

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

अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन (ICAO) को प्रावधान अनुसार यन्त्रवाचक राहदानी (Machine Readable Passport) जारी गर्ने कार्यलाई सुव्यवस्थित गर्न २०६७ जेठ ११ गते केन्द्रिय राहदानी कार्यालयको स्थापना भएको थियो । नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषदको निर्णयानुसार उक्त कार्यालयलाई परिवर्तन गरी परराष्ट्र मन्त्रालय अन्तर्गत नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा. प. प्रथम श्रेणी (सहसचिव) का अधिकृत महानिर्देशक कार्यालय प्रमुख रहने गरी २०६८ माघ १० गते राहदानी विभागको स्थापना गरिएको हो ।

नेपाली राहदानीलाई अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन (ICAO) का मापदण्डहरू अनुसार बनाई यसको अन्तर्राष्ट्रिय विश्वासलाई उच्च राखी नेपाली राहदानी बाहकहरूले झञ्झट रहित अन्तर्राष्ट्रिय यात्रा गर्न सक्नु भन्ने उद्देश्यले राहदानी जारी गर्ने लगायतका राहदानी सम्बन्धी काम कारवाहीलाई व्यवस्थित रूपले संचालन गर्न गराउनका लागि राहदानी विभागको स्थापना भएको हो ।

ख. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

राहदानी नियमावली, २०७७ अनुसार राहदानी विभागको काम देहाय अनुसार रहेको छः

- क. राहदानी, यात्रा अनुमतिपत्र, सिम्यान्स अभिलेख किताब(सिम्यान्स पासपोर्ट) को खाली पुस्तिका (डकुमेन्ट्स ब्याङ्क) छपाई तथा आपूर्ति, वैयक्तीकरण (पर्सनलाइजेशन), गुणस्तर परीक्षण, तथ्याङ्क व्यवस्थापन, सुरक्षित भण्डारण लगायतका व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,
- ख. अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन (ICAO) को लिखत ९३०३ र सो सम्बद्ध अनुसूची समेतको आधारमा नेपाली राहदानी तथा यात्रा अनुमतिपत्रमा राखिएको सुरक्षा विशेषता वा संकेतलाई (सेक्युरिटी फिचर) समय समयमा पुनरावलोकन गरी नेपाल सरकारबाट स्वीकृत गराई अद्यावधिक गर्ने,
- ग. राहदानी जारी गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक पर्ने बायोमेट्रिक लगायतका व्यक्तिगत विवरण संकलन, प्रशोधन, गुणस्तर परीक्षण र सुरक्षित भण्डारण लगायतका व्यवस्थापकीय कार्य गर्ने,
- घ. विभागबाट जारी गरेको राहदानी तथा यात्रा अनुमतिपत्र सम्बन्धी अभिलेख सुरक्षित राख्ने,
- ङ. हराएका राहदानीको विवरण नेपाल प्रहरीको इन्टरपोल शाखा मार्फत अद्यावधिक गरी इन्टरपोलको डाटाबेसमा प्रविष्ट गर्न लगाउने,
- च. नेपाल सरकारले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

राहदानी विभागले साधारण राहदानी जारी गर्ने अधिकार नेपाल सरकारका अन्य कुनै निकाय वा नियोगहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने कुरा समेत नियमावलीमा व्यवस्था गरिएको छ । जसअनुसार राहदानी

वितरण कार्यलाई सरल, सहज र विकेन्द्रित बनाई सर्वसाधारणको पहुँच स्थापित गर्न विभागका अतिरिक्त विदेशस्थित नेपाली नियोगहरू, ७७ वटै जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू तथा १९ वटा ईलाका प्रशासन कार्यालयहरूबाट राहदानी जारी गर्ने व्यवस्था मिलाईएको छ । राहदानी सेवा प्रवाहलाई उपयुक्त प्रविधिको माध्यमबाट गुणस्तरीय, विश्वसनीय र छरितो बनाउने उद्देश्यले विभाग तथा विदेशस्थित नेपाली नियोगहरू मध्ये १० वटा नियोगमा आवेदन संकलनको काम प्रत्यक्ष दर्ता प्रणाली (Live Enrollment System) बाट गर्ने गरिएको छ ।

ग. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

अ. संख्या

चालू आ.व. ०७७/७८ मा यस विभागको विद्यमान स्वीकृत स्थायी पद तर्फको ४९ र अस्थायी सेवा करार तर्फको ५३ जनाको दरबन्दी रहेको ।

१. स्थायी कर्मचारीहरू

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	शाखा अधिकृत, नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा.प.तृतीय श्रेणी	१८
४	लेखा अधिकृत, नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूह, रा.प.तृतीय श्रेणी	१
५	कानून अधिकृत, नेपाल न्याय सेवा, रा.प.तृतीय श्रेणी	१
६	नायब सुब्बा, नेपाल परराष्ट्र सेवा, रा.प.अन.प्रथम श्रेणी	२४
७	लेखापाल, नेपाल प्रशासन सेवा, लेखा समूह, रा.प.अन.प्रथम श्रेणी	१
जम्मा		४९

२. करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरू

सि.नं	पद	संख्या
१.	कम्प्युटर ईन्जिनियर	१
२.	आई.टी. अफिसर	१
३.	कम्प्युटर अपरेटर	३०
४.	कार्यालय सहयोगी	१५
५.	सवारी चालक	५
६.	ईलेक्ट्रिसियन	१
जम्मा		५३

आ. कार्य विवरण(Job Description)

१) महानिर्देशक, पद-सहसचिव

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

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

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

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 ।

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

ई) सवारी चालक एकाई

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

उ) सुरक्षा एकाई

क) कार्यालयको आन्तरिक सुरक्षा व्यवस्था सुदृढ गर्ने ।

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

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

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

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

ग) कार्यालयका प्रोशेसिङ्ग, डाटा इन्ट्री, भ्यालिडेसन लगायतका काउन्टर वा एकाइबाट उल्लेख भई आएका कागजात, विवरण सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने ।

घ) सेवा प्रवाहका सिलसिलामा आउन सक्ने जनगुनासाहरु सुन्ने, समस्या समाधान गर्ने ।

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

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

अ) आवेदन संकलन एकाई

क) सेवाग्राहीले पेस गर्ने आवेदन फारामहरुको विवरण रुजु गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमाणीकरण तथा नागरिकताको प्रतिलिपि हेरी आवेदन फाराम स्वीकृत गर्ने ।

ख) माथि उल्लिखित कुनै रीत नपुगी कुनै फाराम अस्वीकृत हुने परिस्थिति आएमा सेवाग्राहीलाई रीत पुर्याउएर पुनः फाराम पेस गर्न लगाउने ।

- ग) रीत पुगेर स्वीकृत भएका आवेदन फारामहरूको लागि सेवाग्राहीलाई तोकिएको दस्तुर बुझाउन लगाई सँगैको बैङ्क काउन्टरबाट रसिद दिलाउने ।
- घ) रसिद लिएका सेवाग्राहीलाई फोटो खिचन सहयोग गर्ने र तयारी राहदानी लिन आउने मिति तथा समयको जानकारी दिने ।
- ङ) हरेक दिन सङ्कलन भएको आवेदनहरूको लगत राखी फारामहरू सम्बन्धित प्रोशेसिङ एकाइमा तथा संख्यात्मक विवरण लेखा शाखामा पठाउने ।

आ) अभिलेख जाँच तथा प्रमाणीकरण शाखा

- क) आवेदन सङ्कलन तथा प्रोशेसिङ एकाइमा प्राप्त आवेदन तथा संलग्न कागजातमा शङ्का लागि नागरिकता वा प्रमाणित हस्ताक्षर वा प्रमाणित भएको कागजातको आधिकारिकता जाँचुपर्ने देखिएमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट आधिकारिकताको जाँच गर्न लगाई सम्बन्धित एकाइलाई जानकारी दिने ।
- 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 ।
- 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 ।
- घ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट राहदानीको लागि सिफारिस गरिएका व्यक्तिहरूको साप्ताहिक विवरण प्राप्त गरी सोको अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ङ) जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरूबाट राहदानीको लागि सिफारिस गर्ने अधिकारप्राप्त अधिकारीको हस्ताक्षर नमूना प्राप्त गरी सो को अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- च) विभिन्न मन्त्रालय तथा अन्य निकायहरूबाट प्राप्त भएका हस्ताक्षर नमूनाको अभिलेख राख्ने ।
- छ) अत्यावश्यक कारण देखाई राहदानीमा संशोधनको लागि अनुरोध भएमा नियमानुसार संशोधन गर्ने ।

इ) जनसम्पर्क एकाई

- क) सेवाग्राहीलाई कार्यालय, कार्यसम्पादन प्रकृया तथा सेवा पाउने उपयुक्त शाखा र व्यक्तिको बारेमा जानकारी दिने ।
- ख) कार्यालयमा आउने बाह्य टेलिफोन सञ्चारलाई सम्बन्धित शाखा एकाई वा व्यक्तिलाई वितरण गर्ने ।
- ग) काम विशेषले, बैठकमा सहभागी हुन वा औपचारिक भेटघाटको लागि कार्यालयमा आउनुहुने महानुभावहरूलाई स्वागत गरी उपयुक्त शाखा तथा पदाधिकारीको कार्यक्षमा पुर्याउनेव्यवस्था मिलाउने ।

- घ) कार्यालयमा प्राप्त हुने पत्रहरूको दर्ता गरी सम्बन्धित शाखा वा पदाधिकारीलाई उपलब्ध गराउने ।
- ड) कार्यालयमा प्रवेश गर्न चाहनुहुने व्यक्तिलाई नियमानुसार गेटपास उपलब्ध गराउने ।

ई) टोकन वितरण तथा प्रारम्भिक परीक्षण एकाई

- क) सेवाग्राहीको संख्या र आवश्यकता हेरी टोकन र भौचर वितरण गर्ने ।
- ख) सेवाग्राहीलाई सिलसिलाबद्ध तथा व्यवस्थित रूपले पहिले आउनेलाई पहिले सेवा दिने गरी टोकन वितरण गर्ने ।
- ग) फाराम बुझाउनका लागि आवश्यक कागजातहरू भए नभएको चेकजाँच गरी नपुगेका कागजात पुरा गरी आउन अनुरोध गर्ने ।

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 ।
- ख. साधारण सेवा वा द्रुत सेवाअन्तर्गत राहदानी विभागमा सिधै आउने आवेदन तथा विभिन्न जिल्लालाई प्रतिनिधित्व गर्ने संयोजन केन्द्र एवं विदेशस्थित नेपाली नियोगहरूबाट 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 ।
- ग. राहदानी छपाई गर्ने Vendor का प्राविधिकहरूसँग समन्वय गरी MRP Personalization कार्यहरूको निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- घ. MRP उत्पादन प्रकृत्यामा संलग्न विभिन्न एकाइहरूबीच सहयोग र समन्वय जुटाउने ।
- ड. 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 ।
- च. नियमित रूपमा कार्यालय प्रमुखलाई शाखाको कार्य सम्पादनका प्रतिवेदन तथा पृष्ठपोषण दिने ।

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 यथाशक्य चाँडो आवश्यक प्रकृत्या पुर्याह्ने पुनः पेस गर्नका लागि पठाउने ।
- ख) जिल्लाहरूबाट प्राप्त भएका प्रकृत्या पुगेका आवेदन फारामहरू आवश्यक प्रोशेसिङ्ग पश्चात् राहदानी तयारीको लागि Personalization Center मा पठाउने तथा राहदानी तयार भएपछि सम्बन्धित संयोजन केन्द्रहरूसँग

समन्वय गरी ती केन्द्रमार्फत सम्बन्धित जिल्लाहरूमा यथासक्य चाँडो वितरणका लागि तयारी राहदानी पठाउने।

- ग) संयोजन केन्द्रहरूसँग राहदानी आवेदन फाराम प्राप्त गर्ने तथा तयारी राहदानी समयमै वितरण गर्ने सम्बन्धमा निरन्तर समन्वय गर्ने ।
- घ) कार्यालयमा प्राप्त हुने द्रुत सेवाको लागि पेस गरिएका आवेदनमा भएका विवरण र जिल्लाको प्रमाणीकरणको जाँच गर्ने ।
- ङ) जाँच पश्चात् उपयुक्त ठहरिएका आवेदन फारामहरूको लगत राखी बारकोड टाँसी राहदानी तयार गर्नका लागि Personalization Center मा पठाउने व्यवस्था मिलाउने।
- च) गुणस्तर परीक्षण एकाईबाट तयारी राहदानी प्राप्त भएपछि तोकिएको समयमा सर्वसाधारणलाई व्यवस्थित तवरले राहदानी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने।

नोट:- आवश्यकतानुसार द्रुत सेवा, साधारण सेवा तथा जिल्लाहरूको समूहलाई पुर्याउने सेवाका आधारमा एमआरपी प्रशोधन तथा वितरण एकाइलाई काउन्टर १,२,३,४,५ वा ए, बि, सि, डि, इ आदिमा विभाजन गरी कार्यक्षेत्र र दायित्व तोक्न सकिनेछ।

आ) स्क्यानइङ्ग, दर्ता तथा डाटा इन्ट्रि एकाई

- क) प्रोशेसिङ्ग एकाइबाट राहदानी तयारीका लागि प्राप्त भएका प्रशोधित फारामहरू दर्ता गर्ने ।
- ख) दर्ता गरिएका आवेदन फाराममा भएका विवरणहरूको कम्प्युटरमा (Data Entry) डाटा ईन्ट्रि गर्ने।
- ग) Scan हुन नसकेका मापदण्ड नपुगेका राहदानी फारामहरू सम्बन्धित Processing Counter मा पठाउने।
- घ) स्क्यान गरिसकेका Original फारामहरूलाई प्रशासन शाखासँग समन्वय गरी उचित किसिमले भण्डारणको व्यवस्था मिलाउने।
- ङ) कार्यालय प्रमुख तथा अन्य जिम्मेवार अधिकृतहरूलाई नियमित रूपमा प्रतिवेदन पेश गर्ने।

इ) भ्यालिडेसन एकाई

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

ई) गुणस्तर परीक्षण एकाइ

- क) प्रिन्टिङ्ग भैसकेका राहदानीहरूको गुणस्तर ICAO मापदण्ड बमोजिम भए नभएको जाँच गर्ने ।

- ख) मापदण्ड पुगेका तयारी राहदानीको प्याकिड गरी राहदानी वितरणको लागि सम्बन्धित प्रोशेसिङ्ग वितरण एकाईलाई जिम्मा लगाउने।
- ग) गुणस्तरको मापदण्ड नपुगेका राहदानीहरू पुनः Printing कार्यमा लैजाने।

घ. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

-राहदानी तथा यात्रा अनुमति पत्र जारी गर्ने तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू।

ङ. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

-शाखाहरूको विवरण माथि 'ग' मा उल्लेख गरिएअनुसार।

-विभाग अन्तर्गत जिल्लास्तरमा कुनै पनि शाखा नभएको।

च. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि तथा नागरिक बडापत्र

अ. राहदानीका लागि लाग्ने दस्तुर

१. दश वर्ष मुनिका नावालिगहरू

सेवाको प्रकार	नयाँ तथा नवीकरण (New and Renewal)	हराएको, विग्रिएको तथा पाना च्यातिएको (Lost and Damaged)	आवेदकको त्रुटिले पुनः दस्तुर बुझाई आवेदन पेश गर्न (Personal Error)
तीन दिन	रु ५,०००।-	रु १०,०००।-	रु २,५००।-
दुई दिन	रु ७,०००।-	रु १२,०००।-	रु ४,५००।-
एक दिन	रु १०,०००।-	रु १५,०००।-	रु ७,५००।-

२. दश वर्ष माथिका सवै

सेवाको प्रकार	नयाँ तथा नवीकरण (New and Renewal)	हराएको, विग्रिएको तथा पाना च्यातिएको (Lost and Damaged)	आवेदकको त्रुटिले पुनः दस्तुर बुझाई आवेदन पेश गर्न (Personal Error)
तीन दिन	रु १०,०००।-	रु १५,०००।-	रु ५,०००।-
दुई दिन	रु १२,०००।-	रु १७,०००।-	रु ७,०००।-
एक दिन	रु १५,०००।-	रु २०,०००।-	रु १०,०००।-

३. यात्रा अनुमति पत्र(Travel Document)

रु. ४,०००।—

४. सिम्यान्स अभिलेख किताब (सिम्यान्स पासपोर्ट)

रु. ५,०००।-

आ. नागरिक बडापत्र

सि. नं.	सेवाको किसिम	सम्पर्क अधिकारी	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	समय	उजुरी गर्ने अधिकारी
१	टोकन प्रदान	टोकन काउन्टर	रीतपूर्वक भरी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित अनलाईन राहदानी फाराम-१ प्रति	थप दस्तुर नलाग्ने	बिहान ८.३० बजे देखि	निर्देशक (कोठा नं. ६४)
२	साधारण राहदानीका लागि आवेदन दर्ता	दर्ता काउन्टर १,२,३ र ४ (सम्बन्धित अधिकृत)	<p>क. रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन आवेदन फाराम १ प्रति,</p> <p>ख. नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको सङ्कलन र सोको प्रतिलिपि १ प्रति,</p> <p>ग. सम्बन्धित जिल्ला वा ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट जारी गरिएको फोटो सहितको सिफारिस (नागरिकता/ नाबालक परिचयपत्रको आधिकारिकता प्रमाणिकरण) तर एक पटक नेपालको सरहद भित्रबाट प्रक्रिया पुरा गरी एमआरपि बनाई सकेको भएमा आवश्यकता अनुसार मात्र जिल्ला प्रशासन कार्यालयको सिफारिस माग गर्न सकिनेछ ।</p> <p>घ. नाबालिकको हकमा सम्बन्धित जिल्ला वा ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट जारी भएको नाबालक परिचय पत्र र निजको बाबु/आमाको नागरिकताको प्रमाण पत्र तथा सोको प्रतिलिपि सहित बाबु/आमा मध्ये कुनै एक वा संरक्षक वा माथवर व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ । संरक्षक वा माथवर व्यक्ति नियुक्त भएकोमा उक्त व्यहोरा खुल्ने लिखतको सङ्कलन प्रति र संरक्षक वा माथवर व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्र तथा त्यसको प्रतिलिपि सहित संरक्षक वा माथवर व्यक्ति स्वयं उपस्थित हुनु पर्नेछ ।</p> <p>ड. पहिले राहदानी बनाइ सकेको भए सोको सङ्कलन र प्रतिलिपि १ प्रति ।</p> <p>अन्य आवश्यक कागजातहरू</p> <p>क. नागरिकता लिएको जिल्ला वा ईलाका प्रशासन कार्यालय वाहेक अन्य जिल्ला वा ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट राहदानीको सिफारिस लिई आउने आवेदकहरूले वसाई सराईको प्रमाणपत्र वा अन्य कुनै कागजातको आधारमा भए सोही अनुसारका कागजात पेस गर्नुपर्ने ।</p> <p>ख. नागरिकतामा रहेको जन्ममिति र शैक्षिक योग्यतामा रहेको जन्म मिति फरक परेमा शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्रमा रहेको जन्ममिति कायम गरी राहदानी लिनु पर्ने अवस्थामा एसएलसी वा सो सरह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>ग. नागरिकतामा रहेको जन्ममिति र ब्रिटिश/भारतीय आर्मी तथा सिंगापुर पुलिसको पेन्सनपट्टा (डिस्चार्ज सर्टिफिकेट) मा कायम जन्म मिति फरक परेकोमा पेन्सनपट्टाको जन्ममिति कायम गरी राहदानी लिनु पर्ने भएमा ब्रिटिस/भारतीय सैनिकको डिस्चार्ज प्रमाणपत्र ।</p> <p>घ. विदेशी नागरिकसँग विवाह गरी विदेशको नागरिकता नलिएको महिलाको हकमा निजको पुरानो राहदानीमा विदेशी पतिको थर समेत</p>	माथि उल्लेख भए अनुसार	बिहान ९ बजे देखि	निर्देशक (कोठा नं. ६४)

			<p>उल्लेख रहेछ भने सोही बमोजिम र विदेशी नागरिकसँग विवाह गरी विदेशको नागरिकता नलिएको र पहिलो पटक एमआरपीका लागि आवेदन पेस गर्ने महिलाको हकमा नागरिकता अनुसारकै थर मात्र कायम हुन्छ ।</p> <p>ङ. विवाहित महिलाले नागरिकतामा रहेको थरको अलावा पतिको थर कायम गरी राहदानी बनाउनु पर्ने भएमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र ।</p> <p>च. नागरिकतामा वर्ष मात्र उल्लेख भएको अवस्थामा नागरिकता जारी भएको दिनको आधारमा जन्म मिति गणना हुन्छ । यदि नागरिकतामा जारी गर्ने दिन भन्दा जन्म मिति अन्य दिनमा रहेछ भने सो प्रमाणित हुने कागजात (जन्म दर्ता प्रमाण पत्र वा जन्ममिति खुलेको SLC वा सो सरह वा सो भन्दा माथिल्लो तहको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र) ।</p>			
३	कुटनैतिक/अफिसियल राहदानी	कुटनैतिक/अफिसियल राहदानी शाखा (कोठा नं. ६०)	<p>क) सम्बन्धित सम्बैधानिक निकाय वा मन्त्रालयको पत्र</p> <p>ख) निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि</p> <p>ग) नागरिकता र सोको प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>घ) रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन राहदानी फाराम १ प्रति</p>	निःशुल्क	आवेदन बुझाएको दिन वा भोलिपल्ट	निर्देशक (कोठा नं. ५१/६४)
४	तयार राहदानी बुझ्ने	वितरण काउन्टर २१,२३,२६	<p>क) नेपाली नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्रको सक्ल प्रमाणपत्र</p> <p>ख) राजश्वको भौचरको सक्ल प्रति</p> <p>ग) पहिला राहदानी लिएको भए सो राहदानी समेत</p> <p>घ) मन्जुरीनामा भए सो समेत</p> <p>(राहदानी लिन आउँदा स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने, नाबालिगको हकमा संरक्षकसमेत उपस्थित हुनुपर्ने)</p> <p>(पुनश्च:- तोकिएको समयमा राहदानी लिन नआई छुटाएर पछि लिन आउँदा पनि माथि उल्लिखित कागजात लिई सोही काउन्टरमा सम्पर्क राख्ने)</p>	थप शुल्क नलाग्ने	आवेदन बुझाएको १।२।३ कार्य दिनमा	निर्देशक (कोठा नं. ५१)
५	जिल्लामा राहदानीको निमित्त आवेदन दिइ सो नमिलेका कारण स्वयम् आवेदन बुझाउने।	क) प्रदेश नम्बर १ र २, ३ र ४ तथा ५, ६ र ७ नं. प्रदेश अन्तर्गतका जिल्लाहरु क्रमशः कोठा नं. ५६, ६७ र ५७	<p>क) जिल्ला प्रशासनबाट लेखिएको पत्र</p> <p>ख) रीतपूर्वक भरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित राहदानी फाराम-२ प्रति</p> <p>ग) नागरिकता र सोको प्रतिलिपि-१ प्रति</p> <p>घ) नाबालिग भएमा नाबालक परिचयपत्र र सोको -१ प्रति</p>	थप शुल्क नलाग्ने	जिल्लाबाट आवेदन फाराम प्राप्त भएका आधारमा	निर्देशक (कोठा नं. ५१/६४)
६	विदेशस्थित नेपाली नियोगमा आवेदन दिई विभागबाट राहदानी लिने।	मिसन शाखा (कोठा नं. ४५)	<p>क) नेपाली नागरिकता वा नाबालक परिचयपत्रको सक्ल प्रमाणपत्र</p> <p>ख) नियोगमा राजश्व बुझाएको भौचरको सक्लप्रति</p> <p>ग) पहिला राहदानी लिएको भए सो राहदानी समेत</p>	थप शुल्क नलाग्ने	नियोगबाट फाराम प्राप्त भएको आधारमा	निर्देशक (कोठा नं. ५१/६४)

छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- महानिर्देशकको साथै निर्देशक तथा शाखा अधिकृतमा अधिकार प्रत्यायोजन भएको।

ज. निर्णय उपर सुन्ने अधिकारी

- निर्देशक र महानिर्देशक

झ. सम्पादन गरेको कामको विवरण

अ. आ.व. ०७६/७७ (असार मसान्त सम्म) जारी राहदानीको विवरण

Fiscal Year	DoP	District	Mission	Total
067/68	162,558	9,747	1,457	173,762
068/69	206,639	195,510	5,383	407,532
069/70	229,404	304,549	34,174	568,127
070/71	450,671	426,380	135,688	1,012,739
071/72	452,155	542,409	342,274	1,336,838
072/73	269,944	473,795	126,607	870,346
073/74	192,375	344,564	20,249	557,188
074/75	189,635	328,655	13,343	531,633
075/76	171,267	333,062	10,817	515,146
076/77	141,305	244,587	12,950	398,842
Grand Total	2,465,953	3,203,258	702,942	6,372,153

लिङ्गका आधारमा राहदानी जारी विवरण

Year	Female	Male	Other	Total
2067/68	29,498	144,264	-	173,762
2068/69	71,204	336,328	-	407,532
2069/70	87,186	480,941	-	568,127
2070/71	151,593	861,146	-	1,012,739
2071/72	187,575	1,149,263	-	1,336,838
2072/73	169,279	701,051	16	870,346
2073/74	132,735	424,449	4	557,188
2074/75	148,630	383,000	3	531,633

2075/76	154,675	360,465	6	515,146
2076/77	123,852	274,986	4	398,842
Grand Total	1,256,227	5,115,893	33	6,372,153

आवेदन प्रकारका आधारमा राहदानी जारी विवरण					
Year / Month	Diplomatic	Official	Ordinary	Travel Document	Total
As of Srawan, 2076	30	230	42,454	17	42,731
Bhadra	126	191	43,431	12	43,760
Ashwin	62	120	34,091	5	34,278
Kartik	33	228	55,574	8	55,843
Mangsir	40	132	64,671	19	64,862
Poush	32	71	47,867	7	47,977
Magh	26	97	46,062	10	46,195
Falgun	18	87	39,642	7	39,754
Chaitra	1	5	10,948	0	10,954
As of Baisakh, 2077	0	36	1,519	0	1,555
Jestha	9	16	790	0	815
Ashadh	66	47	10,004	1	10,118
Grand Total	443	1,260	397,053	86	398,842

आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा कार्यान्वयन गरिने कार्यक्रमहरूको वार्षिक कार्ययोजना

क्र.सं.	कार्यक्रम/क्रियाकलाप	कार्यक्रमको उद्देश्य	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	अपेक्षित नतिजा
१	विद्युतीय राहदानी कार्यान्वयन गर्ने	विद्युतीय राहदानी कार्यान्वयन गर्न मिति २०७६ फागुन १९ गते आह्वान गरिएको खुला अन्तर्राष्ट्रिय बोलपत्र मार्फत् बोलपत्रको सम्पूर्ण चरणहरू पुरा गरी उपयुक्त कम्पनीको छनौट गर्ने र विद्युतीय राहदानी	राहदानी विभाग	राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जीकरण विभाग, सबै जिल्ला तथा इलाका प्रशासन कार्यालयहरू र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरू	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	विद्युतीय राहदानी लागू भई नेपाली राहदानीको गुणस्तर तथा विश्वसनीयतामा वृद्धि भएको हुने।

		छपाई गरी लागू गर्ने ।				
२.	सेवा प्रवाहलाई दक्ष, मितव्ययी, प्रभावकारी र पूर्वानुमानयोग्य तुल्याउने	राहदानी सम्बन्धी सेवालाई व्यवस्थित गरी जनअपेक्षा अनुरूप तुल्याउन सूचना प्रविधिको अधिकतम उपयोग गरी यसको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्ने ।	राहदानी विभाग	सबै जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु, विदेशस्थित नेपाली नियोगहरु	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	राहदानीको Personalization, Dispatch, Delivery को प्रक्रियामा देखिने सबै किसिमका समस्याहरुको समाधान भै शीघ्र र विश्वसनीय सेवा प्रवाह भएको हुने ।
३.	राहदानी कार्यविधि तयार गर्ने	राहदानी ऐन, २०७६ र नियमावली २०७७ बमोजिम राहदानी कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने ।	राहदानी विभाग	परराष्ट्र मन्त्रालय, कानून न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	राहदानी ऐन, २०७६ र नियमावली २०७७ मा भएका व्यवस्था तथा प्रावधानहरु थप प्रष्ट भै सेवा पारदर्शी र स्पष्ट भएको हुने ।
४.	तयार राहदानीको Dispatch and Delivery प्रणाली लाई थप व्यवस्थित गर्ने	राहदानी आवेदन फाराम संकलन र तयार राहदानी वितरण बीचको समय घटाउने	राहदानी विभाग	राहदानी विभाग, जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरु र इलाका प्रशासन कार्यालयहरु	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	राहदानीहरु जिल्लासम्म पुर्यासउन र राहदानी फारामहरु जिल्लाबाट विभागसम्म ल्याउन दुवानी सेवाका लागि हवाई सेवा प्रदायक कम्पनीसँग सम्झौताको निरन्तरता भएको हुने ।
५.	कूटनैतिक थैली ओसार-पसारका लागि कुरियर सेवा खरिद गर्ने ।	परराष्ट्र मन्त्रालय, राहदानी विभाग र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरुबीच राहदानी, राहदानी आवेदन फाराम लगायतका अन्य	राहदानी विभाग	परराष्ट्र मन्त्रालय निजी क्षेत्र	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	कूटनैतिक थैली सञ्चालन प्रचलित कानून बमोजिमको प्रक्रिया पालना भै थप सरल, व्यवस्थित, छिटो-छरितो र भरपर्दो भएको हुने ।

		कागजातहरू कूटनैतिक थैलीमार्फत् ल्याउन- लैजान राष्ट्रियस्तरको खुला बोलपत्रमार्फत् उपयुक्त कुरियर सेवा प्रदायक छनौट गर्ने।				
६.	राहदानी सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने।	विद्युतीय राहदानी सम्बन्धी साक्षरता प्रवर्द्धन गर्ने र राहदानी वितरण प्रक्रियालाई थप प्रभावकारी बनाई राहदानी वितरण सेवालाई जनमुखी एवम् पारदर्शी बनाउने।	राहदानी विभाग	राहदानी विभाग जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू र इलाका प्रशासन कार्यालयहरू	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	राहदानी विभागले लागू गर्न लागेको विद्युतीय राहदानीबारे अभिमुखीकरण गर्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू र इलाका प्रशासन कार्यालयहरूबाट प्रदान गरिँदै आएको राहदानी वितरण प्रक्रिया थप सहज, सरल पारदर्शी एवं अनुमानयोग्य भएको हुने।
७.	Online Verification System लागू गर्ने।	द्रुत सेवा अन्तर्गत विभागमा राहदानीका लागि आवेदन गर्ने आवेदकहरूको नागरिकता प्रमाणपत्र तथा नाबालक परिचयपत्र सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू तथा इलाका प्रशासन	राहदानी विभाग	सबै जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू र इलाका प्रशासन कार्यालयहरू	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	द्रुत सेवा अन्तर्गत राहदानीका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू र इलाका प्रशासन कार्यालयहरूबाट आवेदकहरूले लिई आउने राहदानी सिफारिस र अनलाइनमा अपलोड भएको सिफारिस भिडान गर्न सम्भव हुने भएकाले समग्र

		कार्यालयहरूले विभागले विकास गरेको ई-पोर्टल मार्फत अपलोड गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाई प्रमाणीकरण प्रक्रियालाई पूर्ण रूपमा अनलाइन बनाउने।				राहदानी जारी प्रक्रिया थप विश्वसनीय र भरपर्दो भएको हुने।
८.	Quality Management System (QMS) & ISO Certificate को निरन्तरताको लागि आवश्यक कार्य गर्ने।	राहदानी विभागले प्राप्त गरेको अन्तर्राष्ट्रिय गुणस्तर प्रमाणपत्र NS/ISO 9001:2015 को मान्यताको निरन्तरता कायम गर्ने।	राहदानी विभाग	परराष्ट्र मन्त्रालय र नेपाल गुणस्तर तथा नापतौल विभाग	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	१. विभाग पारदर्शी, नागरिक मैत्री तथा गुणस्तरीय सेवा प्रदान गर्ने संस्थाको रूपमा परिचित भएको हुने। २. QMS को Requirement अनुसार नियमित कार्यसम्पादन भएको हुने।
९.	राहदानी विभाग आफ्नै भवनमा स्थानान्तरण गर्ने।	नारायणहिटी परिसरमा रहेको राहदानी विभागलाई त्रिपुरेश्वरस्थित निर्माणाधिन भवनमा सार्ने।	राहदानी विभाग	परराष्ट्र मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय र शहरी विकास मन्त्रालय	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	राहदानी छपाईका लागि आवश्यक सबै मेशिन, औजार जडान भै उत्पादनस्थल सुरक्षित र सेवा प्रवाहका लागि उपयुक्त Layout सहितको भै सेवा प्रवाह थप गुणस्तरीय भएको हुने
१०.	COVID-19 बाट	विभागमा राहदानी	राहदानी	कन्सुलर सेवा	आर्थिक वर्ष	संक्रमणको उच्च

	सुरक्षित रहने गरी सेवा प्रवाह गर्न	सेवा लिन आउने सेवाग्राही र विभागका कर्मचारीहरू COVID-19 बाट सुरक्षित हुने तवरले आवश्यक पूर्वतयारीका सम्पूर्ण उपायहरू अवलम्बन गर्ने।	विभाग	विभाग/नेपाल प्रहरी	२०७७/७८ भित्र	जोखिमको क्षेत्र भएतापनि विभागको उच्च सतर्कताका प्रयासका कारण विभागका कर्मचारीहरू तथा सेवाग्राहीहरू COVID-19 को संक्रमणको शिकार हुने सम्भावना न्यून भएको हुने।
११.	Experience Sharing Session सञ्चालन गर्ने	विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरू वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा भाग लिई आएमा त्यस्ता कर्मचारीहरूको अनुभव आदानप्रदान गर्ने।	राहदानी विभाग		आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	वैदेशिक अध्ययन, तालिम वा सेमिनारमा भाग लिई आएका कर्मचारीहरूको अनुभव आदानप्रदानले अध्ययन, तालिमका अन्तरवस्तुका विषयमा छुलफल तथा अन्तरक्रिया भई कर्मचारीको क्षमतावृद्धिमा सहयोग पुगेको हुने।
१२.	LMIS (Logistics Management Information System) सफ्टवेयरको निर्माण गरी कार्यान्वयन गर्ने।	विभागको जिन्सी प्रणालीलाई सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउन LMIS सफ्टवेयरको निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने।	राहदानी विभाग	परराष्ट्र मन्त्रालय	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	LMIS सफ्टवेयरको निर्माण गरी कार्यान्वयनमा ल्याउँदा विभागको जिन्सी तथा लेखाप्रणाली थप आधुनिक, व्यवस्थित,

						विध्वासीलो हुनुको साथै सम्भावति चुहावट न्यूनीकरण भएको हुने।
१३.	आन्तरिक नियन्त्रण निर्देशिका तर्जुमा गर्ने।	विभागको नाममा विनियोजित बजेटको मितव्ययी र औचित्यपूर्ण खर्च गरी आन्तरिक प्रशासनलाई व्यवस्थित गर्ने।	राहदानी विभाग	परराष्ट्र मन्त्रालय	आर्थिक वर्ष २०७७/७८ भित्र	निर्देशिका तयार गरी कार्यान्वयनमा ल्याउँदा खर्च नियन्त्रण, बेरुजु न्यूनीकरण, आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण र बेरुजु फर्छ्यौटमा सहयोग पुग्ने।

आ. आ.व. २०७६/७७ मा विभागले जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयमा सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरू

- १ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७६ आश्विन २९-कात्तिक ५ सम्म र २०७६ फाल्गुन १८-२४ सम्म
- २ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७६ फाल्गुन १६-२२ सम्म
- बागमती प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७६ भदौ २३- असोज १ सम्म
- गण्डकी प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम २०७६ माघ ३-९ सम्म ५
- सुदूरपश्चिम प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७६ असोज ११-१७ सम्म

इ. गत आर्थिक वर्षमा विभागलेगरेका सुधारका कार्यहरू:

१. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा

- बिहान ८ :३० बजेदेखि टोकन वितरण गर्ने र १० बजेदेखि राहदानी आवेदन फाराम संकलन कार्य गरिएको।
- जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयहरू र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरूबाट आवेदन पेश गर्ने आवेदकहरूलाई राहदानी जारी गर्न लाग्ने समय कम गर्न कार्ययोजना बनाई लागू गरेको। सो कार्ययोजना बमोजिम जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयको हकमा विभागमा फाराम प्राप्त भएको एक हप्ता

भिन्नमा र विदेशस्थित नियोगहरूको हकमा ५ कार्य दिन भित्र राहदानी तयार गरी सम्बन्धित कार्यालयहरूमा राहदानी पठाउने व्यवस्था मिलाइएको ।

- जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयहरूमा संकलित फारामहरू यस अघि कर्मचारी मार्फत ढुवानी गर्ने गरिएकोमा हाल उपत्यकाबाट टाढाको दुरीमा रहेका र हवाई यातायात सम्पर्क भएका अधिकांश जिल्लाहरूमा हावाईजहाज मार्फत ढुवानी गर्ने व्यवस्था मिलाइएको । जसबाट जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट जारी गरिने राहदानीका लागि यस अघि २ महिना सम्म लाग्ने गरेकोमा सो समयमा उल्लेख्य रूपमा कमी आई स्थान अनुसार तराईका जिल्लाहरूमा आवेदन पेश गरेको १०-२० दिनमा र पहाडका जिल्लाहरूमा एक महिना सम्ममा राहदानी जारी गर्ने गरिएको ।

२. 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 ।
- जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालय र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरूबाट प्राप्त राहदानी फाराम प्राप्त भएको विवरण, उक्त फारामहरू तयार भएपछिको विस्तृत विवरण र Reject List यस विभागको वेबसाइट www.nepalpassport.gov.np मा अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।
- मोबाईल एप्स 'Nepal Passport' तयार गरी लागु गरिएको ।
- स्वयं उपस्थित हुने वा टेलिफोनमार्फत सम्पर्क गर्ने सेवाग्राहीहरूलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउन छुट्टै सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको , ईमेलबाट जानकारी लिन चाहने सेवाग्राहीको लागि communication@nepalpassport.gov.np र dg@nepalpassport.gov.np को व्यवस्था गरी सोधिएका जानकारीहरूको शीघ्र जवाफ दिने गरिएको ।
- विभागको फेसबुक पेज Department of Passports, Nepal र Twitter Account मार्फत 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 अभिमुखीकरण तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने गरिएको छ ।
- राहदानी सम्बन्धी जानकारी तथा सुरक्षित वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी जानकारी तथा सूचनाहरू प्रवाह गर्न विभागमा रोजगार 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 ।

३. हराएका राहदानी सम्बन्धमा (Stolen and Lost Travel Documents -SLTD)

- हराएका तथा चोरी भएका राहदानीहरूलाई नेपाल प्रहरी ईन्टरपोल शाखा मार्फत ईन्टरपोलको वेभसाईटमा राखे व्यवस्था मिलाईएको । २०७७ असार मसान्त सम्म २,२४,५९३ (दुई लाख चौबिस हजार पाँच सय त्रियानब्बे) हराएका राहदानीको विवरण राखिएको ।

४. विद्युतीय राहदानी कार्यान्वयनका लागि बोलपत्रको सूचना प्रकाशन

- यन्त्र वाचक राहदानीलाई थप परिमार्जन गरी विद्युतीय राहदानीमा स्तरोन्नति गर्ने नेपाल सरकारको नीति अनुसार नेपाल सरकार, मन्त्रपरिषद्को मिति २०७६/११/१२ को निर्णयानुसार मिति २०७६/११/१९ गते विद्युतीय राहदानी e-Passport सौको प्रणाल ,को खाली बुकलेट (ी ,प्रविधि , उपकरण र पर्सनलाइजेशन कार्यसमेत अन्तर्राष्ट्रियस्तरको बोलपत्रको माध्यमबाट खरिद गर्नकोलागि बोलपत्र आह्वान भएको । कोभिड-१९ ले सृजना गरेको असहज परिस्थितिका बाबजुद मिति २०७६/१२/१८ गते सम्भावित बोलपत्रदाताहरूका स्थानीय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिनिधिहरूको उपस्थितिमा परराष्ट्र मन्त्रालयको बैठक कक्षमा भिडियो कन्फरेन्सिड मार्फत् Pre-Bid Meeting आयोजना गरिएको । कोभिड-१९ का कारण सृजित असहज परिस्थिति र सम्भावित बोलपत्रदाताहरूको अनुरोधलाई समेत मध्यनजर गरी बोलपत्रको म्याद पटक-पटक थप भई हाल मिति २०७७/०४/१६ गते सम्म कायम रहेको ।

५. विभाग र राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागबीच सम्झौता

- विभागले विद्युतीय राहदानी कार्यान्वयन गर्दा राष्ट्रिय परिचयपत्र तथा पञ्जिकरण विभागको National ID Management Information System (NIDMIS) को विद्युतीय सेवा उपयोग गर्ने बारे दुई विभागबीच मिति २०७७/०३/२६ गते समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर भएको ।

६. राहदानी दस्तुर Online मार्फत् तिर्नसक्ने प्रणालीको शुरुवात

- नेपाल क्लियरिड हाउस लिमिटेडले विकास गरेको "Connect IPS" प्रणाली मार्फत् राहदानी बापतको दस्तुर तिर्न सकिने गरी यसलाई नेपाल सरकारको Revenue Management Information System (RMIS) सँग interlink गरिएको ।

७. राहदानी ऐन तथा नियमावलीमा संशोधन

- राहदानी ऐन, २०२४ र राहदानी नियमावली, २०६७ लाई प्रतिस्थापन गर्दै क्रमशः राहदानी ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७ जारी भएको छ । संशोधित ऐन तथा नियमावलीले राहदानी सम्बन्धी समकालिन आवश्यकता तथा विश्वव्यापी अभ्यास र मान्यताहरूलाई समावेश गरी राहदानी सम्बन्धी कानूनहरूलाई समयानुकूल बनाउन मद्दत गरेको छ ।

८. सफ्टवेयर विकास

- राहदानी विभागले छुट्टै डाटा व्याङ्कको विकास गर्नका लागि सफ्टवेयर निर्माण गरी लागू गरेको । यसबाट विभागको मुल डाटामा कुनै सुरक्षा चुनौति नहुने गरी राहदानी जारी , कागजपत्र व्यवस्थापन ,

विद्युतीय भुक्तानी, नेपाल सरकारका अन्य निकायहरूसँग अन्तर आवद्धता जस्ता कार्य गर्न सकिने भएको ।

- विभागले आफ्नै प्राविधिक कर्मचारीहरूको सकृयतामा Online Verification System सफ्टवेयर निर्माण गरेको। यो System लागू भएपश्चात् जिल्ला तथा इलाका प्रशासन कार्यालयहरूले राहदानीका लागि गर्ने सिफारिस विभागले तयार गरेको e-portal मा अपलोड गर्नसक्नेछन् जसले गर्दा विभागका जिम्मेवार कर्मचारीले उक्त पोर्टलमा Log in गरी सिफारिस रुजु गर्ने सक्ने व्यवस्था मिलाइएको। यो प्रणाली लागू भएपश्चात् समग्र राहदानी जारी प्रक्रिया थप विश्वसनीय र भरपर्दो हुने विश्वास लिइएको।

९. राहदानी सम्बन्धी हाते पुस्तिका प्रकाशन

- विभागले निकट भविष्यमै लागू गर्न लागेको राहदानी सम्बन्धी जानकारी समेटिएको राहदानी सम्बन्धी हाते पुस्तिका प्रकाशन गरेको र यसको प्रतिलाई विभागको वेब पेजमा समेत राखिएको । राहदानीको निमित्त आवेदन गर्ने आवेदकलाई मात्र नभई यसबाट राहदानी जारी गर्ने अधिकारीलाई समेत सहजता भएको । राहदानी सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी रहेको यस पुस्तकबाट सेवा प्रवाहमा समेत एकरूपता आएको ।

१०. नागरिक अधिकार एपसँग विभागको API Connectivity

- प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले विकास गरेको नागरिक अधिकार एपका प्रयोगकर्ताले विभागको Database को तोकिएका Field हरू मा access गरी राहदानी बने/नबनेको जानकारी पाउन सक्ने व्यवस्था मिलाइएको।

ज. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- अ. कार्यालय प्रमुख - श्री रामकाजी खड्का, महानिर्देशक
- आ. सूचना अधिकारी - श्री शत्रुध्वन प्रसाद शर्मा पोखरेल, निर्देशक

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- राहदानी ऐन, २०७६
- राहदानी नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०७७
- राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०६७

ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

अ. निकासा तथा खर्चको विवरणः

ख. चालु खर्च तर्फ आर्थिक वर्ष : २०७६/७७ असार मसान्तसम्म

वार्षिक बजेट	खर्च
ने.रु. ७८,७२,००,०००।००	ने. रु. ६,६३,७०,९८९।८९

ग. पूँजगत खर्च तर्फ आर्थिक वर्ष : २०७६/०७७ असार मसान्तसम्म

वार्षिक बजेट	खर्च
ने.रु. ५५,००,०००।००	ने.रु. २३,५९,७९३।९५

आ. राजस्व आम्दानीको विवरण

क. चालु आर्थिकवर्ष २०७६/०७७ असार मसान्तसम्म

कुल आम्दानी	कुल दाखिला
ने.रु. ९,५५,९५,४५,८३९।५६	ने.रु. ९,५५,९५,४५,८३९।५६

इ. राजस्व फिर्ताको विवरण (धर्थ मन्त्रालयमा निकासाका लागि लेखी पठाइएको)

क. चालु आर्थिकवर्ष २०७६/०७७ असार मसान्तसम्म

कुल सेवाग्राहीको संख्या	कुल रकम
७ जना	ने.रु. ९२,०००।००

ई. बेरुजु फर्छर्यौटको विवरण

आर्थिक वर्ष	बेरुजु फर्छर्यौट प्रतिशत
२०७१/०७२	१००
२०७२/०७३	१००
२०७३/०७४	१५.८५
२०७४/०७५	१९.६७
२०७५/७६	४०

ढ) विभागको वेबसाईट तथा अन्य :

Website : www.nepalpassport.gov.np
 App : [Nepal Passport \(Android and IOS Applications\)](#)
 Facebook ID : [Department of Passport, Nepal](#)
 Twitter : [@ DG Passport](#)

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

- चालु आ.ब. मा कुनै पनि वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग प्राप्त नगरेको ।

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

- चालु आ.ब.मा सूचनाको हक अन्तरगत निर्धारित प्रकृया अनुसार सूचना माग गरेको र उपलब्ध गराईएको संख्या
 - ० वटा
- चालु आ.ब.मा ईमेल तथा अन्य माध्यमबाट माग गरिएका सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराईएको संख्या
 - ५५०
- चालु आ.ब.मा माग गरिएका सूचना उपलब्ध गराउन नसकिएको संख्या
 - ० (कुनै पनि नरहेको)
- विभागमा सूचनाको लागि माग हुँदा यथाशीघ्र (सामान्यतः तत्काल) सूचना उपलब्ध गराउने गरिएको ।

अनुसूचि १

राहदानीका लागि लाग्ने दस्तुर

अ. नेपालमा आवेदन दिनेहरू(१० वर्ष पुगेका) को हकमा:

१) नयाँ र नवीकरण (New / Renew) का लागि:-

क. जिल्ला / ईलाका प्रशासन कार्यालयमा आवेदन पेश गर्दा:

रु ५, ०००/-

ख. विभागमा आवेदन पेश गर्दा:

सि.नं.	विवरण	दस्तुर
१	तीन दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. १०,०००/-
२	दुई दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. १२,०००/-
३	एक दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. १५,०००/-

२) राहदानीमा भएको विवरण फरक परी पुनः बनाउनु परेमा:

क. कार्यालयको त्रुटी भै फाराममा भरेको विवरण र राहदानीमा भएको विवरण फरक परेमा:

राहदानीको प्रयोग नभएको र एक वर्ष भित्रै भएमा निःशुल्क अन्यथा नयाँ बनाउँदा लाग्ने शुल्क

ख. आवेदकको गल्तीले बिग्रिएर पुनः राहदानीबनाउनु परेमा

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा आवेदन पेश गर्दा रु ५,०००/-

विभागमा आवेदन पेश गर्दा-

तीन दिनमा रु. ५,०००/-, दुई दिनमा रु. ७,०००/- हजार र एक दिनमा रु. १०,०००/-

(तर प्रयोग भै सकेको वा एक वर्ष म्याद नाघेको भएमा नयाँ सरह शुल्क लाग्ने छ ।

३) विशेष परिस्थिति (आगलागी, भूकम्प, बाढी जस्ता प्राकृतिक प्रकोप) परेकोमा बाहेक पाना च्यातिएको, केरमेट भएको

वा अन्य कारणले राहदानीमा क्षति पर्‍या/एको वा हराएको कारणले नयाँ राहदानी लिनु पर्दा:

माथि उल्लिखित रकममा थप रकम रु ५, ०००/-

आ. १० वर्ष मुनिका नाबालकको हकमा:-

१	तीन दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. ५,०००/-
२	दुई दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. ७,०००/-
३	एक दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. १०,०००/-
४	आवेदकको गल्तीले बिग्रिएर पुनः राहदानी बनाउनु परेमा	तीन दिनमा रु. २,५००/-, २ दिनमा रु. ४,५००/- र एक दिनमा रु. ७,५००/- शुल्क लाग्नेछ ।

५	Validation, Personalization तथा वितरणका क्रममा हुने प्राविधिक गल्तीले बिग्रिएर पुनः राहदानी बनाउनु परेमा	निःशुल्क (राहदानी बनाएको एक वर्षभित्र) । एकवर्ष नाघेमा नियमानुसार शुल्क लाग्नेछ ।
---	--	---

इ. हराएको, बिग्रिएको, च्यातिएको हकमा (१० वर्ष मुनिका नाबालिको लागि):-

१	तीन दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. १०,०००/-
२	दुई दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. १२,०००/-
३	एक दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु. १५,०००/-

ई. यात्रा अनुमति पत्र (Travel Document):-

१	नियमित सेवा	रु. ४,०००/-
२	आवेदकको गल्तीले पुनः बनाउनु परेमा	रु. ४,०००/-
	सिम्यान्स अभिलेख किताब (Seamans Passport)	रु. ५,०००/-

ऊ. विदेशस्थित नियोगहरूमा

क. राहदानीको लागि

१	उत्तर र दक्षिण अमेरिकी देशहरू, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, जापान, दक्षिण कोरिया, ईजरायल र हङ्कङ स्थित नियोगहरूमा आवेदन पेश गर्दा	अमेरिकी डलर १५० (एक सय पचास) वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा ।
२	युरोपेली राष्ट्रहरू स्थित नियोगहरूमा आवेदन पेश गर्दा	युरो १२० (एक सय बीस) वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा ।
३	मलेसिया, कतार, साउदी अरेबिया, संयुक्त अरब ईमिरेट्स, वहराईन, ओमन, लेवनान, ईराक, ईरान, कुवेत, ईजराईल, सिरिया, जोर्डन र यमनस्थित नियोगहरूमा आवेदन पेश गर्दा	अमेरिकी डलर ५० (पचास) वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा ।
४	अन्य एसियन, अफ्रिकन र बांकी सबै देशहरू स्थित नियोगहरूमा आवेदन पेश गर्दा प्रति राहदानी	अमेरिकी डलर ८० (असी) वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा ।

ख. सिम्यान्स अभिलेख किताब (सिम्यान्स पासपोर्ट) को लागि

१	विदेशस्थित नेपाली नियोगहरूमा आवेदन गर्दा	अमेरिकी डलर १०० (एक सय) वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा ।
---	--	--

ग. अस्थायी राहदानी

१	विदेशस्थित नेपाली नियोगहरुमा आवेदन गर्दा	अमेरिकी डलर ५० (पचास) वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा ।
---	--	--

➤ पुरानो राहदानी हराएमा वा च्यातिएमा वा केरमेट भै प्रयोग गर्न नमिल्ने भएमा माथि उल्लिखित दरको दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।

➤ दश वर्ष मुनिका नावालिगको हकमा माथि उल्लिखित रकमको आधा रकम र

घ. यात्रा अनुमति पत्रका लागि:

एकपाने यात्रा अनुमति पत्रको लागि अमेरिकी डलर ४० (चालिस) वा सो बराबरको स्थानीय मुद्रा । तर विदेशमा बेखर्ची वा बेसहारा भै अलपत्र परेको कारण उद्धार गरी नेपाल पठाउनको लागि नियोगले निशुल्क एकपाने यात्रा अनुमति पत्र जारी गर्न सक्नेछ ।