

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 जारी गर्ने, राहदानी संबन्धी काम कारवाहीलाई व्यवस्थित रूपले संचालन गर्ने गराउने लगायतका अन्य काम कारवाही गर्नका लागि राहदानी विभागको स्थापना भएको छ।

ख. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- अ. अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन (ICAO) को लिखत ९३०३ ले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको यन्त्रवाचक राहदानी (Machine Readable Passport), विद्युतीय राहदानी (e-Passport) आकस्मिक यात्रा अनुमतिपत्र राहदानी (Emergency Travel Document) जारी गर्ने,
- आ. राहदानीको ढांचा तयार गरी स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत ढांचा अनुरूपको राहदानी वितरण गर्ने,
- इ. राहदानीका लागि परेको निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्ने,
- ई. यात्रा अनुमति पत्रका लागि निवेदन लिने र यात्रा अनुमति पत्र जारी गर्ने,
- उ. जारी गरेको राहदानी तथा यात्रा अनुमतिपत्र संबन्धी अभिलेख विद्युतीय स्वरूप (Digital Archiving) मा सुरक्षित राख्ने,
- ऊ. राहदानी छर्पाई तथा व्यवस्थापन संबन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने,
- ऋ. राहदानीका लागि परेका विद्युतीय निवेदन तथा विवरण संकलन गर्ने,
- लृ. विद्युतीय राहदानीमा राहदानी वाहकको व्यक्तिगत विवरण सहितको उपकरण (Chips or Micro-chips) राख्ने,
- ँ. MRP वितरण कार्यलाई सरल, सहज र विकेन्द्रित बनाई सर्वसाधारणको पहुँचमा पुर्याउन विभाग, विदेशस्थित नेपाली नियोगहरु, जिल्ला / ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट राहदानी जारी गरिने कार्यहलाई सहज, सरल र छिटो छरितो बनाउन तत् तत् कार्यालयहरूसंग समन्वय गरी कार्य गर्ने,
- ऐ. सेवा प्रवाहलाई उपयुक्त प्रविधिको माध्यमबाट भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउनका साथै यस सम्बन्धी प्रकृयालाई पारदर्शी, मर्यादित र अनुशासित गराउने कार्य गर्ने,
- ए. नेपालबाट जारी भएको MRP लाई अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा मान्यता र प्रतिष्ठा दिलाउन सेवा प्रवाहलाई स्तरीकरण गर्दै लैजाने कार्य,

ठ) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

अ. संख्या

चालू आ.व. ०७५/७६ मा यस विभागको विद्यमान स्वीकृत स्थायी पद तर्फको ४९ र अस्थायी सेवा करार तर्फको ५३ जना।

१. स्थायी अधिकृत/कर्मचारीहरु

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

२. करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरु

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 कार्य।
- ख) Oberthure Technologies सँग भएको सम्झौताका अधिनमा रही उक्त कम्पनीबाट गुणस्तरीय, नियमित र विश्वशनीय 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 विकेन्द्रित बनाई सर्वसाधारणको पहुँचमा पुर्याउन विभिन्न निकायसँग समन्वय गरी उपयुक्त रणनीति तर्जुमा गरी लागू गर्ने कार्य।
- ङ) सेवा प्रवाहलाई उपयुक्त प्रविधिको माध्यमबाट भरपदो र विश्वसनीय बनाउनका साथै यससम्बन्धी प्रकृत्यालाई पारदर्शी, मर्यादित र अनुशासित गराउने कार्य।
- च) संगठन र व्यवस्थापनलाई समयको माग अनुसार चुस्त र प्रभावकारी राख्ने कार्य।
- छ) नेपालबाट जारी भएको MRP लाई अन्तर्राष्ट्रिय जगतमा 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/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।

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।

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 भीडलाई व्यवस्थित गर्ने कार्य।

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 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 प्रमाणित गराई उपलब्ध गराउने कार्य।
- घ) सेवा प्रवाहका सिलसिलामा आउन सक्ने जनगुनासाहरु सुन्ने, समस्या समाधान गर्ने 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 एकाईमा पुगे, नपुगेको अनुगमन गर्ने।

अ) आवेदन संकलन एकाई

- क) सेवाग्राहीले पेश गर्ने आवेदन फारामहरु(Online)को विवरण रुजु गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमाणीकरण तथा नागरिकताको प्रतिलिपी हेरी आवेदन फाराम स्विकृत गर्ने कार्य।
- ख) माथि उल्लिखित कुनै रीत नपुगेकाले कुनै फाराम अस्वीकृत हुने परिस्थिति आएमा सेवाग्राहीलाई रीत पुराएर पुन फाराम पेश गर्ने कार्य।
- ग) रीत पुगेर स्वीकृत भएका आवेदन फारामहरुको 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 आवेदनहरुको लगत राखी फारामहरु सम्बन्धित प्रोशेसिङ्ग एकाईमा तथा संख्यात्मक विवरण लेखा शाखामा पठाउने कार्य।

आ) अभिलेख जाँच तथा प्रमाणीकरण शाखा

- क) आवेदन सङ्कलन तथा प्रोसेसिङ एकाईमा प्राप्त आवेदन तथा संलग्न कागजात केलाएर हेर्दा शङ्का लागी नागरिकता वा प्रमाणित हस्ताक्षर वा प्रमाणित भएको कागजातको आधिकारिकता जाँचनुपर्ने 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 सोको 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 गर्न 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 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 कार्य।
- ख) साधारण सेवा वा द्रुत सेवा बाट केन्द्रीय राहदानी कार्यालयमा सिधै आउने आवेदन तथा विभिन्न जिल्लालाई प्रतिनिधित्व गर्ने संयोजन केन्द्र एवं विदेशस्थित मिशनहरूबाट प्राप्त हुने MRP आवेदनका आधारमा प्रोशेसिङ्ग, डाटा इन्ट्री, भ्यालिडेसन, पर्सनलाईजेसन लगायतका उत्पादनका हरेक पक्षलाई समेटेी 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 एकाईहरूबिच सहयोग र समन्वय जुटाउने कार्य।

- 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 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 प्रकृया नपुगेको फारामहरू सम्बन्धित संयोजन केन्द्रहरूमार्फत सम्बन्धित जिल्लाहरूमा यथाशक्य चाँडो आवश्यक प्रकृया पुराई पुनःपेश गर्नका लागि पठाउने कार्य।
- ख) जिल्लाहरूबाट प्राप्त भएका प्रकृया 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 यथाशक्य 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।
- ड) 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) स्क्यानइङ्ग, दर्ता तथा डाटा इन्ट्रि एकाई

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

इ) भ्यालिडेसन एकाई

- क) डाटा इन्ट्रि भैसकेका आवेदन फाराममा संलग्न विवरण, फोटो तथा हस्ताक्षरको सत्यता, वैधता र शुद्धता जाँच्ने कार्य।
 - ख) डाटा इन्ट्रि प्रकृयाबाट चेकजाँच गरी आवेदनमा नीहित विवरणलाई वैधता दिने कार्य।
 - ग) वैधता प्रमाणित भैसकेका आवेदन फारामका विवरणलाई राहदानी प्रिन्टिङ्गको ढाँचामा तयार गरी Oberthure Technologies द्वारा संचालित पर्सनलाइजेसन एकाईमा पठाउने कार्य।
- ई) गुणस्तर परीक्षण एकाई
- क) प्रिन्टिङ्ग भैसकेका राहदानीहरूको 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 राहदानीहरू पुनः Printing कार्यमा लैजाने।

ग. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

-राहदानी तथा यात्रा अनुमतिपत्र जारी गर्ने तथा सोसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू।

घ. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

-शाखाहरूको विवरण माथि ग मा उल्लेख गरिएअनुसार

-विभाग अन्तर्गत जिल्लास्तरमा कुनै पनि शाखा नभएको।

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

सि. नं.	सेवाको किसिम	सम्पर्क अधिकारी	आवश्यक कागजातहरू	लाग्ने दस्तुर	समय	उजुरी गर्ने अधिकारी
१	आवेदन फाराम जाँच तथा टोकन प्रदान	टोकन काउन्टर	रित पूर्वक भरी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित अनलाईन राहदानी फाराम-१ प्रति	अनूसुचिमा उल्लेख भए अनुसार	बिहान ८.३० बजे देखि	निर्देशक (कोठा नं. ५१)
२	साधारण राहदानीका लागि आवेदन दर्ता	दर्ता काउन्टर १,२,३ र ४ (सम्बन्धित अधिकृत)	क) रीतपूर्वक भरेको अनलाईन फाराम-१ प्रति ख) सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित फाराम-१ प्रति ग) बसाइसराई भएकोमा सो र सोको प्रतिलिपी-१ प्रति घ) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपी-१ प्रति ङ) नाबालिग भएमा नाबालक परिचयपत्र र सोको प्रतिलिपी र बुबा, आमाको नागरिकता प्रमाणपत्र र सोको प्रतिलिपी-१ प्रति च) पहिला राहदानी लिएको भए सो र सोको प्रतिलिपी-१ प्रति छ) विवाहित महिलाले पतिको थर कायम गर्न विवाह दर्ता प्रमाणपत्र (MRP राहदानी हराएको भएमा थप कागजात- थप कागजात केहि पनि नलाग्ने, हराएको राहदानी ईन्टरपोलमा दर्ता गर्नुपर्ने, सम्पर्क कोठा नं. २५)	अनूसुचिमा उल्लेख भए अनुसार	आइतबार बिहान- ८.३० बजे, अन्य दिन बिहान ९ बजे	निर्देशक (कोठा नं. ५१)
३	कुटनैतिक/अफिसियल राहदानी	कुटनैतिक/अफिसियल राहदानी शाखा (कोठा नं. ६०)	क) सम्बन्धित मन्त्रालयको पत्र ख) निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपी ग) नागरिकता र सोको प्रतिलिपी-१ प्रति घ) रीतपूर्वक भरिएको अनलाईन राहदानी फाराम-१ प्रति	निःशुल्क	आवेदन बुझाएको दिन वा भोलिपल्ट	निर्देशक (कोठा नं. ५१/६४)
४	तयार राहदानी बुझ्ने	वितरण काउन्टर २१,२३,२६	क) नेपाली नागरिकता वा नाबालिग परिचयपत्रको सक्कल प्रमाणपत्र ख) राजश्वको भौचरको सक्कलप्रति ग) पहिला राहदानी लिएको भए सो राहदानी समेत घ) मन्जुरीनामा भए सो समेत (राहदानी लिन आउँदा स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने, नाबालिगको हकमा संरक्षकसमेत उपस्थित हुनुपर्ने)	शुल्क पहिल्यै बुझाइएको हुने	आवेदन बुझाएको १।२।३ कार्य दिनमा	निर्देशक (कोठा नं. ५१)

			(पुनश्च- तोकिएको समयमा राहदानी लिन नआई छुटाएर पछि लिन आउँदा पनि माथि उल्लिखित कागजात लिई सोही काउन्टरमा सम्पर्क राख्ने			
५	जिल्लामा राहदानीको निमित्त आवेदन दिइ आवेदन नमिलेका कारण स्वयम् आवेदन बुझाउने।	क) १ नम्बर प्रदेश र २ नम्बर प्रदेश अन्तरगतका जल्लाहरु - कोठा नम्बर ५६ ख) ३ र ४ नम्बर प्रदेशमा पर्ने जिल्लाहरु कोठा नं ६७ ग) प्रदेश नम्बर ५,६,७ अन्तरगत पर्ने जिल्लाहरु कोठा नं ५७	क) जिल्ला प्रशासनबाट लेखिएको पत्र ख) रीतपूर्वक भरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित राहदानी फाराम-२ प्रति ग) नागरिकता र सोको प्रतिलिपी-१ प्रति घ) नाबालिग भएमा नाबालक परिचयपत्र र सोको - १ प्रति	थप शुल्क नलाग्ने	जिल्लाबाट आवेदन फाराम प्राप्त भएका आधारमा	निर्देशक (कोठा नं. ५१/६४
६	विदेशस्थित नेपाली नियोगमा आवेदन दिई यहाँबाट राहदानी लिने।	मिसन शाखा (कोठा नं. ४५)	क) नेपाली नागरिकता वा नाबालिग परिचयपत्रको सक्कल प्रमाणपत्र ख) नियोगमा राजश्व बुझाएको भौचरको सक्कलप्रति ग) पहिला राहदानी लिएको भए सो राहदानी समेत	थप शुल्क नलाग्ने	नियोगबाट फाराम प्राप्त भएको आधारमा	निर्देशक (कोठा नं. ५१/६४

च. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार

- शाखा अधिकृत, निर्देशकमा अधिकार प्रत्यायोजन भएको।

छ. निर्णय उपर सुन्ने अधिकारी

- निर्देशक र महानिर्देशक

ज. सम्पादन गरेको कामको विवरण

अ. आ.व. ०७५/७६ (पौष मसान्त सम्म) सम्पादित कार्यहरुको प्रगति विवरण

क्र.सं.	राहदानीको किसिम		जम्मा जारी राहदानी संख्या
१	साधारण राहदानी	विभागबाट जारी	८४,७०७
		नियोगहरुबाट जारी	५,२८७
		जिल्ला/ईलाकाबाट जारी	१,६५,४१९
		जम्मा	२,५५,४१३
२	विशेष राहदानी	विभागबाट जारी	५८९
३	कूटनीतिक राहदानी	"	३९३

४	ट्राभल डकुमेण्ट	"	६४
---	-----------------	---	----

आ. वार्षिक कार्ययोजना अन्तर्गतका कार्यहरू

क्र. सं.	सुधारको क्षेत्र	जिम्मेवार निकाय	सहयोगी निकाय	समय सीमा	अपेक्षित नतिजा	जोखिम	प्रगति
१	विद्युतीय राहदानी लागु गर्न पूर्व तयारी गर्ने	राहदानी विभाग	परराष्ट्र मन्त्रालय				तयारीका कार्यहरू भैरहेको
२	सेवा प्रवाहलाई दक्ष मितव्ययी, प्रभावकारी र पूर्वानुमानयोग्य तुल्याउने						नेपालमा हवाईजहाज मार्फत राहदानी तथा फाराम ढुवानी गर्ने व्यवस्था गरी जिल्ला/ईलाकाका प्रशासन कार्यालयबाट राहदानी जारी प्रकृया चुस्त बनाइएको,
३	राहदानी ऐन, नियमावली तथा निर्देशिका संशोधन						राहदानी ऐनको मस्यौदा प्रतिनिधिसभाबाट पारित भई राष्ट्रिय सभामा विचाराधिन रहेको

इ. यस आर्थिक वर्षमा विभागले जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयमा सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरू

- १ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ आश्विन १७
- २ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ मंसिर ०२
- ४ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ भाद्र ०७
- ५ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ पौष २२
- ६ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ भाद्र ०९
- ७ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ मंसिर ११

ई. Public Service Delivery लाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा

-बिहान ८:३० बजेदेखि टोकन लगाउने र ९ बजेदेखि राहदानी आवेदन फाराम संकलन कार्य गरिएको।

- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू र विदेशस्थित नेपाली नियोगहरूबाट प्राप्त हुने राहदानी आवेदन फारामहरूलाई प्रमुख प्राथमिकता दिई विभागले ७ दिने कार्ययोजना बनाई लागू गरेको। सो कार्ययोजना बमोजिम विभागमा फाराम प्राप्त भएको ७ दिनसम्ममा राहदानी तयार गरी सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू र ५ दिनमा विदेशस्थित नेपाली नियोगहरूमा राहदानी पठाउने व्यवस्था मिलाइएको।

उ. 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 छ।
- जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू 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।
- विभागको फेसबुक पेज Department of Passport, Nepal र Twitter Account को स्थापना गरी राहदानीको अवस्था, राहदानी सम्बन्धि 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 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 गरीरहेको।
- राहदानी सम्बन्धी जनचेतनामूलक लघुचलचित्र "पासपोर्ट" निर्माण गरी युट्युब मार्फत प्रसारण गरीरहेको।

५. हराएका राहदानीहरूलाई नेपाल प्रहरी ईन्टरपोल शाखा मार्फत ईन्टरपोलको वेबसाईटमा राख्ने व्यवस्था मिलाईएको। २०७५ पौष मसान्तसम्म करिब १ लाख ९१ हजार ३ सय दश हराएका राहदानीको विवरण राखिएको।

झ. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

- कार्यालय प्रमुख - श्री रामकाजी खड्का, महानिर्देशक
- सूचना अधिकारी- श्री तिर्थराज अर्याल, निर्देशक

ञ. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी नियमावली (दोश्रो संशोधन), २०७२
- राहदानी निर्देशिका (पहिलो संशोधन), २०७१

ट. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

राजस्व आम्दानी तथा बेरुजु प्रगति:

चालु खर्च तर्फ		
आ. व. ०७४/७५		
वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
१४,२५,५८,०००।-	६,६७,८८,७३३।६५	६,६७,८८,७३३।६५
आ. व. ०७५/७६(पौष मसान्तसम्म)		
वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
१०,०४,००,०००।-	२,७६,०४,९१५।८७	७६,३६,६१,३१९।८७
विनियोजन खर्च तर्फ		
आ. व. ०७४/७५		
वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
९१,८२,०००।-	५०,४२,८१०।५६	५०,४२,८१०।५६
आ. व. ०७५/७६		
वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च
५०,००,०००।-	००।००	००।००

राजस्व आम्दानी	
आ. व. ०७४/७५	
कूल आम्दानी	कूल दाखिला
२,०६,०४,३९,६२५।-	२,०६,०४,३९,६२५।-
आ. व. ०७५/७६(पौष मसान्तसम्म)	
कूल आम्दानी	कूल दाखिला
९१,९७,६५,५०१।-	९१,९७,६५,५०१।-

बेरुजु फछ्यौट	
आ.व. ०७१/७२	९३.७ प्रतिशत
आ.व. ०७२/७३	३६.२ प्रतिशत
आ.व. ०७३/७४	२५.० प्रतिशत

ढ) विभागको वेबसाईट तथा अन्य :

Website : www.nepalpassport.gov.np,

App : Nepal Passport (Android and IOS Applications)

Facebook : Department of Passport, Nepal

Twitter : @ DG Passport

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

- छैन।

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

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

अनुसुचि

राहदानीका लागि लाग्ने दस्तुर

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

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

क. जिल्ला / इलाका प्रशासन कार्यालयमा आवेदन पेश गर्दा:

रु ५०००/-

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 पुन 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 बनाउदा लाग्ने शुल्क

ख. आवेदकको गल्तीले बिग्रिएर पुनः राहदानी बनाउनु परेमा

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

विभागमा आवेदन पेश गर्दा-

तीन दिनमा रु.५,०००/-, दुई दिनमा रु.७,०००/- 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 वाहेक पाना च्यातिएको, केरमेट भएको वा अन्य कारणले राहदानीमा क्षति पुर्या एको वा हराएको कारणले नयाँ राहदानी लिनु पर्दा:

माथि उल्लिखित रकममा थप रकम रु.५,०००/-

आ. १० वर्ष मुनिका नाबालकको हकमा:

	तीन दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु.५,०००/-
	दुई दिनमा राहदानी लिनका लागि	रु.७,०००/-
	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/-
५	विभागको गल्तीले बिग्रिएर पुनः राहदानी बनाउनु परेमा	निःशुल्क। एक वर्ष नाघेका (राहदानी बनाएको एक वर्षभित्र) नियमानुसार शुल्क लाग्नेछ।

हराएको, बिग्रिएको, च्यातिएको हकमा (१० वर्ष मुनिका नाबालिगको 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/-

इ. यात्रा अनुमतिपत्र (Travel Document):-

१	नियमित सेवा	रु.४,०००/-
२	आवेदकको गल्तीले पुनः बनाउनु परेमा	रु.४,०००/-

ई. विदेसस्थित नियोगहरूमा
क. राहदानीको लागि

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 ।
युरोपेली राष्ट्रहरू स्थित नियोगहरूमा आवेदन पेश गर्दा	युरो १२० वा सो (एक सय बीस) बराबरको स्थानीय मुद्रा ।
मलेसिया तथा मध्यपूर्वका मुलुक साउदी, कतार, ओमान, बहराईन, संयुक्त अरब ईमिरेट्स, अरेविया, सिरिया, ईजराईल, कुवेत, ईरान, ईराक, लेवनान, जोर्डन र यमनका नियोगहरूमा आवेदन पेश गर्दा	अमेरिकी डलर ५० वा सो (पचास) बराबरको स्थानीय मुद्रा ।
अन्य एसियन, अफ्रिकन र बांकी सबै देशहरू स्थित नियोगहरूमा आवेदन पेश गर्दा प्रति राहदानी	अमेरिकी डलर ८० वा सो (असी) 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

ख. यात्रा अनुमतिपत्रका लागि:

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