

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

क) निकायको स्वरूप र प्रकृति

नेपाल सरकार, मन्त्रीपरिषदको 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 रहेका छैनन्।

ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- क. राहदानी विभागको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सबै पक्षको जिम्मेवारी बहन गर्ने कार्य।
- ख. सेवा ग्राहीलाई गुणस्तरीय, नियमित र विश्वशनीय सेवा प्रदान गर्न सुनिश्चित 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 विकेन्द्रित बनाई सर्वसाधारणको पहुँचमा पुर्याउन विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी उपयुक्त रणनीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने कार्य।
- ङ. सेवा प्रवाहलाई उपयुक्त प्रविधिको माध्यमबाट भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउनका साथै ससम्बन्धी प्रकृयालाई पारदर्शी, मर्यादित र अनुशासित गराउने 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 सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य।
- झ. राहदानी विभागले सम्पादन गर्ने काम सम्बन्धमा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने।

ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

चालू आ.व. ०७४/७५ मा यस विभागको विद्यमान स्वीकृत स्थायी पद तर्फको ४९ र अस्थायी सेवा करार तर्फको ७३ जना।

सि. 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 श्रेणी	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.अन.प्रथम श्रेणी	१
७	नायब सुब्बा, नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा.प.अन.प्रथम श्रेणी	२४
जम्मा		४९

कार्य विवरण(Job Description)

१) महानिर्देशक, पद-सहसचिव

- क. राहदानी विभागको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा सबै पक्षको जिम्मेवारी बहन गर्ने कार्य।
- ख. सेवा ग्राहीलाई गुणस्तरीय, नियमित र विश्वसनीय सेवा प्रदान गर्न सुनिश्चित 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 विकेन्द्रित बनाई सर्वसाधारणको पहुँचमा पुर्याउन 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 गराउने 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 सुपरिवेक्षण, अनुगमन, निर्देशन, नियन्त्रण तथा मूल्याङ्कन गर्ने कार्य।
- झ. राहदानी विभागले सम्पादन गर्ने काम सम्बन्धमा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने।

२) सामान्य प्रशासन तथा व्यवस्थापन शाखा, शाखा प्रमुख- निर्देशक,उपसचिव

- क. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य।
- ख. विभिन्न यूनिट/काउन्टरहरूमा 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 ।

ड. लेखा शाखासँग समन्वय गरी सार्वजनिक खरिद, जिन्सी व्यवस्थापन 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 ।

३) आवेदन संकलन, प्रमाणीकरण तथा जनगुनासो व्यवस्थापन शाखा, शाखा प्रमुख- निर्देशक, उपसचिव

क. आवेदन संकलन तथा संकलित फारामको प्रारम्भिक परिक्षण 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 इन्ट्री, भ्यालिडेसन लगायतका काउन्टर वा एकाइबाट उल्लेख भई आएका कागजात, विवरण सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणीत गराई उपलब्ध गराउने कार्य ।

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

ड. द्रुत सेवा सम्बन्धी मापदण्डका आधारमा रही सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित गर्ने तथा सेवाग्राहीको मर्का बुझ्ने कार्य ।

च. विभिन्न जिल्ला तथा संयोजन केन्द्रहरू तथा विदेशस्थित नियोगहरूबाट आएका आवेदनहरू व्यवस्थित तवरले सम्बन्धित काउन्टर वा एकाईमा पुगे, नपुगेको अनुगमन गर्ने।

अ) आवेदन संकलन एकाई

- क. सेवाग्राहीले पेश गर्ने आवेदन फारामहरू(Online)को विवरण रुजु गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमाणीकरण तथा नागरिकताको प्रतिलिपि हेरी आवेदन फाराम स्विकृत गर्ने कार्य ।
- ख. माथि उल्लिखित कुनै रीत नपुगेकाले कुनै फाराम अस्वीकृत हुने परिस्थिति आएमा सेवाग्राहीलाई रीत पुर्याई पुन फाराम पेश गर्ने कार्य ।
- ग. रीत पुगेर स्वीकृत भएका आवेदन फारामहरूको लागि सेवाग्राहीलाई तोकिएको दस्तुर बुझाउन लगाई सँगैको बैङ्क काउन्टरबाट रसिद दिलाउने कार्य।
- घ. रसिद लिएका सेवाग्राहीलाई फोटो खिचन सहयोग गर्ने र तयारी राहदानी लिन आउने मिति तथा समयको जानकारी दिने कार्य ।
- ङ. हरेक दिन सङ्कलन भएको आवेदनहरूको लगत राखी फारामहरू सम्बन्धित प्रोशेसिङ्ग एकाईमा तथा संख्यात्मक विवरण लेखा शाखामा पठाउने कार्य।

आ) अभिलेख जाँच तथा प्रमाणीकरण शाखा

- क. आवेदन सङ्कलन तथा प्रोशेसिङ्ग एकाईमा प्राप्त आवेदन तथा संलग्न कागजात केलाएर हेर्दा शङ्का लागि नागरिकता वा प्रमाणित हस्ताक्षर वा प्रमाणित भएको कागजातको आधिकारिकता जाँचुपर्ने देखिएमा आवश्यकता अनुसार विभिन्न सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आधिकारिकताको जाँच गर्न लगाई सम्बन्धित एकाईलाई जानकारी दिने कार्य ।
- ख. विदेशस्थित नेपाली नियोग, नेपाल अध्यागमन तथा नेपाल प्रहरी लगायतका निकायबाट कुनै पनि नेपाली राहदानीको आधिकारिकताको लागि अनुरोध भई आएमा अभिलेख भिडाई वा सम्बन्धित निकायसङ्ग सम्पर्क गरी सो को जानकारी सम्बन्धित नियोगलाई दिने कार्य ।
- ग. गृह मन्त्रालय, प्रहरी, अध्यागमन वा अन्य सम्बन्धित निकायहरूबाट नेपाली नागरिकको राहदानीको आधिकारिकताको लागि अनुरोध भई आएमा अभिलेख भिडाई जाँच गरी सो को जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिने कार्य ।
- घ. जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट राहदानीको लागि सिफारिस गरिएका व्यक्तिहरूको साप्ताहिक विवरण प्राप्त गरी सो को अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।
- ङ. जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर नमूना प्राप्त गरी सो को अभिलेख दुरुस्त राख्ने कार्य ।

- च. विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त भएका हस्ताक्षर नमूनाको अभिलेख राख्ने कार्य।
- छ. राहदानीमा अत्यावश्यक कारण देखाई संशोधनको लागि अनुरोध भएमा नियमानुसार संशोधन गर्ने कार्य।

इ) जनसम्पर्क एकाई

- क. सेवाग्राहीलाई कार्यालय, कार्यसम्पादन प्रकृया तथा सेवा पाउने उपयुक्त शाखा र व्यक्तिको बारेमा जानकारी दिने कार्य।
- ख. कार्यालयमा आउने बाह्य टेलिफोन सञ्चारलाई 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 पुर्याउने कार्य।
- घ. कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरूको दर्ता गर्ने र ती पत्रहरू सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउने कार्य।
- ङ. कार्यालयमा प्रवेश चाहनुहुने व्यक्तिलाई नियमानुसार गेटपास उपलब्ध गराउने कार्य।

ई) टोकन वितरण तथा प्रारम्भिक परिक्षण एकाई

- क. सेवाग्राहीको संख्या र आवश्यकता हेरी टोकन र भौचर वितरण गर्ने कार्य।
- ख. सेवाग्राहीलाई सिलसिलाबद्ध तथा व्यवस्थित रूपले पहिले आउनेलाई पहिले सेवा दिने गरी टोकन वितरण गर्ने कार्य।
- ग. फाराम बुझाउनका लागि आवश्यक कागजातहरू भए नभएको चेकजाँच गरी नपुगेका फारामलाई पुन पेश गर्न लगाउने।

४) MRP उत्पादन, वितरण तथा समन्वय शाखा, शाखा प्रमुख- निर्देशक, उपसचिव

- क. विभिन्न प्रोशेसिङ्ग काउन्टर वा युनिटको कार्यको नियमित रूपमा सुपरिवेक्षण, 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 मिसनहरूबाट प्राप्त हुने MRP आवेदनका आधारमा प्रोशेसिङ्ग, डाटा इन्ट्री, भ्यालिडेसन, पर्सनलाईजेसन लगायतका उत्पादनका हरेक पक्षलाई समेटी लागत-परिमाण-समय (Input-Output Time) को तालिका बनाई सोही अनुसार भए, नभएको अनुगमन गर्ने कार्य।

- ग. Oberthure Technologies का प्राविधिकहरूसँग समन्वय गरी MRP Personalization कार्यहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने कार्य।
- घ. MRP उत्पादन प्रकृत्यामा संलग्न विभिन्न इकाईहरूबिच सहयोग र समन्वय जुटाउने कार्य।
- ङ. जिल्लाबाट प्राप्त हुने आवेदन फारामहरूको गुणस्तर, प्रमाणीकरणको वैधता र उपयुक्तता, प्रतिवेदनहरूको सामयिकता र उपयुक्तता तथा नमूना हस्ताक्षर अद्यावधिक तुल्याउने सम्बन्धमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू तथा गृह मन्त्रालयसँग समन्वयात्मक रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्य।
- च. नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुखलाई शाखाको कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तथा पृष्ठपोषण दिने कार्य।

अ) MRP प्रशोधन तथा वितरण एकाई

- क. जिल्लाहरूबाट प्राप्त साधारण राहदानी आवेदन फाराम प्रारम्भिक तथा पूर्ण परीक्षण गरी प्रकृत्या नपुगेको फारामहरू सम्बन्धित संयोजन केन्द्रहरूमार्फत सम्बन्धित जिल्लाहरूमा यथासक्य चाँडो आवश्यक प्रकृत्या पुराई पुनःपेश गर्नका लागि पठाउने कार्य।
- ख. जिल्लाहरूबाट प्राप्त भएका प्रकृत्या पुगेका आवेदन फारामहरू आवश्यक प्रोशेसिङ्ग पश्चात राहदानी तयारीको लागि Personalization Center मा पठाउने तथा तहाँबाट राहदानी तयारी भएपछि सम्बन्धित संयोजन केन्द्रहरूसँग समन्वय गरी ती केन्द्रमार्फत सम्बन्धित जिल्लाहरूमा 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 र जिल्लाको प्रमाणीकरणको जाँच गर्ने कार्य।
- ङ. जाँच पश्चात उपयुक्त ठहरिएका आवेदन फारामहरूको 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:- आवश्यकतानुसार द्रुत सेवा, साधारण सेवा तथा जिल्लाहरूको समूहलाई पुर्याउने सेवाका आधारमा एमआरपी प्रशोधन तथा वितरण एकाईलाई काउन्टर १,२,३,४,५ वा ए, बि, सि, डि, इ आदिमा विभाजन गरी कार्यक्षेत्र र दायित्व तोक्न सकिनेछ।

आ) स्क्यानिसिङ्ग तथा दर्ता एकाई

- क. प्रोशेसिङ्ग एकाईबाट राहदानी तयारीका लागि प्राप्त भएका प्रशोधित फारामहरू दर्ता गर्ने कार्य।

- ख. दर्ता गरिएका आवेदन फारामहरु स्वयान गर्ने कार्य ।
- ग. Scan हुन नसकेका मापदण्ड नपुगेका राहदानी फारामहरु सम्बन्धित Processing Counter मा पठाउने ।
- घ. स्वयान गरिसकेका Original फारामहरुलाई प्रशासन शाखासङ्ग समन्वय गरी उचित किसिमले भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने ।
- ङ. कार्यालय प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार अधिकृतहरुलाई नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

इ) भ्यालिडेसन एकाई

- क. स्वयान भैसकेका आवेदन फाराममा संलग्न विवरण, फोटो तथा हस्ताक्षरको शुद्धता र दुरुस्तता यकिन गरी विवरण रुजु गर्ने तथा हस्ताक्षर र फोटो मिलाउने कार्य ।
- ख. विवरण शुद्ध र दुरुस्त भएका आवेदन फारामहरु पर्सनलाईजेशनका लागि पठाउने ।
- ग. विवरण शुद्ध र दुरुस्त नभएका आवेदन फारामहरु पुनः प्रोसेसिङका लागि फिर्ता पठाउने ।

ई) गुणस्तर परीक्षण एकाई

- क. प्रिन्टिङ भैसकेका राहदानीहरुको गुणस्तर ICAO मापदण्ड बमोजिम भए नभएको जाँच गर्ने, फोटो तथा UV लगायतको विवरण मापदण्ड अनुसार भए नभएको जाँचवुझ गरी स्वीकृत/अस्वीकृत गर्ने कार्य ।
- ख. मापदण्ड पुगेका तयारी राहदानीको प्याकिङ गरी राहदानी वितरणको लागि सम्बन्धित प्रोसेसिङ वितरण एकाईलाई जिम्मा लगाउने कार्य ।
- ग. गुणस्तरको मापदण्ड नपुगेका राहदानीहरु पुनः Printing कार्यमा लैजाने ।

घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

-राहदानी, यात्रा अनुमतिपत्र पर्सनलाईजेसन तथा जारी गर्ने कार्य ।

ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

- नागरिक बडापत्रमा उल्लेख भए अनुसार ।

च) नागरिक बडापत्र:

नागरिक बडापत्रका लागि यहाँ [क्लिक](#) गर्नुहोस

छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

- महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार ।

ज) निर्णय उपर गुनासो सुन्ने अधिकारी:

- महानिर्देशक र निर्देशक

झ) आ.व. ०७४/७५ मा प्रस्तावित कार्यक्रम र हालसम्म भएको प्रगति

क्र.सं.	सुधारको क्षेत्र	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सिमा	अपेक्षित नतिजा	जोखिम	प्रगती
1	फर्निचर फिक्चर्स	राहदानी विभाग		074/075	कर्मचारी हरुलाई कार्य सम्पादनमा सहजीकरण हुने		विभागमा आवश्यक पर्ने फर्निचर अफिस चियर रयाक प्राप्त भएको ।
2	मेशिनरी औजार	राहदानी विभाग		074/075	सेवा प्रवाहमा सहजीकरण		विभागमा आवश्यक पर्ने मेशिनरी औजार कम्प्युटर, स्क्यानर Led TV प्राप्त भएको
3	पुजिगत सुधार	राहदानी विभाग		074/075	शौचालय सुधार, काउन्टर मर्मत र दक्षिण पट्टीको भवनमा रंगरोगन भई सेवा ग्राही तथा कार्यरत कर्मचारीहरुलाई कार्यसम्पादन गर्न सहज हुने		विभागको पछाडी पट्टीको पानी जमेको शौचालय, राहदानी आबेदन संकलन काउन्टर मर्मत र दक्षिण पट्टीको भवन मर्मत तथा रंगरोगन सम्पन्न भएको
4	राहदानी सम्बन्धी अन्तर्क्रिया कार्यक्रम	राहदानी विभाग	जिल्ला प्रशासन कार्यालय / ईलाका प्रशासन कार्यालयहरु	2074 पौष देखि 075 जेष्ठ सम्म	राहदानी सेवालार्ई छिटो छरितो, गुणस्तरिय र प्रभावकारी बनाउन जिल्लागतरूपमा संकलन भै आउने फारम सहित आवश्यक पर्ने कागजात त्रुटी रहित भई सेवा प्रवाहमा सहजीकरण हुने		चालु आ.व.074/075 को जेष्ठ मसान्त सम्म प्रदेश नं. 1 को विराटनगर, प्रदेश नं. 2 को धनुषा , प्रदेश नं. 4 को पोखरा प्रदेश नं. 5 को रुपन्देही र नेपालगंज, प्रदेश नं.6 को सुर्खेत र प्रदेश नं. ७ को धनगढीमा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम आयोजना भै 7 वटा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।

5	अनुगमन मुल्यांकन तथा कार्यक्रम कार्यान्वय भ्रमण	राहदानी विभाग	जिल्ला प्रशासन कार्यालय / ईलाका प्रशासन कार्यालयहरु		राहदानी जारी तथा आवेदन संकलन, राहदानी वितरण, र राजश्व असुली सम्बन्धी सहजीकरण हुने		विकट हिमाली जिल्लाहरु तथा राहदानी आवेदन फारम पठाउने जिल्लाहरु मध्ये अत्यधिक रूपमा फारमहरु त्रुटि हुने जिल्लाहरुमा अनुगमन तथा अवलोकन भ्रमणले राहदानी सेवा प्रवाहमा सहजीकरण भएको
---	---	---------------	---	--	---	--	--

ब. आ.व. ०६९/७० देखि आ.व. ०७३/७४ सम्म जारी भएको राहदानी संख्या

क्र.सं.	आ.व.	जम्मा जारी राहदानी संख्या
१	०६९/७०	११,५९,४२१
२	०७०/७१	१०,५०,७३९
३	०७१/७२	१३,३६,८३८
४	०७२/७३	८,७०,३४६
५	०७३/७४	५,५७,१८८
६	०७४/७५ (फागुन मसान्त सम्म)	
		४९,७४,५३२

२. Public Service Delivery सम्बन्धमा:

-बिहान ७:३० बजेदेखि कागजात हेरी आवश्यक परामर्श दिने र टोकन वितरणको कार्य गर्ने गरिएको ।

- कार्यालय समय बिहान ९ :०० बजेदेखि गरी राहदानी फाराम संकलन, राहदानी वितरण लगायतका सम्पूर्ण कार्यहरु गर्ने गरिएको ।

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरुबाट प्राप्त हुने राहदानी आवेदन फारामहरुलाई प्रमुख प्राथमिकता दिई विभागले ५ दिने कार्ययोजना बनाई लागू गरेको । सो कार्ययोजना बमोजिम विभागमा फाराम प्राप्त भएको ३ दिनसम्ममा राहदानी तयार गरी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु र ५ दिनमा विदेशस्थित नेपाली नियोगहरुमा राहदानी पठाउने व्यवस्था मिलाइएको ।

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

- राहदानी विभाग तथा जिल्ला मार्फत आवेदन दिनुहुने आवेदकहरूलाई राहदानी फाराम, फोटो तथा अन्य विवरणहरू नमिलेको खण्डमा तुरुन्त सच्याउनको लागि SMS मार्फत जानकारी गराउने कार्य गरिएको ।

४. राजस्व आम्दानी तथा बेरुजु प्रगति

चालु खर्च तर्फ		
आ.ब.०७३/०७४		
वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
७७,७४,५१,००० ।-	७६,३६,६६,३१९।८७	७६,३६,६६,३१९।८७
आ.ब.०७४/०७५को जेष्ठ मसान्त सम्म		
वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
१४,२५,५८,००० ।-	५,४७,६४,०८४।२३	५,४७,६४,०८४।२३
पूजिगत खर्च तर्फ		
आ.ब.०७३/०७४		
वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
३५,५०,००० ।-	३४,८८,८८५।२३	३४,८८,८८५।२३
आ.ब.०७४/०७५को जेष्ठ मसान्त सम्म		
वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
९१,८२,००० ।-	२५,२६,२१५ ।-	२५,२६,२१५ ।-
राजस्व आम्दानी		
आ.ब. ०७३ /०७४		
कुल आम्दानी	कुल दाखिला	
२,०५,३८,०३,५०० ।-	२,०५,३८,०३,५०० ।-	

आ.ब.०७४/०७५को जेष्ठ मसान्त सम्म	
कुल आमदानी	कुल दाखिला
१,९०,६०,५३,१२५ ।-	१,९०,६०,५३,१२५ ।-

बेरुजु फर्छ्यौट

आ.व. ०७१ / ०७२	९३.७ %
आ.व. ०७२ / ०७३	३६.२%
आ.व. ०७३ / ०७४	२५%

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरूबाट प्राप्त राहदानी फाराम प्राप्त भएको विवरण, उक्त फारामहरू तयार भएपछिको विस्तृत विवरण र Rejected List यस विभागको वेबसाइट www.nepalpassport.gov.np मा अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।
- विभागको फेसबुक पेज Department of Passport, Nepal र Twitter Account को स्थापना गरी राहदानीको अवस्था, राहदानी सम्बन्धी फेसबुक र ट्विटर प्रयोगकर्ताको सवालहरूलाई समाधान गर्न नियमित रूपमा उचित समाधान सहितको जवाफ दिने गरिएको ।
- राहदानी विभागबाट विभिन्न टोलीहरू खटाई जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा संयोजन केन्द्रहरूमा विविध विषयमा जानकारी गराउन अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू गरिएको ।
- राहदानी सम्बन्धी जानकारी तथा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जानकारी तथा सूचनाहरू प्रवाह गर्न विभागमा सुरक्षित रोजगार सूचना केन्द्रको स्थापना गरी सञ्चालनमा ल्याइएको ।
- राहदानी सम्बन्धी विविध सूचनाहरू Digital Display Board बाट प्रवाह गरिरहेको ।
- राहदानी सम्बन्धी जनचेतनामूलक लघुचलचित्र "पासपोर्ट" निर्माण गरी युट्युब मार्फत प्रसारण गरिरहेको ।
- माईती नेपालसँगको सहकार्यमा महिला तथा बालबालिका तस्करी नियन्त्रणमा समेत सघाउ पुर्याउन लगात लिने र सूचना/परामर्श प्रदान गर्ने कार्य गरिरहेको ।

५. हराएका राहदानीहरूलाई नेपाल प्रहरी ईन्टरपोल शाखा मार्फत ईन्टरपोलको वेबसाईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाईएको । २०७५ जेष्ठ मसान्तसम्म करिब १ लाख ६३ हजार हराएका एमआरपीको विवरण राखिएको ।

६. राहदानी ऐन, निर्देशिका तथा नियमावली संशोधन कार्य

- राहदानी नियमावली, २०६७ को दोश्रो संशोधन भै लागू भैसकेको (२०७१)
- राहदानी निर्देशिका, २०६७ को प्रथम संशोधन भै लागू भैसकेको (२०७१)

- राहदानी ऐन, २०२४ को संशोधनको लागि मस्यौदा उपर कानून, न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालयको सहमति प्राप्त भै मन्त्रालय मार्फत मन्त्रपरिषद् प्रस्ताव पेश गरिएको ।

७. प्रतिवेदन तयारी कार्य

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

क) विद्युतीय राहदानी जारी गर्ने सम्बन्धमा अध्यायन तथा मुल्याङ्कन गर्न गठित समितिको प्रतिवेदन मन्त्रालयमा पेश गरिएको ।

ट) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

-सूचना अधिकारी- श्री तीर्थ राज अर्याल, निर्देशक

-प्रमुख - श्री रामकाजी खड्का, महानिर्देशक

ठ) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

-राहदानी ऐन, २०२४

-राहदानी नियमावली (दोश्रो संशोधन), २०७१

-राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७१

ड) अघिल्लो आर्थिक बर्षमा विभागले गरेका कार्यक्रम र सोको विवरण

- विभिन्न जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको र वार्षिक कार्यक्रम अन्तरगत यसलाई हरेक वर्ष निरन्तरता दिईएको ।

ढ) विभागको वेबसाईट:

www.nepalpassport.gov.np

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

- छैन ।

त) सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

- झापा, मोरङ्ग, रुपन्देही, सुर्खेत, कास्की, कैलाली, बाँके र धनुषामा अनुगमन तथा अन्तरक्रियात्मक कार्यक्रम गरी कार्यक्रमहरूको प्रतिवेदन

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

- विभागमा सूचना माग हुँदा समयमै सूचना उपलब्ध गराउने गरिएको ।