

(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०७८ कार्तिक ०१ देखि ऐ. पौष मसान्त सम्म)



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नेपाल हज समितिको सचिवालय

सिंहदरवार, काठमाडौं

सदस्य सचिवको भनाई

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ अनुसार सबै सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायसंग सम्बन्धित सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने र प्रत्येक ३/३ महिनामा सार्वजनिक गर्नुपर्ने कानुनी व्यवस्था गरेको छ । नेपाल हज समितिको सचिवालयले हज व्यवस्थापन कार्यहरूलाई चुस्त, दुरुस्त, पारदर्शी तथा व्यावसायिक बनाउने उद्देश्यले हज व्यवस्थापन सूचना प्रणाली विकास तथा सञ्चालन, वार्षिक कार्ययोजना निर्माण तथा कार्यान्वयन लगायत विभिन्न अभ्यासहरू हुँदै आएका छन् । नेपाल हज समितिको सचिवालयका गतिविधिहरू सरोकारवाला समक्ष सम्प्रेषण गर्ने तथा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सचिवालयलाई सूचना स्रोत केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने गरी वेभ साईट निर्माण, सञ्चालन तथा नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट २०७८ कार्तिक १ गते देखी ऐ.पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ। यसबाट नेपालहज समितिको सचिवालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरूका वारेमा ईस्लाम धर्मावलम्बी तथा अन्य सरोकारवालाहरूको सहज पहुँच कायम हुने अपेक्षा गरेको छ।

हजयात्राका क्रममा आवश्यक पर्ने आर्थिक दायित्व हजयात्रु स्वयमले व्यहोर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ हजयात्रुबाट संकलित रकमलाई न्यूनतम मूल्यमा अधिकतम लाभ पुर्याउने गरी धार्मिक मनका साथ मितव्ययी ढंगबाट कार्यान्वयन गर्ने गराउने कार्यका लागि संवेदनशील भई कार्यसम्पादन गर्ने र हजयात्रुमैत्री कार्यसञ्चालन गर्ने कार्यका लागि यस सचिवालय सदैव प्रतिवद्ध रहेको व्यहोरा समेत अनुरोध गर्न चाहन्छु ।

अन्त्यमा, आगामी दिनमा यस सचिवालयबाट हुने सेवाप्रवाहलाई अझ रचनात्मक तथा गुणस्तरीय बनाउने सम्बन्धमा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने अपेक्षा सहित यस प्रकाशनमा संलग्न कर्मचारीलाई हरूलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

माघ ५, २०७८

कृष्ण पौडेल
सदस्य सचिव/ नेपाल हज समिति
एवं
उपसचिव/ गृह मन्त्रालय

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति

प्रत्येक वर्ष इस्लाम धर्म परम्परा बमोजिम साउदी अरबको मक्का मदिनामा हज तथा उमरा यात्रा गर्न जाने नेपाली इस्लाम धर्मावलम्बीहरूको हज तथा उमरा यात्रा व्यवस्थापन गर्ने कार्यका लागि नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अन्तर्गत नेपाल हज समिति रहने व्यवस्था छ ।

नेपाल हज समितिमा ईस्लाम धर्म तथा हजयात्राका वारेमा विज्ञ व्यक्तिहरू एवं मस्जिद तथा इस्लाम धर्म सम्बन्धी संघ संगठनको प्रतिनिधित्व समेत हुने गरी अध्यक्ष वाहेक २५ जना सदस्यहरू नियुक्त हुने व्यवस्था छ । समितिमा नेपाल सरकार परराष्ट्र मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, कानून न्याय तथा संसदीय व्यवस्था मन्त्रालय बाट १/१ जना उपसचिवस्तर सदस्य र गृह मन्त्रालयको उपसचिव सदस्य सचिव रहने र समितिको पदावधि २ वर्षको हुने व्यवस्था रहेको छ ।

नेपालमा वि.स. २०२१ वाट आधिकारिक रूपमा हज समिति गठन गरी समितिका पदाधिकारीहरूको नेतृत्वमा भारतको बम्बईवाट पानी जहाज मार्फत हजयात्रा गर्ने गरिएको अभिलेखमा भेटिएको छ । वि.स. २०६६ सालमा हजयात्रालाई अज व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन हज केन्द्रिय हज समिति कार्यविधि, २०६६ तर्जुमा गरिएको हो। सो अगाडी हज समिति गठन तथा सञ्चालनका लागि छुट्टै कार्यविधि नभई केवल हजका समयमा मात्र पदाधिकारीहरू नियुक्ति गरी जिम्मेवारी दिईने गरिएको पाईन्छ । हाल नेपाल हज समितिको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन नेपाल हज समिति कार्यविधि २०७२ अनुसार हुने गरेको छ ।

नेपाल हज समितिले गरेको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने र नेपाल हज समितिको कोष परिचालन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी सहित नेपाल हज समितिको सचिवालय रहने व्यवस्था छ । सचिवालयको प्रशासनिक नेतृत्व नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयको उपसचिवस्तर (रा.प.द्वि श्रेणी, नेपाल प्रशासन सेवा, सामान्य प्रशासन)ले गर्ने व्यवस्था रहेको छ । सचिवालयमा शाखा अधिकृत-१, लेखापाल-१, ना.सु. १, कम्प्युटर अपरेटर-१, हसचा-२ र कार्यालय सहयोगी-२ जना रहने व्यवस्था छ । हज व्यवस्थापन कार्यमा थप जनशक्ति आवश्यक परेमा गृह मन्त्रालयबाट आवश्यक जनशक्ति उपलब्ध हुने गरेको छ ।

(ख) निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार,

१. नेपाल हज समिति कार्यविधि २०७२ अनुसार नेपाल हज समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छ:

- क. हज र उमरायात्रा सम्बन्धमा सूचनाहरू सङ्कलन गर्ने, आवश्यक नीति र कार्ययोजनाहरू बनाउने तथा त्यसको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ख. हज र उमरा यात्रुहरूको कोटा निर्धारण र यात्रु व्यवस्थापन सम्बन्धमा साउदी अरब सरकारसँग प्रत्येक वर्ष गर्नुपर्ने हज सम्बन्धी सम्झौता सम्पन्न गर्न आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने।
- ग. हज र उमरा यात्राको लागि सूचना आह्वान गर्ने, हजयात्रामा लाग्ने कूल खर्च यकिन गर्ने र यसको प्रचार प्रसार राष्ट्रियस्तरमा गरेर आवेदन फारम र लाग्ने रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालयहरू मार्फत सङ्कलन गर्ने ।

- घ. प्राप्त कोटाको आधारमा हजयात्रुहरूको छनोट गर्ने ।
- ङ. हज र उमरायात्रुहरूको प्रवेशाज्ञा एवं साउदी अरबको मक्का मदिनामा आवासको व्यवस्था मिलाउन आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- च. हज र उमरायात्रुहरूको लागि हवाई टिकटको बन्दोबस्त गर्ने।
- छ. समितिको निमित्त वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयमा स्वीकृतिको निमित्त पठाउने ।
- ज. हज र उमरायात्रीको टोलीमा चिकित्सक सहितको टोली समावेश गर्ने ।
- झ. हज र उमरा यात्रीहरूको रेखदेख र व्यवस्थापनको लागि हज प्रतिनिधिमण्डल पठाउने।
- ञ. हज र उमरायात्रीहरूको हज वा उमरा यात्रा सहज बनाउन आवश्यक अभिमुखीकरण, गोष्ठी, तालिम आदि संचालन गर्ने र जानकारी मूलक पुस्तिका, पम्पलेट, ब्रोसर आदि प्रकाशित गर्ने ।
- ट. प्रस्थानको समयमा हजयात्रुहरूको स्वास्थ्य जाँच, खोप र विदेशी मुद्रा सटही सम्बन्धमा आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्ने ।
- ठ. हज र उमरा गृह निर्माणको लागि आवश्यक साधन स्रोत जुटाई आवश्यक कार्य अघि बढाउने।
- ड. हज र उमरायात्री, समितिका सदस्यहरू र हज प्रतिनिधिमण्डलका सदस्यहरूको लागि आचारसंहिता तयार गरी लागु गर्ने ।
- ढ. हज र उमरा यात्रा सम्बन्धी कामलाई व्यवस्थित बनाउन आवश्यक अन्य काम गर्ने ।

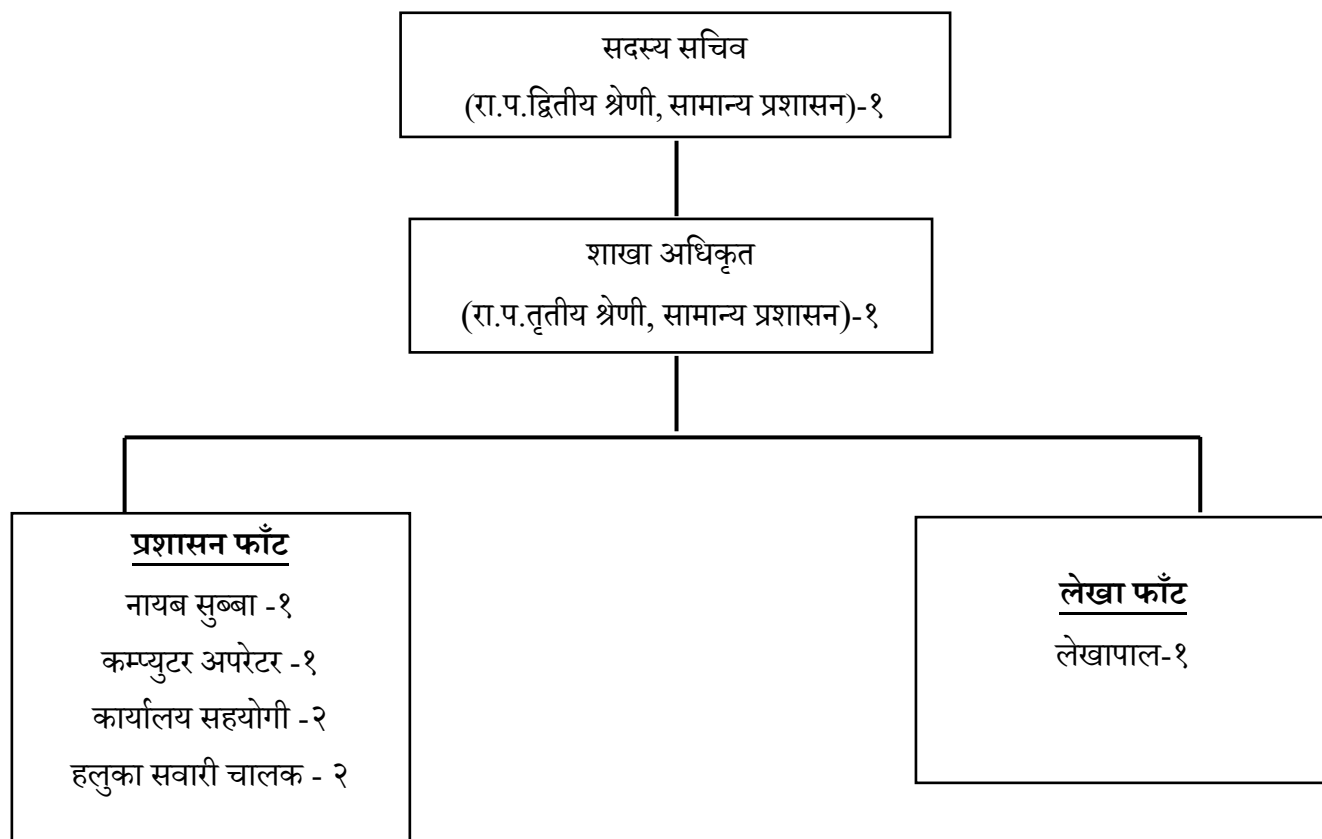
२. नेपाल हज समितिको सचिवालयको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छ;

- क. नेपाल हज समितिको बैठक सञ्चालन तथा निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- ख. हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ग. नेपाल हज समितिको सचिवालयका लागि विनियोजित वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयन गर्ने
- घ. हजयात्रुहरूको लागि भिषा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने तथा मक्का मदिनामा हुने समग्र व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ङ. हजयात्रा सम्बन्धी जानकारी तथा सूचना स्रोतकेन्द्रको रूपमा सचिवालयलाई विकास गर्ने ।
- च. हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयहरू तथा हजयात्रीहरूको लागि अभिमुखीकरण गर्ने ।
- छ. हज प्रतिनिधि मण्डलबाट समयमा नै प्रतिवेदन लिई नेपाल हज समितिमा पेस गर्ने । हज व्यवस्थापनको प्रगति, खर्चको विवरण, व्यवस्थापन प्रक्रियामा देखिका समस्या र चुनौतीहरू तथा सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू समावेश गरी सुझाव सहितको एकिकृत प्रतिवेदन नेपाल हज समितिबाट निर्णय गराई गृह मन्त्रालयमा पेस गर्ने ।
- ज. नेपाल हज समितिको नाममा रहेको कोष परिचालन गर्ने । उक्त कोषको नियमानुसार लेखापरीक्षण गराउने साथै लेखापरीक्षणले औँल्याए अनुसारका सुझावहरूलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

- झ. हजयात्रीको रूपमा छनोट हुन नसकेका आवेदकहरूको शुल्क रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयको सिफारिस अनुसार फिर्ता गर्ने ।
- ञ. सचिवालयबाट सम्पादित गतिविधिहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।
- ट. हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धी गतिविधिहरू चुस्त, दुरुस्त, मितव्ययी र पारदर्शीरूपमा सञ्चालन गर्ने

(ग) निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

१. नेपाल हज समितिको सचिवालयको संगठन संरचना



२. कार्यविवरण

क. सदस्य सचिव

- नेपाल हज समितिको अध्यक्षसंगको सल्लाह अनुसार नेपाल हज समिति, उपसमिति तथा सल्लाहकार समितिको बैठक आवाहन गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणिकरण गर्ने ।
- हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बद्ध निकायहरूसँग पत्राचार, समन्वय गर्ने ।

- नेपाल हज समितिका गतिविधिहरूलाई व्यावसायिक बनाउन आवश्यक ऐन कानून तथा कार्यविधिहरूको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी नेपाल हज समितिबाट निर्णय गराई मन्त्रालयमा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- हजयात्रुहरूको लागि भिषा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने तथा मक्का मदिनामा हुने समग्र व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- हज प्रतिनिधि मण्डलबाट समयमा नै प्रतिवेदन लिई नेपाल हज समितिमा पेश गर्ने । हज व्यवस्थापनको प्रगति, खर्चको विवरण, व्यवस्थापन प्रक्रियामा देखिका समस्या र चुनौतीहरू तथा सुधार गर्नुपर्ने कुराहरू समावेश गरी सुझाव सहितको एकिकृत प्रतिवेदन नेपाल हज समितिबाट निर्णय गराई गृह मन्त्रालयमा पेश गर्ने।
- नेपाल हज समितिको नाममा रहेको कोष परिचालन गर्ने । उक्त कोषको नियमानुसार लेखापरीक्षण गराउने साथै लेखापरीक्षणले औँल्याए अनुसारका सुझावहरूलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- हजयात्रीको रूपमा छनोट हुन नसकेका आवेदकहरूको शुल्क रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयको सिफारिस अनुसार फिर्ता गर्ने ।
- हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धी गतिविधिहरू चुस्त, दुरुस्त, मितव्ययी र पारदर्शीरूपमा सञ्चालन गर्ने ।

ख. शाखा अधिकृत

- नेपाल हज समितिको बैठक सञ्चालनका लागि आवश्यक तयारी गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयका लागि विनियोजित वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट कार्यान्वयन गर्न कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने तथा सोही अनुसार सदस्य सचिवसंगको समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयको वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयको नियमानुसार जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।
- हजयात्रुहरूको Biometric संकलन गर्ने कार्यको नेतृत्व गर्ने ।
- सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने ।सूचना हक सम्बन्धि ऐन अनुसार नियमित रूपमा Proactive disclosure गर्ने ।
- हजयात्रा सम्बन्धी जानकारी तथा सूचना स्रोतकेन्द्रको रूपमा सचिवालयलाई विकास गर्न आवश्यक स्मारिका, ब्रोसियर, वुलेटिन तथा पुस्तिकाहरू प्रकाशनका लागि मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।
- नेपाल हज समिति तथा सचिवालयको वार्षिक प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने ।
- महावाणिज्य दूतावास जेद्दाका सम्पर्क अधिकृत एवम् जिल्ला प्रशासन तथा ईलाका प्रशासन कार्यालयका Focal Person हरूसंग समन्वय गर्ने ।
- हजयात्रीको रूपमा छनोट हुन नसकेका आवेदकहरूको शुल्क रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयको सिफारिस अनुसार फिर्ता रकम एकिकृत गर्ने ।
- सचिवालयबाट सम्पादित गतिविधिहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने तथा राख्न लगाउने ।

ग. नायव सुब्बा

- नेपाल हज समितिको बैठक सञ्चालनका लागि पूर्वतयारी गर्ने साथै निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्न सहयोग गर्ने।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयको जिन्सी व्यवस्थापन (खरिद गर्ने, भण्डारण गर्ने, खर्च गर्ने, अभिलेख राख्ने तथा जिन्सी निरीक्षणका लागि आवश्यक कार्य) का लागि Hajj Accounting and Store Management Software सञ्चालन गर्ने।
- नेपाल हज समिति तथा सचिवालयको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न निकायहरूसँग भएका पत्राचारहरू, अभिलेखहरू, नेपाल हज समिति, उपसमितिका निर्णयहरू लगायतका कागजातहरू सुरक्षित राख्ने।
- हजयात्रीको रूपमा छनोट हुन नसकेका आवेदकहरूको शुल्क रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयको सिफारिस अनुसार फिर्ता गर्न अभिलेख भिडान गर्ने।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट हुने प्रकाशनहरूलाई सम्बन्धित निकायमा पुर्याउन आवश्यक कार्य गर्ने।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयको सरसफाई, अतिथि सत्कार लगायत कार्यहरूका लागि कार्यालय सहयोगीहरू परिचालन गर्ने।
- नेपाल हज समितिका सदस्य सचिव तथा शाखा अधिकृतको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने।

घ. लेखापाल

- नेपाल हज समितिको सचिवालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट एवम् नेपाल हज समिति/उपसमितिले गरेको आर्थिक विषयसँग सम्बन्धित निर्णयहरू सदस्य सचिवसँगको समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गर्न सहयोग गर्ने।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट भएको खर्च प्रचलित कानून अनुसार आवधिक रूपमा मन्त्रालय समक्ष प्रतिवेदन गर्न सदस्य सचिव समक्ष पेश गर्ने।
- नेपाल हज समितिको नाममा रहेको कोष प्रचलित लेखा प्रणाली, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन/नियमावली बमोजिम साथै सदस्य सचिवबाट निर्देशन भएअनुसार हज लेखा प्रणाली (Hajj Accounting and store management Software) सञ्चालन गर्ने।
- नेपाल हज समितिको सचिवालय तथा नेपाल हज समितिको नाममा रहेको कोषको नियमानुसार लेखापरीक्षण गराउने साथै लेखापरीक्षणले औँल्याए अनुसारका सुझावहरूलाई पूर्णरूपमा कार्यान्वयन गर्ने कार्ययोजना पेश गर्ने।
- नेपाल हज समितिको नाममा महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट औँल्याईएअनुसारको वेरुजु फछौँटका लागि आवश्यक कार्य गर्ने।

- हजयात्रीको रूपमा छनोट हुन नसकेका आवेदकहरूको शुल्क रकम जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयको सिफारिस अनुसार फिर्ता गर्न पेश गर्ने ।
- सचिवालयमा रहेका सवारी साधनहरूको मर्मत तथा ईन्धन सम्बन्धमा नियन्त्रण कायम गर्ने।
- सचिवालयबाट सम्पादित आर्थिक कारोवारको श्रेस्ताहरू सुरक्षित राख्ने ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा मितव्ययिता कायम गर्ने ।
- नेपाल हज समितिका सदस्य सचिवको निर्देशन अनुसार अन्य कार्य सम्पादन गर्ने ।

ड. कम्प्युटर अपरेटर

- हज व्यवस्थापन कार्यलाई पूर्णत विद्युतीय रूपमा आवद्ध गर्ने गरी तयार गरिएको हज व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (HMIS) को सञ्चालन गर्ने ।
- HMIS सञ्चालनका लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा ईलाका प्रशासन कार्यालयका Focal Person हरूलाई Technical Backstopping गर्ने ।
- हजयात्रुहरूको Biometric संकलन गर्ने साथै हजयात्रुहरूको भिषा प्राप्तिमा लागि आवश्यक अन्य कार्यहरू गर्ने।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयमा रहेका उपकरण तथा ईन्टरनेट/टेलिफोनहरू चालु हालतमा राख्ने ।
- गतविगतमा हजयात्रा गरेका व्यक्तिहरूको विस्तृत विवरण HMIS मा प्रविष्ट गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयको वेभ साईट नियमित अद्यावधिक गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयको परिपत्र तथा ईमेल दैनिक सञ्चालन गरी प्राप्त पत्र तथा सूचनाहरू सम्बन्धित पदाधिकारी समक्ष कार्यान्वयनका लागि तत्काल पेश गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको बैठकका निर्णय तथा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू Digitize गर्ने र Document Management System को सञ्चालन गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयले गर्नुपर्ने प्रतिवेदन, जानकारीमूलक पुस्तिका, ब्रोसियर, वुलेटिन,स्मारिका, पुस्तिका तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- हजयात्रा सम्बन्धी जानकारी तथा सूचना स्रोतकेन्द्रको रूपमा सचिवालयलाई विकास गर्ने गरी वेभ साईड अद्यावधिक गर्ने ।
- नेपाल हज समितिका सदस्य सचिव तथा शाखा अधिकृतको निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्ने ।
-

(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा;

नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट प्रदान गरिने मुख्य मुख्य सेवाहरू निम्नानुसार रहेका छन्;

१. **हज यात्रा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन** : हजयात्राका लागि ईच्छुक ईस्लाम धर्मावलम्बीहरूका लागि सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा ईलाका प्रशासन कार्यालयहरूमा आवेदन गर्नका लागि सार्वजनिक सूचना मार्फत आव्हान गरिन्छ । आवेदकहरू मध्येबाट निम्न बमोजिमका आधारअनुसार छनौट गरिन्छ;

- जिल्लागतरूपमा मुस्लिमहरूको जनसंख्या तथा हजयात्राका लागि आवेदन दिनेहरूको संख्या,
- विगतमा हजयात्राका लागि आवेदन दिएका तर विशेष कारणवस यात्रा गर्न नसकेका तथा छनोट हुन नसकेका व्यक्तिहरूले पुनः आवेदन दिएमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई पहिलो प्राथमिकता दिइने,
- विगत ३ वर्ष भित्र हजयात्रा गर्न नगएको,
- स्वस्थ शारीरिक तथा मानसिक अवस्था भएको,
- नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्र/नावालाक परिचय पत्र/राहदानी प्राप्त गरेको,
- महिला आवेदकको हकमा निजको साथमा मुस्लिम परम्परा अनुसार मेहरम भई जाने निजका पति, बुवा, दाजु, भाई, छोरा वा छोरीज्वाँई मध्ये कुनै एक व्यक्तिको नाता खुल्ने कागजात र राहदानी भएको,
- ७० वर्ष वा सो भन्दा माथि उमेर भएका व्यक्तिको हकमा निजको साथमा सहयोगीको रूपमा जाने स्वस्थ शारीरिक अवस्था भएको व्यक्ति र निजको राहदानी ।

२. **हजयात्रुहरूको लागि अभिमुखीकरण** : हजयात्राका लागि छनोट भएका यात्रुहरूको लागि अध्यागमन तथा नागरिक उड्ययन सम्बन्धी, भन्सार तथा क्वारेन्टिन सम्बन्धी, हवाईजहाजमा यात्रा गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानी सम्बन्धी, धार्मिक कार्यहरू गर्दा अपनाउनु पर्ने विषयहरू तथा आवास/होटल क्षेत्रमा रहदा अपनाउनुपर्ने नियमहरूका वारेमा पूर्ण जानकारी गराउने उद्देश्यले सम्बन्धित निकायका अधिकारीहरू मार्फत यात्रा गर्नु अगावै अभिमुखीकरण गर्ने गरिन्छ ।

३. **भिषा व्यवस्थापन**: हजयात्राका लागि छनोट भएका आवेदकहरूको भिषा प्राप्तिका लागि Biometric संकलन तथा अन्य प्रक्रियाहरू स्थलगत रूपमानै सम्पादन गरी भिषा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने गरिन्छ।

४. **शुल्क रकम प्राप्ति तथा फिर्ता** : हजयात्राका लागि नेपाल हज समितिको निर्णयअनुसार एकीन गरिएको शुल्क रकम जिल्ला प्रशासन तथा ईलाका प्रशासन कार्यालय मार्फत हजयात्राका लागि छनोट गरिएका व्यक्तिहरूबाट संकलन गर्ने गरिन्छ । साथै हजयात्राका लागि छनोट भएका तर कुनै कारणवस हजयात्रा गर्न नसकेका व्यक्तिहरूको शुल्क रकम फिर्ता तथा यात्रा पश्चात रकम बचत हुन गएमा सो वचत रकम हजयात्रुहरूको बैंक खाता मार्फत फिर्ता गर्ने गरिन्छ । हज गर्न नगएका तर शुल्क रकम जम्मा गरेका व्यक्तिहरूको रकम फिर्ता सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय तथा ईलाका प्रशासन कार्यालयको सिफारिसका आधारमा फिर्ता गर्ने गरिन्छ ।

(ड) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी,

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	जिम्मेवारी
१	कृष्ण पौडेल	सदस्य सचिव / उपसचिव	विराटनगर-३ मोरङ	कार्यालय सञ्चालन तथा व्यवस्थापन
२	शोभाकर न्यौपाने	शाखा अधिकृत	पाल्पा	समन्वय तथा सहजीकरण
३	कैलाश पोखरेल	नासु	लोकन्थली, भक्तपुर	प्रशासन
४	भरतराज सिग्देल	लेखापाल	ईटहरी, सुनसरी	आर्थिक प्रशासन
५	पुरुषोत्तम पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर	लामाटार, ललितपुर	प्रशासन
६	मदनकुमार श्रेष्ठ	हसचा (प्रहरी हवलदार नेपाल प्रहरी)	कावासोती-१५, नवलपुर	सवारी सञ्चालन-सदस्य सचिव
७	डोलराज पाण्डे	हसचा(प्रहरी हवलदार सशस्त्र प्रहरी वल)	कावासोती, नवलपरासी सुस्ता पूर्व	सवारी सञ्चालन-अध्यक्ष
८	विदुर महर्जन	कार्यालय सहयोगी	किर्तिपुर- काठमाण्डौ	सरसफाई, अतिथि सत्कार चिठ्ठी पत्र आदान प्रदान
९	कल्पना भट्टराईन	कार्यालय सहयोगी	खाँदबारी-संखुवासभा	दर्ता, चलानी तथा कार्यालय सामग्री व्यवस्थापन

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, प्रक्रिया तथा अवधि

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	हजयात्रा आवेदन	<ul style="list-style-type: none"> - नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट तोकिएको फराम अनुसारको विवरण भरेको, - नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, - राहदानी (नावालकको हकमा नावालक परिचयपत्र) को प्रतिलिपि, - हालसालै खिचेको फोटो २ (दुई) प्रति, - महिला आवेदकको हकमा मेहरमसँगको नाता खुल्ने कागजात, नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र र राहदानी प्रतिलिपि, - ७५ वर्ष वा सो भन्दा माथी उमेर भएका व्यक्तिको साथमा जाने सहयोगीको नेपाली 	माग भए अनुसारको कागजात प्राप्त भए तत्कालै	रु.१० को हुलाक टिकट	जिल्ला प्रशासन कार्यालय /ईलाका प्रशासन कार्यालयले तोकेको सम्पर्क व्यक्ति वा सम्बन्धित कर्मचारी/शाखा	प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ईलाका प्रशासन प्रमुख तथा सदस्य सचिव नेपाल हज समितिको सचिवालय

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		नागरिकता प्रमाणपत्र र राहदानीको प्रतिलिपि, - हजयात्राको नाममा भएको बैंक खाताको विवरण ।				
२	हजयात्रा छनौटको जानकारी	- छनौट भएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिको मोवाईल नम्बर(नेपाल टेलिकमको GSM Prepaid) मार्फत जानकारी गराईनेछ । - छनौटको जानकारी नेपाल हज समितिको सचिवालयको फोन नं.०१-४२१११०४ र ०१-४२१११७२ बाट समेत प्राप्त गर्न सकिनेछ । - नेपाल हज समितिको सचिवालयको वेवसाईट nepalhajj.moha.gov.np मा समेत छनौट भएका व्यक्तिहरूको नामावली प्रकाशन गरिनेछ । - सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट समेत छनौटको जानकारी प्राप्त गर्न सकिनेछ ।	नेपाल हज समितिबाट निर्णय भएको एक दिन भित्र	निःशुल्क	- नेपाल हज समितिको सचिवालयको प्रशासन शाखाका नायब सुब्बा वा कम्प्युटर अपरेटर - जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयका हज सम्पर्क व्यक्ति	- छनौटको जानकारीका सम्बन्धमा नेपाल हज समितिको सचिवालयका सदस्य सचिव - छनौटका सम्बन्धमा नेपाल हज समितिको अध्यक्ष
३	हजयात्राका लागि शुल्क निर्धारण	हजयात्राहरूको लागि निम्न शिर्षकमा लाग्ने खर्च नेपालको हकमा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया तथा साउदी अरबको हकमा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया र साउदी अरब सरकारको नियमअनुसार शुल्क रकम एकिकन गरिनेछ । - हवाई टिकट - साउदी अरबमा लाग्ने आवास खर्च र खाना खर्च - परिवहन खर्च - मोअल्लिम दस्तुर - दुर्घटना विमा शुल्क	- नेपाल हज समितिको वार्षिक Operational Calendar अनुसार	नेपाल हज समितिबाट निर्णय भएअनुसार	- नेपाल हज समिति	- गृह मन्त्रालय - नेपाल हज समिति

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लान्ने समय	लान्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
४	हजयात्राको लागि शुल्क बुझाउने	- नेपाल हज समितिको निर्णय अनुसार एकीन गरिएको शुल्क रकम नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट तोकिएको बैकमा जम्मा गरी सो को सक्कल भौचर हजयात्राको आवेदन दिएको निकाय (जिल्ला प्रशासन वा ईलाका प्रशासन कार्यालय) मा पेश गर्ने ।	- तत्कालै	नेपाल हज समितिको सचिवालय वाट प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएअनुसार	- जिल्ला प्रशासन /ईलाका प्रशासन कार्यालयले तोकेको कर्मचारी/ शाखा	- प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा ईलाका प्रशासन प्रमुख
५	खोप व्यवस्थापन	- साउदी सरकारले तोके बमोजिमको खोप नेपाल हज समितिको सचिवालयले नेपाल सरकार स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालयसंगको समन्वयमा हज यात्रा अगावै सबै हजयात्रुहरूलाई लगाईनेछ । यस कार्यका लागि हजयात्रुहरूले हजयात्राका लागि छनौट भएको प्रमाण साथमा राख्नुपर्नेछ ।	- हज यात्रा गर्नु अगावै नेपाल हज समितिको सचिवालयले तोकेको समयमा	निःशुल्क	- सदस्य सचिव तथा स्वास्थ्य मन्त्रालयको प्रतिनिधि	- नेपाल हज समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य सचिव
६	हजयात्रुको लागि मक्का मदिनाका लागि आतेजाते हवाई टिकट व्यवस्थापन	- हजयात्रुहरूवाट संकलित शुल्क रकमबाट सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया पूरा गरी हवाई टिकट खरिद गरिने ।	- नेपाल हज समितिको वार्षिक Operational Calendar अनुसार	सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया अनुसार एकीन भएअनुसार	- नेपाल हज समिति अध्यक्ष/सदस्य सचिव	- नेपाल हज समिति अध्यक्ष
७	चिकित्सक छनौट	- चिकित्सक छनौटका लागि सूचनामा उल्लेख भएअनुसारको ढाँचाको निवेदन - इस्लाम धर्मावलम्बी भएको - अरबी/उर्दु भाषामा जानेको, - चिकित्सकको हकमा MBBS वा सोभन्दा माथिको शैक्षिक योग्यता भई नियामक निकायमा दर्ता भएको र कम्तिमा पछिल्लो २ वर्षदेखि निरन्तर उपचारमा संलग्न रहेको प्रमाण, - चिकित्सक सहयोगीको हकमा HA/Staff Nurse/ANM वा सरहको शैक्षिक योग्यता भई नियामक निकायमा दर्ता भएको र कम्तिमा पछिल्लो ५	- नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट प्रकाशित सूचनाअनुसार	नेपाल हज समितिको सचिवालय वाट प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएअनुसार	नेपाल हज समिति	- गृह मन्त्रालय - नेपाल हज समिति

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लान्ने समय	लान्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		वर्षदेखी निरन्तर उपचारमा संलग्न रहेको प्रमाण				
८	स्वयमसेवक छनौट	<p><u>मक्का मदिनाको हकमा:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - स्वयमसेवक छनौटका लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन - मक्का मदिनामा बाटोघाटो, धार्मिक क्षेत्र लगायत स्थानीय वस्तुस्थितिका बारेमा बुझेको र हाल साउदी अरबमा वसोवास भएको नेपाली नागरिक, - नेपाली नागरिकता वा राहदानीको प्रतिलिपी - अङ्ग्रेजी, अरबी र उर्दु भाषा जानेको, - हजत्राया सम्बन्धी ईतिहास तथा धार्मिक कुराहरू जानकार भएको, - विगतमा स्वयमसेवकको रूपमा कार्य गरिसकेका व्यक्तिहरूलाई विशेष प्राथमिकता दिईने, - सम्भव भएसम्म मक्का मदिनाका विश्वविद्यालयमा अध्ययनरत नेपाली विद्यार्थीहरूमध्येवाट छनौट गरिनेछ। <p><u>नेपालमा स्वयंसेवक छनौट</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - स्वयमसेवक छनौटका लागि तोकिएको ढाँचाको निवेदन - इस्लाम धर्मावलम्बी भएको - काठमाण्डौको वस्तुस्थिति, वाटोघाटो, रहनसहन बुझेको, - अङ्ग्रेजी र उर्दु भाषा जानेको, - सम्भव भएसम्म काठमाण्डौमा उच्च शिक्षा अध्ययनरत मुस्लिम समुदायका विद्यार्थीहरूमध्येवाट छनौट गरिने 	- नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट प्रकाशित सूचनाअनुसार	नेपाल हज समितिको सचिवालय बाट प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएअनुसार	नेपाल हज समिति अध्यक्ष तथा महावाणिज्य दूतावास जेद्दा,साउदी अरब	- गृह मन्त्रालय - नेपाल हज समिति

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
९	शुल्क रकम फिर्ता	<p>हजयात्रामा छनौट नभएका वा छनौट भएपनि विविध कारणले हजयात्रा गर्न नसकेकाको हकमा;</p> <ul style="list-style-type: none"> - रकम फिर्ताको लागि जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा ईलाका प्रशासन कार्यालयमा निवेदन पेश गर्ने । - निवेदकको निवेदन अनुसार रकम फिर्ताका लागि जिल्ला प्रशासन तथा ईलाका प्रशासन कार्यालयको सिफारिस पत्र नेपाल हज समितिको सचिवालयमा पेश गर्ने ।(सिफारिस पत्र नेपाल हज समितिको सचिवालयको ईमेल nepalhaj@gmail.com मार्फत समेत पठाउन सकिनेछ) - निवेदकको बैंक खाताको विवरण(चेकको प्रतिलिपी) 	नेपाल हज समितिको सचिवालयमा पत्र प्राप्त भएको वढीमा ७ दिन भित्र	निशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> - जिल्ला प्रशासन कार्यालयले तोकेको कर्मचारी/शाखा - नेपाल हज समितिको सचिवालय - हज प्रतिनिधिमण्डल 	<ul style="list-style-type: none"> - प्रमुख जिल्ला अधिकारी/ईलाका प्रशासन प्रमुख - सदस्य सचिव,नेपाल हज समितिको सचिवालय
		<p>हजयात्रा पश्चात खर्च भई रकम बाँकी भएको हकमा;</p> <ul style="list-style-type: none"> - नेपाल हज समितिको निर्णयअनुसार खर्च हुन बाँकी रकम एकीन गरी दामासाहीले हाजीको बैंक खातामा जम्मा गरिने । 	हजयात्रा सम्पन्न प्रतिवेदन अनुसार नेपाल हज समितिको निर्णय भएको एक महिनाभित्र	निशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> - नेपाल हज समितिको सचिवालय 	<ul style="list-style-type: none"> - सदस्य सचिव,नेपाल हज समितिको सचिवालय

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी,

निर्णय गर्ने प्रक्रिया: नेपाल हज समितिको कार्यक्षेत्रभित्र रहेका कार्यहरूको हकमा नेपाल हज समितिको निर्णयअनुसार तथा अन्य कार्यहरूको हकमा प्रचलित ऐन कानून बमोजिम

निर्णय गर्ने अधिकारी: नेपाल हज समिति तथा सदस्य सचिव

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी, : नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय

(झ) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट २०७८ कार्तिक देखि २०७८ पौष मसान्तसम्म सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन;

१. हज व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Hajj Management Information System-HMIS) अभिमुखिकरण

HMIS सञ्चालन सम्बन्धमा हज सम्बन्धी कार्य गर्ने प्रदेश न १,२, बाग्मती प्रदेश, लुम्बिनी प्रदेश र सुदूर पश्चिम प्रदेशका ३४ जिल्ला तथा सो अन्तर्गत रहेका इलाका प्रशासन कार्यालयका १२३ जना सम्पर्क अधिकृत तथा कम्प्युटर अपरेटरहरुका लागि १ दिने अभिमुखिकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।

सि.नं	कार्यक्रम सञ्चालन स्थान	कार्यक्रम सञ्चालन मिति	सहभागी जिल्ला	सहभागी सख्या	कैफियत
१	सुनसरी (ईटहरी)	२०७८ आश्विन १७	झापा, मोरङ, सुनसरी, तेहथुम, धनकुटा	१९	इ.प्र.का. समेत
२	महोत्तरी(वर्दिवास)	२०७८ भाद्र २०	उदयपुर, सिराहा, सप्तरी, सर्लाही, धनुषा, महोत्तरी	२१	इ.प्र.का. समेत
३	रौतहट(चन्द्रनिगाहापुर)	२०७८ भाद्र ०२	रौतहट, बारा, पर्सा, मकवानपुर	१९	इ.प्र.का. समेत
४	काठमाण्डौ (सिंहदरवार)	२०७८ मंसिर ०८	काठमाण्डौ, ललितपुर, भक्तपुर, नुवाकोट, मकवानपुर, चितवन	१५	इ.प्र.का. समेत
५	रूपन्देही (वुटवल)	२०७८ कार्तिक १२	नवलपरासी पूर्व, नवलपरासी पश्चिम, पाल्पा, रूपन्देही, कपिलवस्तु, अर्घाखाँची	२२	इ.प्र.का. समेत
६	बाँके(नेपालगञ्ज)	२०७८ कार्तिक १४	दाङ, सल्यान, बाँके, बर्दिया, सुर्खेत, कैलाली, कञ्चनपुर	२७	इ.प्र.का. समेत

२. हज अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली (Hajj Document Management System)

यस सचिवालयमा विगतमा भएका र आगामी दिनमा हुने नेपाल हज समितिको तथा उप समितिको बैठकको निर्णयहरु तथा अन्य महत्त्वपूर्ण कागजातहरुलाई विद्युतीय प्रणालीमा सुरक्षित गर्न हज अभिलेख व्यवस्थापन

प्रणाली(Hajj Document Management System) निर्माण गरी सञ्चालनमा ल्याईसकिएको छ । यस प्रणालीमा वि.सं. २०७१ देखि हाल सम्मका हज मूल समितिको बैठकको निर्णयहरू, हज उपसमितिको बैठकको निर्णयहरू तथा हज यात्रीहरूको दर्ता कितावको अभिलेख स्क्यान गरी राखिएको छ ।

३. हज पुस्तकालय (Hajj Library) सुदृढीकरण

इस्लाम धर्मसँग सम्बन्धित विभिन्न पुस्तकहरू तथा सार्वजनिक प्रशासन र विभिन्न प्रख्यात साहित्यिक किताबहरू खरिद गरी हज समितिको सचिवालयलाई एक ज्ञान केन्द्रकोरूपमा समेत विकास गर्न एक पुस्तकालय स्थापना गरीएको छ । यहाँ कार्यरत कर्मचारी तथा समितिका सदस्यहरूको दक्षतामा सहयोग गर्न यस पुस्तकालयले सहयोग पुऱ्याउदै आएको छ ।

४. नमाज कक्ष (Pray Room) सञ्चालन

नेपाल हज समितिको सचिवालयमा आउने हज समितिका सदस्यहरू तथा अन्य पदाधिकारीहरूलाई इस्लाम धर्मको मान्यता अनुसार नमाज गर्न सहज होस् भनेर छुट्टै नमाज कक्षको स्थापना गरी निरन्तर सञ्चालन गरिएको छ ।

५. नेपाल हज समिति कार्यविधि २०७२ संशोधनका लागि मन्त्रालयमा अनुरोध

नेपाल हज समितिको कार्यविधि, २०७२ लाई समसामयिक बनाई ऐनकोरूपमा ल्याउन हज समितिको माग भएकोले आवश्यक संशोधनको माग सहित गृह मन्त्रालयमा अनुरोध गरिएको छ । मन्त्रालयमा यस कार्यविधिलाई संशोधन गर्न तदर्थ कार्यदल गठन गरिएको जानकारी प्राप्त हुन आएको छ ।

६. नेपाल हज समितिको नाममा रहेको वेरुजु मध्ये ५८ करोड वेरुजु फछौँटका लागि महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश ।

विगतमा हज व्यवस्थापनको क्रममा साउदी अरब स्थित महावाणिज्य नेपाली दुतावास र महावाणिज्य दूतावास जेद्दा,साउदी अरबमा पठाईएको खर्चको बिल भरपाईहरू समयमा प्राप्त गर्दा रू ५८ करोड बेरुजु कायम भएको छ । उक्त बेरुजु फछौँटको लागि सम्बन्धित नियोगहरूबाट कागजात तथा बील भरपाईहरू मगाई कानून बमोजिम महालेखा परिक्षकको कार्यालयमा पेश गरिएको छ ।

७. कदरपत्र वितरण

वि.सं.२०७५ माघ १४ देखि नेपाल हज समितिमा सदस्यको रूपमा नियुक्ति हुनु भएका १६ जना सदस्यहरूको पहिलो दुई बर्ष र थप एक बर्ष दोस्रो कार्यकाल समेत मिति २०७८ पौष २८ गते समाप्त भएकोले पदावधि समाप्त हुने सदस्यहरूलाई सम्मान स्वरूप कदरपत्र वितरण गर्ने कार्य गरिएको छ ।

८. हज समितिको बैठक

यस अवधिमा नेपाल हज समिति तथा हज उपसमितिको बैठक एक-एक पटक बसेको छ ।

९. शुल्क रकम फिर्ता

यस अवधिमा विभिन्न बर्षहरूमा हजयात्राका लागि रकम जम्मा गरेका तर विविध कारणले हजयात्रा नगरेका नपाएका २४ जना आवेदकहरूको जम्मा रकम रू ३१,२५,००० ।-फिर्ता गरिएको छ ।

१०. नेपालबाट हुने हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धी संक्षिप्त जानकारी पुस्तिका छपाई तथा वितरण

नेपालबाट हुने हजयात्रा व्यवस्थापनका मुख्य मुख्य पक्षहरूलाई समावेश गरी हजयात्रा र सो सम्बन्धी प्रक्रियाका बारेमा जानकारी राख्न चाहने देश तथा विदेशमा रहेका सरोकारवालाहरूको लागि भाषागत सरलताका लागि नेपाली र अंग्रेजी भाषामा पुस्तिका तयार गरी प्रकाशन गरिएको छ । जसबाट नेपालको हज व्यवस्थापन प्रक्रियाका बारेमा जानकारी भई यसलाई आगामी दिनमा अझ व्यवस्थित गर्न तथा अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास अनुकूल बनाउनका लागि पृष्ठपोषण प्राप्त समेत सहज हुन सक्नेछ ।

(ज) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको नाम	:	कृष्ण पौडेल
पद	:	सदस्य सचिव (उपसचिव)
सूचना अधिकारीको नाम	:	शोभाकर न्यौपाने
पद	:	शाखा अधिकृत
सम्पर्क न	:	9841525362
ईमेल	:	nepalhaj@gmail.com
वेभ साईट	:	nepalhajj.moha.gov.np

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

- नेपाल हज समिति कार्यविधि, २०७२
- हज सम्बद्ध पदाधिकारीहरूको आचार संहिता, २०७८
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित ऐन कानूनहरू,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी प्रचलित ऐन कानूनहरू,

(ठ) आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण,

सि.न.	शिर्षक	आम्दानी रकम	खर्च (आ.व.२०७८/७९) कार्तिक देखि पौष सम्म	कैफियत
नेपाल हज समितिको सचिवालय तर्फ;				
१	नेपाल हज समितिको सचिवालयको लागि शशर्त अनुदान (वार्षिक)	१,५०,००,०००/-	२४,११,६०२/-	१६.०७%
नेपाल हज समिति तर्फ;				
२	हजयात्रुहरूबाट संकलित शुल्क रकम (हालसम्मको)	१७,०२,२७,४३०/-	३१,२५,०००/-	१.८३% (आवेदकलाई फिर्ता)

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: छैन