

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, मन्त्रिपरिषदको 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) मापदण्ड 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 २०६७ (तेस्रो संशोधन समेत) अनुसार राहदानी विभागको निम्न काम, कर्तव्य र अधिकार रहेको छ ।

- क. अन्तर्राष्ट्रिय नागरिक उड्डयन संगठन (ICAO) को लिखत ९३०३ ले तोकेको मापदण्ड बमोजिमको यन्त्रवाचक राहदानी (Machine Readable Passport), विद्युतीय राहदानी (e-Passport), आकस्मिक राहदानी (Emergency Passport) जारी गर्ने,
- ख. राहदानीको ढाँचा तयार गरी स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत ढाँचा अनुरूपको राहदानी वितरण गर्ने,
- ग. राहदानीका लागि परेको निवेदन उपर आवश्यक छानविन गरी राहदानी जारी गर्ने,
- घ. यात्रा अनुमति पत्रका लागि निवेदन लिने र यात्रा अनुमति पत्र जारी गर्ने,
- ङ. जारी गरेको राहदानी तथा यात्रा अनुमति पत्र सम्बन्धी अभिलेख विद्युतीय स्वरूपमा सुरक्षित राख्ने,
- च. राहदानी छपाई तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आवश्यक अन्य कार्य गर्ने,
- छ. राहदानीका लागि परेका विद्युतीय निवेदन तथा विवरण संकलन गर्ने,
- ज. विद्युतीय राहदानीमा राहदानी वाहकको व्यक्तिगत विवरण सहितको उपकरण (Chips or Micro-chips) राख्ने,
- झ. नेपाल सरकारले तोकेको 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 विभागले MRP वितरण कार्यलाई सरल, सहज र विकेन्द्रित बनाई सर्वसाधारणको पहुँचमा पुर्याउन 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 विदेश स्थित नेपाली नियोगहरू मध्ये १० वटा नियोगमा आवेदन संकलनको काम प्रत्यक्ष दर्ता प्रणाली (Live Enrollment) बाट गर्ने गरिएको छ ।

## ग. 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/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	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 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) Oberthure Technologies सँग भएको सम्झौताका अधीनमा रही उक्त कम्पनीबाट गुणस्तरीय, नियमित र विश्वसनीय सेवा लिन समन्वय गर्ने ।
- ग) गृह मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका निकायसँग MRP वितरणसँग सम्बन्धित विषयमा 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 सुपरिवेक्षण, 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, 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 फारामहरु (Online)को विवरण रुजु गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयको प्रमाणीकरण तथा नागरिकताको प्रतिलिपि हेरी आवेदन फाराम स्वीकृत गर्ने ।

ख) माथि उल्लिखित कुनै रीत नपुगेकाले कुनै फाराम अस्वीकृत हुने परिस्थिति आएमा सेवाग्राहीलाई रीत पुर्याएर पुनः फाराम पेस गर्ने ।

- ग) रीत पुगेर स्वीकृत भएका आवेदन फारामहरूको लागि सेवाम्राहीलाई तोकिएको दस्तुर बुझाउन लगाई सँगैको बैङ्क काउन्टरबाट रसिद दिलाउने ।
- घ) रसिद लिएका सेवाम्राहीलाई 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 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 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) राहदानीमा अत्यावश्यक कारण देखाई संशोधनको लागि अनुरोध भएमा नियमानुसार संशोधन गर्ने ।

### **इ) जनसम्पर्क एकाई**

- क) सेवाम्राहीलाई 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 पुर्याउने ।

- 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 एकाइ

- 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 सेवा बाट 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. Oberthure Technologies 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 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 यथाशक्य चाँडो आवश्यक प्रकृत्या पुर्याह्र्ई पुनः पेस गर्नका लागि पठाउने ।
- ख) जिल्लाहरूबाट प्राप्त भएका प्रकृत्या पुगेका आवेदन फारामहरू आवश्यक प्रोशेसिङ्ग पश्चात राहदानी तयारीको लागि Personalization Center मा पठाउने तथा तहाँबाट 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 पश्चात उपयुक्त ठहरिएका आवेदन फारामहरूको लगत राखी बारकोड टाँसी राहदानी तयार गर्नका लागि Personalization Center मा पठाउने।
- च) गुणस्तर परीक्षण एकाईबाट तयारी राहदानी प्राप्त भएपछि तोकिएको समयमा सर्वसाधारणलाई व्यवस्थित तवरले राहदानी वितरण गर्ने ।

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 एकाईबाट 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 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 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 एकाई

- 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 (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 (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. आवेदकको त्रुटीले राहदानीको विवरण विग्रिएर पुनः राहदानी बनाउनु पर्दा विग्रिएको राहदानी प्रयोग भै सकेको वा एक वर्ष म्याद नाघेको भएमा

→ माथि उल्लेखित नयाँ नवीकरण सरह शुल्क लाग्ने।

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)</p> <p>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>ङ. पहिले राहदानी बनाइ सकेको भए सोको सङ्कलन र प्रतिलिपि १ प्रति।</p> <p><b>अन्य आवश्यक कागजातहरू</b></p> <p>क. नागरिकता लिएको जिल्ला वा ईलाका प्रशासन कार्यालय बाहेक 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 उल्लेख रहेछ भने सोही बमोजिम र विदेशी नागरिकसँग विवाह गरी</p>	माथि उल्लेख भए अनुसार	बिहान ९ बजे देखि	निर्देशक (कोठा नं. ६४)

			विदेशको नागरिकता नलिएको र पहिलो पटक एमआरपीका लागि आवेदन पेस गर्ने महिलाको हकमा नागरिकता अनुसारकै थर मात्र कायम हुन्छ । ङ. विवाहित महिलाले नागरिकतामा रहेको थरको अलावा पतिको थर कायम गरी राहदानी बनाउनु पर्ने भएमा विवाह दर्ताको प्रमाणपत्र र पतिको नागरिकताको प्रमाणपत्र । च. नागरिकतामा वर्ष मात्र उल्लेख भएको अवस्थामा जारी गर्ने दिनको आधारमा जन्म मिति गणना गरिने 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) ।			
३	कुटनैतिक/अफिसियल राहदानी	कुटनैतिक/अफिसियल राहदानी शाखा (कोठा नं. ६०)	क) सम्बन्धित सम्बैधानिक निकाय वा मन्त्रालयको पत्र ख) निर्णयको प्रमाणित प्रतिलिपि ग) नागरिकता र सोको प्रतिलिपि-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 सक्ल प्रमाणपत्र ख) राजश्वको भौचरको सक्ल प्रति ग) पहिला राहदानी लिएको भए सो राहदानी समेत घ) मन्जुरीनामा भए सो समेत (राहदानी लिन आउँदा स्वयम् उपस्थित हुनुपर्ने, नाबालिगको हकमा संरक्षकसमेत उपस्थित हुनुपर्ने) <b>(पुनश्च:- तोकिएको समयमा राहदानी लिन नआई छुटाएर पछि लिन आउँदा पनि माथि उल्लिखित कागजात लिई सोही काउन्टरमा सम्पर्क राख्ने)</b>	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 जिल्लाहरू क्रमशः कोठा नं. ५६, ६७ र ५७	क) जिल्ला प्रशासनबाट लेखिएको पत्र ख) रीतपूर्वक भरी जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट प्रमाणित राहदानी फाराम-२ प्रति ग) नागरिकता र सोको प्रतिलिपि-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 विभागबाट राहदानी लिने।	मिसन शाखा (कोठा नं. ४५)	क) नेपाली नागरिकता वा नाबालिग परिचयपत्रको सक्ल प्रमाणपत्र ख) नियोगमा राजश्व बुझाएको भौचरको सक्लप्रति ग) पहिला राहदानी लिएको भए सो राहदानी समेत	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. ०७५/७६ (असार मसान्त सम्म) जारी राहदानीको विवरण

Fiscal Year	DoP	District	Mission	Total
067/68	162,558	9,747	1,457	<b>173,762</b>
068/69	206,639	195,510	5,383	<b>407,532</b>
069/70	229,404	304,549	34,174	<b>568,127</b>
070/71	450,671	426,380	135,688	<b>1,012,739</b>
071/72	452,155	542,409	342,274	<b>1,336,838</b>
072/73	269,944	473,795	126,607	<b>870,346</b>
073/74	192,375	344,564	20,249	<b>557,188</b>
074/75	189,635	328,655	13,343	<b>531,633</b>
075/76	171,267	333,062	10,817	<b>515,146</b>
<b>Grand Total</b>	<b>2,324,648</b>	<b>2,958,671</b>	<b>689,992</b>	<b>5,973,311</b>

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
<b>Grand Total</b>	<b>1,132,375</b>	<b>4,840,907</b>	<b>29</b>	<b>5,973,311</b>

<b>Report according to Document Type (075/076)</b>					
Year / Month	Diplomatic	Official	Ordinary	Travel Document	Total

As of Srawan, 2075	79	105	46,462	20	<b>46,666</b>
Bhadra	93	134	43,740	8	<b>43,975</b>
Asoj	52	141	36,006	12	<b>36,211</b>
Kartik	72	71	30,332	6	<b>30,481</b>
Mangsir	61	67	45,515	3	<b>45,646</b>
Poush	36	71	52,312	15	<b>52,434</b>
Magh	38	103	49,448	6	<b>49,595</b>
Falgun	68	85	43,173	8	<b>43,334</b>
Chaitra	67	110	38,115	17	<b>38,309</b>
As of Baisakh, 2076	65	98	38,711	13	<b>38,887</b>
Jestha	51	111	44,790	11	<b>44,963</b>
Ashadh	59	139	44,434	13	<b>44,645</b>
<b>Grand Total</b>	<b>741</b>	<b>1,235</b>	<b>513,038</b>	<b>132</b>	<b>515,146</b>

### आ. वार्षिक कार्ययोजना अन्तर्गतका कार्यहरू

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

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

- १ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ आश्विन १६ देखि २२ सम्म तथा २०७६ जेष्ठ ८ देखि १५ सम्म
- २ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ मंसिर ०२ देखि ८ सम्म तथा २०७६ वैशाख २० देखि २६ सम्म
- ३ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम - २०७५ फाल्गुन १२ देखि १८ सम्म, २०७५ चैत्र २० गते तथा २०७६ वैशाख २३ गते
- गण्डकी प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम २०७५ असोज १४ देखि २० तथा २०७६ असार ५ देखि ११ सम्म
- ५ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ पौष २२ देखि २८ सम्म
- ६ नम्बर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम -२०७५ असोज ७ देखि १३ सम्म

- ७ नम्वर प्रदेशका जिल्लाहरूमा अन्तरक्रिया तथा छुलफल कार्यक्रम -२०७५ मंसिर ९ देखि १५ तथा २०७६ बैशाख ३० देखि जेष्ठ ५ गतेसम्म

## ई. यस आर्थिक वर्षमा विभागलेगरेका सुधारका कार्यहरू:

### १. सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा

- बिहान ८:३० बजेदेखि टोकन लगाउने र ९ 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 विभिन्न कार्ययोजना बनाई लागू गरेको । सो कार्ययोजना बमोजिम जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयको हकमा विभागमा फाराम प्राप्त भएको एक हप्ता भित्रमा 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 यातायाल सम्पर्क भएका अधिकांश जिल्लाहरूमा हावाई जहाज मार्फत ढुवानी गर्ने व्यवस्था मिलाइएको । जसबाट जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट जारी गरिने राहदानीका लागि यस अघि २ महिना सम्म लाग्ने गरेकोमा सो समयमा उल्लेख्य 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 छ ।
- 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](http://www.nepalpassport.gov.np) मा अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।
- मोबाईल एप्स 'Nepal Passport' तयार गरी लागू गरिएको ।
- स्वयं उपस्थित हुने वा टेलिफोनमार्फत सम्पर्क गर्ने सेवा ग्राहीहरूलाई आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउन छुट्टै सोधपुछ कक्षको व्यवस्था गरिएको , ईमेलबाट जानकारी लिन चाहने सेवाग्राहीको लागि [communication@nepalpassport.gov.np](mailto:communication@nepalpassport.gov.np) र [dg@nepalpassport.gov.np](mailto:dg@nepalpassport.gov.np) को व्यवस्था गरी सोधिएका जानकारीहरूको शीघ्र जवाफ दिने 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 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 वेबसाईटमा राखे व्यवस्था मिलाईएको। २०७६ असार मसान्त सम्म २,०३,६९७.०० (दुईलाख तीन हजार छ सय सन्तानब्वे) हराएका राहदानीको विवरण राखिएको।
- विभागले सन् २०१० देखी ईन्टरपोलमा SLTD दर्ता गर्दा मानव टाईप गर्ने गरेको र टाईपिङ्का कारण केही त्रुटी रहेको पाईएकोले विभागबाट कम्प्युटराईज अटोमेटिक प्रविधिको प्रयोग गरी त्यस प्रकारका २९४ त्रुटीपूर्ण प्रविष्टिलाई सुधार गरिएको।

### ४. बोलपत्र कागजात तयारी

- हालको यन्त्र वाचक राहदानीलाई थप परिमार्जन गरी विद्युतीय राहदानीमा स्तरोन्नति गर्ने नेपाल सरकारको नीति अनुसार अन्तरराष्ट्रिय बोलपत्र आह्वान गर्नका लागि बोलपत्र सम्बन्धी कागजात तयार अन्तरगत अधिकांश कार्य सकिएको।

### ५. 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 कर्मचारी सूचना प्रणाली सफ्टवेयर निर्माण गरी लागू गरेको।

### ६. राहदानी सम्बन्धी हाते पुस्तिका प्रकाशन

- विभागले 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।

### ७. कर्मचारीहरूलाई तालिम

- राहदानी जारी गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि , सेवाग्राहीहरूसँग गर्नुपर्ने शिष्ट व्यवहार लगायतका जानकारी प्रदान गर्न विभागले कर्मचारीहरूलाई समय समयमा अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गरेको ।

ज. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

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

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचि

- राहदानी ऐन, २०२४
- राहदानी नियमावली (तेस्रो संशोधन), २०६७
- 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 : २०७५/०७६ असार मसान्तसम्म

वार्षिक बजेट	खर्च
ने.रु. १०,६३,७९,४६०।००	ने. रु. ६,५७,४०,३७९।९२

ग. पूँजगत खर्च तर्फ आर्थिक वर्ष : २०७५/०७६ असार मसान्तसम्म

वार्षिक बजेट	खर्च
ने.रु. ९४,००,०००।००	ने.रु. ५४,९०,०९९।९८

आ. राजस्व आम्दानीको विवरण

क. चालु आर्थिकवर्ष २०७५/०७६ असार मसान्तसम्म

कुल आम्दानी	कुल दाखिला
ने.रु. १,५२,९२,५१,०००।००	ने.रु. १,५२,९२,५१,०००।००

इ. राजस्व फिर्ताको विवरण

क. चालु आर्थिकवर्ष २०७५/०७६ असार मसान्तसम्म

कुल सेवाग्राहीको संख्या	कुल रकम
१६ जना	ने.रु. १,५२,०००।००

### ई. बेरुजु फर्छ्यौटको विवरण

आर्थिक वर्ष	बेरुजु फर्छ्यौट प्रतिशत
२०७१/०७२	१००
२०७२/०७३	१००
२०७३/०७४	१५.८५
२०७४/०७५	१९.६७

### ढ) विभागको वेबसाईट तथा अन्य :

- Website** : [www.nepalpassport.gov.np](http://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 एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

- चालु आ.ब. मा कुनै पनि वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं 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
  - ५ वटा
- चालु आ.ब.मा ईमेल तथा अन्य माध्यमबाट माग गरिएका सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराईएको संख्या
  - ३५१ वटा
- चालु आ.ब.मा माग गरिएका सूचना उपलब्ध गराउन नसकिएको संख्या
  - ० (कुनै पनि नरहेको)
- विभागमा सूचनाको लागि माग हुँदा यथा शीघ्र (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 पुगिएको 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	विभागको गल्लीले 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 गल्लीले पुनः बनाउनु परेमा	रु. ४,०००/-

उ. विदेशस्थित नियोगहरूमा

क. राहदानीको लागि

१	उत्तर र दक्षिण अमेरिकी देशहरू, अष्ट्रेलिया, न्यूजिल्याण्ड, जापान, दक्षिण कोरिया, ईजरायल र हङ्कङ्ग 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 तथा मध्यपूर्वका मुलुक (कतार, साउदी अरेबिया, संयुक्त अरब ईमिरेट्स, वहराईन, ओमन, लेबनान, ईराक, ईरान, कुवेत, ईजराईल, सिरिया, जोर्डन र यमन) स्थित 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 ।

- पुरानो राहदानी हराएमा वा च्यातिएमा वा केरमेट भै प्रयोग गर्न नमिल्ने भएमा माथि उल्लिखित दरको दोब्बर दस्तुर लाग्नेछ ।
- दश वर्ष मुनिका नाबालिकको हकमा माथि उल्लिखित रकमको आधा रकम र

ख. 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 ।