



नेपाल हज समितिको सचिवालयका कर्मचारीहरुको

कार्यविवरण

२०७८



नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

नेपाल हज समितिको सचिवालय

सिंहदरवार, काठमाडौं



## १. पृष्ठभूमि

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 व्यक्तिहरु एवं मस्जिद तथा इस्लाम धर्म सम्बन्धी संघ संगठनको प्रतिनिधित्व समेत हुने गरी अध्यक्ष वाहेक २५ जना सदस्यहरु 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 रुपमा हज समिति गठन गरी समितिका पदाधिकारीहरुको 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 पदाधिकारीहरु 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 ।

## नेपाल हज समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार

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 ।



- ड. 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।

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

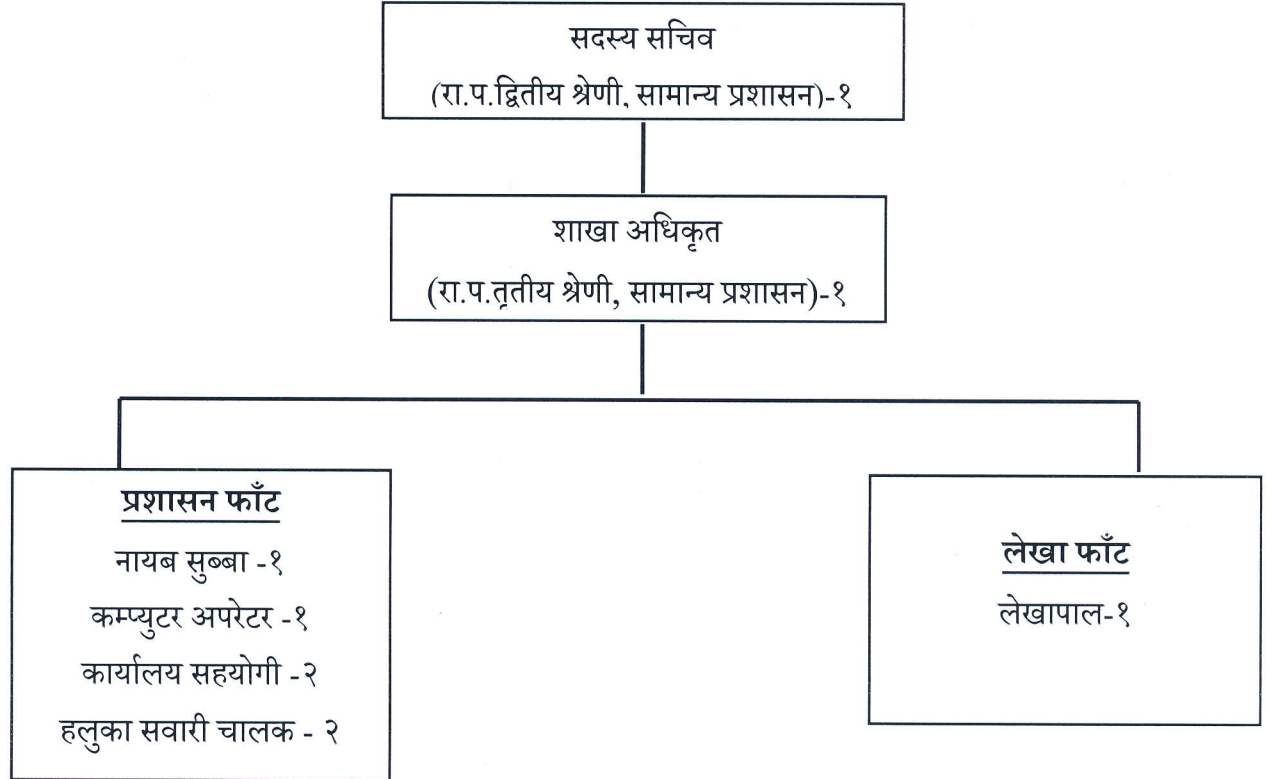
- क. नेपाल हज समितिको बैठक सञ्चालन तथा निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- ख. हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्वद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ग. नेपाल हज समितिको सचिवालयका लागि विनियोजित वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयन गर्ने
- घ. हजयात्रुहरूको लागि भिषा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने तथा मक्का मदिनामा हुने समग्र व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- ड. 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 ।



ज. सचिवालयबाट सम्पादित गतिविधिहरूको अभिलेख सुरक्षित राख्ने ।

ट. हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धी गतिविधिहरू चुस्त, दुरुस्त, मितव्ययी र पारदर्शीरूपमा सञ्चालन गर्ने

### नेपाल हज समितिको सचिवालयको संगठन संरचना



### दरवन्दी तथा पदपूर्ति अवस्था

सिन	पद	सेवा/समूह	श्रेणी	दरवन्दी	पदपूर्ति	कैफियत
१	उपसचिव	प्रशासन/सा.प्र.	रा.प.द्वि.	०१	०१	
२	शाखा अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	रा.प.तृ.	०१	०१	
३	ना.सु.	प्रशासन/सा.प्र.	रा.प.अनं.प्र.	०१	०१	
४	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	रा.प.अनं.प्र.	०१	०१	
५	कम्प्युटर अपरेटर	प्रशासन/विविध	रा.प.अनं.प्र.	०१	०१	
६	हसचा	ईन्जिनियरिङ	श्रेणी विहीन	०२	०२	नेपाल प्रहरीबाट काजमा कार्यरत
७	का.स.	प्रशासन/सा.प्र.	रा.प.अनं.प्र.	०२	०२	
जम्मा				०९	०९	



## २. कार्यविवरण

### क. सदस्य सचिव/उपसचिव

- नेपाल हज समितिको अध्यक्षसंगको परामर्शमा नेपाल हज समिति, उपसमिति तथा सल्लाहकार समितिको बैठक आब्हान गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको बैठकको निर्णय प्रमाणिकरण गर्ने ।
- हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बद्ध निकायहरूसँग पत्राचार,समन्वय गर्ने ।
- नेपाल हज समितिका गतिविधिहरूलाई व्यावसायिक वनाउन आवश्यक ऐन कानून तथा कार्यविधिहरूको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट तर्जुमा गरी नेपाल हज समितिबाट निर्णय गराई मन्त्रालयमा पेश गर्ने र स्वीकृत भएअनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।
- हजयात्राहरूको लागि भिषा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने तथा मक्का मदिनामा हुने समग्र व्यवस्थापन कार्यको अनुगमन गर्ने ।
- 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।
- नेपाल हज समितिको नाममा रहेको कोष परिचालन गर्ने । उक्त कोषको नियमानुसार लेखापरीक्षण गराउने साथै लेखापरीक्षणले आँल्याए 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 वजेट 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 ।
- हजयात्राहरूको 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, बुलेटिन तथा पुस्तिकाहरु 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 एकिन गर्ने ।
- खरिद ईकाईको संयोजक भई कार्य 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 Store Management Software सञ्चालन गर्ने ।
- नेपाल हज समिति तथा सचिवालयको दर्ता तथा चलानी सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभिन्न निकायहरूसंग 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 विषयसंग सम्बन्धित निर्णयहरू सदस्य सचिवसंगको 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 रुपमा 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 वेरजु 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।
- सचिवालयका आर्थिक कारोवार चुस्त दुरुस्त 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 रुपमा 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 प्राप्तिा 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 ।
- हज अभिलेख व्यवस्थापन प्रणाली (Hajj Document Management System) को सञ्चालन तथा अद्यावधिक 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 ।

000

