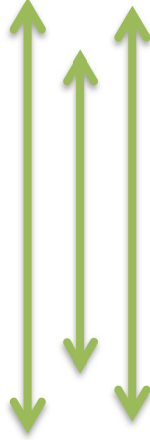


(सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको)

स्वतः प्रकाशन

(Proactive Disclosure)

(२०७८ बैशाख देखी ऐ. असार 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 हुदै आएका छन् । नेपाल हज समितिको सचिवालयका गतिविधिहरू सरोकारवाला समक्ष सम्प्रेषण गर्ने तथा पृष्ठपोषण प्राप्त गर्ने उद्देश्यले सचिवालयलाई सूचना स्रोत केन्द्रको रूपमा विकास गर्ने गरी वेब साईट निर्माण, सञ्चालन तथा नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ । यसै सन्दर्भमा नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट २०७७ वैशाख १ गते देखी ऐ.असार मसान्त सम्म सम्पादन भएका कार्यहरूलाई अद्यावधिक गरी यो स्वतःप्रकाशन (Proactive Disclosure) गरिएको छ। यसबाट नेपालहज समितिको सचिवालयले उक्त अवधिमा सम्पादन गरेका कार्यहरूका वारेमा आम 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 सथ 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 हरुलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु।

श्रावण ७, 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 बारेमा 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 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, पम्प्लेट, 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 अधि 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।

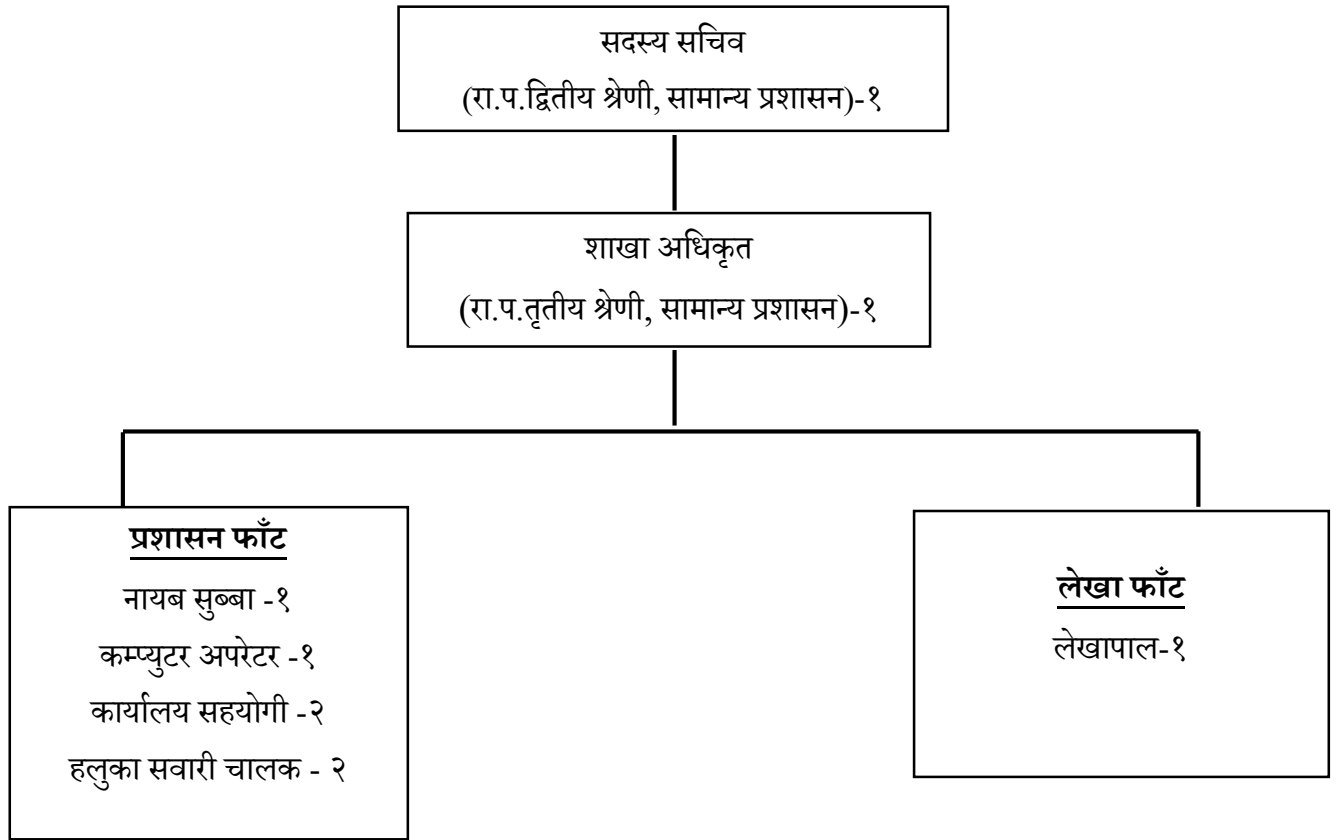
२. नेपाल हज समितिको सचिवालयको काम कर्तव्य र अधिकार निम्नानुसार रहेको छ;

- 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 आव्हान 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 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 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 वजेट एवम् नेपाल हज समिति/उपसमितिले गरेको आर्थिक विषयसंग सम्बन्धित निर्णयहरू सदस्य सचिवसंगको समन्वयमा कार्यान्वयन गर्ने ।
- नेपाल हज समितिको सचिवालयका लागि वार्षिक कार्यक्रम तथा वजेट 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 औल्याईएअनुसारको 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 ।
- 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 । आवेदकहरु मध्येबाट निम्न बमोजिमका आधारअनुसार छनौट गरिन्छ;

- जिल्लागत रूपमा मुस्लिमहरुको जनसंख्या तथा हजयात्राका लागि आवेदन दिनेहरुको संख्या,
- विगतमा हजयात्राका लागि आवेदन दिएका तर विशेष कारणवस यात्रा गर्न नसकेका तथा छनोट हुन नसकेका व्यक्तिहरुले पुनः आवेदन दिएमा त्यस्ता व्यक्तिहरुलाई पहिलो प्राथमिकता दिइने,
- विगत ३ वर्ष भित्र हजयात्रा गर्न नगएको,
- स्वस्थ शारीरिक 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. **हजयात्राहरुको 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
५	पुरुषोत्तम पौडेल	कम्प्युटर अपरेटर	लामाटार, ललितपुर	प्रशासन
६	मदनकुमार श्रेष्ठ	हसचा (प्रहरी हवलदार नेपाल प्रहरी)	कावासोती-१५, नवलपुर	सवारी सञ्चालन-सदस्य सचिव
७	प्रेमकुमार गौतम	हसचा(प्रहरी हवलदार सशस्त्र प्रहरी वल)	पाणिनी-२, अर्घाखाँची	सवारी सञ्चालन-अध्यक्ष
८	विदुर महर्जन	कार्यालय सहयोगी	किर्तिपुर- काठमाण्डौ	सरसफाई, अतिथि सत्कार चिठी पत्र आदान प्रदान
९	कल्पना भट्टराई	कार्यालय सहयोगी	खाँदबारी-संखुवासभा	दर्ता, चलानी तथा कार्यालय सामग्री व्यवस्थापन

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि,

सिन	क्रियाकलाप	लाग्ने दस्तुर	कैफियत
१	हजयात्राका लागि आवेदन दर्ता	रु १० को हुलाक टिकट	
२	हजयात्रा सञ्चालन	हजयात्राका लागि मक्का मदिना जान आउन आवश्यक गर्ने हवाई टिकटको हकमा सार्वजनिक खरिद प्रक्रिया अनुसार एकीन भएको रकम र मक्का मदिनामा हुने आवास, खाना, परिवहन, मोअल्लिम लगायतका शिर्षकमा हुने खर्च सेवाप्रदायकसंग हुने सम्झौताका आधारमा एकीन भए अनुसार शुल्क रकम निर्धारण गरिने।	

उल्लेखित बाहेक अन्य कुनैपनि सेवा प्राप्त गर्न कुनैपनि शुल्क लाग्ने छैन।

(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 वैशाख देखि २०७८ असार मसान्तसम्म सम्पादित मुख्य मुख्य कार्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्;

विश्वव्यापी महामारीको रुपमा रहेको कोभिड १९ को संक्रमण जोखिमका कारण वि.स.२०७७ (सन् २०२०) मा हजयात्रा हुन सकेन त्यस्तै गरी कोभिड १९ को संक्रमण जोखिम कायमै रहेका कारण वि.स.२०७८ (सन् २०२१) मा साउदी अरब सरकारले साउदी अरवमा रहेका स्वदेशी तथा विदेशी गरी ६०,००० नागरिकहरूले मात्र हज गर्न पाउने गरी निर्णय गरेका कारण नेपालबाट यस वर्ष समेत हज यात्रा हुन सकेन । यसर्थ नेपाल हज समितिको सचिवालयले यस वर्ष आफ्ना सम्पूर्ण गतिविधिहरू संस्थागत सुशासन अभिवृद्धिमा केन्द्रित गरेको छ । आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा हासिल गरिएका मुख्य मुख्य उपलब्धीहरू निम्नानुसार रहेका छन्;

१. हज व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Hajj Management Information System-HMIS) विकास तथा सञ्चालन

हज व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यलाई चुस्त, सरल, पारदर्शी, मितव्ययी, गुणस्तरीय र वैज्ञानिक बनाई संस्थागत सुशासन कायम गर्ने उद्देश्यले निम्नानुसारका विशेषता सहितको हज व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Hajj Management Information System-HMIS) विकास तथा सञ्चालन गरिएको छ । साथै यस प्रणालीलाई गृह मन्त्रालयको सर्भरमा समेत Hosting गरिएको छ ।

- क. हजयात्रुहरूले Online मार्फत नै हजयात्राका लागि आवेदन दिन सक्ने ।(हाल अधिकांश हजयात्रा गर्न चाहने व्यक्तिहरूको वैयक्तिक क्षमतालाई दृष्टिगत गरी जिल्ला प्रशासन कार्यालय/ईलाका प्रशासन कार्यालयबाट मात्र online विवरण भर्न सक्ने गरी व्यवस्था गरिएको)
- ख. आवेदन संकलन, छनौट, विश्लेषण तथा आवश्यकतानुसारको प्रतिवेदन उत्पादन, शुल्क रकम प्राप्ति, फिर्ता लगायतका कार्यहरू पूर्ण रुपमा विद्युतीय प्रणालीमा आवद्ध भई सम्पादन हुने ।
- ग. हजयात्रुहरूको विस्तृत व्यक्तिगत तथा जैविक विवरण सुरक्षित रहने ।
- घ. हजयात्रा सम्बन्धि महत्वपूर्ण सूचनाहरू SMS मार्फत हजयात्रुहरूलाई उपलब्ध हुने

२. हज कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Hajj Operating Procedure-SoP) मस्यौदा तर्जुमा

हजयात्रु छनौट, हज प्रतिनिधिमण्डल/चिकित्सक/स्वयमसेवक छनौट तथा परिचालन, कार्यसम्पादनमा संलग्न निकाय तथा भूमिका, कार्यसञ्चालन कार्यतालिका, संगठनात्मक तथा कार्यमूलक कार्यप्रवाह, खर्च सम्बन्धी मापदण्ड, प्रतिवेदन तथा समिक्षा लगायतका विषयवस्तु समावेश गरी नेपाल हज समितिको कार्यविधि २०७२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी हज कार्यसञ्चालन कार्यविधि (Hajj Operating Procedure) को मस्यौदा तर्जुमा गरिएको छ । यसलाई नेपाल हज समिति तथ विज्ञ समूहविच आवश्यक छलफल गरी अन्तिम रूप दिनेकार्य भैरहेको छ ।

३. लेखा तथा जिन्सी सफ्टवेयर निर्माण(Hajj Account and Store Management Software) तथा सञ्चालन

नेपाल हज समितिको सचिवालयमा प्राप्त हुने अनुदान तथा नेपाल हज समितिमा हजयात्रुहरूबाट संकलन हुने रकमलाई मितव्ययी, पारदर्शी तथा प्रचलित लेखा प्रणालीका मान्य सिद्धान्त अनुसार खर्च गर्ने, लेखा राख्ने साथै जिन्सी उपयोग तथा अभिलेख लाई समेत व्यवस्थित गर्ने अभिप्रायले सार्वजनिक निकायमा उपयोगमा रहेको C-GAS/TSA तथा PAMS प्रणालीसंग आवद्ध हुने गरी सफ्टवेयर निर्माण तथा सञ्चालन गरिएको र सो सञ्चालनका लागि आवश्यक ल्यापटप/कम्प्युटर तथा अन्य उपकरणहरूको व्यवस्थापन समेत गरिएको छ ।

४. हज डायरी (Hajj Diary) निर्माण तथा छपाई

हज गर्ने तारिका, हजका अर्कान(नियम),मक्का मदिनाका प्रमुख धार्मिकस्थलसंरचना सम्बन्धी जानकारी/, हज यात्रुहरूले पालन गर्नु पर्ने अध्यागमन तथा नागरिक उड्ययन सम्बन्धि, धार्मिक कार्यहरू गर्दा पालना गर्नुपर्ने, होटल तथा आवास क्षेत्रमा रहदा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू साथै महत्वपूर्ण सम्पर्क नम्बर सहित यात्रा अनुभूतिहरू टिपोट समेत गर्न मिल्ने गरी १००० थान हज उमरा डायरी/छपाई गरिएको छ ।

५. वेरुजु फछौट

नेपाल हज समितिको सचिवालयको नाममा महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट औल्याईएको वेरुजुमध्ये कूल ५३ करोड पेशकी वेरुजुका सम्बन्धमा आवश्यक लगत संकलन गरी नियमानुसार फछौट गरी लगत कट्टाका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालयमा पेश गरिएको छ । लगत कट्टा गर्ने सम्बन्धमा महालेखा परीक्षक कार्यालयबाट सम्परीक्षणको आवश्यक कार्य भैरहेको छ ।

६. हज पदाधिकारी, हज प्रतिनिधिमण्डल तथा हजयात्रुहरूको आचारसंहिता (Code of Conduct) तर्जुमा

हज व्यवस्थापनको क्रममा हज पदाधिकारीहरू, हज प्रतिनिधिमण्डल, हजयात्रु, चिकित्सक, स्वयमसेवकहरूका गतिविधिहरू अनुशासित र मर्यादित बनाउन तर्जुमा गरिएको आचारसंहिता नेपाल हज समितिको मिति २०७८ असार २९ गते वसेको बैठकको निर्णयानुसार स्वीकृत भई कार्यान्वयन/ परिपालना भैरहेको छ ।

७. नेपाल हज समितिको सचिवालयको वेभ साईट सञ्चालन तथा सचिवालयलाई हज सूचना स्रोतकेन्द्रको रूपमा विकास

हज सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण गतिविधि/सूचनाहरूलाई सचिवालयको वेभ साईट nepalhajj.moha.gov.np मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको छ । साथै हज सूचनाका सम्बन्धमा स्रोतकेन्द्रको रूपमा विकास गर्ने गरी हज सम्बन्धि विभिन्न स्रोत सामग्रीहरू तयार गरिएको छ ।

८. गत विगत वर्षहरूमा हज गर्न गएका व्यक्तिहरूको विवरण HMIS मा प्रविष्टि

गतविगतमा हज गर्न गएका ८८०० व्यक्तिहरूको विस्तृत विवरण HMIS मा प्रविष्टि गरिएको छ । साथै विगत वर्षमा हज गर्नका लागि रकम जम्मा गरेका तर हज नगरेका व्यक्तिहरूबाट संकलित रकमको विवरण, रकम फिर्ता लाने व्यक्तिहरूको विवरण लगायत आवश्यक विवरणहरू प्रविष्टि गर्ने कार्य भैरहेको छ ।

९. वार्षिक वुलेटिन प्रकाशन

नेपाल हज समितिको सचिवालयले आर्थिक वर्ष २०७७/७८ मा सम्पादन गरेका क्रियाकलापहरू तथा भावी कार्ययोजनाहरू समावेश गरी हज वार्षिक वुलेटिन प्रकाशन गरेको छ ।

१०. हज जानकारी पुस्तिका(Hajj Booklet) प्रकाशन

हज के हो? कसरी गरिन्छ? हज व्यवस्थापनमा कुन कुन निकायको संलग्नता रहन्छ? संलग्न निकायहरूको भूमिका के हो? लगायतका विषयवस्तुहरू समावेश गरी हज जानकारी पुस्तिका प्रकाशन गरिएको छ । यसबाट हज सम्बन्धि जानकारी राख्ने सरोकारवालाहरूको लागि उपयोगी हुनेछ ।

११. वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन

नेपाल हज समितिको सचिवालयको उपलब्धी र भावी कार्ययोजना सम्बन्धमा नेपाल हज समितिका पदाधिकारी तथा गृह मन्त्रालयका शाखा प्रमुखहरूको सहभागितामा वार्षिक समिक्षा कार्यक्रम मिति २०७८ असार २८ गते सम्पन्न गरिएको छ । समिक्षा कार्यक्रमबाट आगामी दिनमा नेपाल हज समितिको सचिवालयबाट व्यावसायिक रूपमा कार्यसम्पादनका लागि विभिन्न रचनात्मक सुझावहरू प्राप्त भएका छन् ।

(ज) 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

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

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

(ठ) 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/-	८९४३२८५/-	५९.६२%
नेपाल हज समिति तर्फ;				
२	हजयात्रुहरुवाट संकलित शुल्क रकम (हालसम्मको)	१८,५१,९०,१७१/-	१,४९,६२,७४०/-	आवेदकलाई फिर्ता

(ड) तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: छैन