



अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.
आ.ब.२०७७/०७८ को प्रथम त्रैमासिक प्रतिवेदन
(श्रावण-आश्विन)



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.

गौचर, काठमाडौं

२०७७ कार्तिक

विषयसूची

विषय	पेज नं.
१. अघ्यागमन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	3
२. अघ्यागमन पुनर्संरचना २०७६.....	3
३. नेपालको अघ्यागमन रCovid-19.....	4
४. अघ्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.को काम कर्तव्य र अधिकार.....	6
५. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	7
६. हाल कार्यरत कर्मचारीहरू.....	14
७. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	16
८. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	16
८.१ आगमन (Arrival) कक्ष.....	17
तालिका: आगमन तर्फका डेस्कहरू.....	17
८.२ प्रस्थान (Departure) कक्ष.....	20
तालिका: प्रस्थान (DEPARTURE) तर्फका डेस्कहरू.....	20
८.३ प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखा.....	22
तालिका: प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखा.....	23
८.४ आर्थिक प्रशासन शाखा.....	23
८.५ Forgery Detection Unit (FDU).....	23
८.६ Isolation Room.....	24
८.७ Detention Unit.....	24
९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	25
तालिका: विदेशी नागरिकको हकमा नेपाल प्रवेशका लागि भिसा शुल्क.....	25
तालिका: विदेशी नागरिकको भिसा म्याद थप र नियमित शुल्क (प्रस्थानको समयमा).....	25
तालिका: नेपाली नागरिकको हकमा सेवा लिन लाग्ने शुल्क.....	26
९.१ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	27
आगमन तर्फको कार्य सम्पादन प्रकृया.....	27
९.२ आगमन तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट.....	28
आगमन तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट.....	28
९.३ प्रस्थान तर्फको कार्य सम्पादन चेक लिष्ट.....	30
प्रस्थान तर्फको कार्य सम्पादन प्रकृया.....	30
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	36
११. प्रस्थानअनुमति नदिइएको(Offload).....	37
१२. भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार(Entry Refuse).....	38
१३. विभिन्न मुलुकबाट फिर्ता(Entry Refuse/Deport).....	38
तालिका: विभिन्न मुलुकबाट नेपाली नागरिक फर्काइने प्रमुख कारणहरू.....	39
१४. आर्थिक प्रतिवेदन.....	40
१४.१ त्रैमासिक कार्यक्रम र खर्च.....	40
१४.२ आ.ब. २०७६/७७ को त्रैमासिक कार्यक्रमको प्रगति र खर्चको विवरण.....	40
१४.३ राजस्व असुलीको अवस्था.....	40
१४.४ बेरुजु.....	41
१५. आ.ब. २०७७/०७८ को आगमन तथा प्रस्थानको सारांश.....	41
१५.१ आ.ब. २०७७/०७८ को देश अनुसारको यात्रुको विवरण.....	42
१५.२ Covid 19 को लकडाउन अवधिमा भएको उडान तथा यात्रुको विवरण.....	Error! Bookmark not defined.
१६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी.....	46
१७. कार्यालयको वेबसाईटको विवरण.....	46

१. अध्यागमन कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

हवाई मार्ग हुँदै नेपाल भित्र विदेशीहरूको प्रवेश र प्रस्थानलाई व्यवस्थित, नियमित एवं नियन्त्रण गर्न तथा नेपाली नागरिकहरूको आगमन तथा प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले अध्यागमन कार्यालय, त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल, गौचर, काठमाण्डौको स्थापना वि.सं. २०४६ सालमा भएको हो। यो कार्यालयले अध्यागमन ऐन २०४९, अध्यागमन नियमावली २०५१ र अध्यागमन कार्यविधि २०६५ तथा मन्त्रालय, विभागबाट समय समयमा जारी भएका परिपत्रहरूको अधिनमा रही कार्य सञ्चालन गरिरहेको छ।

अध्यागमन कार्यालयलाई व्यवस्थित गर्न अध्यागमन ऐन, नियम, कार्यविधि, विभागीय परिपत्रहरू र मूल्य मान्यताको परिधिभित्र रहेर यस कार्यालयले आफूलाई तोकिए बमोजिमको कार्यसम्पादन गरिरहेको छ। नेपालको अध्यागमन व्यवस्थालाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार दक्ष, प्रभावकारी तथा सेवाग्राही मैत्री बनाई नेपालको छवि अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा उच्च राख्नभयस कार्यालयको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ।

त्रिभुवन विमानस्थल हाल सम्म नेपालको एक मात्र अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल रहि आएको छ। हवाईमार्ग हुँदै नेपाल प्रवेश गर्ने एक मात्र नाका त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल भएकोले यस नाकाबाट आवतजावत गर्ने स्वदेशी तथा विदेशी यात्रुहरूले लिई आउने राहदानी/यात्रा अनुमति पत्र, भिसा चेक जाँच गरी आगमन तथा प्रस्थान अनुमति दिने र विदेशीहरूलाई कानूनले तोके बमोजिमको भिसा प्रदान गर्ने मुख्य जिम्मेवारी यस कार्यालयको रहेको छ।

२. अध्यागमन पुनर्संरचना २०७६

नेपालमा अध्यागमन सम्बन्धी अभिलेख चुस्त दुरूस्त हुन नसेकोको आवाज समय समयमा आई रहने गरेको छ। यसो हुन नसक्नु मा अध्यागमनमा प्रयोग हुने भौतिक पूर्वाधार र प्रविधिमा समयानुसार सुधार हुन नसक्नु नै प्रमुख कारण रहि आएको कुरामा दुई मत छैन। अध्यागमन सम्बन्धी कार्यलाई अन्तर्राष्ट्रिय

स्तरको बनाउन, यात्रुहरूको यात्रा अभिलेखलाई सुरक्षित र भरपर्दो बनाउन, अपराधीहरू तथा आतंकवादीहरूलाई सीमा भित्र रोक्न भरपर्दो प्रविधि आवश्यक रहेको महशुस गरी अध्यागमन विभागको अगुवाईमा अध्यागमन पुनर्संरचना २०७६ लाई कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। यस कार्यक्रमबाट अध्यागमन कार्यालयमा प्रयोगमा आएको Immi Software लाई प्रतिस्थापन गरी यात्रुहरूको Biometric Data (Fingerprint, Eye Scan, Photo) लिने तथा यात्रुहरूको Flight Details समेत समावेश गर्न सकिने गरी तयार गरिएको Nepali Port नामक सफ्टवेयर माघ १३, २०७६ तदनुसार Jan 28, 2020 मा सम्माननीय प्रधानमन्त्री केपी शर्मा ओलीज्यूबाट समुद्रायटन गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ। यसको साथै यस कार्यालयमा प्रयोगमा आएको Network System लाई समेत पुरै नयाँ बनाइएको, Power Backup System जडान गरी सेवा प्रवाहमा विद्युतको आपूर्तिलाई Uninterrupt हुने व्यवस्था गरिएको छ। साथै यस कार्यालयमा सञ्चालनमा रहेको CCTV System लाई विस्तार गर्ने तथा क्षमता बढाउने कार्य समेत यस आ.ब.मा गरिएको छ। जसबाट हाल आगमन तर्फ २२ वटा र प्रस्थान तर्फ १० वटा CCTV Camera सञ्चालनमा ल्याइएको र CCTV Recording System(NVR) को क्षमता समेत बृद्धि गरिएको छ।

यस कार्यक्रमबाट अध्यागमनमा प्रयोग हुँदै आएको क्याबिनलाई हटाई e-Gate जडान भएको अत्याधुनिक Cabin समेत राखिएको छ। अध्यागमन कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरूलाई नयाँ Nepali Port को पहिलो चरणको तालिम दिई सकिएको छ भने Refreshment तालिम समय समयमा हुने गरि व्यवस्था मिलाइएको छ।

३. नेपालको अध्यागमन र Covid-19

विश्वभर महामारीको रूपमा फैलिएको Covid-19 जस्तो प्राण घातक रोग Corona नामको Virus को संक्रमणबाट लाग्ने गर्दछ। सर्वप्रथम चीनको बुहान शहरमा

बि.सं.२०७६ को पौषको पहिलो साता (31 December 2019) बाट देखिएको यो Virus को संक्रमणबाट चीन , अमेरिका, ब्राजिल, इटली, स्पेन, फ्रान्स, बेलायत लगायतका युरोपियन देशहरुमा धेरै मानिसहरुको ज्यान लिएको छ भने छिमेकी मुलुक भारतमा समेत संक्रमणको अवस्था विकराल रहेको छ । नेपालमा पनि संक्रमितहरुको संख्याण दिन प्रतिदिन बढ्दै गई मानवीय क्षति समेत भएको छ ।

यस रोगको संक्रमणबाट बच्न नेपालको अध्यागमनमा विशेष साबधानी अपनाउने नेपाल सरकारको रणनीति बमोजिम अध्यागमन विभाग लगायत सबै अध्यागमन कार्यालयहरुले विभिन्न साबधानीका उपायहरु अवलम्बन गर्दै आएको छ । सर्वप्रथम २०७६ माघ ८ मा एक जना नेपालीलाई यस रोगको संक्रमण पुष्टी भए पछि नेपालको अध्यागमन कार्यालयहरुमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरुलाई मास्क, स्यानिटाईजर र ग्लोबको अनिवार्य प्रयोग गरी काम गर्न निर्देशन भए अनुरूप हाल उक्त स्वास्थ्य सामाग्रीहरुको प्रयोग अनिवार्य गरिएको छ ।

यस Covid-19 रोगको महामारीलाई अध्यागमन विन्दु देखि नै नियन्त्रण गर्न अध्यागमन विभागबाट सर्वप्रथम फागुन १९ मा नेपालको अध्यागमन कार्यालयहरुबाट जारी गरिदै आएको On arrival visa बन्द गर्ने र विदेश स्थित नेपाली कुटनैतिक नियोगहरुबाट नेपालको भिसा लिने सबैले अनिवार्यरूपमा Corona Virus बाट संक्रमण नभएको पुष्टी हुने गरी PCR परिक्षण गरेको Medical Certificate अनिवार्य गर्ने गरी सूचना जारी गरियो । त्यस्तै विश्वभर रहेका नेपाली तथा विदेशीहरुलाई नेपालले लिएको अध्यागमन सम्बन्धी रणनीतिको जानकारी दिन तथा गुनासोहरु सम्बोधन गर्न अध्यागमन विभाग र यस कार्यालयमा Hotline को व्यवस्था गरियो भने नेपालबाट दिईने सबै प्रकारका Visa Suspend गर्ने सूचना अध्यागमन विभागबाट जारी भयो । साथै नेपाल सरकारले २०७६ चैत्र ११ बाट शुरू गरेको देशव्यापी Lockdown ले अध्यागमनको पुरै काम प्रभावित भयो र राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय सबै हवाई सेवा बन्द भयो ।

नेपाल सरकारबाट Covid-19 को महामारीको संक्रमणलाई नियन्त्रण गर्न अवलम्बन गरिएको Lockdown बाट अन्तर्राष्ट्रिय हवाई सेवा बन्द भएकोले यस

अवधिमा नेपालमा रहेका आफ्ना नागरिकहरूलाई उद्धार गर्न सम्बन्धित देशहरूबाट गरिएको केही चार्टर उडानहरू भएका थिए भने विदेशमा अलपत्र परेका नेपालीहरूलाई पनि सोही अनुरूप उद्धार गरी नेपाल ल्याउने काम नियमित रूपमा हुँदै आएको छ ।

४. अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.को काम, कर्तव्य र अधिकार

अध्यागमन कार्यालय , त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलले अध्यागमन ऐन २०४९, अध्यागमन नियमावली , २०५१ र अध्यागमन कार्यविधि , २०६५ अनुसार विदेशीको नेपाल प्रवेश , उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित र नियन्त्रण गर्न तथा नेपाली नागरिकको आगमन र प्रस्थान व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्दछ ।

अध्यागमन कार्यविधि , २०६५ को परिच्छेद २ दफा २ .२ ले अध्यागमन कार्यालयको काम तोकिदिएको छ । यस अनुसार कार्यालयको कामहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

- कुटनैतिक भिसा , औपचारीक भिसा , पर्यटक भिसा र अन्तरिम भिसा जारी गर्ने,
- राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएकालाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- वैध राहदानी र प्रस्थान गर्ने देशको भिसा नभएका (Visa On Arrival System नभएमा) व्यक्तिलाई प्रस्थान अनुमति नदिने,
- अध्यागमन ऐन वा नियमावली बमोजिम निष्काशन भएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न रोक लगाईएका विदेशीलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- नाकाबाट प्रस्थान र प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको राहदानीमा सोही अनुरूप आगमन वा प्रस्थान छाप लगाईदिने ।

५. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

पछिल्लो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण बमोजिम यस कार्यालयमा रा .प. प्रथम श्रेणीको प्रमुख अध्यागमन अधिकृतको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूह र श्रेणीका गरी कुल १६२ जनाको दरवन्दी स्वीकृत रहेको छ । जसको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

५.१ स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ती

क्र.सं	पद	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख अध्यागमनअधिकृत	नेपाल प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०	
२	बरिष्ठ अध्यागमनअधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	६	६	०	
३	अध्यागमन अधिकृत	प्रशासन/सा.प्र.	१२९	८४	३५	५ जना मन्त्रालय ,विभाग तथा जि.प्र.का.मा काजमा रहेका ।
४	लेखा अधिकृत	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
५	कम्प्यूटर इन्जिनियर	विविध	२	२	०	१ जना विभागमा काजमा रहेको
६	कम्प्यूटर अधिकृत	विविध	१	१	०	
७	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	प्रशासन/सा.प्र.	९	१२	०	३ जना काज
८	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
९	कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	३	१	२	१ जना काजमा आएको, १ जना काजमा गएको
१०	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	विविध	१	२	०	१ जना सेवा करार तथा १ जना काजमा रहेको
११	हलुका सवारी चालक	इन्जिनियरिङ	२	६	०	३ जना सेवा करार ३ जना काज
१२	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सा.प्र.	६	९	०	३ जना सेवा करार

जम्मा		१६२	१२७		
-------	--	-----	-----	--	--

५.२ अध्यागमन विभागबाट करार सम्झौता गरी खटाईएका कर्मचारीहरू

क्र.सं.	पद	सेवा	संख्या	कैफियत
१.	कम्प्युटर ईन्जिनियर	विविध	३	२०७६ कार्तिक बाट
२.	कुचिकार		२	२०७६ पौषबाट

५.३ कर्मचारीको कार्य विवरण

प्रमुख अध्यागमन अधिकृत

- त्रि.अ.वि.बाट यात्रा गर्ने यात्रुहरूलाई आगमन र प्रस्थान अनुमति दिने कार्यलाई व्यवस्थित र नियमित गर्ने, गराउने ।
- कार्यालय प्रमुखको हैसियतले कार्यालयका दैनिक प्रशासन संचालन गर्ने र त्रि.अ.वि. स्थित विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय कायम राख्ने ।
- नेपाल सरकार र अध्यागमन विभागबाट भएका निर्णय र निर्देशनहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने/गराउने।
- कर्मचारीहरूको कामको सुपरीवेक्षण र मूल्यांकन गर्ने ।
- शंकास्पद कागजातसहित यात्रा गर्ने विदेशीहरूलाई Entry Refuse गर्ने/गराउने ।
- शंकास्पद कागजात सहित यात्रा गर्ने नेपाली नागरिकलाई अनुसन्धानको लागि अध्यागमन विभाग वा सम्बन्धीत निकायमा लेखी पठाउने/ पठाउन लगाउने ।
- आगमन तथा प्रस्थानको रेकर्ड अद्यावधिक राखा लगाउने ।
- महानिर्देशकज्यूबाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्य हरु गर्ने।

बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत

- प्रमुख अध्यागमन अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रही प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य गर्ने ।

- तोकिएको सिफ्टको इन्चार्ज भई त्रि .अ.वि.बाट यात्रा गर्ने यात्रुहरुलाई आगमन र प्रस्थान अनुमति दिने कार्यलाई ब्यवस्थित र नियमित गर्ने, गराउने ।
- यात्रुलाई प्रस्थान अनुमति र आगमन अनुमति दिने/नदिने सम्बन्धमा अध्यागमन अधिकृतबाट पेश भएको विषय उपर निर्णय दिने वा प्रमुख अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षक भई कार्य गर्ने ।

अध्यागमन अधिकृत

- आगमन भिसाको निवेदन दिएका विदेशी हरुलाई नियमानुसार अनअराइभल भिसा (Visa On Arrival)जारी गर्ने ।
- प्रस्थानका लागी आएका यात्रुको आवश्यक कागजात हेरी प्रस्थान अनुमति दिने ।
- यात्रीहरुको यात्रासंग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद देखिएमा सम्बन्धित यात्री वा शंकास्पद कागजात थप अनुसन्धानको लागि बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने र निर्देशन वमोजिम अध्यागमन विभाग वा सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- शंकास्पद कागजात बोकी यात्रा गर्न खोज्ने यात्रीहरुको राहदानी लगायतका कागजात हेरी यात्रा अनुमति नदिने र त्यस्तो शंकास्पद कागजात बोकी आगमन हुन खोज्ने विदेशी यात्रीहरुलाई कारवाही गर्नुपर्ने देखिएमा विभागमा पठाउने तथा नेपाली यात्रीहरुको हकमा थप कारवाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- प्रमुख अध्यागमन अधिकृत तथा सिफ्टका बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतले दिएको निर्देशन कार्यान्वयन गर्ने ।
- आगमन तथा प्रस्थान हुन आउने यात्रीको विवरण अनिवार्यरुपमा Nepali Port प्रणालीमा राख्ने ।
- यात्रासँग सम्बन्धित कागजातहरु अपर्याप्त देखिएमा पुरा गर्न लगाउने ।
- समूह भित्रका आगमन र प्रस्थानका सबै कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक सबै कार्य सुपरिवेक्षकलाई नियमित जानकारी गराउने ।

- आगमन र प्रस्थान व्यवस्थापन सुचारु बनाउन निरन्तर क्रियाशिल रहने ।

वरिष्ठ अध्यागमन सहायक

- प्रस्थान अनुमति का लागि आएका यात्रीहरुको यात्रा सम्बन्धी कागजात पुरा गर्न लगाउने ।
- यात्रीहरुको रेकर्ड राख्ने तथा (राहदानी बाहकहरुलाई) अध्यागमन सम्बन्धी आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- कार्यालयमा आइपर्ने दैनिक प्रशासनीक कार्यहरु गर्ने ।
- प्रमुख अध्यागमन अधिकृत , बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत तथा सुपरिवेक्षकले दिएको निर्देशन पालन गर्ने ।

लेखा अधिकृत/लेखापाल

- प्रचलित आर्थिक ऐन, नियम वमोजिम आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने ।
- राजश्व तथा विनियोजनको लेखा ठीक सँग राख्ने ।
- समयमै आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने व्यवस्था गर्ने ।
- विनियोजन तर्फको निकास खर्चको हिसाव अध्यावधिक राख्ने ।
- वेरुजुको लगत तयार गरी फ छर्चौट गर्न गराउन कारवाही अगा डी वढाउने ।
- लेखा सम्बन्धी नीतिगत कुराहरुमा कार्यालय प्रमुखलाई सुझाव दिने ।
- प्रमुख अध्यागमन अधिकृतको निर्देशन वमोजिम गर्ने ।
- आगमन, प्रस्थान तथा भिसा स्टिकरको आम्दानी र खर्चको हिसाव दुरुस्त राख्नेय ।

कम्प्यूटर इन्जिनियर /कम्प्यूटर अधिकृत /कम्प्यूटर अपरेटर /सहायक कम्प्यूटर अपरेटर/कम्प्यूटर टेक्निकसियन

- कम्प्यूटर प्रणाली, नेटवर्कीङ र सफ्टवेयरको सुपरीवेक्षण गर्ने , नियमित अपडेट गर्ने गराउने ।
- सरूवा भई आउने अध्यागमन अधिकृत तथा आवश्यकता अनुसार अन्य कर्मचारीहरूलाई Nepali Port सञ्चालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- नियमितरूपमा प्रणाली जाँच गर्ने र दुरुस्त अवस्थामा राख्ने । आवश्यकता अनुसार सुधार गर्ने । कम्प्यूटरहरूको मर्मत सम्भार , सरसफाइ आदिको नियमित रेखदेख गर्ने ।
- प्रस्थान तथा आगमन कक्षमा समय समयमा देखा पर्ने कम्प्यूटर सम्बन्धी समस्या समाधान गर्ने / गराउने ।
- आगमन तथा प्रस्थानमा अनलाइन प्रणाली संचालन गराउने , सो हुन नसक्ने भएमा सिफ्ट प्रमुख र प्र.अ.अ. लाई जानकारी गराउने ।
- शंकास्पद राहदानीलाई FDU (Forgery Detection Unit) मा परीक्षण गर्ने र Fault देखिएका व्यक्ति तथा राहदानी लगायत अन्य उपकरण सहित नियन्त्रणमा लिई थप अनुसन्धान तथा कारवाहीको लागि सिफारिस गर्ने ।
- FDU मा रहेका मेशिनरी उपकरणहरूको उचित प्रयोग , मर्मत संभार गर्ने गराउने ।
- अध्यागमन अधिकृतहरूलाई द्विविधा परेका Visa, e-Visa तथा अन्य विद्युतीय माध्यममा रहेका सूचना सम्बन्धी जानकारी दिन सहयोग गर्ने ।
- Offload/Entry Refuse को प्रतिवेदन तयार गरी प्रमुख अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- यात्रीहरूको यात्रासँग सम्बन्धित विवरण कम्प्यूटरमा अध्यावधिक भए/नभएको एकिन गर्ने ।
- निर्णयानुसार Black List राख्नेक र हटाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- प्रमुख अध्यागमन अधिकृत तथा बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतहरूलाई कामको सिलसिलामा आवश्यक विद्युतीय सूचना दिई निर्णय प्रकृत्यामा सघाउने ।

- आगमन, प्रस्थान सम्बन्धी तथ्याङ्क प्र.अ.अ. को निर्देशन अनुसार तयार गर्ने ।
- कार्यालयको आवश्यक चिठीपत्र, टिप्पणी तयार गर्ने ।
- तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

हलुका सवारी चालक

- तोकिएको सवारी साधन समय र आवश्यकता अनुसार चलाउने ।
- सवारीको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएको भए सो को जानकारी प्रशासन/स्टोरमा दिने ।
- आदेश अनुसार मर्मत सम्भार गराउने ।
- तोकिए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

कार्यालय सहयोगी

- झूटी सुरु हुनु भन्दा १५ मिनेट अगावै कार्यालयमा उपस्थित भइ काउन्टर, क्याबिन लगायतका क्षेत्रमा सरसफाइ गर्ने ।
- यात्रुहरुको लाइन मिलाउने।
- GD/PM फायल गर्ने रुजु गर्ने र व्यवस्थित फाईलिङ गर्ने ।
- आगमन/प्रस्थान कक्षका कागजात, छाप आदिको रेखदेख गर्ने ।
- कार्यालयका चिठीपत्र ओसार पसार गर्ने ।
- कारवाहीको लागि विभिन्न निकायमा लैजानुपर्ने व्यक्तिहरुलाई प्रहरीको साथ लिई सम्बन्धित निकाय समक्ष बुझाउने ।
- तोकिए अनुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

स्विपर

- अध्यागमन क्षेत्रको आगमन तथा प्रस्थान तर्फको Floor तथा क्याबिनको सरसफाइ गर्ने ।
- सरसफाईलाई नियमितरूपमा विहान ७ बजेबाट साझ ५ बजे सम्म गर्ने
- तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

सुरक्षा गार्ड

- कार्यालय सुरु हुनु भन्दा अगावै कार्यालयमा तोकिएको पोशाकमा उपस्थित हुने ।
- यात्रुहरुलाई सम्बन्धित क्याबिन पहिचान गरि लाइन मिलाउने ।
- बृद्ध, बच्चात तथा अपांगहरुलाई तोकिएको डेक्स लैजाने
- लाईन मिलाउदा हुल गर्ने तथा नियम कानून बिपरित गर्न खोज्ने जो कोहिलाई सचेत गराउने, भीड नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रतिबन्धित भनि तोकिएको कार्य गर्नेलाई बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

६. हाल कार्यरत कर्मचारीहरु

प्रमुख अध्यागमन अधिकृत श्री गौलोचन सैजु(9851140010)

बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत					
	अन्नपूर्ण		कन्चनजंगा		सगरमाथा
१	श्री किरण थापा		२. श्री गंगा प्रसाद न्यौपाने		३. श्री सुशिल बैद्य
४	श्री विनिता भट्टराई		५. श्री नारायण पाण्डेय		६. श्री कृष्ण प्रसाद भण्डारी
अध्यागमन अधिकृत(प्रशासन समन्वय तथा सहजीकरण शाखा)					
१	क.अधिकृत श्री सुदर्शन न्यौपाने	२	श्री रविन्द्र मानन्धर	३	श्री खेमराज सापकोटा
अध्यागमन अधिकृत(डेस्क ड्यूटी)					
	अन्नपूर्ण		कन्चनजंगा		सगरमाथा
सि.नं.	नाम	सि.नं.	नाम	सि.नं.	नाम
१	श्री ईश्वर व्यञ्जनकार	१	श्री अम्बिका खत्री	१	श्री अप्सरा खत्री
२	श्री ऋषिकेश खतिवडा	२	श्री अशोक प्रसाद दाहाल	२	श्री अभयशेखर अधिकारी
३	श्री गौतम रिमाल	३	श्री कमल आचार्य	३	श्री एक नारायण भण्डारी
४	श्री चिरन्जीवी सापकोटा	४	श्री गोपाल श्रेष्ठ	४	श्री कमल प्रसाद कोईराला
५	श्री जुनु हमाल ढकाल	५	श्री जगदीश दाहाल	५	श्री कृष्ण राज जोशी
६	श्री टुकटी शेर्पा	६	श्री ढाकाराम अर्याल	६	श्री कृष्णप्रसाद खतिवडा
७	श्री डिक प्रसाद दाहाल	७	श्री तारा बहादुर कुँवर	७	श्री गुरुप्रसाद ढकाल
८	श्री दिनेश शर्मा	८	श्री तेजनारायण तिवारी	८	श्री गोमा पौडेल
९	श्री पदम राज चटौत	९	श्री दिपक कुमार आचार्य	९	श्री चन्द्र प्रकास बस्नेत
१०	श्री प्रमेश शिवा	१०	श्री दीपेन्द्र पौडेल	१०	श्री ठानेश्वर पराजुली
११	श्री प्रशान्त कुमार वर्मा	११	श्री दुर्गा थापा	११	श्री तुलसी राम भगत
१२	श्री बम ब. नेपाली	१२	श्री धनिराम शर्मा	१२	श्री दिपेश विडारी
१३	श्री भिषम राई	१३	श्री बिक्रम लिम्बु	१३	श्री पदमा श्रेष्ठ
१४	श्री मौसम ढुंगेल	१४	श्री बिष्णु रंजन बराल	१४	श्री बालकृष्ण अधिकारी
१५	श्री रमेशप्रसाद गौतम	१५	श्री बैकुण्ठ पौडेल	१५	श्री मणिकुमार राई
१६	श्री राजन घिमिरे	१६	श्री भरतराज पाण्डेय	१६	श्री मित्रलाल लुइटेल्
१७	श्री राजन श्रेष्ठ	१७	श्री ममता कुमारी ओझा	१७	श्री याम बहादुर भट्टराई
१८	श्री रेखा दास	१८	श्री मुरारी निरौला	१८	श्री रजनी ठाकुर
१९	श्री बिक्रम शर्मा	१९	श्री राज कुमार दुलाल	१९	श्री रमेश विश्वकर्मा सुनार
२०	श्री शम्सेर बहादुर राई	२०	श्री रामराज गौतम	२०	श्री रेमोण्ड थापा मगर
२१	श्री शिव बहादुर गुरुङ्ग	२१	श्री लोकराज सुवेदी	२१	श्री लोकहरी थापा
२२	श्री श्रीकृष्ण विडारी	२२	श्री शितल बहादुर रावल	२२	श्री विष्णु कुमारी भट्टराई
२३	श्री सुन्दर वान्तवा	२३	श्री शिवराज कोईराला	२३	श्री श्याम कृष्ण श्रेष्ठ

२४	श्री सुरेन्द्र थापा	२४	श्री सजय कुमार पोखरेल	२४	श्री संजय कुमार राजलवट
२५	श्री सुष्मा पोखरेल (ढुङ्गेल)	२५	श्री सरस्वती खनाल	२५	श्री सुरेश राज पन्थी
२६	श्री सोफिन शाह	२६	श्री सविन श्रेष्ठ	२६	श्री सौगात सम्बाहाम्फे
२७	श्री हेम राज जोशी	२७	श्री हरि प्रसाद चपाई	२७	श्री हुतराज निरौला
२८		२८	श्री शेरबहादुर थापा	२८	श्री उद्धव मान सिंह
२९		२९		२९	
३०		३०		३०	
३१		३१		३१	
३२		३२		३२	

बरिष्ठ अध्यागमन सहायक

	अन्नपूर्ण		कन्चनजंगा		सगरमाथा	
१	श्री बलबहादुर लामा	पि.ए	१	श्री प्रेमप्रसाद पौडेल	१	श्री रञ्जिता कुमारी पोखरेल
२	श्री मोहन धिताल		२	श्री सुशिला तिमिसिना	२	श्री देवराज गौतम
३			३		३	खुवराज श्रेष्ठ
४			४		४	

प्रशासन/लेखा/स्टोर

१	ले.अ.श्री ध्यान कुमार राई	१	स.क.अ.श्री एकराज केसी	१	का.स. नवराज महर्जन
२	लक्ष्मण गुरागाई	३	का.स. श्री इन्द्रबहादुर बोहरा	२	का.स.श्री रमिता नेपाली

सूचना प्रविधि IT

	अन्नपूर्ण	कन्चनजंगा	सगरमाथा
१	क.ई. श्री सुवास पाण्डे	क.ई. श्री जनक ढकाल	क.ई. श्री उत्सव रेग्मी
२	क.ई. श्री संतोष पोखरेल	क.अ. श्री पुरुषोत्तम पौडेल	क.अ. श्री गणेश बहादुर श्रेष्ठ
३	स.क.अ. श्री प्रभात कुमार मल्लिक	स.क.अ. श्री प्रवेश टण्डन	

कार्यालय सहयोगी

	अन्नपूर्ण	कन्चनजंगा	सगरमाथा	
१	श्री लिलानाथ प्याकुरेल	१	श्री कुमारी तामाङ	
२	श्री अमृत थापा	२	श्री शिवबहादुर बस्नेत	
			१	श्री पोषप्रसाद खतिवडा
			२	श्री जानु थापा

सवारी चालक

१	श्री बुद्धि बहादुर चवाल	१	श्रीराम सिलवाल	१	श्री दिपेन्द्र दाहाल
२	श्री गुञ्ज बुढाथोकी	२	श्री विजय तुलाधर	२	

७. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलबाट यात्रा गर्ने स्वदेशी तथा विदेशी यात्रुहरूको अध्यागमन व्यवस्थापन एवं नियन्त्रण गर्ने कार्य यस कार्यालयले गर्दछ । यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा निम्नानुसार रहेका छन् ।

- (On Arrival) भिसा जारी गर्ने:- (Tourist Visa/Transit Visa/Gratis Visa)
- आगमन/प्रस्थान छाप लगाइदिने: - नाकाबाट प्रस्थान र प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको राहदानीमा सोही अनुरूप आगमन वा प्रस्थान छाप लगाइदिने।
- भिसा दिन वा प्रवेश दिन इन्कार गर्ने:- राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएका विदेशी नागरिकलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने । अध्यागमन ऐन वा नियमावली बमोजिम निष्काशन भएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न रोक लगाईएका विदेशीलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- प्रस्थान अनुमति नदिने:-वैध राहदानी र प्रस्थान गर्ने देशको भिसा नभएका (On Arrival Visa System नभएमा) व्यक्तिलाई प्रस्थान गर्न नदिने,
- सम्बन्धित निकायमा बुझाउने:-अदालत, प्रहरी लगायतका निकायबाट लेखि आए अनुसारका व्यक्तिलाई निषेधसूची (Blacklist) मा राखी प्रवेश र आगमनको समयमा रोक लगाउने र सम्बन्धित निकायमा बुझाइदिने ।

८. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा सञ्चालन ३ सिफ्टमा रहेको छ । हरेक आइतवार देखि समूह आलोपालो हुने गरी सिफ्ट सञ्चालन गरिएको छ । यस अनुसार बिहानी समूह बिहान ०६ :०० बजे देखि दिउँसो १२:०० बजेसम्म, दिवा समूह दिउँसो १२:०० बजे देखि साँझ ७:०० बजेसम्म र रात्री समूह साँझ ७:०० बजे देखि राती जहाज आवागमन भइञ्जेलसम्म रहेको छ ।

प्रत्येक सिफ्ट सुरु हुनु भन्दा अगाडी बिद्युतीय विधि (elottery) बाट अध्यागमन अधिकृतहरूलाई डेस्क अफिसर, डिपार्चर अफिसर र अराइभल अफिसरका रुपमा खटाउने गरिएको । वरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतहरूलाई आगमन तर्फ १ र प्रस्थान

तर्फ १ जनाको दरले सिफ्ट पिच्छै २/२ जना तोकिने गरी कार्य विभाजन गरिएको छ । समग्र व्यवस्थापन र समन्वयको कार्य प्रमुख अध्यागमन अधिकृतबाट हुने गरेको छ। कम्प्युटर सम्बन्धी प्राविधिक समस्या समाधानका लागि प्रत्येक सिफ्टमा १/१ जना कम्प्युटर ईन्जिनियर , कम्प्युटर अपरेटर र कम्प्युटर टेक्निफिसियनहरूको व्यवस्था गरिएको छ ।

यस कार्यालयको Arrival र Departure तर्फ गरी जम्मा ३८ वटा काउन्टरहरू बाट कार्य सम्पादन हुँदै आइरहेको छ ।

८.१ आगमन (Arrival) कक्ष

विदेशी तथा स्वदेशी यात्रीहरूको आगमनलाई प्रचलित अध्यागमन ऐन, नियम र कार्यविधि अनुसार यात्रुको कागजपत्र जाँच गरी आगमन छाप लगाई आगमन दिने । हाल यस कार्यालयको आगमन कक्ष तर्फ जम्मा २२ वटा आगमन डेस्कहरू रहेका छन् ।

तालिका: आगमन तर्फका डेस्कहरू

काउन्टर	डेस्क	काम सम्बन्धी विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
SIO	सिफ्ट इन्चार्ज	आफ्नो सिफ्टको आगमन तर्फको कार्यको सुपरीवेक्षण गर्ने र निर्णय दिन सिफ्ट इन्चार्जको व्यवस्था रहेको छ ।	ड्यूटीको बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत
AO	आगमन अफिसियल (Arrival Official)	आफ्नो सिफ्टको सबै आगमन डेस्कहरूको कार्यको समन्वय गर्दै माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि AO रहेको हुन्छ । AO का मुख्य-मुख्य कार्यहरू - आफ्नो सिफ्टको समयमा आगमन हुन आएका उडान सम्बद्ध यात्रु	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत

		<p>विवरण र सम्बन्धित उडानबाट आएका यात्रुलाई आगमन अनुमति दिइएको वा नदिइएको यात्रुको संख्या यकीन गर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> - आगमन हुन आएका यात्रुहरूलाई आगमन अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धमा थप अनुसन्धान गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित Desk Officer सँग समन्वय गरी निर्णयका लागि ब.अ.अ, प्र.अ.अ. समक्ष सहयोग लिने । - आगमन अनुमति दिन नसकिने भएमा Entry Refuse गर्ने । - Black List मा रहेका यात्रुहरूलाई सम्बन्धित निकायको जिम्मा लगाउने । यस कार्यका लागि आवश्यकता अनुसार प्रशासन शाखाको सहयोग लिने र प्रशासन शाखालाई प्रतिवेदन गर्ने । - मातहतमा रहने बरिष्ठ अध्यागमन सहायक, कार्यालय सहयोगीको परिचालन गर्ने । 	
A1-	सहयोग आवश्यक पर्ने यात्रु र क्रु मेम्बर (Special Crew)	जुन सुकै देशबाट आउने सहयोग आवश्यक पर्ने यात्रुहरू र जहाजमा आउने क्रु मेम्बरहरूलाई आगमन छाप लगाउने ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
A2/NRN A3 A4	निशुल्क भिसा डेस्क (Gratis Visa)	सार्कका सदस्य राष्ट्रका नागरिक, चिनिया नागरिक, NRN Card Holder	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत

		र १० बर्ष मुनिका (अमेरिका बाहेक) वालवालिकाले यी डेस्कहरुबाट निःशुल्क आगमन भिसा प्राप्त गर्दछन् । चेक जाँच गरी रजिष्टरमा लगत राखी Gratis भिसा छाप राहदानीमा लगाई भिसा जारी गरिन्छ ।	
A5- A13	पर्यटक भिसा १५।३०।९० दिन र अन्तरिम भिसा १ दिन (Tourist Visa 15/30/90 Days/Transit Visa 1 Day)	अन अराइभल भिसा पाउन नसके देश वाहेक भिसा आवश्यक पर्ने सबै देशका नागरिकले भिसा आवेदन फारम र शुल्क तिरेको रसिद लिई यी डेस्कहरुमा राहदानी सहित आए पछि आवश्यक प्रकृया पुरा गरी भिसा जारी गरिन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
A14-A16	भिसा लिई आएका विदेशी डेस्क (Foreigner with Visa)	विदेशस्थित कुटनीतिक नियोगवाट भिसा लिई नेपाल आएका विदेशीलाई यी डेस्कहरुबाट आगमन प्रदान गरिन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
A17- A18	भारतीय नागरिक डेस्क (Indian Citizan)	नेपाल आउने भारतीय नागरिकहरुको आगमन व्यवस्थापनका लागि हाल दुइवटा डेस्क रहेका छन् ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
A19-A21	नेपाली नागरिक डेस्क (Nepali Citizan)	अन्यत्र मुलुकवाट आएका नेपालीहरुलाई आगमन दिन तीन वटा डेस्कको व्यवस्था गरिएको छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत

A22	कुटनीतिक र विशेष राहदानी Diplomat/Special	कूटनैतिक र अफिसियल राहदानी वाहकलाई यस डेस्कबाट आगमन प्रदान गरिन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
-----	--	---	-------------------------------------

८.२ प्रस्थान (Departure) कक्ष

नेपाली र विदेशी नागरिकहरूले विदेश प्रस्थान गर्ने क्रममा आफ्नो राहदानी/भिसा सहितका कागजात सम्बन्धित काउण्टरमा सम्पर्क राख्छन् । त्यसरी आएका यात्रुहरूको प्रस्थान पत्रसँगै निजको राहदानी तथा भिसा लगायतका कागजात चेकजाँच गरी नाम तथा मुख्य विवरण राहदानीबाट स्क्यान गरी कम्प्युटरमा प्रविष्ट गरी गमन छाप लगाई प्रस्थान अनुमति दिने गरिएको छ ।

प्रस्थान कक्ष तर्फ हाल १ ४ वटा काउण्टरहरू छन् । यी काउण्टरहरू Crew, कुटनैतिक एवं औपचारिक राहदानी लिएका , विशेष सेवा दिनुपर्ने यात्रु , विदेशीहरू, वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपाली र अन्य नेपालीहरूका लागि छुट्टा छुट्टै काउण्टर व्यवस्था गरिएको छ ।

तालिका: प्रस्थान (DEPARTURE) तर्फका डेस्कहरू

काउन्टर	डेस्क	काम सम्बन्धी विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
SIO	सिफ्ट इन्चार्ज	आफ्नो सिफ्टको प्रस्थान तर्फको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र निर्णय दिन सिफ्ट इन्चार्जको व्यवस्था रहेको छ ।	ड्यूटीको बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत
DO	प्रस्थान अफिसियल (Departure)	आफ्नो सिफ्टको प्रस्थान डेस्कहरूको कार्यको समन्वय गर्दै माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत

	Official)	<p>व्यवस्थापन गर्ने कार्यको लागि DO रहेको हुन्छ ।</p> <p>DO का मुख्य- मुख्य कार्यहरू</p> <ul style="list-style-type: none"> - आफ्नो सिफ्टको समयमा प्रस्थान हुन आएका उडान सम्बद्ध यात्रु विवरण र सम्बन्धित उडानका लागि आएका यात्रुलाई प्रस्थान अनुमति दिइएको वा नदिइएको (यात्रुको संख्या) यकिन गर्ने । - यात्रा अनुमती नपाएका (Offload) यात्रुको अनुमती नपाउने कारण खुलाई चिठी पत्र तयार गराउने र सम्बन्धित यात्रुलाई दिने । - उडान बमोजिम GD Clear गर्ने - यात्रा अनुमती नपाएका (Offload) यात्रुहरू र पुनः यात्रु अनुमति (Reload) पाएका यात्रुहरूको विवरण खुलाई प्रशासन शाखामा प्रतिवेदन बुझाउने । - मातहतमा रहने बरिष्ठ अध्यागमन सहायक , कार्यालय सहयोगीको परिचालन गर्ने । 	
D1	कुटनीतिक र विपेश राहदानी/क्रु (Diplomat/Special/Crew)	कूटनैतिक र सरकारी राहदानी वाहक साथै जहाजका चालकदलका सदस्यहरू साथै सहयोग आवश्यक पर्ने बृद्ध/बालबालिका एवं अपांगहरूलाई यस डेस्कबाट प्रस्थान प्रदान गरिन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
D2 – D4	विदेशी	सवै विदेशी नागरिकहरूको प्रस्थान	ड्यूटी खटिएको

	नागरिक (Foreigner)	प्रदान गर्नका लागि यो डेस्कको व्यवस्था रहेको छ ।	अध्यागमन अधिकृत
D5 - D9	नेपाली नागरिक अध्ययन/भ्रमण (Nepali Citizen/Student/Visit)	वैदेशिक रोजगारीमा जाने वाहेक अन्य सबै प्रयोजनका लागि विदेश जाने नेपालीहरुको प्रस्थान यस डेस्कबाट हुने गरेको छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत
D10- D14	बैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली नागरिक (Nepali Citizen Foreign Employment)	वैदेशिक रोजगारीमा जान श्रम स्वीकृति लिई आएका नेपालीहरुको प्रस्थान यस डेस्कबाट हुन्छ ।	ड्यूटी खटिएको अध्यागमन अधिकृत

प्रत्येक एअरलाइन्सले यात्रु संख्या र यात्राको विवरण सहितको कागजातहरु प्रस्थान कक्षमा प्रस्तुत गर्ने र यसलाई अध्यागमन कर्मचारीले अभिलेख कितावमा दर्ता गरी General Declaration मा सहीछाप गरिने गरिएको छ ।

८.३ प्रशासन, समन्वय तथा सहजिकरण शाखा

ड्यूटी खटनपटन र कार्यालय संचालन सम्बन्धी कामको लागि यो शाखा रहेको छ। यसले आगमन तथा प्रस्थान तर्फ कर्मचारीलाई ड्यूटी खटाउने र सहजिकरण सम्बन्धी कार्य गर्दछ । कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्नुका साथै विभिन्न निकायहरुमा सम्पर्क र समन्वय गर्दै यसले कार्यालय व्यवस्थापन तथा दैनिक प्रशासन संचालन गर्दछ ।

कार्यालयको सूचना प्रविधिको व्यवस्थित संचालनका लागि यस शाखा अन्तर्गत सूचना प्रविधि इकाइ रहेको छ । यसले सूचना प्रविधि उपकरणहरुको संचालन ,

मर्मत सम्भारका साथै कार्यालयको लागि प्राविधिक सपोर्ट उपलब्ध गराउने र यस सम्बन्धी अभिमूखीकरण समेत प्रदान गर्दै आएको छ ।

तालिका: प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखा

डेस्क/इकाइ/शाखा	काम सम्बन्धी विवरण	जिम्मेवार कर्मचारी
प्रशासन, समन्वय र सहजिकरण	कर्मचारी प्रशासन , कार्यालयको सामान्य प्रशासन संचालन गर्ने , ड्यूटी खटाउन समन्वय गर्ने र समग्र व्यवस्थापन गर्ने ।	अध्यागमन अधिकृत कम्प्युटर अधिकृत
सूचना प्रविधि	कार्यालयको प्राविधिक संरचना , उपकरण र प्रविधिको संचालन रेखदेख र व्यवस्थापन गर्ने ।	कम्प्युटर इन्जिनियर/ ड्यूटी खटिएको कम्प्युटर अपरेटर
स्टोर	जिन्सी व्यवस्थापन र भिसा स्टिकरहरु संचय, संरक्षण र वितरण गर्ने ।	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक

८.४ आर्थिक प्रशासन शाखा/ जिन्सी शाखा

यस शाखाले कार्यालयको आर्थिक प्रशासन संचालन गर्नुका साथै राजश्वको हिसाव किताव चुस्त रूपमा राख्ने कार्य गर्दछ । जिन्सी शाखाले जिन्सी सामानको साथै भिसा तथा आगमन र प्रस्थान स्टिकर राख्ने र सम्बन्धित अध्यागमन अधिकृतलाई वितरण गर्ने कार्य गर्दछ । यस कार्यका लागि लेखा अधिकृत/ लेखापाल र ब.अ.स. जिम्मेवार कर्मचारीका रूपमा रहेका छन् ।

८.५ Forgery Detection Unit (FDU)

आगमन तथा प्रस्थान तर्फका डेक्सहरूमा शंका लागेका राहदानी लगायत अन्य आवश्यक कागजातहरूको उच्च स्तरीय प्रविधिबाट परिक्षण तथा Forgey भएको वा नभएको पुष्टि गर्ने कार्य यस युनिटबाट गरिन्छ । यस युनिटमा आ -आफ्नो

सिफ्टमा खटिएका कम्प्युटर ईन्जिनियर , प्रशासन , समन्वय तथा सहजीकरण शाखाका अधिकृत तथा कम्प्युटर अपरेटरहरू कागजातको बैधता जाचन मुख्य भूमिका निर्वाह गर्दछन् ।

८.६ Isolation Room

शंकास्पद यात्रुहरूलाई सोधपुछ गर्न , तथा उनीहरूले प्रयोग गरेको विद्युतीय उपकरणहरू र अन्य कागजातहरू नियन्त्रणमा लिनको लागि Isolation Room को व्यवस्था गरिएको छ । यस कोठामा आवश्यकता अनुसार सुरक्षाकर्मीको व्यवस्था गरिएको छ ।

८.७ Detention Unit

यो नाका भएर विदेश यात्रा गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू (Passport, Visa, e-visa, NOC, Relationship verification, Hotel Booking, Recommendation letter, Welcome Letter) माथि प्रस्थान अनुमती दिने अध्यागमन अधिकृतलाई शंका भएमा थप सोधपुछ तथा कागजातको बैधता परिक्षण गर्नको लागि लाईनबाट अलग्गै राख्ने प्रस्थान कक्षको क्याबिन नजिकै Detention Unit को व्यवस्था रहेको छ ।

यसका साथै अध्यागमन पुनर्संरचना , २०७६ कार्यक्रमले अध्यागमन कार्यालय त्रिअविमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई खाजा चिया पानी खान Pantry Room को समेत व्यवस्था गरेको छ । साथै महिला कर्मचारी र पुरुष कर्मचारीहरूलाई आराम गर्न र युनिफर्म चेन्ज गर्न छुट्टा छुट्टै कोठाको समेत व्यवस्था रहेको छ ।

९. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवा मध्ये भिसा जारी गर्न र नियमित गर्न शुल्क तिर्नु पर्दछ । अन्य सेवाहरु निशुल्क रहेका छन् । प्रचलित कानून बमोजिम यस कार्यालयबाट शुल्क लिई प्रदान गरिने सेवाहरु देहाय बमोजिम रहेका छन् :

तालिका: विदेशी नागरिकको हकमा नेपाल प्रवेशका लागि भिसा शुल्क

सि.नं.	भिसाको प्रकार	भिसा दिन	भिसा शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
१	Diplomatic	30 Days	Gratis (निःशुल्क)	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
२	Official	30 Days	Gratis (निःशुल्क)	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
३	Tourist VISA	15 Days	\$30	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
		30 Days	\$50	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
		90 Days	\$125	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
४	Transit VISA	24 hours	\$5	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट

नेपालको भिसा अवधि समाप्त भई प्रस्थान हुन आएका विदेशी नागरिकलाई प्रस्थानको समयमा वढीमा १५ दिनसम्मको भिसा नियमित गरी प्रस्थान सहजिकरण गर्ने गरिएको छ । यसको शुल्क देहाय अनुसार रहेको छ ।

तालिका: विदेशी नागरिकको भिसा म्याद थप र नियमित शुल्क(प्रस्थानको समयमा)

सि.नं.	भिसाको प्रकार	भिसा दिन	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
१	भिसा म्याद थप (१५ दिन सम्मको)	भिसा शुल्क ४५ र विलम्ब शुल्क प्रतिदिन ५ अमेरिकी डलर	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि १० मिनेट

२	भिसा नियमित (१५ दिन भन्दा बढी अवधि)	प्रतिदिन अमेरिकी डलर	८	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि १० मिनेट
३	आगमन प्रमाणित	२ अमेरिकी डलर		सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट । (श्रीमान् महानिर्देशकज्यूबाट समर्थन हुनेगरी महानिर्देशकजूसँग समन्वय गरी जरिवाना समेत एकिन गरेर ऐनको, १०.४ बमोजिम)

- म्याद थपका लागि १५ दिनभन्दा कम अवधि भएपनि १५ दिन नै गणना गर्ने (45US\$+5US\$/Perday)
- गणना रकममा महानिर्देशकले तोके बमोजिमको जरिवाना थप गर्ने,
- यस कार्यालयले बढीमा १५ दिनको मात्र भिसा नियमित गर्न सक्ने ।

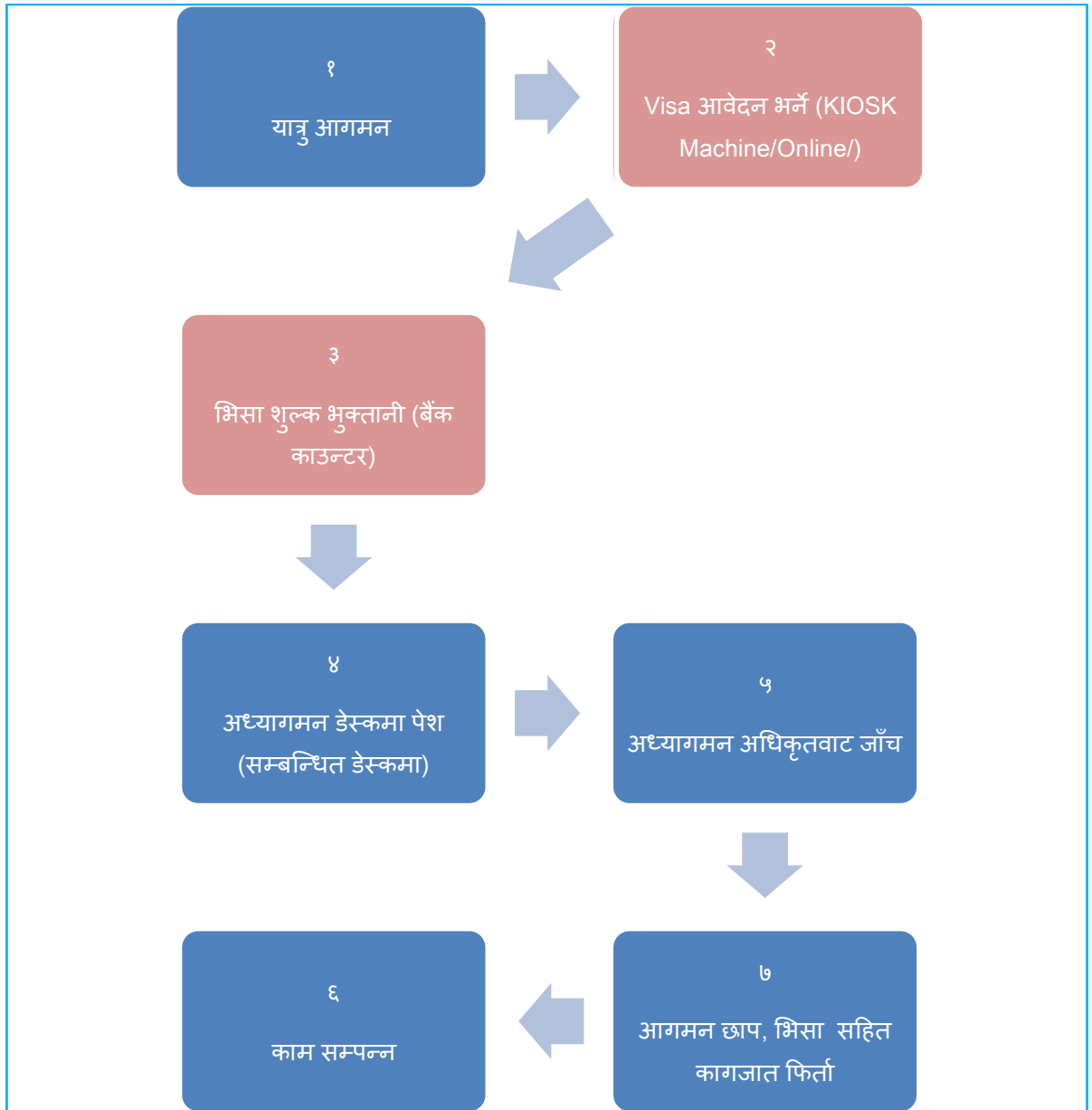
तालिका: नेपाली नागरिकको हकमा सेवा लिन लाग्ने शुल्क

सि.नं.	सेवाको किसिम	लाग्ने शुल्क	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधि
१	आगमन दिने	निःशुल्क	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट
२	प्रस्थान अनुमति दिने <ul style="list-style-type: none"> ○ वैदेशिक रोजगारमा जाने ○ विदेशमा अध्ययन गर्न जाने ○ विद्यार्थीहरूका लागि ○ पर्यटकीय वा अन्य प्रयोजनका लागि विदेश जाने ○ संस्थागत प्रयोजनमा जाने ○ नेपालीहरूका लागि 	निःशुल्क	सम्बन्धित डेस्कमा आएपछि ३ मिनेट

९.१ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सामान्यतया: आगमन र प्रस्थान दिने एवं भिसा जारी गर्ने सम्बन्धी काम कारवाही सम्बन्धित अध्यागमन डेस्कबाटै सम्पन्न हुन्छ । विशेष अवस्था रहेकोमा बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत समक्ष पेश भई निर्णयमा पुग्ने गरिन्छ । देहायका प्रकृया अनुसार ड्युटीमा खटिएको अध्यागमन अधिकृत , बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतबाट निर्णय हुने गरेको छ ।

आगमन तर्फको कार्य सम्पादन प्रकृया



- नेपाली र भारतीय नागरिकले २ र ३ को प्रकृया पुरा गर्न नपर्ने ।
- भिसा लिइ आएका विदेशीले २ र ३ को प्रकृया पुरा गर्न नपर्ने ।

१.२ आगमन तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट

कार्य सम्पादन सहजताका लागि कानूनी व्यवस्था, कार्यविधि एवं अभ्यासका आधारमा यस कार्यालयले चेकलिष्ट निर्धारण गरेको छ। अध्यागमन सम्बन्धी काम कारवाही यसै बमोजिम गर्ने गरिएको छ। यसै अनुसार विधि प्रकृया र शुल्क खुलाई डेस्कमा राखिएको हुँदा यस अनुसार ड्युटीमा खटिएको अध्यागमन अधिकृत, बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतबाट निर्णय हुने गरेको छ।

आगमन तर्फको कार्य सम्पादन चेकलिष्ट

सि.नं.	विषयवस्तु	विवरण
१.	भिसाको किसिम	पर्यटकीय/गैर पर्यटकीय
२.	एक भिसा वर्षमा दिन सकिने पर्यटकीय भिसा अवधि	बढीमा १५० दिन (पाँच महिना)
३.	अध्यागमन अधिकृतले आगमन विन्दुमा दिन सक्ने भिसाको अवधि र सो को दस्तुर	१५ दिने पर्यटकीय भिसा-३० अमेरिकी डलर ३० दिने पर्यटकिय भिसा-५० अमेरिकी डलर ९० दिने पर्यटकिय भिसा-१२५ अमेरिकी डलर
४.	आगमन विन्दुमा On Arrival Visa जारी गर्न नसकिने मुलुकहरु	Afganistan, Cameroon, Ethiopia, Ghana, Iraq, Liberia, Nigeria, Palestine, Siria, Somalia, Swaziland, Zimbabwe
५.	आगमन विन्दुमा On Arrival Visa जारी गर्दा हेर्नुपर्ने विषयहरु:	(क) भिसा आवेदन /राजश्व a रकम बुझाएको बैंक भौचर (ख) राहदानीको वैधता (ग) माग गरिएको भिसा अवधि (घ) एक भिसा वर्षमा यस पूर्व नेपालमा वसेको अवधि (ङ) निष्काशन वा Red Corner Notice जारी भए/नभएको

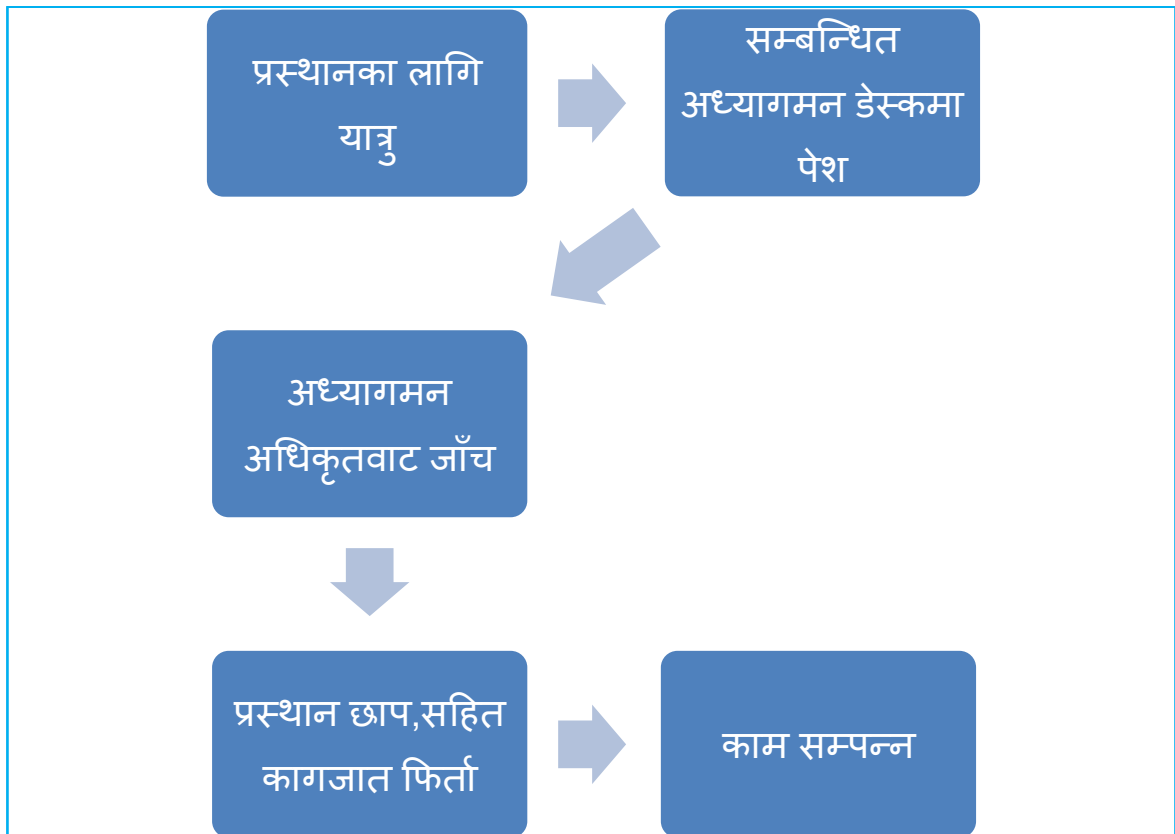
६.	आगमन विन्दुमा विन्दुमा Gratis Visa भिसा दिन सकिने अवस्थाहरु	(क) १० वर्ष मुनि उमेर समूहका बालबालिका(अमेरिकन बाहेक) (ख) सार्क राष्ट्रका राहदानी बाहक (अफगानिस्तान बाहेक) लाई एक भिसा वर्षमा १ पटकमा बढीमा ३० दिनसम्म, (ग) चिनीया राहदानी बाहकलाई एक भिसा वर्षमा बढीमा ९० दिनसम्म, (घ) विदेशी राहदानी बाहक गैर आवासीय नेपाली(NRN) परिचयपत्र भएका,
७.	नियमानुसारको आगमन छाप लगाउने	(क) देहायका मुलुकका अफिसियल / कुटनीतिक राहदानी बाहकहरु: Brazil, China, Cambodia, Georgia, Mangolia, Myanmar, Russia, Thailand, Vietnam and Georgia. (ख) परराष्ट्र मन्त्रालय /गृह मन्त्रालय मार्फत सिफारिश भइ आएका राहदानी बाहकहरु, (ग) संयुक्त राष्ट्र संघले जारी गरेको लेसेपेसे बाहकहरु ।
८.	अध्यागमन नियमावली , २०५१ को अनुसूची -१ अनुसारको निवेदन प्राप्त भए पछि सो को अभिलेख राखि भिसा जारी गर्ने सम्बन्धमा:	
	निवेदनमा हेर्नुपर्ने विषयहरु:	नाम थर , राष्ट्रियता , जन्म मिति , स्थायी ठेगाना, राहदानी नं , राहदानी जारी मिति , राहदानी बहाल रहने मिति , भ्रमणको उद्देश्य, नेपालमा रहने अवधि
	कार्यालयका तर्फबाट भिसा जारीपूर्व यकिन गर्नुपर्ने विषयहरु:	भिसाको किसिम , निःशुल्क भए सो को आधार, प्रवेश भिसा नं ., भिसा बहाल रहने मिति, भिसा जारी गरेको मिति, भिसा स्टिकर नं., अध्यागमन अधिकृतको दस्तखत
९.	विदेशीहरुलाई भिसा जारी गर्न वा नेपाल भित्र	(क) राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएमा , अध्यागमन ऐन , नियम र प्रचलित कानून

<p>प्रवेश दिन इन्कार गर्न सकिने अवस्थाहरु</p>	<p>विपरीत काम गरे बापत यस पूर्व नै निष्काशन गरिएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न निषेध गरिएका, (ख) नेपालमा वस्तु पाउने अवधि व्यतित गरिसकेको, (ग) यात्रा सम्बन्धी कागजातहरु शंकास्पद देखिएमा । उपर्युक्त आधारमा प्रवेश विन्दुमा प्रवेश अनुमति दिन नसकिने गरी भएको निर्णयको प्रति सम्बन्धित व्यक्तिलाई दिने ।</p>
---	---

९.३ प्रस्थान तर्फको कार्य सम्पादन चेक लिष्ट

आगमनको जस्तै प्रस्थान तर्फको कार्य समेत निर्धारित चेकलिष्टका आधारमा सम्पादन गर्ने गरिएको छ । यस अन्तर्गत कामलाई प्रयोजन अनुसार वर्गिकृत गरी चेकलिष्ट तयार भएको छ ।

प्रस्थान तर्फको कार्य सम्पादन प्रकृया



सि.नं.	विषयवस्तु	विवरण
	क) पर्यटकीय भिसा (भिजिट)	
१.	प्रस्थान अनुमति दिंदा	<p>मुख्य आधार:-</p> <p>क) राहदानीको वैधता,</p> <p>ख) दुइतर्फि हवाइ टिकट,</p> <p>ग) यात्रा प्रयोजन खुलेको भिसा,</p> <p>घ) तोकिए बमोजिमको विदेशी मुद्रा सटहीको प्रमाण वा विदेशी मुद्रा वा खर्च व्यहोर्ने व्यक्ति वा संस्थाको सबै व्यहोरा खुलेको पत्र,</p> <p>ङ) बोर्डिङ्ग पास,</p> <p>च) होटल बुकिङ्ग</p> <p>छ) प्रस्थान अनुमति रोकिएको (Black list/Offload) छ वा छैन यकिन ।</p> <p>सहायक आधार (विषेशत खाडी मुलुकहरु: साउदी अरब, कुवेत,ओमान, कतार, संयुक्त अरब ईमिरेटस, वहराइन तथा मलेसियाका लागि):-</p> <p>क) विदेशमा रहेको आफन्त वा साथमा लान लागेको परिवारजनसँगको नाता प्रमाणित कागजात, वा</p> <p>ख) गन्तव्य मुलुकमा रहेका आफन्तले स्पोन्सर गरी पठाएको दुतावासको प्रमाणित कागजात , वा</p> <p>ग) ट्राभल एजेन्सीको टुर प्याकेजमा लगिएको भनी लेखिएको पत्र, वा</p> <p>घ) स्वघोषणाको लिखत, वा</p> <p>ङ) पटक पटक पर्यटक भि सामा ती मुलुकको भ्रमण गरिसकेको व्यक्ति ।</p>

		<p>नावालकको हकमा</p> <ul style="list-style-type: none"> अविभावक साथमा नभएमा अभिभावकको मञ्जुरीनामा, धर्मपुत्र वा धर्मपुत्री भए सम्बन्धित सरकारी निकायको आधिकारीक कागजात र नावालक एकलै जाने अवस्थामा सम्बन्धित हवाई सेवालाई जिम्मेवारी दिएको भए सो को आधिकारीक पत्र ।
२.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था:	<p>क) वैध राहदानी नभएमा,</p> <p>ख) प्रस्थान गर्ने देशको भिसा Valid नभएमा,</p> <p>ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा,</p> <p>घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रसंग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।</p>
ख) संस्थागत प्रयोजनका लागि विदेश जाने नेपाली नागरिकको हकमा		
३.	प्रस्थान अनुमति दिँदा:	<p>क) राहदानीको वैधता,</p> <p>ख) दुईतर्फि हवाई टिकट,</p> <p>ग) यात्रा प्रयोजन सम्बन्धी भिसा,</p> <p>घ) आमन्त्रण पत्र,</p> <p>ङ) बोर्डिङ्ग पास,</p> <p>च) प्रस्थान अनुमति रोकिएको (Black list/Offload) छ वा छैन,</p> <p>छ) संस्थागत आवद्धता खुल्ने कागजात ।</p>
४.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था-	<p>क) वैध राहदानी नभएमा ,</p> <p>ख) प्रस्थान गर्ने देशको भिसा Valid नभएमा,</p> <p>ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त</p>

		अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा, घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रासँग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।
ग) अध्ययनको लागि विदेश जाने नेपाली नागरिकको हकमा		
५.	प्रस्थान अनुमति दिंदा:-	क) राहदानीको वैधता, ख) अन्तिम गन्तव्य स्थल सम्मको हवाई टिकट, ग) सम्बन्धित मुलुकको भिसा, घ) शिक्षा मन्त्रालयको No objection Certificate (NOC), ङ) बोर्डिङ्ग पास, च) प्रस्थान अनुमति रोकिएको (Black list/Offload) छ वा छैन, छ) सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको Offer/Admission Letter ।
६.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था:-	क) वैध राहदानी नभएमा , ख) प्रस्थान गर्ने देशको Valid भिसा नभएमा, ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा, घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रासँग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा।
घ) वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली नागरिकहरुको हकमा		
७.	प्रस्थान अनुमति दिन मुख्य आधारहरु:	क) राहदानीको वैधता, ख) अन्तिम गन्तव्यसम्मको हवाई टिकट, ग) सम्बन्धित मुलुकको भिसा, घ) नेपाल सरकारबाट श्रम स्वीकृति प्राप्त, ङ) बोर्डिङ्ग पास,

		च) प्रस्थान अनुमति रोकिएको (Black list/Offload) छ वा छैन ।
८.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था:-	<p>क) वैध राहदानी नभएमा ,</p> <p>ख) प्रस्थान गर्ने देशको Valid भिसा नभएमा,</p> <p>ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा,</p> <p>घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रासँग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।</p> <p>ङ) श्रम स्वीकृतिको म्याद ९० दिन भन्दा कम भएमा ।</p>
ड) विदेशी नागरिकहरूको हकमा		
९.	प्रस्थान अनुमति दिँदा:-	<p>क) वैध राहदानी,</p> <p>ख) प्रस्थान गर्ने दिन भन्दा अघिल्लो दिनसम्मको भिसाको नियमितता,</p> <p>ग) भिसा नियमित नभए कानून अनुसार नियमित गर्ने,</p> <p>घ) बोर्डिङ्ग पास</p> <p>ङ) राहदानी तथा बोर्डिङ्ग पासमा प्रस्थान छाप लगाउने,</p> <p>च) विदेश प्रस्थान गर्ने विदेशी नावालक एकलै भए सम्बन्धित हवाई सेवाले जिम्मेवारी लिएको पत्र,</p> <p>छ) भारतीय नागरिकको हकमा पहिलो पटक तेश्रो मुलुकका लागि प्रस्थान अनुमति दिँदा भारतीय दूतावासको No Objection Letter (NOC),</p>

		ज) No Objection Letter (NOC) जारी भए/नभएको ।
१०.	भिसा नियमित गर्दा	<p>(क) शुल्क: १. म्याद थप गर्दा प्रतिदिन ५ अमेरिकी डलर</p> <p>(२) नियमित गर्दा प्रतिदिन ८ अमेरिकी डलर,</p> <p>ख) म्याद थपका लागि १५ दिनभन्दा कम अवधि भएपनि १५ दिन नै गणना गर्ने (45US\$+5US\$/per day)</p> <p>ग) गणना रकममा महानिर्देशकले तोके बमोजिमको जरीवाना थप गर्ने,</p> <p>घ) यस कार्यालयले बढीमा १५ दिनको मात्र भिसा नियमित गर्न सक्ने ।</p>
११.	आगमन प्रमाणित:	<p>कुनै पनि व्यक्तिको प्रवेश विन्दुबाट आगमन प्रमाणित हुन छुट भएमा नियमानुसार शुल्क (2US\$) लिई प्रस्थान प्रमाणित गर्दा :</p> <p>क) हवाई टिकट /यात्रा सम्बन्धी मिति खुलेको आधिकारीक कागजात,</p> <p>ख) हवाई मार्गबाट प्रवेश गरेको देखिएमा Passenger Manifesto,</p> <p>ग) अर्को मुलुकमा आगमन भएको भए आगमन/प्रस्थान छाप,</p> <p>घ) आगमन सम्बन्धी अन्य कागजात ।</p>
१२.	प्रस्थान अनुमति दिन नसकिने अवस्था:	<p>क) वैध राहदानी नभएमा,</p> <p>ख) प्रस्थान गर्ने देशको Valid भिसा नभएमा,</p> <p>ग) नेपालबाट प्रस्थान अनुमतिमा रोक लगाउनका लागि कुनै अधिकार प्राप्त अधिकारीबाट कारण सहित जानकारी प्राप्त भएमा,</p>

		घ) अनुसन्धानको क्रममा भ्रमणको उद्देश्य र यात्रुसँग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद लागेमा ।
	च) अन्य विषय	
१३.		<p>क) On Arrival Visa पाउने देशमा जानको लागि भिसा अनिवार्य नभएको,</p> <p>ख) भारत सम्म जानको लागि भिसा जरुरी नभएको, राहदानी नहुने व्यक्ति नागरिकताका आधारमा यात्रा गर्न सक्ने,</p> <p>ग) यात्रा सम्बन्धी कुनै शंका लागेमा सम्बन्धित अध्यागमन अधिकारीले थप पुष्ट्याईका लागि थप कागजात, विवरण एवं जानकारी माग गर्न सक्नेछ,</p> <p>घ) कुनै यात्रुलाई प्रस्थान वा आगमन अनुमति प्रदान गर्न नसकिने वा नमिल्ने भएमा सोको कारण उल्लेख गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई लिखित जानकारी दिने गरिएको छ ।</p>

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

यस कार्यालयबाट हुने विभिन्न निर्णय उक्त कार्यका लागि तोकिएका कर्मचारीको तहबाट हुन्छ । यस्तो निर्णय उपर देहाय अनुसार उजुरी सुन्ने संयन्त्र रहेको छ ।

सि.नं.	निर्णय गर्ने तह	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	अध्यागमन डेस्कमा आगमन प्रस्थानको व्यवस्थापन सम्बन्धमा	ड्यूटीका आगमन अफिसियल/प्रस्थान अफिसियल
२	आगमन/प्रस्थान सम्बन्धी विषयवस्तुका सन्दर्भमा ड्यूटी डेस्कका अध्यागमन अधिकृतबाट भएका निर्णयहरू	सिफ्टका सम्बन्धित बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत

३	सूचनाको हक सम्बन्धी विषयवस्तुका सन्दर्भमा	सूचना अधिकारी ब.अ.अ.लाई तोकिने
४	सूचना अधिकारीबाट भएका निर्णयहरु	प्रमुख अध्यागमन अधिकृत
५	सिफ्टका बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृतबाट भएका निर्णयहरु	
६	प्रशासन समन्वय तथा सहजिकरण शाखाबाट भएका निर्णयहरु	
७	प्रमुख अध्यागमन अधिकृतबाट भएका निर्णयहरु	महानिर्देशक अध्यागमन विभाग

११. प्रस्थानअनुमति नदिइएको (Offload)

यस कार्यालय हुँदै प्रस्थान हुन आएका यात्रुहरु मध्ये भिसा नभएको , यात्रासँग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद देखिएको, श्रमको म्याद ९० दिन भन्दा कम भएको लगायत कारणले केही यात्रुहरुलाई प्रस्थान अनुमति नदिने गरिएको छ । प्रस्थान अनुमति प्राप्त नगरेका यात्रुले पुनः माग गरेको कागजात पेश गरेमा प्रस्थान भइ जान सक्ने व्यवस्था रहेको छ । आर्थिक बर्ष २०७७/७८ को श्रावण १ देखि असोज सम्ममा जम्मा २१३ जना यात्रुहरु विभिन्न कारणले Offload भएका छन् ।

यस अवधिमा यात्रुहरुलाई प्रस्थान अनुमति प्रदान गर्न नसकिएका मुल कारणहरु देहाय अनुसार रहेका छन् :-

- श्रम स्वीकृति नलिएको/श्रम स्टिकर नभएको,
- बैदेशिक रोजगारीमा जाने श्रमिकको हकमा श्रमको म्याद ९० दिन भन्दा कम भएको,
- यात्रासँग सम्बन्धित कागजात शंकास्पद देखिएको,
- भ्रमणको उद्देश्य स्पष्टि नभएको,

- गन्तव्य मुलुकको भिसा नभएको,
- दुतावासको प्रमाणित कागजात नभएको,
- दिल्ली जान लागेको भनी कागजात पेश भएकोमा अनुसन्धानको क्रममा तेस्रो मुलुक जाने देखिएको,
- तोकिए अनुसार विदेशी मुद्रा नभएको , होटल बुकिङ्ग वा वस्त्रे स्थानको जानकारी नभएको,
- अध्ययनको लागि जाने भनेकोमा शिक्षा मन्त्रालयको NOC नभएको,
- पहिलो पटक नेपाल हुँदै तेस्रो मुलुक प्रस्थान हुन आएका भारतीय नागरिकको हकमा भारतीय दुतावासको No Objection Letter नभएको ।

१२. भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार (Entry Refuse)

प्रचलित अध्यागमन कानून बमोजिम राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएका व्यक्तिलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने कार्य यस कार्यालयले गर्ने गर्दछ । राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएमा साथै यस कार्यालयमा जडित इन्टरपोलको डाटावेस (Mind Device) मा रहेको अभिलेखका आधारमा खोजी सूचिमा रहेका , विभिन्न आपराधिक पृष्ठभूमी भएका व्यक्तिहरूलाई नेपाल प्रवेश दिन इन्कार गरी फिर्ता गरिने गरेको छ ।

०७७।०४।०१ देखि असोज मसान्तसम्म मा जम्मा १४७ जना यात्रुहरूलाई विभिन्न कारणले यस अध्यागमन कार्यालयले नेपाल प्रवेशमा रोक (Entry Refuse) लगाएको थियो ।

१३. विभिन्न मुलुकबाट फिर्ता (Entry Refuse/Deport)

विभिन्न मुलुकमा आगमन अनुमति नपाएका वा Deport भई नेपाल फर्काइएका नेपाली नागरिकको अभिलेख राखी आगमन अनुमति प्रदान गर्ने वा थप छानविनका लागि विभाग पठाउने गरिएको छ । खास गरी विकसित देशहरूमा भिसाको समयवधि भन्दा बढी लुकेर बस्ने , खाडी मुलुकमा पनि भिसाको म्याद समाप्तक भए पश्चादत पनि काममा बसेको भेटिएमा त्यस्ता मुलुकले फिर्ता गर्ने गरेको पाईन्छ साथै नेपालबाट नक्कली भिसा /पासपोर्ट बनाएर विदेश यात्रा गर्नेलाई सम्बन्धित देशको कानून बमोजिम विमानस्थलबाटै नै फिर्ता पठाउने

गरिएको पाईन्छ । आ .ब.२०७७/७८ को श्रावण १ देखि असोज सम्ममा जम्मा ३७ जना विभिन्न कारणले नेपाल फिर्ता(Deport) भएका छन् ।

तालिका: विभिन्न मुलुकबाट नेपाली नागरिक फर्काइने प्रमुख कारणहरु

सि.नं	फर्कि आउने कारण	फर्काउने मुलुक
१	Overstay/Sponser not accept/Intension of Stay in Japan/ Immigration Reason	जापान
२	Malaysia, Immi Section 8(3) Act 1959	मलेशिया
३	भिसा भएर पनि प्रवेश दिन इन्कार	जापान
४	विदामा आएर समयमा फर्कि नजाने कामदारहरुलाई Blacklisted गरी फर्काइएका	कतार, साउदी अरब
५	Unclear about visiting place / Illegal stay/ दिन इन्कार अनअराइभल भिसा	विभिन्न देशहरु

१४. आर्थिक प्रतिवेदन

१४.१ त्रैमासिक कार्यक्रम र खर्च

आ.ब.२०७७/०७८ मा यस कार्यालयको कुल बजेट रू.११,५३,१९,०००।- रहेको थियो । यसमा चालू तर्फ विनियोजित रू.११,४७,१९,०००।- मध्ये रू.३७,५३९,६४०।९० खर्च भएको थियो भने पुँजीगत तर्फ विनियोजित रू.६,००,०००।- मध्ये १,५९,०१६।- खर्च भएको थियो । कुल बजेटको ९७.०४% खर्च कायम भएकोमा पुँजीगत तर्फ भने ८०.५९% खर्च भएको छ ।

१४.२ आ.ब.२०७७/७८ को त्रैमासिक कार्यक्रमको प्रगति र खर्चको विवरण

ब उ शि नं	कार्यक्रम	त्रैमासिक बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी/फिर्ता	खर्च %
३१४०३०१२३	चालू	११,४७,१९,०००।-	३७,५३९,६४०।९०	३७,५३९,६४०।९०	७७१७९३५९।१०	९७.०४
३१४०३०१२४	पुँजीगत	६,००,०००।००	१,५९,०१६।००	१,५९,०१६।००	४४०९८४।००	८०.५९

१४.३ राजश्व असुलीको अवस्था

आ व	भिषा शुल्क	अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	प्रशासनिक जरिवाना र जफत	बेरुजु	जम्मा
२०७७।७८	३४७९३००.००	९४५९९३८.६५	००	२९६९९.०९	९२९६०९३७.७४
२०७६।७७	९२३८५६७८६२.४४	९७७२३७९०.९२	९८६५६.९८	२०२७८७.२५	९२५६५९३०९७.५९

१४.४ बेरुजु

विवरण	नियमित गर्ने	असुल गर्ने	जम्मा	फछ्छौट प्रतिशत
गत आ व सम्मको	१५०८६७.५५	४५६८९४.९१	६०७७६२.४६	
आ व २०७६।७७ को				
जम्मा	१५०८६७.५५	४५६८९४.९१	६०७७६२.४६	
यस आ. व. मा गरिएको	२३५३६०.००	३६७३९.२५	२७२०९९.२५	२६.४६%
बाँकी बेरुजु	२९८९८२.५५	४५६८९४.९१	७५५८७७.४६	

१५. आ.ब.२०७७/०७८ को त्रैमासिक आगमन तथा प्रस्थानको सारांश

आ.ब.२०७७/०७८ मा यस अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.भएर विदेश जाने तथा नेपाल भित्रिने यात्रुहरुको नेपाल, भारत र अन्य मुलुकको यात्रु विवरण यस प्रकार छ

|

बि.सं.२०७७-०४-०१ देखि २०७७-०६-३० सम्मको सारांश			
देश	आगमन	प्रस्थान	जम्मा
नेपाल	८५९९४	३०१५१६	११६१५०
भारत	१३१	२५९	३९०
विदेशी	१७२३	६९५७	८६८०
जम्मा	८७८४८	३७३७२	१२५२२०

१५.१ २०७७।०४।०१ देखि २०७७।०६।३० सम्मको त्रैमासिक देश अनुसारको यात्रुको विवरण

यस अध्यागमन कार्यालय त्रिअबि भएर बि .सं.२०७७ श्रावण १ देखि बि.सं.२०७७ असोज ३० गते सम्म यात्रा गर्नेहरूको देशगत अनुसारको आगमन तथा प्रस्थान विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।


IMMIGRATION OFFICE TIA
Arrival Departure Report from 2077-04-01 to 2077-6-30


S.N	Passenger Name	ARRIVAL				DEPARTURE				Grand Total
		Male	Female	Other	Total	Male	Female	Other	Total	
1	Afghanistan	0	0	0	0	4	1	0	5	5
2	Albania	1	0	0	1	0	0	0	0	1
3	Algeria	1	0	0	1	1	1	0	2	3
4	Argentina	0	0	0	0	3	7	0	10	10
5	Armenia	1	0	0	1	1	2	0	3	4
6	Australia	30	17	0	47	29	13	0	43	90
7	Austria	1	0	0	1	4	6	0	10	11
8	Azerbaijan	1	0	0	1	2	3	0	5	6
9	Bahrain	20	1	0	21	10	1	0	11	32
10	Bangladesh	7	4	0	11	38	14	0	52	63
11	Belarus	0	0	0	0	1	1	0	2	2
12	Belgium	13	8	0	21	36	19	0	56	77
13	Bhutan	6	4	0	10	15	18	0	33	43
14	Brazil	3	1	0	4	2	4	0	7	11
15	Bulgaria	0	1	0	1	1	1	0	2	3
16	Cambodia	0	1	0	1	2	3	0	5	6
17	Cameroon	0	0	0	0	3	0	0	3	3
18	Canada	37	15	0	52	98	64	0	162	214
19	Chile	0	0	0	0	1	2	0	3	3
20	China	96	11	0	107	2676	874	0	3586	3693
21	Colombia	0	0	0	0	3	2	0	5	5
22	Croatia	0	0	0	0	1	0	0	1	1
23	Cyprus	1	0	0	1	1	0	0	1	2
24	Czech Republic	0	0	0	0	0	4	0	4	4
25	Democratic Republic of the Congo	0	0	0	0	1	0	0	1	1
26	Denmark	2	3	0	5	2	2	0	4	9
27	Ecuador	0	0	0	0	1	0	0	1	1
28	Egypt	3	0	0	3	4	1	0	5	8
29	Estonia	0	0	0	0	3	1	0	4	4
30	European Union	0	3	0	3	0	0	0	0	3
31	Finland	5	6	0	11	9	8	0	17	28
32	France	38	16	0	54	82	33	0	115	169
33	Georgia	0	0	0	0	2	0	0	2	2
34	Germany	23	14	0	37	53	39	0	92	129
35	Greece	0	1	0	1	1	1	0	2	3
36	Guatemala	0	0	0	0	1	0	0	1	1
37	Honduras	1	0	0	1	0	0	0	0	1
38	Hong Kong (Chinese special administr	0	0	0	0	5	1	0	6	6
39	Hungary	0	0	0	0	3	2	0	5	5
40	Iceland	1	0	0	1	1	0	0	1	2
41	India	118	13	0	131	170	89	0	259	390
42	Indonesia	4	1	0	5	2	6	0	8	13
43	Iran, Islamic Republic of	4	1	0	5	6	2	0	8	13
44	Iraq	0	0	0	0	2	0	0	2	2
45	Ireland	2	0	0	2	8	4	0	12	14
46	Israel	1	1	0	2	6	2	0	8	10
47	Italy	3	3	0	6	21	9	0	30	36
48	Japan	39	10	0	49	41	43	0	84	133
49	Jordan	30	0	0	30	13	0	0	13	43
50	Kazakhstan	1	0	0	1	1	0	0	1	2

S.N	Passenger Name	ARRIVAL				DEPARTURE				Grand Total
		Male	Female	Other	Total	Male	Female	Other	Total	
51	Kenya	0	1	0	1	0	2	0	2	3
52	Kuwait	0	0	0	0	1	0	0	1	1
53	Kyrgyzstan	0	0	0	0	2	0	0	2	2
54	Latvia	0	0	0	0	0	1	0	1	1
55	Lebanon	2	0	0	2	5	0	0	5	7
56	Libyan Arab Jamahiriya	1	0	0	1	1	0	0	1	2
57	Lithuania	9	0	0	9	1	3	0	4	13
58	Madagascar	0	1	0	1	0	1	0	1	2
59	Malawi	0	0	0	0	2	2	0	4	4
60	Malaysia	1	0	0	1	9	11	0	21	22
61	Maldives	33	56	0	89	4	2	0	6	95
62	Mexico	68	1	0	69	74	5	0	79	148
63	Moldova	1	0	0	1	0	0	0	0	1
64	Mongolia	0	0	0	0	3	2	0	5	5
65	Morocco	0	0	0	0	1	0	0	1	1
66	Myanmar	0	0	0	0	0	3	0	3	3
67	Nepal	74863	11127	0	85994	22394	7760	0	30156	116150
68	Netherlands	9	2	0	11	32	11	0	43	54
69	New Zealand	0	0	0	0	4	3	0	7	7
70	Nigeria	1	0	0	1	8	0	0	8	9
71	North Korea	0	0	0	0	1	0	0	1	1
72	Norway	2	4	0	6	4	7	0	11	17
73	Oman	2	0	0	2	2	0	0	2	4
74	Pakistan	17	10	0	27	31	19	0	51	78
75	Paraguay	0	0	0	0	1	0	0	1	1
76	Peru	0	0	0	0	3	1	0	4	4
77	Philippines	2	2	0	4	9	17	0	26	30
78	Poland	1	1	0	2	11	5	0	16	18
79	Portugal	14	3	0	17	57	34	0	91	108
80	Qatar	3	2	0	5	1	2	0	3	8
81	Refugee (as defined in Article 1)	0	0	0	0	6	2	0	8	8
82	Romania	0	0	0	0	10	12	0	22	22
83	Russia	4	3	0	7	13	32	0	45	52
84	Rwanda	0	0	0	0	1	2	0	3	3
85	Saudi Arabia	15	1	0	16	10	4	0	14	30
86	Senegal	0	0	0	0	1	0	0	1	1
87	Serbia	1	0	0	1	2	0	0	2	3
88	Singapore	1	0	0	1	4	7	0	11	12
89	Slovakia	1	0	0	1	4	0	0	4	5
90	South Africa	0	0	0	0	3	4	0	7	7
91	South Korea	13	6	0	19	43	38	0	81	100
92	Spain	5	8	0	13	23	30	0	53	66
93	Sri Lanka	28	21	0	49	24	8	0	32	81
94	Sudan	3	0	0	3	5	4	0	9	12
95	Sweden	2	0	0	2	9	4	0	13	15
96	Switzerland	14	13	0	27	30	14	0	44	71
97	Syrian Arab Republic	1	0	0	1	1	0	0	1	2
98	Taiwan(China)	1	0	0	1	18	21	0	39	40
99	Tajikistan	1	0	0	1	4	0	0	4	5
100	Thailand	1	1	0	2	8	14	0	22	24
101	The former Yugoslav Republic of Macedonia	0	1	0	1	0	0	0	0	1
102	Timor-Leste	0	0	0	0	0	1	0	2	2
103	Tunisia	1	0	0	1	1	0	0	1	2

S.N	Passenger Name	ARRIVAL				DEPARTURE				Grand Total
		Male	Female	Other	Total	Male	Female	Other	Total	
104	Turkey	63	51	0	114	56	45	0	101	215
105	Uganda	2	0	0	2	0	1	0	1	3
106	Ukraine	2	0	0	2	16	10	0	26	28
107	United Arab Emirates (UAE)	3	0	0	3	0	0	0	0	3
108	United Kingdom of Great Britain and N	154	99	0	253	353	245	0	598	851
109	United Nations (UN)	52	22	0	74	51	23	0	74	148
110	United Republic of Tanzania	0	0	0	0	2	3	0	5	5
111	United States of America (USA)	228	145	0	373	493	375	0	870	1243
112	Unspecified Country	0	0	0	0	0	2	0	2	2
113	Uzbekistan	0	0	0	0	3	7	0	10	10
114	Venezuela (Bolivarian Republic of)	0	0	0	0	1	1	0	2	2
115	Yemen	9	0	0	9	17	0	0	17	26
116	Zimbabwe	1	0	0	1	0	0	0	0	1
	Total	76128	11716	0	87848	27243	10083	0	37372	125220

१६. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारी

कार्यालय प्रमुख	
नाम : श्री गौलोचन सैजू	
पद : प्रमुख अध्यागमन अधिकृत	
Phone : +977-01-4113045	
Mobile: 9851140010	
Email : golouchansaiju@gmail.com	

सूचना अधिकारी	
नाम : श्री कृष्ण प्रसाद भण्डारी	
पद : वरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत	
Phone : +977-01-4113045	
Mobile:	
Email :	

१७. कार्यालयको वेभसाईटको विवरण

कार्यालयको वेभसाईट	
अनलाइन भिसा आवेदनका लागि अनलाइन पोर्टल	online.nepalimmigration.gov.np
अध्यागमन कार्यालय त्रि .अ.वि. को वेभसाईट	tia.nepalimmigration.gov.np

कार्यालयको इमेल	
औपचारिक पत्र व्यवहारको लागि	immitiaktm.moha.gov.np
अध्यागमन डेस्क/यात्रु विवरण	immitiadesk@gmail.com
सूचना प्रविधि	immitiait@gmail.com

समाप्तम