

**सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ अनुसार राहदानी विभागको देहाय बमोजिम सूचना सूचीकृत (Proactive disclosure) गरिएको छ ।**

**(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति**

- नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदको मिति २०६७/०२/१२ को निर्णयानुसार परराष्ट्र मन्त्रालय अन्तर्गत नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा.प.प्रथम श्रेणी (सहसचिव) का अधिकृत महानिर्देशक कार्यालय प्रमुख रहने गरी राहदानी विभागको स्थापना गरिएको हो । राहदानी विभाग अन्तर्गत जिल्लास्तरमा हालसम्म कुनै पनि शाखा तथा इकाई कार्यालयहरू रहेको छैन ।

**(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार**

- क) राहदानी विभागको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सबै पक्षको जिम्मेवारी बहन गर्ने कार्य ।
- ख) Oberthur Technologies सँग भएको सम्झौताका अधीनमा रही उक्त कम्पनीबाट गुणस्तरीय, नियमित र विश्वसनीय सेवा लिन समन्वय गर्ने कार्य ।
- ग) गृह मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायसँग MRP वितरणसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यगत सम्बन्ध र समन्वय सुदृढ गर्ने कार्य ।
- घ) MRP वितरणलाई सरल, सहज र विकेन्द्रीत बनाई सर्वसाधारणको पहुँचमा पुऱ्याउन विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी उपयुक्त रणनीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने कार्य ।
- ङ) सेवा प्रवाहलाई उपयुक्त प्रविधिको माध्यमबाट भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउनका साथै यससम्बन्धी प्रकृयालाई पारदर्शी, मर्यादित र अनुशासित बनाउने कार्य ।
- च) संगठन र व्यवस्थापनलाई समयको माग अनुसार चुस्त र प्रभावकारी राख्ने कार्य ।
- छ) अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा नेपालबाट जारी भएको MRP लाई मान्यता र प्रतिष्ठा दिलाउन सेवा प्रवाहलाई स्तरीयकरण गर्दै लैजाने कार्य ।
- ज) राहदानी विभागबाट सम्पादन गरिने कार्यको नियमित सुपरिवक्षण, अनुगमन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- झ) राहदानी विभागले सम्पादन गर्ने काम सम्बन्धमा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।

**(ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण**

चालु आ.व.०७२/७३ मा यस विभागको विद्यमान स्वीकृत स्थायी पद तर्फको ४९ र अस्थायी सेवा करार तर्फको ९० ।

| सिं.नं.          | पद, सेवा र श्रेणी   | संख्या    |
|------------------|---|-----------|
| १.               | कार्यालय प्रमुख, सहसचिव, नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा.प. प्रथम श्रेणी | १         |
| २.               | उपसचिव, नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा.प. द्वितीय श्रेणी                | ३         |
| ३.               | लेखा अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूह, रा.प.तृतीय            | १         |
| ४.               | शाखा अधिकृत, नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा.प. तृतीय श्रेणी             | १८        |
| ५.               | कानून अधिकृत, नेपाल न्याय सेवा, रा.प. तृतीय श्रेणी                | १         |
| ६.               | लेखापाल, नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूह, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी    | १         |
| ७.               | नायब सुब्बा, नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी         | २४        |
| <b>कूल जम्मा</b> |   | <b>४९</b> |

## कार्य विवरण (Job description) :

### १) महानिर्देशक

#### पद: सह-सचिव

- क) राहदानी विभागको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सबै पक्षको जिम्मेवारी बहन गर्ने कार्य ।
- ख) Oberthur Technologies सँग भएको सम्झौताका अधीनमा रही उक्त कम्पनीबाट गुणस्तरीय, नियमित र विश्वसनीय सेवा लिन समन्वय गर्ने कार्य ।
- ग) गृह मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायसँग MRP वितरणसँग सम्बन्धित विषयमा कार्यगत सम्बन्ध र समन्वय सुदृढ गर्ने कार्य ।
- घ) MRP वितरणलाई सरल, सहज र विकेन्द्रीत बनाई सर्वसाधारणको पहुँचमा पुऱ्याउन विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी उपयुक्त रणनीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने कार्य ।
- ङ) सेवा प्रवाहलाई उपयुक्त प्रविधिको माध्यमबाट भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउनका साथै यससम्बन्धी प्रकृयालाई पारदर्शी, मर्यादित र अनुशासित बनाउने कार्य ।
- च) संगठन र व्यवस्थापनलाइ समयको माग अनुसार चुस्त र प्रभावकारी राख्ने कार्य ।
- छ) अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा नेपालबाट जारी भएको MRP लाई मान्यता र प्रतिष्ठा दिलाउन सेवा प्रवाहलाई स्तरीयकरण गर्दै लैजाने कार्य ।
- ज) राहदानी विभागबाट सम्पादन गरिने कार्यको नियमित सुपरिवक्षण, अनुगमन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा मूल्याङ्कन गर्ने ।
- झ) राहदानी विभागले सम्पादन गर्ने काम सम्बन्धमा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने ।

### २) सामान्य प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा

#### शाखा प्रमुख : निर्देशक, उप-सचिव

- क) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
- ख) विभिन्न युनिट/काउन्टरहरुमा काम गर्न व्यवस्थित रूपले कर्मचारी खटाउने कार्य ।
- ग) कार्यालयभित्र तथा परिसरमा निर्माण, मर्मत तथा सरसफाईको रेखदेख गर्ने कार्य ।
- घ) प्रहरी सुरक्षाकर्मी समेतको मद्दत लिई सेवा प्रवाहलाई सरल, सुलभ, मर्यादित र अनुशासित बनाउने कार्य ।
- ङ) लेखा शाखासँग समन्वय गरी सार्वजनिक खरिद, जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।
- च) अभिलेख व्यवस्थापन समन्वय गर्ने कार्य ।

#### अ) प्रशासन शाखा

- क) कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।
- ख) कार्यालयको तर्फबाट अन्य निकायहरूसँग गरिने पत्राचार सम्बन्धी कार्य ।
- ग) विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी कार्यालय भवन र परिसरको सरसफाई सम्बन्धी कार्य ।

### आ) लेखा शाखा

क) सामान्य प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखासँग समन्वय गरी आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।

### इ) स्टोर शाखा

क) लेखा शाखासँग समन्वय गरी सार्वजनिक खरिद, जिन्सी व्यवस्थापन गर्ने कार्य ।

ख) कार्यालयभित्र तथा परिसरमा निर्माण, मर्मत तथा सरसफाईको रेखदेख गर्ने कार्य ।

### ई) सवारी चालक एकाई

क) कार्यालयका सवारी साधन चलाउने तथा सवारी साधनको अवस्था ठीक हालतमा राख्ने कार्य ।

### उ) सुरक्षा एकाई

क) कार्यालयको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था सुदृढ गर्ने कार्य ।

ख) कार्यालय परिसरमा आवेदन फाराम बुझाउन तथा तयारी राहदानी लिन तथा अन्य प्रयोजनका लागि आउने सेवाग्राहीको भिडलाई व्यवस्थित गर्ने कार्य ।

### ३) आवेदन संकलन, प्रमाणीकरण तथा जनगुनासो व्यवस्थापन शाखा

शाखा प्रमुख : निर्देशक, उप-सचिव

क) आवेदन संकलन तथा संकलित फारामको प्रारम्भिक परीक्षण प्रकृयाको सञ्चालन र समन्वय गर्ने कार्य ।

ख) देशभित्र र बाहिरका विभिन्न निकायबाट राहदानीको विषयमा प्रमाणीकरणका लागि तथा अभिलेख भिडाउनका लागि आएका अनुरोधहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने कार्य ।

ग) कार्यालयका प्रोशेसिङ्ग, डाटा ईन्ट्री, भ्यालीडेशन लगायतका काउन्टर वा इकाईबाट उल्लेख भई आएका कागजात, विवरण सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने कार्य ।

घ) सेवा प्रवाहका सिलसिलामा आउन सक्ने जनगुनासाहरु सुन्ने, समस्या समाधानमा दत्तचित्त रहने कार्य ।

ङ) द्रुत सेवा सम्बन्धी मापदण्डका आधारमा रही सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने तथा सेवाग्राहीको मर्का बुझ्ने कार्य ।

च) विभिन्न जिल्ला तथा संयोजन केन्द्रहरु तथा विदेशस्थित नियोगहरुबाट आएका आवेदनहरु व्यवस्थित तवरले सम्बन्धित काउन्टर वा इकाईमा पुगे, नपुगेको अनुगमन गर्ने कार्य ।

### अ) आवेदन संकलन एकाई

क) सेवाग्राहीले पेश गर्ने आवेदन फारामहरु तोकिएको मापदण्ड अनुरूप भए, नभएको रुजु गरी फारामको आकार, संलग्न विवरण, मापदण्ड बमोजिमको फोटो, जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमाणिकरण तथा नागरिकताको प्रतिलिपि हेरी आवेदन फाराम स्वीकृत गर्ने कार्य ।

ख) माथि उल्लिखित कुनै रीत नपुगेकोले फाराम अस्वीकृत हुने परिस्थिति आएमा सेवाग्राहीलाई रीत पुऱ्याई पुनः फाराम पेश गर्न लगाउने कार्य ।

ग) रीत पुगेर स्वीकृत भएका आवेदन फारामहरुको लागि सेवाग्राहीलाई तोकिएको दस्तुर बुझाउन लगाई सँगैको बैंक काउन्टरबाट रसिद दिलाउने कार्य ।

घ) रसिद लिएका सेवाग्राहीलाई तयारी राहदानी लिन आउने मिति तथा समयको जानकारी दिने कार्य ।

ङ) हरेक दिन संकलन भएका आवेदनहरुको लगत राखी फारामहरु सम्बन्धित प्रोशेसिङ्ग एकाईमा तथा संख्यात्मक विवरण लेखा शाखामा बुझाउने कार्य ।

## आ) अभिलेख जाँच तथा प्रमाणिकरण शाखा

- क) आवेदन संकलन तथा प्रोशेसिङ्ग एकाईमा प्राप्त आवेदन तथा संलग्न कागजात केलाएर हेर्दा शंका लागी नागरिकता वा प्रमाणित हस्ताक्षर वा प्रमाणित भएको कागजातको आधिकारिकता जाँचुपर्ने देखिएमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न संचार माध्यमको प्रयोग गरी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आधिकारिकताको जाँच गर्न लगाई सम्बन्धित एकाईलाई यथार्थ जानकारी दिने कार्य ।
- ख) विदेशस्थित नेपाली नियोग, नेपाल अध्यागमन तथा नेपाल प्रहरी लगायतका निकायबाट कुनै पनि नेपाली राहदानीको आधिकारिकताको लागि अनुरोध भै आएमा अभिलेख भिडाई वा सम्बन्धित निकायसँग सम्पर्क गरी सो को जानकारी सम्बन्धित नियोगलाई दिने कार्य ।
- ग) गृह मन्त्रालय, प्रहरी, अध्यागमन वा अन्य सम्बन्धित निकायहरूबाट नेपाली नागरिकको राहदानीको आधिकारिकताको लागि अनुरोध भै आएमा अभिलेख भिडाई जाँच गरी सो को जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने कार्य ।
- घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट राहदानीको लागि सिफारिश गरिएका व्यक्तिहरूको साप्ताहिक विवरण प्राप्त गरी सो को अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
- ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट राहदानीको लागि सिफारिश गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर नमुना प्राप्त गरी सो को अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
- च) विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त भएका हस्ताक्षर नमुनाको अभिलेख राख्ने कार्य
- छ) हस्तलिखित राहदानीमा अत्यावश्यक कारण देखाई संशोधनको लागि अनुरोध भएमा नियमानुसार संशोधन गर्ने कार्य ।

## इ) जनसम्पर्क एकाई

- क) सेवाग्राहीलाई कार्यालय, कार्य सम्पादन प्रकृया तथा सेवा पाउने उपयुक्त शाखा र व्यक्तिको बारेमा जानकारी दिने कार्य ।
- ख) कार्यालयमा आउने बाह्य टेलिफोन संचारलाई सम्बन्धित शाखा, एकाई वा व्यक्तिलाई वितरण गर्ने कार्य ।
- ग) काम विशेषले, बैठकमा सहभागी हुन वा औपचारिक भेटघाटको लागि कार्यालयमा आउनुहुने महानुभावहरूलाई स्वागत गरी उपयुक्त शाखा तथा पदाधिकारीको कार्यक्षमा पुऱ्याउने कार्य ।
- घ) कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरूको दर्ता गर्ने र ती पत्रहरू सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउने कार्य ।
- ङ) कार्यालयमा प्रवेश गर्न चाहनुहुने व्यक्तिलाई नियमानुसार गेटपास उपलब्ध गराउने कार्य ।

## ई) टोकन वितरण तथा प्रारम्भिक परीक्षण एकाई

- क) सेवाग्राहीको संख्या र आवश्यकता हेरी टोकन व्यवस्था गर्ने कार्य ।
- ख) सेवाग्राहीलाई सिलसिलाबद्ध तथा व्यवस्थित रूपले पहिले आउनेलाई पहिले सेवा दिने गरी टोकन वितरण गर्ने कार्य ।
- ग) फाराम भर्ने मापदण्ड तथा फोटोको मापदण्ड अनुसार आवेदन फाराम भए, नभएको प्रारम्भिक छानवीन गरी रीत नपुगेका फारामलाई पुनः पेश गर्न लगाउने कार्य ।

#### ४) MRP उत्पादन, वितरण तथा समन्वय शाखा

शाखा प्रमुख : निर्देशक, उप-सचिव

- क) विभिन्न प्रोशेसिङ्ग काउन्टर वा युनिटको कार्यको नियमित रूपमा सुपरीवेक्षण, अनुगमन र नियन्त्रण गर्ने र सो का लागि विभिन्न व्यवस्थापन विधि अपनाउने कार्य ।
- ख) साधारण सेवा वा द्रुत सेवा बाट केन्द्रीय राहदानी कार्यालयमा सिधै आउने आवेदन तथा विभिन्न जिल्लालाई प्रतिनिधित्व गर्ने संयोजन केन्द्र एवं विदेशस्थित मिसनहरुबाट प्राप्त हुने MRP आवेदनका आधारमा प्रोशेसिङ्ग, डाटा ईन्ट्री, भ्यालीडेशन, पर्सनलाईजेशन लगायतका उत्पादनका हरेक पक्षलाई समेटी लागत-परिमाण-समय (input-output-time) को तालीका बनाई सोही अनुसार भए, नभएको अनुगमन गर्ने कार्य ।
- ग) Oberthur Technologies का प्राविधिकहरूसँग समन्वय गरी MRP Personalization कार्यहरुको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्य ।
- घ) MRP उत्पादन प्रकृत्यामा संलग्न विभिन्न इकाईहरुबीच सहयोग र समन्वय जुटाउने कार्य ।
- ङ) जिल्लाहरुबाट प्राप्त हुने आवेदन फारामहरुको गुणस्तर, प्रमाणीकरणको वैधता र उपयुक्तता, प्रतिवेदनहरुको सामयिकता र उपयुक्तता तथा नमुना हस्ताक्षर अद्यावधिक तुल्याउने सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु तथा गृह मन्त्रालयसँग समन्वयात्मक रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य ।
- च) नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुखलाई शाखाको कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तथा पृष्ठपोषण दिने ।

#### अ) MRP प्रशोधन तथा वितरण एकाई

- क) जिल्लाहरुबाट प्राप्त साधारण राहदानी आवेदन फाराम प्रारम्भिक तथा पूर्ण परीक्षण गरी प्रकृत्या नपुगेका फारामहरु सम्बन्धित संयोजन केन्द्रहरुमार्फत सम्बन्धित जिल्लाहरुमा यथासक्य चाँडो आवश्यक प्रकृत्या पुऱ्याई पुनः पेश गर्नका लागि पठाउने कार्य ।
- ख) जिल्लाहरुबाट प्राप्त भएका प्रकृत्या पुगेका आवेदन फारामहरु आवश्यक प्रोशेसिङ्ग पश्चात राहदानी तयारीको लागि Personalization Center मा पठाउने तथा त्यहाँबाट राहदानी तयारी भएपछि सम्बन्धित संयोजन केन्द्रहरूसँग समन्वय गरी ती केन्द्रमार्फत सम्बन्धित जिल्लाहरुमा यथासक्य चाँडो वितरणका लागि तयारी राहदानी पठाउने कार्य ।
- ग) संयोजन केन्द्रहरूसँग राहदानी आवेदन फाराम प्राप्त गर्ने तथा तयारी राहदानी समयमै वितरण गर्ने सम्बन्धमा निरन्तर समन्वय गर्ने कार्य ।
- घ) कार्यालयमा प्राप्त हुने द्रुत सेवाको लागि पेश गरिएका आवेदनमा भएका विवरण, फोटोको मापदण्ड, जिल्लाको प्रमाणिकरणको जाँच गर्ने कार्य ।
- ङ) जाँच पश्चात् उपयुक्त ठहरिएका आवेदन फारामहरुको लगत राखी बारकोड टाँसी राहदानी तयार गर्नका लागि Personalization Center मा पठाउने कार्य ।
- च) गुणस्तर परीक्षण एकाईबाट तयारी राहदानी प्राप्त भएपछि तोकिएको समयमा सर्वसाधारणलाई व्यवस्थित तवरले राहदानी वितरण गर्ने कार्य ।

**नोट:** आवश्यकता अनुसार द्रुत सेवा, साधारण सेवा तथा जिल्लाहरुको समुहलाई पुऱ्याउने सेवाका आधारमा MRP प्रशोधन तथा वितरण एकाईलाई काउन्टर ए, बि, सी, डि, जे आदिमा विभाजन गरी कार्यक्षेत्र र दायित्व तोकिनेछ ।

### आ) स्क्यानइङ्ग, दर्ता तथा डाटा इन्ट्री एकाई

- क) प्रोशेसिङ्ग एकाईबाट राहदानी तयारीका लागि प्राप्त भएका प्रशोधित आवेदन फारामहरु दर्ता गर्ने कार्य ।
- ख) दर्ता गरिएका आवेदन फारामहरु स्क्यान गर्ने कार्य ।
- ग) स्क्यान भैसकेका आवेदन फाराममा भएका विवरणहरुको कम्प्युटरमा दोहोरो प्रकृया (double entry) बाट डाटा इन्ट्री गर्ने कार्य ।
- ग) Scan हुन नसकेका, मापदण्ड नपुगेका राहदानी फारामहरु सम्बन्धित Processing Center मा पठाउने ।
- घ) स्क्यान गरिसकेका Original फारामहरुलाई प्रशासन शाखासंग समन्वय गरी उचित किसिमले भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ) कार्यालय प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार अधिकृतहरुलाई नियमित रुपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

### इ) भ्यालीडेशन एकाई

- क) डाटा इन्ट्री भैसकेका आवेदन फारामहरुमा संलग्न विवरण, फोटो तथा हस्ताक्षरको सत्यता, वैधता र शुद्धता जाँच्ने कार्य ।
- ख) दोहोरो डाटा इन्ट्री प्रकृयाबाट चेकजाँच गरी आवेदनमा निहित विवरणलाई वैधता दिने कार्य ।
- ग) वैधता प्रमाणित भैसकेका आवेदन फारामका विवरणलाई राहदानी प्रिन्टिङ्गको ढाँचामा तयार गरी Oberthur Technologies द्वारा संचालित पर्सनलाइजेसन एकाईमा पठाउने कार्य ।

### ई) गुणस्तर परीक्षण एकाई

- क) प्रिन्टिङ्ग भैसकेका राहदानीहरुको गुणस्तर ICAO मापदण्ड बमोजिम भए, नभएको जाँच गर्ने कार्य ।
- ख) मापदण्ड पुगेका तयारी राहदानीको प्याकिङ्ग गरी राहदानी वितरणको लागि सम्बन्धित प्रोशेसिङ्ग वितरण एकाईलाई जिम्मा लगाउने कार्य ।
- ग) गुणस्तरको मापदण्ड नपुगेका राहदानीहरु पुनः Printing गर्ने कार्यमा लैजाने



|    |   |  |  |                             |                                       |                           |
|----|---|--|--|-----------------------------|---------------------------------------|---------------------------|
|    |   |  | नभेटिएमा ७ दिन पश्चात जारी प्रहरी प्रतिवेदन<br>ग) विदेशमा हराएको भएमा सम्बन्धित नेपाली राजदूतावासद्वारा जारी सक्कल यात्रा अनुमतिपत्र ।   |                             |                                       |                           |
| २. | कुटनैतिक/<br>अफिसियल<br>राहदानी   | अफिसियल तथा मिसन शाखा कोठा ) नं ६०(  | क) सम्बन्धित मन्त्रालयको पत्र<br>ख) निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि<br>ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र १ र ) (प्रतिलिपि प्रति<br>घ) रित पूर्वक भरिएको राहदानी फाराम २ प्रति र १ वटा फोटो   | निःशुल्क                    | आवेदन बुझाएको ५ कार्य दिनमा           | निर्देशक कोठा नं) ६४/५१(  |
| ३. | तयार साधरण राहदानी बुझ्ने   | वितरण काउन्टर A, B र C.J हरियो) छाना भएको गेट बाहिरको टहरा(  | क) नेपाली नागरिकता वा नावालिग परिचयको सक्कल प्रमाणपत्र<br>ख) राजश्व भौचरको सक्कल प्रति<br>ग) पहिला राहदानी लिएको भए सो राहदानी समेत ।<br>घ) मन्जुरीनामा भए सो समेत ।   | शुल्क पहिल्यै बुझाईएको हुने | आवेदन बुझाएको ५ कार्य दिनमा           | निर्देशक कोठा नं) १७(     |
| ४. | जिल्लामा राहदानी को निमित्त आवेदन गरी आवेदन नमिलेको कारण स्वयं आवेदन लिई बुझाउने । जरुरी भई हस्ते पत्र लिई आउने । | क) संयोजन केन्द्रहरु ( काभ्रे, सिन्धुपाल्चोक, दोलखा, रामेछाप, धनुषा, सर्लाही, सिरहा, सिन्धुली, पर्सा, मकवानपुर, नुवाकोट, भक्तपुर ) को लागि कोठा नं. ५४/५५<br>ख). संयोजन केन्द्रहरु ( रुपन्देही, कास्की, लमजुङ्ग ) को लागि कोठा नं ५५/५६,५७<br>ग). संयोजन केन्द्रहरु ( मोरङ्ग, भद्रापा, ओखलढुङ्गा, खोटाङ्ग, सोलुखुम्बु ) को लागि कोठा नं. ५८/६८<br>घ). संयोजन | क) जिल्ला प्रशासनबाट लेखिएको पत्र<br>ख) रित पूर्वक भरी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित राहदानी फाराम २ प्रति<br>ग) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र १ र ) (प्रतिलिपि प्रति<br>घ) नावालिग (नभएको पुरा उमेर वर्ष १६) हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जारी हुने नावालक परिचयपत्र प्रति १ र ) (प्रतिलिपि | थप शुल्क नलाग्ने            | जिल्लाबाट आवेदन प्राप्त भएको आधारमा । | निर्देशक कोठा नं) ६४/५१ ) |



|    |  |  |   |                             |  |                          |
|----|--|--|---|-----------------------------|--|--------------------------|
|    |  | केन्द्रहरु ( बाँके, जुम्ला, दाङ्ग, कैलाली, चितवन, धादिङ, काठमाडौं, ललितपुर ) को लागि कोठा नं ६७/६८ |   |                             |  |                          |
| ५. | विदेश स्थित नेपाली नियोगमा आवेदन गरी यहाँबाट राहदानी लिने ।          | मिसन शाखा कोठा नं ४५   | क) नेपाली नागरिकता वा नावालिग परिचयपत्रको सक्कल प्रमाणपत्र<br>ख) नियोगमा राजश्व बुझाएको रसिद<br>ग) पुरानो राहदानी वा सक्कल यात्रा अनुमति पत्र | थप शुल्क नलाग्ने            | नियोगबाट आवेदन प्राप्त भएको आधारमा                       | निर्देशक कोठा नं) ६४/५१( |
| ६. | छुटेको राहदानी बुझिलिने । (तोकिएको मितिमा तयार राहदानी बुझ्न नआएमा ) | राहदानी प्रशोधन शाखाहरु A(कोठा नं.२१), B(कोठा नं.२३), C(कोठा नं.२६),                               | ड) नेपाली नागरिकता वा नावालिग परिचयको सक्कल प्रमाणपत्र<br>च) राजश्व भौचर<br>छ) पहिला राहदानी लिएको भए सो राहदानी समेत ।                       | शुल्क पहिल्यै बुझाईएको हुने | प्रत्येक दिन विहान ०९:०० बजे देखि अपरान्ह ०३:०० बजे सम्म | निर्देशक कोठा नं) १७(    |

**(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार**

- शाखा अधिकृत, निर्देशकमा अधिकार प्रत्यायोजन भएको ।

**(ज) निर्णय उपर सुन्ने अधिकारी**

- निर्देशक र महानिर्देशक

**(झ) आ.व.०७२/७३ मा प्रस्तावित कार्यक्रम र हालसम्म भएको प्रगति :**

| क्र. सं | सुधारको क्षेत्र                | जिम्मेवार निकाय | सहयोगी निकाय                           | समय सीमा  | अपेक्षित नतिजा   | जोखिम | प्रगति   |
|---------|--------------------------------|-----------------|--|-----------|--|-------|--|
| १.      | Live Enrolment स्थापना गर्ने । | राहदानी विभाग   | परराष्ट्र मन्त्रालय/ ओवर्थर टेक्नोलोजि | २०७२ असोज | राहदानी फाराम भर्ने र राहदानी वितरण कार्य शीघ्र र गुणस्तरीय हुने । | -     | नेपाली नियोगहरु मलेसिया, कतार, साउदी अरब, जेद्दा, युएई,युके, वाशिङ्टन, न्यूयॉक र कुवेत तथा राहदानी विभागमा Live Enrolment स्थापना भै |

|    |  |  |                                    |                |  |  |  |
|----|--|--|------------------------------------|----------------|--|--|--|
|    |  |  |                                    |                |  |  | कार्य आरम्भ भै सकेको ।   |
| २. | हस्तलिखित राहदानी प्रतिस्थापन गर्ने            | राहदानी विभाग/नियोगहरु                             | परराष्ट्र मन्त्रालय                | २०७२ मंसिर     | हस्तलिखित राहदानी प्रतिस्थापन हुने ।                                       | प्रतिस्थापन नभएमा विदेशमा रहेका नेपालीहरुलाई कठिनाई हुने । | MRP बाट प्रतिस्थापन भैसकेको ।  |
| ३. | Data Portal स्थापना गर्ने                      | राहदानी विभाग/ओवर्थर टेक्नोलोजिज                   | परराष्ट्र मन्त्रालय                | २०७२ पुष       | डाटाको व्यवस्थापन हुने ।   | -  |  |
| ४. | Temporary Passport को व्यवस्थापन               | राहदानी विभाग/नियोगहरु                             | परराष्ट्र मन्त्रालय                | २०७२ मंसिर     | अस्थायी राहदानीको सुनिश्चितता हुने ।                                       | ICAO Compliance हुनुपर्ने                                  |  |
| ५. | एक तर्फी यात्रा अनुमतिपत्रको व्यवस्थापन गर्ने  | राहदानी विभाग/नियोगहरु                             | परराष्ट्र मन्त्रालय                | २०७२ मंसिर     | एकतर्फी यात्रा अनुमतिपत्रको सुनिश्चितता हुने                               | ICAO Compliance हुनुपर्ने                                  |  |
| ६. | इ पासपोर्टको लागि ग्लोबल टेण्डर गर्ने कार्य    | राहदानी विभाग                                      | परराष्ट्र मन्त्रालय                | २०७२ साल भित्र | राहदानी छुपाईको लागि समयमै कार्य आरम्भ                                     | प्रचलित नियमको पालना र ICAO Compliance हुनुपर्ने           | ग्लोबल टेण्डर आह्वानको लागि आवश्यक विडिड कागजातहरुको तयारी लगायतका कार्यहरु आरम्भ गरिएको । |
| ७. | राहदानी सेवालार्ई थप चुस्त र प्रभावकारी बनाउने | राहदानी विभाग/नियोगहरु/ जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु | परराष्ट्र मन्त्रालय/ गृह मन्त्रालय | निरन्तर        | राहदानी प्राप्त गर्ने समय अनुमानयोग्य हुने । सहज तवरले सेवा प्राप्त हुने । | -  | विभागले विशेष कार्ययोजना बनाई कार्यान्वयनको भैरहेको ।                                      |

### ब) आ.व.०७१/७२मा सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण

१. आ.व. ०६७६८ देखि आ.व.०७२।७३ को पुष मसान्त सम्म जारी भएको राहदानीको संख्या :

| सि.नं | आ.व   | संख्या           |
|-------|---|------------------|
| १     | ०६९/७० सम्म जारी भएको MRP संख्या              | ११,५९,४२१        |
| २     | ०७०/७१ मा जारी भएको MRP संख्या                | १०,५०,७३९        |
| ३     | ०७१/७२ मा जारी भएको MRP संख्या                | १३,३६,८३८        |
| ४     | ०७२/७३ को पुष मसान्तसम्म जारी भएको MRP संख्या | ५,२४,००४         |
|       | <b>जम्मा जारी भएको MRP संख्या</b>             | <b>४०,७१,००२</b> |

### २. Public Service Delivery सम्बन्धमा :

- विहान ७ : ०० बजे देखि नै राहदानी फाराम संकलन, तयार राहदानीको वितरण लगायतका कार्य गरिएको ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरुबाट प्राप्त हुने राहदानी आवेदन फारामहरुलाई प्रमुख प्राथमिकता दिई विभागले १० दिने कार्ययोजना बनाई लागु गरिएको । सो कार्ययोजना बमोजिम विभागमा फाराम प्राप्त भएको १० दिन सम्ममा राहदानी तयार गरी राहदानी जारी र वितरणको लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु र १० दिनमा विदेशस्थित नेपाली नियोगहरुमा राहदानी पठाउने व्यवस्था मिलाएको ।

३. राहदानी सम्बन्धी सूचना र राहदानीको अवस्था सम्बन्धी जानकारी गराउने कार्य :

- राहदानी विभाग तथा जिल्ला मार्फत आवेदन दिनु हुने आवेदकहरूलाई राहदानी फाराम, फोटो तथा अन्य विवरणहरू नमिलेको खण्डमा तुरुन्त सच्याउनको लागि SMS मार्फत जानकारी गराउने कार्य गरिएको छ ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरूबाट प्राप्त राहदानी फारम प्राप्त भएको विवरण, उक्त फारामहरू तयार भए पछिको विस्तृत विवरण र Reject List यस विभागको वेबसाइट [www.nepalpassport.gov.np](http://www.nepalpassport.gov.np) मा अधावधिक गर्ने गरिएको ।
- राहदानी विभागबाट विभिन्न टोली खटाई जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा संयोजन केन्द्रहरू रामेछाप, मकवानपुर, भ्वापा, मोरङमा राहदानी फारममा शुद्धता ल्याउन तथा राहदानी सम्बन्धी विविध विषयमा जानकारी गराउन अर्न्तक्रिया कार्यक्रम गरिएको छ ।
- विभागको फेसबुक पेज Passport Department Nepal र Twitter को स्थापना गरी राहदानीको अवस्था, राहदानी सम्बन्धी फेसबुक र ट्वीटर प्रयोगकर्ताको Queries लाई समाधान गर्न नियमित रूपमा उचित समाधान सहित जवाफ दिइने गरिएको ।
- राहदानी सम्बन्धी जानकारी तथा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जानकारी तथा सूचनाहरू प्रवाह गर्न विभागमा रोजगार सूचना केन्द्रको स्थापना गरी संचालनमा ल्याईएको ।
- राहदानी सम्बन्धी विविध सूचनाहरू Digital Display Board बाट प्रवाह गरिरहेको ।

#### ४. राजश्व आम्दानी तथा बेरुजु प्रगति :

- चालु आ.व.०७१।७२ मा विभागबाट ४ अर्ब ४८ करोड ३१ लाख ९२ हजार तीन सय राजश्व संकलन भएको ।
- आ.व.०७१।७२ मा बेरुजु फछ्यौट प्रगति ९३.७ प्रतिशत रहको ।

५. हराएका राहदानीहरूलाई नेपाल प्रहरीको इन्टरपोल शाखा मार्फत इन्टरपोलको वेबसाइटमा राख्ने व्यवस्था मिलाईएको । हालसम्म करीव १ लाख ३० हजार हराएका राहदानीको विवरण राखिएको ।

#### ६. राहदानी निर्देशिका तथा नियमावली, २०६७ संशोधन कार्य :

- राहदानी नियमावली, २०६७ को प्रथम र दोश्रो संशोधन २०७१ भै लागू गरिएको ।
- राहदानी निर्देशिका, २०६७ को प्रथम संशोधन २०७१ भै लागू गरिएको ।
- राहदानी ऐन, २०२४ को संशोधनको लागि मस्यौदा तयारी कार्य जारी रहेको ।

#### ७. प्रतिवेदन तयारी कार्य :

राहदानी विभागको कार्यलाई थप व्यवस्थित बनाउन देहाय बमोजिमका विषयहरूमा प्रतिवेदन तयार गरी परराष्ट्र मन्त्रालयमा पेश गरिएको :

(१) राहदानी हराउने प्रवृत्तिका कारण र सो को निराकरण बारे तयार गरिएको प्रतिवेदन २०७१

(२) राहदानी आवेदन संकलन र तयार राहदानी डेलिभरी गर्ने कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने बारेको प्रतिवेदन २०७१

(३) नेपाली राजदूतावासहरुबाट अनलाइन मार्फत राहदानी फाराम संकलन संभाव्यता सम्बन्धी प्रतिवेदन २०७१

(४) आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली सुदृढीकरण सम्बन्धी प्रतिवेदन २०७१

(५) प्रत्यक्ष दर्ता प्रणालीको कार्यान्वयनको लागि अध्ययन तथा मूल्यांकन गर्न गठित प्राविधिक समितिले पेश गरेको प्रतिवेदन २०७१

(६) नयाँ राहदानी छपाई सम्बन्धमा प्रतिवेदन पेश गर्न नेपाल सरकारद्वारा गठित कार्यदलको प्रतिवेदन २०७१

(७) राहदानी व्यवस्थापन सम्बन्धमा नेपाल सरकारमा भेरिएसन सम्बन्धी प्रस्ताव पेश गर्नको लागि विज्ञ समूहले पेश गरेको प्रतिवेदन २०७२

**(ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद**

- सूचना अधिकारी : श्री /fd k| fb ; j |l, निर्देशक

- प्रमुख (महानिर्देशक) : श्री ; zln sdf/ nD; fn

**(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची**

- राहदानी ऐन, २०२४, राहदानी नियमावली ( पहिलो र दोश्रो संशोधन, २०७१ ), राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन, २०७१ )

**(ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अर्धवार्षिक विवरण**

आ.व.०७१।७२ मा विभागबाट ४ अर्ब ४८ करोड ३१ लाख ९२ हजार तीन सय राजश्व संकलन भएको ।

आ.व.०७१।७२ मा रु ६२ करोड ६६ लाख ०६ हजार ५ सय २५ खर्च भएको ।

**(ड) अधिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरेको र सो को विवरण**

आ.व. ०७१।७२ मा विभागले राहदानी व्यवस्थापन लगायतका विषयमा विभिन्न जिल्लाहरुमा अर्न्तक्रिया र छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरेको । साथै विभागमा विभिन्न संघ संस्थाहरु, नेपालस्थित विदेशी नियोगका महानुभावहरु सम्मिलित अर्न्तक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरेको ।

**(ढ) सार्वजनिक निकायको वेबसाइट भए सो को विवरण**

- [www.nepalpassport.gov.np](http://www.nepalpassport.gov.np)

**(ण) सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण**

- छैन ।

**(त) सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन**

- विभागले भापा र मोरङ्ग संकलन केन्द्रमा मातहतका जिल्ला प्रशासन कार्यालयका राहदानी सम्बन्धी कार्य गर्ने कर्मचारी, राहदानी फाराम भने स्थानीय निजी क्षेत्रका प्रतिनिधि सम्मिलित छलफल र अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरेको छ। साथै राहदानी फाराम संकलन कार्यको लागि कतार, साउदी अरब, मलेसिया र युएईमा फाराम संकलन टोलीहरु पठाईएको फाराम संकलन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको थियो।

*(थ) सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विवरण*

- विभागमा सूचनाको लागि माग हुँदा समयमै सूचना उपलब्ध गराउने गरिएको।