

(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 श्रावण ०१ देखी ऐ. असोज 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 श्रावण १ गते देखी ऐ. असोज 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।

कार्तिक ३, 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 यात्राहरूको 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 हजयात्राहरूको 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।

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

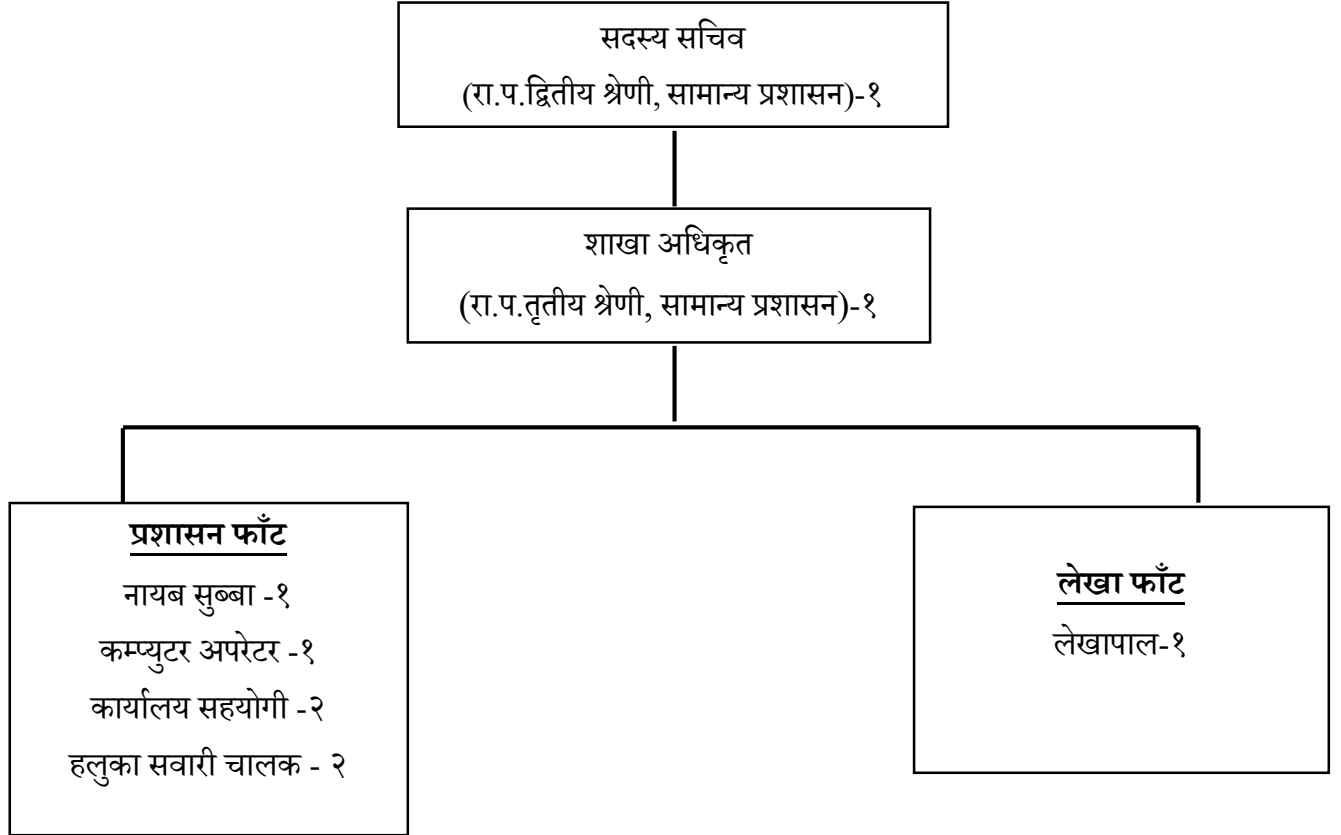
- क. नेपाल हज समितिको बैठक सञ्चालन तथा निर्णयहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।
- ख. हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धमा सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गर्ने ।
- ग. नेपाल हज समितिको सचिवालयका लागि विनियोजित वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट कार्यान्वयन गर्ने
- घ. हजयात्रुहरूको लागि भिषा व्यवस्थापनमा सहजीकरण गर्ने तथा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

ब. 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 एकिन 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 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 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 वेब 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 ।
- 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 वेब 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,
- ७५ वर्ष वा सो भन्दा माथि उमेर भएका व्यक्तिको हकमा निजको साथमा सहयोगीको रूपमा जाने स्वस्थ शारीरिक अवस्था भएको व्यक्ति र निजको राहदानी ।

२. **हजयात्रुहरुको लागि अभिमुखीकरण** : हजयात्राका लागि छनौट भएका यात्रुहरुको लागि अध्यागमन तथा नागरिक उड्ययन सम्बन्धी, भन्सार तथा क्वारेन्टिन सम्बन्धी, हवाईजहाजमा यात्रा गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानी सम्बन्धी, धार्मिक कार्यहरु गर्दा अपनाउनु पर्ने विषयहरु तथा आवास/होटल क्षेत्रमा रहदा अपनाउनुपर्ने नियमहरुका बारेमा पूर्ण जानकारी गराउने उद्देश्यले सम्बन्धित निकायका अधिकारीहरु मार्फत यात्रा गर्नु अगावै अभिमुखीकरण गर्ने गरिन्छ ।

३. **भिषा व्यवस्थापन**: हजयात्राका लागि छनौट भएका आवेदकहरुको भिषा प्राप्तिका लागि Biometric संकलन तथा अन्य प्रक्रियाहरु स्थलगत रूपमानै सम्पादन गरी भिषा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु 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 छनौट गरिएका व्यक्तिहरुबाट संकलन गर्ने गरिन्छ । साथै हजयात्राका लागि छनौट भएका तर कुनै कारणवस हजयात्रा गर्न नसकेका व्यक्तिहरुको शुल्क रकम फिर्ता तथा यात्रा पश्चात रकम बचत हुन गएमा सो बचत रकम हजयात्रुहरुको बैंक खाता मार्फत फिर्ता गर्ने गरिन्छ । हज गर्न नगएका तर शुल्क रकम जम्मा गरेका व्यक्तिहरुको 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	लोकमान श्रेष्ठ	शाखा अधिकृत	धरान उपमनपा-८, सुनसरी	समन्वय तथा सहजीकरण
३	कैलाश पोखरेल	नासु	लोकन्थली, भक्तपुर	प्रशासन
४	भरतराज सिग्देल	लेखापाल	ईटहरी, सुनसरी	आर्थिक प्रशासन

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद	स्थायी ठेगाना	जिम्मेवारी
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 नेपाल प्रहरी)		सवारी सञ्चालन-अध्यक्ष
८	विदुर महर्जन	कार्यालय सहयोगी	किर्तिपुर- काठमाण्डौ	सरसफाई, अतिथि सत्कार चिठ्ठी पत्र आदान प्रदान
९	कल्पना भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	खाँदबारी-संखुवासभा	दर्ता, चलानी तथा कार्यालय सामग्री व्यवस्थापन

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तर, 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 नागरिकता प्रमाणपत्र र राहदानीको प्रतिलिपि, - हजयात्राको नाममा भएको बैंक खाताको विवरण । 	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
२	हजयात्रा छनौटको जानकारी	<ul style="list-style-type: none"> - छनौट भएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिको मोवाईल नम्बर(नेपाल 	नेपाल हज समितिबाट	निःशुल्क	- नेपाल हज समितिको सचिवालयको	- छनौटको जानकारीका सम्बन्धमा नेपाल हज समितिको

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		<p>टेलिकमको GSM Prepaid) मार्फत जानकारी गराईनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - छनौटको जानकारी नेपाल हज समितिको सचिवालयको फोन नं.०१-४२१११०४ र ०१-४२१११७२ बाट समेत प्राप्त गर्न सकिनेछ । - नेपाल हज समितिको सचिवालयको वेबसाईट 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 । 	निर्णय भएको एक दिन भित्र		<ul style="list-style-type: none"> प्रशासन शाखाका नायब सुब्बा वा कम्प्युटर अपरेटर - जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयका हज सम्पर्क व्यक्ति 	<ul style="list-style-type: none"> सचिवालयका सदस्य सचिव - छनौटका सम्बन्धमा नेपाल हज समितिको अध्यक्ष
३	हजयात्राका लागि शुल्क निर्धारण	<p>हजयात्राहरूको लागि निम्न शिर्षकमा लाग्ने खर्च नेपालको हकमा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया तथा साउदी अरवको हकमा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया र साउदी अरव सरकारको नियमअनुसार शुल्क रकम एकिन गरिनेछ ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - हवाई टिकट - साउदी अरबमा लाग्ने आवास खर्च र खाना खर्च - परिवहन खर्च - भिसा शुल्क - मोअल्लिम दस्तुर - दुर्घटना विमा शुल्क 	- नेपाल हज समितिको वार्षिक Operational Calendar अनुसार	नेपाल हज समितिबाट निर्णय भएअनुसार	- नेपाल हज समिति	<ul style="list-style-type: none"> - गृह मन्त्रालय - नेपाल हज समिति
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 सचिवालयबाट प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएअनुसार	- जिल्ला प्रशासन /ईलाका प्रशासन कार्यालयले तोकिएको 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	- हज यात्रा गर्नु अगावै नेपाल हज समितिको	निःशुल्क	- सदस्य सचिव तथा स्वास्थ्य	- नेपाल हज समितिको अध्यक्ष तथा सदस्य सचिव

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		मन्त्रालयसंगको समन्वयमा हज यात्रा अगावै सबै हजयात्रुहरूलाई लगाईनेछ । यस कार्यका लागि हजयात्रुहरूले हजयात्राका लागि छनौट भएको प्रमाण साथमा राख्नुपर्नेछ ।	सचिवालयले तोकेको समयमा		मन्त्रालयको प्रतिनिधि	
६	हजयात्रुको लागि मक्का मदिनाका लागि आतेजाते हवाई टिकट व्यवस्थापन	- हजयात्रुहरूबाट 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 कम्तीमा पछिल्लो ५ वर्षदेखि निरन्तर उपचारमा संलग्न रहेको प्रमाण	- नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट प्रकाशित सूचनाअनुसार	नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट प्रकाशित सूचनामा उल्लेख भएअनुसार	नेपाल हज समिति	- गृह मन्त्रालय - नेपाल हज समिति
८	स्वमसेवक छनौट	मक्का मदिनाको हकमा: - 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,	- नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट प्रकाशित सूचनाअनुसार	नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट 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
		<ul style="list-style-type: none"> - 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>नेपालमा स्वयंसेवक छनोट</p> <ul style="list-style-type: none"> - स्वयमसेवक छनौटका लागि तोकिएको ढांचाको 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 				
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>	हजयात्रा सम्पन्न प्रतिवेदन	निशुल्क	<ul style="list-style-type: none"> - नेपाल हज समितिको सचिवालय 	<ul style="list-style-type: none"> - सदस्य सचिव,नेपाल हज समितिको सचिवालय

क्र.सं	सेवाको विवरण	आवश्यक कागजातहरू/ प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी /शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		- नेपाल हज समितिको निर्णयअनुसार खर्च हुन बाँकी रकम एकीन गरी दामासाहीले हाजीको बैक खातामा जम्मा गरिने ।	अनुसार नेपाल हज समितिको निर्णय भएको एक महिनाभित्र			

(छ) कार्यसञ्चालन कार्यतालिका(Operational Calendar),

हजयात्रा व्यवस्थापनको क्रममा हज आवेदनको लागि सूचना प्रकाशन देखि हजयात्रा सम्पन्न तथा समिक्षा/प्रतिवेदन सम्मका मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्नानुसारको समयतालिका अनुसार कार्यान्वयन गरिनेछ। हजयात्रा कोटा प्राप्त हुन ढिलाई भएमा सोही अनुसार कार्यतालिका समायोजन गरिनेछ ।

सि.नं	कार्यहरू	समयसीमा	जिम्मेवार पदाधिकारी	निकाय/पदाधिकारी
१.	हज आवेदनका लागि ३० दिने सूचना प्रकाशन	हजयात्राका लागि कोटा प्राप्त भएको १ हप्ता भित्र (सामान्यतः मंसिर पहिलो हप्ता)	नेपाल हज समितिको सचिवालय	
२.	हजयात्राहरूको आवेदन सङ्कलन, प्रमाणीकरण तथा <i>Haj Management Information System</i> मा विवरण प्रविष्टि	पौष मसान्त भित्र	सचिवालय तथा जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालय	
३.	हजयात्रा छनौट तथा सो को जानकारी	माघ पहिलो साता भित्र	नेपाल हज समिति	
४.	हजयात्राका लागि हवाई टिकटको बोलपत्र आह्वान	माघ दोस्रो साता भित्र	नेपाल हज समितिको सचिवालय	
५.	हजयात्राका लागि हवाई टिकटको बोलपत्र स्वीकृत	फागुन मसान्त भित्र	नेपाल हज समितिको सचिवालय	
६.	पहिलो किस्ता माग तथा संकलन	चैत्र दोस्रो साता भित्र	समिति / सचिवालय	
७.	समितिका अध्यक्ष/स.सचिवबाट तिर्थस्थल अनुगमन	चैत्र दोस्रो साता भित्र	मन्त्रालय/अध्यक्ष/स.सचिव	
८.	हजयात्राहरूको जैविक विवरण (Biometric) सङ्कलन गरी सक्ने	वैशाख पहिलो साताभित्र	सचिवालय तथा जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालय	
९.	भिसा प्राप्तिको आवश्यक तयारी कार्य सम्पन्न	वैशाख दोस्रो साता भित्र	नेपाल हज समितिको सचिवालय	
१०.	हजका लागि शुल्क एकीन गर्ने	वैशाख मसान्त भित्र	नेपाल हज समिति	

सि.नं	कार्यहरू	समयसीमा	जिम्मेवार निकाय/ पदाधिकारी
११.	दोस्रो किस्ता माग तथा संकलन	जेष्ठ दोस्रो साता भित्र	सचिवालय तथा जिल्ला/ ईलाका प्रशासन कार्यालय
१२.	मक्का मदिनाको Logistic Management का लागि दूतावासलाई बजेट विनियोजन	जेष्ठ मसान्तभित्र	नेपाल हज समिति
१३.	हज प्रतिनिधि मण्डल तथा चिकित्सक टोली छनोट	जेष्ठ दोस्रो साताभित्र	नेपाल हज समिति
१४.	काठमाण्डौका लागि स्वयंसेवक छनोट	जेष्ठ मसान्तभित्र	नेपाल हज समिति
१५.	साउदी अरबमा लागि स्वयंसेवक छनोट	जेष्ठ मसान्तभित्र	महावाणिज्य दूतावास
१६.	हज यात्रीहरूका लागि अभिमुखीकरण	आषाढ दोस्रो साताभित्र	समिति/सचिवालय
१७.	हजयात्रा प्रारम्भ	आषाढ दोस्रो सातादेखि	नेपाल हज समितिको सचिवालय
१८.	हज प्रतिनिधिमण्डलबाट हज यात्रा सम्बन्धी प्रतिवेदन दिने	हजयात्रा समाप्त भएको १५ दिन भित्र	अध्यक्ष/सदस्य/हज प्रतिनिधिमण्डल
१९.	हजयात्राको समीक्षा बैठक सम्पन्न	हजयात्रा समाप्त भएको १ महिना भित्र	नेपाल हज समिति
२०.	हजयात्राको खर्च सार्वजनिकरण	हजयात्रा समाप्त भएको १ महिना भित्र	नेपाल हज समिति
२१.	समग्र हजयात्रा व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा मन्त्रालयमा प्रतिवेदन	हजयात्रा सम्पन्न भएको वढीमा २ महिना भित्र	समिति/सचिवालय
२२.	हजयात्रा प्रतिवेदन सार्वजनिकरण	हजयात्रा सम्पन्न भएको वढीमा २ महिना भित्र	नेपाल हज समितिको सचिवालय
२३.	छनोट हुन नसकेका हजयात्रुबाट रकम फिर्ता माग भएमा फिर्ता	जिल्ला/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट सिफारिस प्राप्त भएको सात दिनभित्र	नेपाल हज समितिको सचिवालय
२४.	हजयात्रुबाट संकलित रकम खर्च हुन वांकी भएमा सम्बन्धितलाई फिर्ता	महावाणिज्य दूतावास जेठ्ठाबाट फिर्ता रकम प्राप्त भएको एक महिनाभित्र	नेपाल हज समितिको सचिवालय

(ज) 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

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

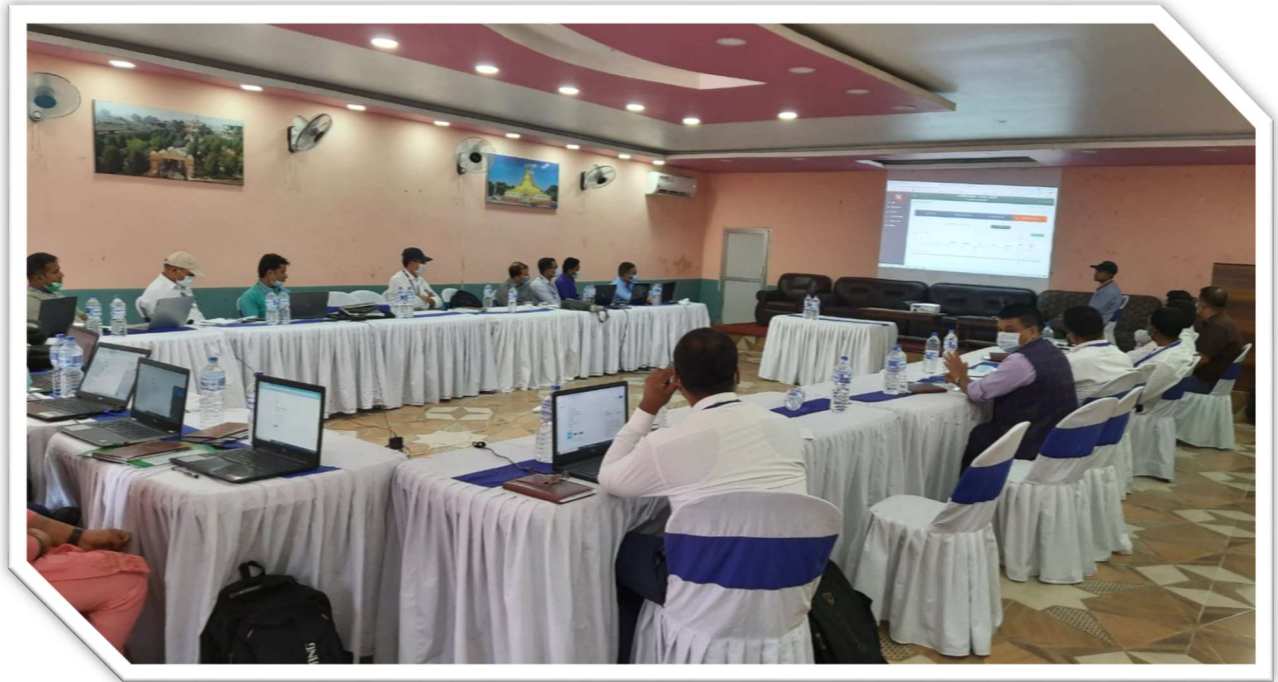
(ज) सम्पादन गरेको कामको विवरण :

नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट २०७८ श्रावण देखि २०७८ असोज मसान्तसम्म सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन;

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

HMIS सञ्चालन सम्बन्धमा हज सम्बन्धि कार्य गर्ने प्रदेश न १ र २ का १४ जिल्ला तथा सो अन्तर्गत रहेका २१ ईलाका प्रशासन कार्यालयका सम्पर्क अधिकृत तथा कम्प्युटर अपरेटरहरुका लागि १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको छ ।

सि.नं.	कार्यक्रममा सहभागी जिल्लाहरु	सहभागी संख्या	कार्यक्रम सञ्चालन मिति	कार्यक्रम सञ्चालन स्थान
१	जिल्ला: बारा, पर्शा, रौतहट, सर्लाही ईलाका: हरिवन सर्लाही, बरहथवा सर्लाही, चन्द्रनिगाहपुर रौतहट, गरूडा रौतहट, सिम्रौनगढ बारा, कोहल्वी बारा, सिमरा बारा र सुपौली पर्सा	जिल्ला:४ ईलाका:१६ जम्मा २० जना	२०७८ भाद्र ०२ गते	चन्द्रनिगाहापुर/रौतहट
२	जिल्ला: महोत्तरी, धनुषा, सर्लाही, उदयपुर र सप्तरी ईलाका: कन्चनपुर सप्तरी, बोधेबर्साइन सप्तरी, लाहान सिराहा, यदुकुवा धनुषा, गौशाला महोत्तरी, बर्दिबास महोत्तरी र रामगोपालपुर महोत्तरी	जिल्ला:५ ईलाका:१७ जम्मा २२ जना	२०७८ भाद्र २० गते	वर्दिबास/महोत्तरी
३	जिल्ला: सुनसरी, झापा, मोरङ, धनकुटा र तेहथुम ईलाका: हरीनगरा सुनसरी, धरान सुनसरी, दमक झापा, गौरीगञ्ज झापा, रंगेली मोरङ र उर्लाबारी मोरङबाट	जिल्ला:५ ईलाका:१७ जम्मा २२ जना	२०७८ असोज १७ गते	ईटहरी/सुनसरी



रौतहटको चन्द्रनिगाहपुरमा सञ्चालन भएको HMIS अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागीहरू



महोत्तरीको बर्दिबासमा सञ्चालन भएको HMIS अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागीहरू



सुनसरीको इटहरीमा सञ्चालन भएको HMIS अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहभागीहरू

२. नेपाल हज समिति कार्यविधि २०७२ संसोधन तयारी

नेपाल हज समिति कार्यविधिलाई समसामयिक बनाउने सम्बन्धमा नेपाल हज उपसमितिको मिति २०७८/०६/०९ को निर्णयानुसार संसोधन गर्नुपर्ने विषयहरू सहित कार्यविधि शंसोधनका लागि नेपाल सरकार गृह मन्त्रालयमा अनुरोध गरिएको छ । सोही अनुरोध अनुसार गृह मन्त्रालयबाट कार्यविधि संसोधनका लागि एक कार्यदल गठन भई कार्य प्रारम्भ भएको छ ।

३. हज व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन

हज व्यवस्थापन कार्यलाई व्यवस्थित बनाउन गर्नुपर्ने नीतिगत/कार्यविधिगत तथा व्यवहारजन्य विषयहरूका बारेमा ईस्लाम धर्म तथा हज यात्राका बारेमा विज्ञहरूसँग मिति २०७८ आश्विन ०८ गते अन्तरक्रिया सम्पन्न गरिएको छ ।



(हज व्यवस्थापनका सम्बन्धमा आयोजना गरिएको अन्तरक्रिया कार्यक्रममा सहभागीहरू)

४. हज व्यवस्थापन प्रक्रिया वारेमा अंग्रेजी र अरबी भाषामा प्रकाशन तयारी

हज विश्वव्यापी अभ्यास भएका कारण नेपालबाट हुने हजको व्यवस्थापनका मुख्य मुख्य विषयहरूका वारेमा अन्तराष्ट्रिय स्तरमा समेत जानकारी हुने उद्देश्यले अंग्रेजी र अरबी भाषामा अनुवाद गरी पुस्तिका प्रकाशनको कार्य भैरहेको छ ।

५. नमाज कक्ष व्यवस्थापन

ईस्लाम धर्म परम्परा अनुसार गर्नुपर्ने प्रार्थना कार्यका लागि समितिका पदाधिकारी तथा सेवाग्राहीहरूको लागि नमाज कक्ष व्यवस्थापन गरिएको छ ।



(नेपाल हज समितिको सचिवालयमा नमाजको लागि तयार गरिएको नमाज कक्ष)

६. हज पुस्तकालय निर्माण

नेपाल हज समितिको सचिवालयलाई सूचना स्रोत केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने गरी ईस्लाम धर्म तथा हज सम्बन्धि विभिन्न पुस्तकहरु सहितको हज पुस्तकालय निर्माण गरिएको छ ।

७. नागरिक वडापत्र अद्यावधिक

नेपाल हज समितिबाट प्रवाह हुने सेवाहरु तथा प्रक्रियाहरुका वारेमा विस्तृत जानकारीमूलक नागरिक वडापत्र तयारी/अद्यावधिक गरिएको छ । उक्त वडापत्रलाई नेपाल हज समितिको वेभ साईटमा समेत राखिएको छ ।

८. उमरा यात्रालाई संस्थागत गर्न तयारी

उमरा यात्रालाई नेपाल हज समितिबाट सञ्चालन तथा नियमन गर्ने सम्बन्धमा उमराको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा अन्तराष्ट्रिय अभ्यास पहिचान गर्ने कार्यका लागि नेपाल हज समितिका अध्यक्षको नेतृत्वमा अध्ययन भ्रमण कार्यका लागि गृह मन्त्रालयमा अनुरोध गरिएको छ ।

९. बुलेटीन प्रकाशन

नेपाल हज समितिको गतिविधि एवं हज व्यवस्थापन जानकारीकीको वारेमा विस्तृत जानकारीमूलक हज बुलेटीन प्रकाशन गरिएको छ । उक्त बुलेटीनलाई नेपाल हज समितिको वेभ साईटमा समेत राखिएको छ ।

(ट) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

नाम	:	लोकमान श्रेष्ठ
पद	:	शाखा अधिकृत
सम्पर्क न	:	९८५२०४०७७७

ईमेल : nepalhaj@gmail.com
वेभ साईट : nepalhajj.moha.gov.np

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

- नेपाल हज समिति कार्यविधि, २०७२
- सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी प्रचलित ऐन कानूनहरू,
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व सम्बन्धी प्रचलित ऐन कानूनहरू,

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

सि.न.	शिर्षक	आम्दानी रकम	खर्च (आ.व.२०७७/७८)	कैफियत
नेपाल हज समितिको सचिवालय तर्फ;				
१	नेपाल हज समितिको सचिवालयको लागि शशर्त अनुदान (वार्षिक)	१,५०,००,०००/-	१९,७३,९२५/-	१३.१६%
नेपाल हज समिति तर्फ;				
२	हजयात्रुहरूवाट संकलित शुल्क रकम (हालसम्मको)	१७,०२,२७,४३०/-	१,०६,२५,०००/-	६.२४% (आवेदकलाई फिर्ता)

(ढ) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: छैन