस्था विभाग, कम्पनी राजिष्ट्रारको कार्यालय, नागरिक एपको प्रणाली र निवृत्तीभरण व्यवस्थापन कार्यालयको प्रणालीको सेवा आवद्दता भईसकेको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (NIDMIS) को कर्जा सूचना केन्द्र लिमिटेडसँग सेवा आवद्दता परीक्षण भईरहेको।

घ) तालिम तथा अभिमुखीकरण:

भाद्र:

कास्की जिल्लामा मिति २०८१/०५/२६ र २७ गते जिल्ला स्तरीय अन्तरक्रिया तथा दर्ता अपरेटरहरुलाई तालिम कार्यक्रम संचालन गरिएको र उक्त कार्यक्रममा २२६ जना स्थानीय तहका पदाधिकारीहरु र दर्ता अपरेटरहरुलाई तालिम प्रदान गरिएको थियो ।

आश्विन:

- मिति २०८१/६/१६ गते विभागको आ.व .२०८१/८२ को बार्षिक समीक्षा सम्पन्न भएको।

८.२) पञ्जीकरण तर्फ

- UN-ESCAPE वाट प्राप्त २०२५ Review of implementation of the Regional Action Framework on CRVS Asia and Pacific सम्वन्धी प्रश्नावली पुरा गरी प्रतिवेदन पठाईएको ।
- व्याक्तिगत घटना दर्ताको पूर्णता मापन सम्न्धी कार्यविधि, २०८१ वमोजिम चालु आ.व ०८१/८२ मा व्याक्तिगत घटना दर्ताको पूर्णता मापन तथा घोषणा गर्न ईच्छुक स्थानीय तहहरुलाई पत्र मार्फत विभागमा जानकारी उपलव्ध गराउन अनुरोध गरिएको ।
- भुम्लु गाउपालिका काभ्रेपलाञ्चोकको समन्वयमा ४५ जना स्थानीय पञ्जिकाधिकारी र जनप्रतिनिधीहरुलाई व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धमा अभिमुखिकरण गरिएको ।
- व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्वन्धमा स्थानीय तहहरुवाट प्राप्त गुनासो तथा जिज्ञासाहरु नियमित रुपमा सम्वोधन गरिएको ।

व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण:

अनलाईन मार्फत हाल सम्म भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण						
वडा कार्यालय	जन्म	मृत्यु	विवाह	सम्बन्ध विच्छेद	बसाई सराई	कुल घटना दर्ता संख्या
६७१३ र विदेश स्थित नेपाली नियोग १५ वटा	३६३८६००	९६८६८९	१४४३१५७	७७६६३	७८३९७४	६९१२०८३

अनलाईन मार्फत २०८१ को असोज मसान्तसम्म भएका व्यक्तिगत घटना दर्ता सम्बन्धी विवरण						
वडा कार्यालय	जन्म	मृत्यु	विवाह	सम्बन्ध विच्छेद	बसाई सराई	कुल घटना दर्ता संख्या
६७१३ र विदेश स्थित नेपाली नियोग १५ वटा	१४३०९९	५५१२४	५४७८१	५३२७	३४७९४	२९३१२५

८.३) सामाजिक सुरक्षा तर्फः

- विभिन्न स्थानीय तहहरुवाट अपुग तथा छुट सामाजिक सुरक्षा भत्ता रकम माग गर्न थप विवरण माग गरिएकोमा १७ वटा स्थानीय तहहरुको कागजातहरुको आधारमा रु ९७०९२४७९।(अक्षरुपी रु नौ करोड सत्तरी लाख वयानव्वे हजार चार सय उनान्सत्तरी मात्र) रकमान्तर मार्फत वजेट व्यवस्थापनको लागि मन्त्रालयमा पठाईएको ।
- LMBIS मा ईन्ट्रि भएको कार्यक्रमहरुको यकिन गरी आ व २०८१/८२ मा तालिम कार्यक्रम संचालन गर्न स्थानीय तहमा कार्यरत कर्मचारीहरुको क्षमता अभिवृद्धी गर्ने प्रयोजनको लागि LDTA र प्रदेश सुशासन केन्द्र संग MOU गरिएको ।
- सामाजिक सुरक्षा भत्ताका लाभग्राहीको सूचीकरण तथा नवीकरण गर्दा राष्ट्रिय परिचय नम्वर लागु गरी Biometric Verification मार्फत पहिचान गर्ने कार्यमा विभागवाट सहजिकरण/समन्वय भईरहेको ।

प्रथम त्रैमासिक अवधिमा सामाजिक सुरक्षा भत्ता प्राप्त गर्ने लाभग्राहीहरुको विवरण

क्र.सं.	लाभग्राहीको वर्ग	संख्या	प्रतिशत
१	अन्य जेष्ठ नागरिक (६८ वर्ष भन्दा माथि)	१६०४४३९	४५.४७
२	जेष्ठ नागरिक (क्षेत्र तोकिएको ६० वर्ष उमेर पुगेका)	१६७९१	०.४८
३	जेष्ठ नागरिक दलित (६० वर्ष उमेर पुगेका)	१५७२९८	४.४६
४	जेष्ठ नागरिक (एकल महिला)	१७५६४७	४.९८
५	विधवा	३८७२३३	१०.९७
६	पूर्ण अपाङ्गता (क वर्ग)	६६२८०	१.८८
७	अति अशक्त अपाङ्गता (ख वर्ग)	१४३८०२	४.०८
८	लोपोन्मुख जाती	२१५६४	०.६१
९	बालबालिका (दलित)	२९१८९५	८.२७
१०	बालबालिका (क्षेत्र तोकिएको)	६६३४०७	१८.८०
११	लोपोन्मुख बालबालिका	२८	०.००
	जम्मा	३५२८३८४	१००%

८.४) गुनासो व्यवस्थापन तर्फः

क्र.सं.	विवरण	पहिलो त्रैमासिक	हालसम्म	फछ्र्योट भएको	कैफियत
१	गुनासो व्यवस्थापन प्रणाली मार्फत प्राप्त	१९०	२०२१	केहि फछ्र्योटको प्रकृयामा रहेका	
२	ईमेल	३	२३१	सबै फछ्र्योट	
३	हेलो सरकार मार्फत प्राप्त	७५	४७८	४७६	२ वटा प्रकृयामा रहेका
	जम्मा	२६८	२७३०		

९. हाल संचालनमा रहेका व्यवस्थापन सूचना प्रणाली

- NIDMIS (National Identity Management Information System)
- Public web Portal - Pre-Enrollment
- Public web Portal- Citizen portal
- Public web Portal-NID grievance portal
- SMS Query System
- VERSP-MIS
- Public Portal - Notification (VERSP-MIS)
- SSRP - MIS
- GMS (Grievance Management System)
- Digitization System
- Archiving Application System,
- Progress Tracking System

९.१ NIDMIS को अन्य निकायहरुसँगको प्रणालीगत अन्तर आवद्धताको अवस्था (Integration)

- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (NIDMIS) संग राहदानी विभाग, सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण प्रणाली, घटना दर्ता प्रणाली कम्पनी राजिष्टारको कार्यालय र निवृत्तीभरण व्यवस्थापन कार्यालयको प्रणालीसँग सेवा आवद्दता भई कार्यान्वयनमा आएको साथै आन्तरिक राजश्व विभाग,स्वास्थ्य विमा वोर्ड, यातायात व्यवस्था विभाग, नागरिक एपको प्रणालीसंग अन्तर आवद्धता भएको ।

- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (NIDMIS) संग सामाजिक सुरक्षाकोष र कर्मचारी संचयकोषहरुसंग अन्तरआवद्धताको परीक्षण सम्पन्न भैसकेको ।
- राष्ट्रिय परिचयपत्र व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (NIDMIS) सँग NCHL, NTC,Ncell र कर्जा सूचना केन्द्र लिमिटेडसंग सेवा आवद्दताको लागि परीक्षण भईरहेको।
- चिकित्सा शिक्षा आयोगसँग सम्झौता भइ मेडिकल अधिकृत प्रवेश परीक्षामा राष्ट्रिय परिचय नम्बर (NIN) अनिवार्य भएको।

९.२ VERSP-MIS को अन्य प्रणालीसँग आवद्धता (Integration)

- SSA System र CGAS System Integration भै करिब १० लाख लाभग्राहीलाई EFT मार्फत सामाजिक सुरक्षा भत्ता वितरण गरिएको।
- SSRP पोर्टल मार्फत VERSP-MIS System बैंकको System सँग Integration भएको।
- अनलाइनमार्फत व्यक्तिगत घटना दर्ता तथा सामाजिक सुरक्षा प्रणाली (VERSP-MIS) सञ्चालन भएका ६७१३ वटा वडा कार्यालयहरु साथै १५ वटा विदेश स्थित नेपाली नियोगहरुवाट समेत घटना दर्ता सम्वन्धी कार्य भैरहेको
- स्वास्थ्य मन्त्रालयको BRMS (Birth Reg. Management) र DRMS (Death Reg. Management System) सँग VERSP-MIS System Integration गरी कार्य भईरहेको।
- अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि को नेपाली पोर्ट सँग Service Integration भएको।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र राष्ट्रिय किताबखाना (निजामति) सँग Service Integration भएको।
- कन्सुलर सेवा विभागसँग अन्तर आवद्धता भइ VERSP MIS system बाट Verify गर्ने कार्य भइरहेको।
- नेपाली वावुआमाका १६ वर्ष भन्दा कम उमेरका सन्तानको जन्मदर्ता गर्दाको वखत स्वत:राष्ट्रिय परिचय नम्वर (NIN) नम्वर जारी भईरहेको ।

१०. आ.व. २०८१/८२ आश्विन मसान्तसम्मको Milestone प्रगति विवरण

कार्यक्रम	मुख्य क्रियाकलाप संख्या	Milestone को संख्या	Milestone को संख्याको आधारमा प्रगति अवस्था			
			(८०-१००% प्रगति)	आंशिक (५०-८०% प्रगति)	आंशिक (२०-५०% प्रगति)	आंशिक (०-२०% प्रगति)
राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा व्यक्तिगत घटना दर्ता	६	६	४	-	-	२
सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण ३१४०१०१२	१	२	०	-	-	२
जम्मा	७	८	४	-	-	४
प्रगति प्रतिशत			५०	-		५०

११. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

कार्यालय प्रमुखः महानिर्देशक, श्री युवराज कटेल,सम्पर्क नं. ०१४२००८९५

सूचना अधिकारीः निर्देशक, श्री शिवराज सेढाई, सम्पर्क नं ९८५१३००५२२

१२ प्रथम त्रैमासिक वित्तीय प्रगति

ब.उ. शि. नं. ३१४०१०११३।४ आ .व .२०८१।८२ को असोज महिना सम्मको खर्चको विवरण,

(रकम रु हजारमा)

बजेटको प्रकार	विवरण	कुल बजेट	जम्मा खर्च	खर्च प्रतिशत
पुंजिगत	विभाग नियमित	२९५३५०००	०	०.००
	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम	११100000	५६५००	०.५१
	जम्मा	४०६३५०००	५६५००	०.१४
चालु	विभाग नियमित	१८११९९००	४१२३७.४५	२२.७६
	राष्ट्रिय परिचयपत्र कार्यक्रम	३२४९९९००	१५३२२.०९	४.७१
	जम्मा	५०६१९८००	५६५५९.५४	११.१७
कुल जम्मा		९१२५४८००	५७१२४.५४	६.२६

१३ **सम्पर्कः**

वेभसाईट.: https://donidcr.gov.np

Email: info@donidcr.gov.np प्रशासन शाखा (अन्य शाखाको ईमेल वेभसाईटमा राखिएको छ)।

कार्यालय प्रमुखको सचिवालय, सम्पर्क नं.: ०१४२००८९५,

Call Center (राष्ट्रिय परिचयपत्रसम्बन्धी कुनै गुनासो /समस्या भएमा वा जानकारी आवश्यक भएमाः

०१४२०००१४,०१४२११५६३, ०१४२००८९४, १६६००१९६६६६

सोधपुछ कक्ष, दर्ता चलानी ,दलित कक्षः ०१४२००००७, ०१४२०००८९४

१४ **सूचना माग सम्वन्धी निवेदन र सोको जवाफः** औपचारिक रूपमा सूचना माग भएको र सोको जवाफ सम्वन्धी विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

क्र.सं.	माग संख्या	जवाफ	कैफियत
१	६	६	जस मध्ये ३ वटा एकै व्यात्तिको रहेको ।

समाप्त