



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
अध्यागमन विभाग



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को प्रयोगका लागि तयार गरिएको  
आ.व. २०७९/८० को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण-आश्विन) अवधिको

## प्रतिवेदन

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
अध्यागमन विभाग  
कालिकास्थान, काठमाडौं  
२०७९, कार्तिक

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (१) को प्रयोजनका लागि तयार गरिएको

भा.व. २०७९/८० को प्रथम त्रैमासिक (श्रावण-आश्विन) अवधिको

## अध्यागमन विभागको प्रतिवेदन

### १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

अध्यागमन ऐन २०४९ को दफा २ (ड) अनुसार नेपाल राज्यभित्र विदेशीहरूको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित गर्न तथा नेपाली नागरिकहरूको आगमन र प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्न नेपाल सरकारले अध्यागमन विभागको स्थापना गरेको हो ।

नेपालको सरहद भित्र विदेशीको यात्रा र बसाई तथा नेपाली नागरिकको नेपाल बाहिरको यात्राको नियमन नेपाल भित्र विदेशीहरूको प्रवेश, उपस्थिति र नेपालबाट प्रस्थानको व्यवस्थापन र नेपाली नागरिकहरूको नेपालबाट विदेश प्रस्थान र नेपाल भित्र आगमनको व्यवस्थापन कार्य गर्नका लागि २०४६ साल देखि गृह मन्त्रालय अन्तरगत अध्यागमन विभाग स्थापना भै सोही विभागबाट अध्यागमन प्रशासन संचालन हुँदै आएको छ । अध्यागमन ऐन २०४९ र अध्यागमन नियमावली २०५१ बमोजिम अध्यागमन प्रशासन संचालन भैरहेको छ ।

अध्यागमन विभाग अन्तरगत हाल १३ वटा अध्यागमन कार्यालयहरू रहेका छन् । विदेशस्थित नेपाली कूटनैतिक नियोगहरूले समेत अध्यागमन कानून अनुसार भिसा जारी गर्ने कार्य गर्दै आइरहेका छन् ।

### २. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

#### २.१ अध्यागमन विभागको कार्यहरू

अध्यागमन कार्यविधि २०६५ को परिच्छेद २ को २.२ ले अध्यागमन विभागको काम तोकिएको छ । यस अनुसार विभागको काम देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- विदेशीहरूलाई आवश्यक नेपाली भिसा उपलब्ध गराउने, उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उपलब्ध नेपाली भिसाको अवधि थपका लागि माग भएमा कानून अनुसार म्याद थप गर्ने,
- नेपाली वा विदेशी व्यक्तिले माग गरेमा आगमन र प्रस्थान प्रमाणित गरिदिने,
- विदेशीहरूलाई नियन्त्रित पदयात्रा क्षेत्रमा जानका लागि पदयात्रा अनुमति दिने,
- पदयात्रा अनुमति वा भिसा रद्द गर्ने,

- विदेशीहरूको नेपालमा हुने उपस्थितिको अनुगमन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- नेपाली नागरिकको नेपालभित्र आगमन र नेपालबाट प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्ने,
- जाली राहदानी वा जाली भिसा प्रयोग गरेको, निष्काशित अवधिमा पुनः नेपाल प्रवेश गरेको र अवैध रूपमा मानिस ओसार-पसार गरेको लगायतका अध्यागमन अपराधको अनुसन्धान तहकिकात गरी मुद्दा दायर गर्ने, कानून अनुसार मुद्दाको कारवाही क्रितारा लगाउने,
- विदेशबाट निष्काशित वा प्रवेश अस्वीकार भई आएका व्यक्ति एवं तिनका कागजातको आधिकारिकता सुनिश्चित गरी आवश्यकता अनुसार मुद्दा दायर गर्ने वा भिसिल तामेलीसा राख्ने,
- कुनै अभियोगमा दण्ड सजाय भोगिसकेका वा अध्यागमन ऐन, नियम विपरित कार्य गरेका विदेशीलाई अवधि तोकी वा नतोकी प्रस्थान वा निष्काशन गर्ने,
- निष्काशित विदेशीको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- अध्यागमन ऐन, नियम विपरितका अन्य कार्यको अनुसन्धान गरी कारवाही गर्ने,

यी कार्यका साथै विभागका महानिर्देशकले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू महानिर्देशकबाट तथा प्रत्याघोषित अधिकार बमोजिम अन्य कर्मचारीबाट समेत सम्पादन हुने हुँदा यसलाई समेत विभागले सम्पादन गर्ने कार्यका रूपमा लिन सकिन्छ ।

### क। अध्यागमन विभागका महानिर्देशकको कार्यहरू

अध्यागमन ऐन, २०७९ को दफा ३ ले अध्यागमन विभागका महानिर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएको छ । यस अनुसार महानिर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- नेपालभित्र विदेशीहरूको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित, व्यवस्थित र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- विदेशीहरूलाई पदयात्रा गर्न अनुमति दिने ।
- तोकिए बमोजिमको भिसा जारी गर्ने तथा भिसाको म्याद थप गर्ने,
- खण्ड (ख) बमोजिम दिइएको पदयात्रा अनुमति वा खण्ड (ग) बमोजिम जारी गरिएको वा म्याद थप गरिएको भिसा तोकिए बमोजिमको अवस्थामा रद्द गर्ने,
- नेपाली नागरिकको आगमन र प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्ने,
- समय समयमा नेपाल सरकारले दिएको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने गराउने,

### ख। अध्यागमन कार्यालयहरूका कार्यहरू

अध्यागमन कार्यालयहरूले सम्पादन गर्ने कार्यहरू समेत महानिर्देशकको सामान्य रेखदेख नियन्त्रण र निर्देशनमा हुने तथा यस्ता कार्यहरूमा विभागीय निर्देशन र परिपत्रहरूबाट निर्देशित हुने हुँदा विभागको कार्यको अंगको रूपमा अध्यागमन कार्यालयका कार्यालाई समेत लिन सकिन्छ ।

अध्यागमन कार्यविधि २०६५ को दफा २.४ अनुसार तोकिएका अध्यागमन कार्यालयहरूको कार्यविवरण देहाय अनुसार छ ।

- औपचारिक भिसा पर्यटक भिसा र अन्तरिम भिसा जारी गर्ने,
- राहदानी र भिसा वा सो सँग सम्बन्धित अन्य कागज प्रमाण शंकास्पद देखिएमा नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- वैध राहदानी र प्रस्थान गर्ने देशको भिसा नभएका वा भिसाको सुनिश्चितता नभएका व्यक्तिलाई प्रस्थान गर्न 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,
- तोकिएको ढाँचामा आगमन र गमन फाराम भरउने

### ३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

नेपाल सरकारबाट पछिल्लो मितिमा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अनुसार यस विभागमा नेपाल प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको महानिर्देशकको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा समूह र श्रेणीका गरी कुल ५५ जना कर्मचारीको दरबन्दी स्वीकृत रहेको छ ।

हाल यस विभागमा ५३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था छ । स्वीकृत दरबन्दी र सेवा पदपूर्तिको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

### ३.१ अड्यागमन विभागको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्ती

क्र.सं.	पद	ग्रेड	विवरण	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	वैकल्पिक
१	सहायिर्देशक	रा.प.प्रथम	प्रशासन सा.प.	१	१	०	
२	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन सा.प.	३	३	०	१ काम
३	निर्देशक (प्र.)	रा.प.द्वितीय	विविध	१	०	१	
४	अड्यागमन अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन सा.प.	२	३	१	
५	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन लेखा	१	१	०	
६	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	विविध	२	२	०	
७	असिस्ट अड्यागमन सहायक	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन सा.प.	१०	९	१	२ काम
८	लेखापाल	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन लेखा	२	१	१	
९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.प्रथम	विविध	६	६	०	१ काम
१०	अड्यागमन सहायक	रा.प.अ.द्वितीय	प्रशासन सा.प.	४	४	०	
११	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.द्वितीय	विविध	१	०	१	
१२	हस्तका सवारी चालक	शेर्गाबिहिन	इन्जिनियरिङ	४	१	४	४ करार
१३	कार्यालय सहयोगी	शेर्गाबिहिन	प्रशासन सा.प.	१०	६	४	४ करार
	जम्मा			४४	४२	१३	१२

३.२ नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को भिति २०७६/०८/०३ को निर्णयानुसार अध्यागमन विभागको स्वीकृत दरबन्दी संरचना

नेपाल सरकार

राष्ट्र मन्त्रालय

अध्यागमन विभाग, कालिकास्थान, काठमाडौंको संरचना



### ३.३ हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

अध्यागमन विभागमा हाल कार्यरत कर्मचारीको नामावली यस प्रकार छ ।

पद	नाम	कैरियत
महानिर्देशक	श्री ऋषिराम तिवारी	
निर्देशक	श्री प्रदर्शनी कुमारी	काममा कार्यरत
निर्देशक	श्री खिमराज भुसाल	
निर्देशक	श्री माधव प्रसाद डकाल	
निर्देशक	श्री कमल प्रसाद पाण्डे	
निर्देशक (प्रा.)	श्री	रिक्त
कम्प्युटर अपरेटर	श्री विप्रेन्द्र दाहाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री शान्ता भण्डारी	
<b>प्रशासन शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री अरुण सापकोटा	
अध्यागमन अधिकृत	श्री	रिक्त
कम्प्युटर अपरेटर	श्री शिव कार्की	
अध्यागमन सहायक	श्री ममता जोशी	
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री कमला श्रेष्ठ	काम
कार्यालय सहयोगी	श्री नगेन्द्र डकाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री विमला कुटवाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री भिम ज्ञानुवर श्रेष्ठ	
कार्यालय सहयोगी	श्री पद्मबालु वेउला	
हलुका सवारी चालक	श्री विनाकर बस्नेत	
हलुका सवारी चालक	श्री उद्धव प्रसाद पाठक	
हलुका सवारी चालक	श्री राजकुमार श्रेष्ठ	
हलुका सवारी चालक	श्री राजेश श्रेष्ठ	
<b>मुद्रा शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री हेमराज जोशी	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री जतार्दन रिजाल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री सुरेश कुमार जोशी	काम

पद	नाम, पद	अवधि/वर्ग
<b>गैर पर्यटक शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री मानन्ध कुमार ठाकुर	
अध्यागमन अधिकृत	श्री राजन घिमिरे	
अध्यागमन अधिकृत	श्री सरस्वती अधिकारी खनाल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री देवी खड्का	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री ममता सुकेदी	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री लक्ष्मण पौडेल	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री सचला जर्वाल	ति.अ.वि. काज
कम्प्युटर अपरेटर	श्री राजीव महतो	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री जमुना विष्ट खनाल	काज
अध्यागमन सहायक	श्री युग कुमारी डकाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री राजकुमार खड्का	
<b>एजेन्सी शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री पद्मराज चट्टौत	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री मेघनाथ शर्मा	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री राजेश कुमार लम्साल	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	
कार्यालय सहयोगी	श्री गंगालक्ष्मी पौडेल	
<b>पर्यटक भिसा शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री मनोहर थापा	
अध्यागमन सहायक	श्री प्रधानन्द रिजाल	
अध्यागमन सहायक	श्री विरजिबी अग्राल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री हिम बहादुर वि.के.	काजमा थि.अ.वि.
कार्यालय सहयोगी	श्री पुष्कराज श्रेष्ठ	
<b>व्यवसायिक भिसा सहजिकरण एकाइ, त्रिपुरेश्वर</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री ग्याल्पा भट्ट (जोशी)	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री कविराज उपाध्याय	
<b>लेखा शाखा</b>		
लेखा अधिकृत	श्री रामकृष्ण घिमिरे	
लेखापाल	श्री अम्बरबहादुर खड्का	
लेखापाल	श्री	रिक्त



पद	नाम, पद	केन्द्रियता
<b>स्टोर शाखा</b>		
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री टंकनाथ गौतम	
<b>सूचना प्रविधि शाखा</b>		
कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री योगेश पराजुली	
कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री सुभाषित कुँवर	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री राज कुमार शर्मा	त्रि.अ.वि. काठमा
<b>सहायता कक्ष</b>		
कार्यालय सहयोगी	श्री रोभा ठकुरी	
<b>सूचना समन्वय तथा विश्लेषण शाखा</b>		
प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत	श्री सुवास कार्की	
अनुसन्धान अधिकृत	श्री सत्य चारण्य रावत	
वरिष्ठ अनुसन्धान सहायक	श्री कविता खिताल	

#### ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- अध्यागमन विभाग वा अन्तर्गतका निकायहरूबाट जारी हुने भिसाहरु
  - पर्यटक भिसा
  - गैर पर्यटक भिसा
  - वैवाहिक नाता भिसा
  - नाता भिसा
  - श्रम भिसा
  - अध्ययन भिसा
  - व्यवसायिक भिसा
  - आवासीय भिसा
  - गैर आवासीय नेपाली भिसा
- विदेशीको नेपाल प्रवेशको अभिलेखन गर्ने ।
- भिसाको म्याद थप गर्ने ।
- विदेशीको नेपालबाट गमनको अभिलेखन गर्ने ।
- विदेशीहरूको नेपाल असाईको नियन्त्रण गर्ने ।
- अध्यागमन अपराध नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- नेपाली नागरिकको नेपालबाट गमनको अभिलेखन गर्ने ।
- नेपाली नागरिकको नेपाल भित्र आगमनको अभिलेखन गर्ने ।
- भिसा नियमित गर्ने ।
- अध्यागमन प्रशासनलाई व्यवस्थित, प्रविधियुक्त, छिटो, छरितो बनाउने।

- निर्घोषित ध्वजमा जाने विदेशीहरुलाई पदयात्राको अनुमति दिने ।
- मानवर्ष आर्थिक तथा भौतिक श्रोतको परिचालन गर्ने ।
- अध्यागमन कार्यालयहरुको नियमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।

## ५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

विभागका सबै शाखाहरुले विभिन्न विषयमा काम गर्नुका साथै सेवाप्रवाहमा प्रत्यक्ष र परोक्ष रूपमा योगदान दिने हुँदा अध्यागमन विभागको शाखागत काम, कर्तव्य र अधिकार र जिम्मेवार अधिकारी देहाय अनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

### ५.१ ज्ञानासन शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- विभागबाट हुने नियमित अनुगमन कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार निर्गमको लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने । कर्मचारीको व्यक्तिगत फाइलहरु अद्यावधिक गर्ने / राख्ने ।
- कार्यालयमा पालो पहरो र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- इला चत्तार्नी, सोघपुछु काउन्टर र रेकर्ड शाखा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- त्यस शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, अन्य शाखाहरुबाट तयार भएको विवरण समेत संलग्न गरी सहित समाप्त भएको एक हप्ता भित्र विभागको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी गृह मन्त्रालयमा पठाउने ।
- सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी नियमानुसार कागज धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जरिवाना गर्ने विषय बाहेक भिन्ना ख्यातापत्रपना गर्ने, ट्राभल परमिट जारी गर्ने, छुट प्रवेश भिन्ना प्रदान गर्ने र जंगमन तथा प्रस्थान प्रमाणित गर्ने ।
- शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखरेख गर्ने र निर्गमानुसार पत्राचार गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- पर्यटक भिसामा १५० दिन भन्दा बढी असेका विदेशी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने ।
- समय समयमा महानिर्देशकले दिएका निर्देशन बमोजिम विभागमा परि आउने अन्य काम गर्ने ।
- पर्यटक भिसा, एजेन्सि, गैर पर्यटक भिसा, व्यवसायिक भिसा युनिट, मुद्धा शाखामा कार्परल अध्यागमन अधिकृतहरुको अनुपस्थितिमा निवहरुले गर्दै आएको कार्यहरु समेत गर्ने ।
- शाखाको कार्य सम्पादन गर्दा निर्देशकसँग समन्वय गरी छिटो छरितो रूपमा कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको विवा, काज, सरुवा, इजिरी आदिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- विभागमा प्राप्त हुने इमेलको सम्बन्धित शाखालाग समन्वय गरी प्रतिउत्तर पठाउने ।
- विभागबाट प्रकाश गर्नुपर्ने प्रकाशनहरुका लागि सहजिकरण गर्ने ।

### ५.२ व्यवसायिक भिसा शाखा - (एकल विन्दु सेवा केन्द्र) (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक, ज. अधिकृत)

- व्यवसायिक भिसाका लागि सिफारिस भई आएका र अधिस्तो भिसाको म्याड भित्रै सिफारिस भएको हुकमा सिफारिस एकिन गरी व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, व्यवसायिक प्रतिनिधि र तिनका नाभितलाई व्यवसायिक भिसा निर्देशकबाट निर्णय गराई जारी गर्ने ।

- ▣ व्यवसायिक भिसामा रहेका र म्यादभित्रै तवीकरणका लागि सिफारिस भएका व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, व्यवसायिक प्रतिनिधि र तिनीका जाशितलाई व्यवसायिक भिसाको म्याद थप गर्ने ।
- ▣ व्यवसायिक वा अन्य भिसाको म्याद गुजारी व्यवसायिक भिसाका लागि सिफारिस भई आएका व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, व्यवसायिक प्रतिनिधि र तिनीका जाशितको हकमा आवश्यक कागजात पुर्‍याई निर्देशक समझ पेश गरी निर्णय भए बमोजिम भिसा जारी गर्ने ।
- ▣ पर्यटक भिसामा overstay भई व्यवसायिक भिसाका लागि आवेदन गर्नेको हकमा महानिर्देशक समझ पेश गरी निर्णय भए बमोजिम भिसा जारी गर्ने ।
- ▣ व्यवसायिक भिसाको ट्रान्सफर सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- ▣ भिसा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य अनलाईन भिसा एप्लिकेशनबाट गर्ने ।
- ▣ समय समयमा गरिएको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- ▣ व्यवसायिक भिसा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू एकल विन्दु सेवा केन्द्रबाट सेवा प्रवाह गर्ने र सोको जानकारी अध्यागमन विभागमा गराउने ।

#### ५.३ एजेन्सी शाखा (निम्नेवार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- ▣ प्रयोगको लागि तोकिएको क्षेत्रमा अनुमति-पत्र जारी गर्न आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्देशक समझ पेश गरी निर्णय भए अनुरूप जारी गर्ने ।
- ▣ परराष्ट्र मन्त्रालयबाट प्राप्त सिफारिस बमोजिम गृह मन्त्रालयबाट सेखी आए अनुसार कूटनीतिक भिसा बाहकलाई तोकिएको क्षेत्रमा नि:शुल्क पदयात्रा अनुमतिका लागि पेश गर्ने ।
- ▣ पर्यटन मन्त्रालयको सिफारिसमा निर्भरित क्षेत्र हुदै पर्वतारोहणमा जाने पर्यटकलाई नि:शुल्क पदयात्रा अनुमतिपत्रका लागि पेश गर्ने ।
- ▣ ट्रेडिग एजेन्सीहरू तवीकरण भए तभएको आवेद विवरण सहितको लगत अध्यावधिक बनाई राख्ने । साथै आफ्नो शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अध्यावधिक गरी राख्ने ।
- ▣ शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।
- ▣ आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा भैरवी आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
- ▣ आफ्नो शाखाबाट सम्पादन गरीएका कामको प्रगति विवरण प्रत्येक अर्घोनी महिलाको ५ तारिख भित्र तयार गरी प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- ▣ समय समयमा महानिर्देशकले दिएका निर्देशन बमोजिम विभागमा परि जाउने अन्य काम गर्ने ।

#### ५.४ मुद्दा शाखा (निम्नेवार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- ▣ अध्यागमन सम्बन्धी कसूरमा अनुसन्धान गर्दा पञ्चित कानून बमोजिम जानकारी गराई अभियुक्तहरूको अपात लिने, आवश्यक तहकिकात र अनुसन्धान गरी कानून बमोजिम मुद्दा वापर गर्ने ।
- ▣ शंकास्पद राहदानी, भिसा आवेद लिइएका कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- ▣ यस विभागमा रहेको पुतुवा कोठाहरूमा कानून बमोजिम पुतुवाहरू राख्ने, निजहरूको सुविधा, सुरक्षा, त्रिपन्नण र उपवस्थापन समेत गर्ने ।
- ▣ शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने तथा सहिता समाप्त भएको पत्रि विन्तिभित्र मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
- ▣ शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।
- ▣ आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

## ५.५ गैर पर्यटक शाखा (निम्नेवार अधिकारी – निर्देशक, अध्ययन अधिकृत)

- ॥ अध्ययन, अनुसंधान, Degree / Non Degree Program मा अध्ययन (Study) भिन्नाको लागि प्राप्त निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिन्ना जारी तथा न्याय उप गर्ने ।
- ॥ गैर पर्यटक (Press) भिन्नाको निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिन्ना जारी तथा न्याय उप गर्ने । विलम्ब तथा overstay भई जाएकाको हुकमा छानविन गरी पेश गर्ने र तिर्गो भए अनुसार गर्ने ।
- ॥ गैर पर्यटक (Relation) (तिश्र्वती सुत्का बाहेक) भिन्नाको लागि प्राप्त निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिन्ना जारी तथा न्याय उप गर्ने । विलम्ब तथा Over Stay भई जाएकाको हुकमा छानविन गरी पेश गर्ने र तिर्गो भए अनुसार गर्ने ।
- ॥ गैर पर्यटक (Marriage) (तिश्र्वती सुत्का बाहेक) भिन्नाको लागि प्राप्त निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिन्ना जारी तथा न्याय उप गर्ने ।
- ॥ गैर पर्यटक (Working) भिन्नाको लागि प्राप्त निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिन्नाको न्याय उप गर्ने ।
- ॥ नेपाल स्थित विदेशी तिर्गोहरू व अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत व्यक्तिहरूको लागि परराष्ट्र मन्त्रालय वा अन्तर्गतको विभागबाट सिफारिस, व्यक्तिको निवेदन तथा अन्य कागजात छानविन गरी भिन्ना जारी गर्ने तथा न्याय उप गर्ने ।
- ॥ गैर पर्यटक भिन्नासँग सम्बन्धित भिन्ना ट्रान्सफर सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ॥ भिन्ना पदान भएको व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा महिना समाप्त भएको पांच दिनभित्र मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
- ॥ शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखरेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।
- ॥ शाखाबाट जारी भई भिन्ना प्राप्त गर्ने विदेशीहरूको चालचलन सम्बन्धी उतिवेदन अद्यावधिक गर्ने र प्रतिकूल भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- ॥ निर्देशक समक्ष पेश गरी तिर्गो तिनूपने विषयमा राय सहित पेश गर्ने ।
- ॥ समय समयमा महानिर्देशकले दिएका निर्देशन क्रमोजिम विभागमा परि आउने अन्य जान गर्ने ।

## ५.६ पर्यटक शाखा (निम्नेवार अधिकारी – निर्देशक, अध्ययन अधिकृत)

- ॥ प्रवेश भिन्ना लिई सकेका विदेशीका हुकमा एक भिन्ना वर्षमा १५० दिन असाई अवधि तनाउने गरी पर्यटक भिन्नाको न्याय उप गर्ने ।
- ॥ अन्य भिन्ना लिई अतिरहेका विदेशीहरूले आरुत्ते प्राप्त गरेको भिन्नाको अवधि समाप्त भएपछि पर्यटक भिन्ना माग गरेमा प्रक्रिया पूरा गरी निर्देशकलाई निशर्गोका लागि पेश गर्ने ।
- ॥ भिन्नाको न्याय उप गर्ने क्रममा राहदानी, भिन्ना तथा विदेशीहरूको असाई तिर्गोमित रहे नरहेको समेत जांच गर्ने ।
- ॥ भिन्ना पदान भएको व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा महिना समाप्त भएको पांच दिनभित्र मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
- ॥ शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखरेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।
- ॥ आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा भैपरी आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।

- ▣ पर्वतारोहणमा गएका विदेशीहरूले पर्वतारोहणबाट फर्केपछि पर्वतारोहणको अवधि कटाई बाँकी अवधिको पर्यटक भिसाको नयाँ चपका लागि आवेदन गरेमा (नितको नेपाल असाई अवधि १५० दिन माप्ने भएमा प्रमाण बुझी सो अवधि कटाई ) बाँकी अवधिको भिसा निगम गराई जारी गर्ने ।
- ▣ शाखाको कार्यसम्पादन गर्दा निर्देशकसँग समन्वय गरी छिटो छरितो रूपमा कार्य गर्ने ।
- ▣ समय समयमा महानिर्देशकले दिएका निर्देशन अमोजिम विभागमा परि आउने अन्य आन गर्ने ।

#### ५.७ वार्षिक प्रशासन शाखा (निम्नेवार अधिकारी - निर्देशक, मध्यागमन अधिकृत)

- ▣ साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको इकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने ।
- ▣ विभाग र मातहत निकायहरूको वार्षिक कार्यक्रम LMBIS संशोधन, रकमांतरको लागि सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध भए अनुसार पेश गर्ने ।
- ▣ कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले वार्षिक कारोबारको सम्बन्धमा राय माग गरेमा राय पेश गर्ने ।
- ▣ वार्षिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी वार्षिक कार्यक्रम र नियमावली अमोजिम निकासामा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- ▣ निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी एवं वार्षिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एवं वार्षिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकासमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- ▣ विभाग र मातहत कार्यालयको राजस्व रकम भिडान गरी प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- ▣ धरोटी रकमको अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने ।
- ▣ मातसामान, उपकरण, परामर्श तथा निर्माण सम्बन्धी खरिद कार्य खरिद ईकाइसँग समन्वय गरी गर्ने ।
- ▣ मातसामान, उपकरण, परामर्श तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यको बोलपत्र मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- ▣ जिम्मी प्रतिवेदनमा उल्लेख भए अमोजिमका तिलास गर्नुपर्ने सामानहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखले राय माग गरेमा राय पेश गर्ने ।
- ▣ लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको ब्रेहजुको लगत राख्ने र ब्रेहजु फछमोट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने ।
- ▣ वार्षिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानून अमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको बाँकी रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा बापको राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भए भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाइ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित निर्देशानुसार गर्ने ।
- ▣ अर्थ मन्त्रालय गृह मन्त्रालय स.से.वि.का महालेखा परिक्षकको कार्यालय राजस्व बुझ्ने बैकहरू र को.से.वि.का सँग समन्वय सम्पर्क पत्राचार र प्रतिवेदनका कार्य गर्ने ।
- ▣ विभाग मातहत कार्यालयका लेखा हेर्ने कर्मचारिसँग निरन्तर रूपमा सम्पर्क गरी लेखा सम्बन्धी समस्याको समाधान गर्न पेश गर्ने ।

#### ५.८ जिन्सी शाखा (निम्नेबार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- ॥ सुदूर विभागसँग समन्वय राखी भिसा स्टिकरहरू विभागमा न्याउने र जिन्सी आम्दानी बाँड्ने ।
- ॥ भिसा स्टिकरहरू अन्तर्गतका अध्यागमन कार्यालय, विभागका विभिन्न शाखाहरूमा आदेश लिई दिने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- ॥ विदेश स्थित नेपाली नियोगहरूबाट प्रयोग हुने भिसा स्टिकरहरू कम्सुलर विभाग मार्फत पठाई सोको अभिलेख राख्ने ।
- ॥ खरिद योजना अनुसार विभागमा खरिद भई तथा प्राप्त हुन आएका सामानहरूको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँड्ने ।
- ॥ विभिन्न शाखा लगायतबाट माग भएका सामानहरू आदेश लिई सम्बन्धीत शाखामा उपलब्ध गराउने ।
- ॥ प्रत्येक शाखा एवं प्रत्येक कोठाहरूमा भएका जिन्सी सामानहरू, फर्निचर, कम्प्युटर, औजार तथा उपकरण समेत दैनिक रूपमा के कसरी प्रयोग भई रहेको छ हेर्ने र दुरुप्रयोग हुन नदिने ।
- ॥ विभागमा भएका सबै सामानहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- ॥ खरिद गर्नु पर्ने आवश्यक सामानहरूको लगत तयार गरी खरिदको लागि पेश गर्ने ।
- ॥ वार्षिक जिन्सी निरीक्षणले गौन्याएका कार्यहरू (लिलाम, मर्मत, हस्तान्तरण आदि) को प्रकृया अगाडी बढाउने ।
- ॥ सवारी साधनहरू मर्मत गरी/ गराई आएका बाँसहरूको चन्ती मेशिन तथा सवारिको किताब विवरण तयार गरी राख्ने ।
- ॥ सामानहरूको बाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- ॥ वार्षिक जिन्सी मौज्जादको विवरण तयार गर्ने ।
- ॥ विभागमा रहेका चल्न अचल्न सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ॥ धारा, बलि तथा टेलिफोन लगायतको रेखवेख तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- ॥ विभागको दैनिक सरसफाई गर्ने/गराउने ।
- ॥ कार्यलयमा सहवा भई भाउने तथा जाने कर्मचारीहरूको नेम प्लेट, आई डी कार्ड तथा अ्यात्रहरू अपडेट गर्ने गराउने ।
- ॥ जिन्सी खाता तथा न. ले. प. फारामहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- ॥ दैनिक कार्य सम्पादनका क्रममा जाइ परेका कार्यहरू गर्ने ।

#### ५.९ सुचना प्रविधि शाखा (निम्नेबार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- ॥ अध्यागमन विभागमा मौजुदा सुचना प्रणाली तथा वेबसाइटहरूको सूचारु सञ्चालन गर्ने
- ॥ अध्यागमन विभागको लागि आवश्यक सुचना प्रणालीहरूको विकास गर्ने / गराउने
- ॥ अध्यागमन विभागमा रहेका सुचना प्रविधि सम्बन्धि उपकरणहरूको रेखवेख, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन गर्ने / गराउने
- ॥ सुचना प्रविधि सम्बन्धि उपकरणहरूको खरिदको लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्राविधिक प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने / गराउने
- ॥ नतलाइन मार्फत सरुने आव्हान गरिने सम्पूर्ण कोलपत्रहरूको प्राविधिक कार्य सम्पन्न गर्ने
- ॥ अध्यागमन विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा सुचना प्रविधि सम्बन्धि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने / गराउने
- ॥ विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने क्रममा विभागको तरसबाट प्राविधिक प्रतिनिधित्व गर्ने

- ▣ अड्यागमन विभागको महानिर्देशक तथा निर्देशकहरूले खटाएका अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने
- ▣ विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा कार्यरत जनशक्तिहरूलाई आवश्यक प्राविधिक तालिम प्रदान गर्ने / गराउने
- ▣ विभिन्न तिकायहरूसँग समन्वय गर्ने क्रममा विभागको तर्फबाट प्राविधिक प्रतिनिधित्व गर्ने
- ▣ अड्यागमन विभागको महानिर्देशक तथा निर्देशकहरूले खटाएका अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

अड्यागमन नियमावली २०५१ को अनुसूची ९(निघन २९ सँग सम्बन्धित) ले नेपाल प्रवेशको भिसा वस्तुको व्यवस्था गरेको छ ।

### भिसा दस्तुर:

क्रि	बिना	भिसा दस्तुर
१	नियोग वा प्रवेशस्थलस्थित कार्यालयले पर्यटक भिसा जारी गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	१५ दिनको बहु प्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	३० अमेरिकी डलर वा सो बराबरको अन्य परिवर्तय विदेशी मुद्रा ।
	३० दिनको बहु प्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	५० अमेरिकी डलर वा सो बराबरको अन्य परिवर्तय विदेशी मुद्रा ।
	९० दिनको बहुप्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	१२५ अमेरिकी डलर वा सो बराबरको परिवर्तय विदेशी मुद्रा ।
२	पर्यटक भिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	म्याद थप गर्ने	प्रति दिनको ३ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	बहुप्रवेशी सुविधा माग गरेमा	थप २५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	पर्यटक भिसाको म्याद थप नगरी बसेका विदेशीको भिसा नियमित गर्नुपरेमा	प्रति दिनको ५ अमेरिकी डलरका दरले हुने नेपाली मुद्रा साधारण दस्तुरमा थप
	पर्यटक भिसामा बस्न पाउने अवधि १५० दिनभन्दा बढि अवधि भिसाको म्याद थप नगर्दा बसेका विदेशीका हकमा उल्लिखित दस्तुर र ऐनको दफा १०(४) बमोजिम हुन सक्ने जरिवाना समेत थप लाग्नेछ ।	
	पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने प्रयोजनका लागि भिसा दस्तुरको गणना गर्दा १५ दिनभन्दा कम अवधिको भए १५ दिनको र सो भन्दा बढी अवधिको भए क्रमसंक्रम २ को छद्द (क) बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।	
३	अध्ययन भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	प्रवेशको समयमा ३० दिनको अध्ययन भिसा जारी गर्नु परेमा	३० अमेरिकी डलर वा सो बराबरको अन्य परिवर्तय विदेशी मुद्रा ।
	शैक्षिक उपाधि प्राप्त हुने गरी (Degree Programme) अध्ययनरत विद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना ३० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	शैक्षिक उपाधि प्राप्त नहुने गरी (Non Degree Programme) अध्ययनरत विद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना ७५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	अंगलादेशबाट अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	वार्षिक अमेरिकी डलर १५ बराबरको नेपाली मुद्रा
	मानिदम्भबाट अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	वार्षिक २५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	भुटानबाट अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थी र तिनका आश्रित	मासिक १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा

श्रेणी	विवरण	मिथा रकम
	परिवारलाई	
	शीलाका र पाकिस्तानबाट अडपयन गर्न आउने विद्यार्थीलाई भिसादस्तुर लाग्ने छैन । तर यी विद्यार्थीका परिवारलाई	मासिक १० (दश) अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा भिसा शुल्क लाग्नेछ ।
	नेपाल स्थित विश्वविद्यालयहरू र विदेशी विश्वविद्यालयहरू बीचशैक्षणिक आदान-प्रदान कार्यक्रम अन्तर्गत नेपाल आई तिरुलुक अडपयन भिसा प्राप्त गर्ने बनी निर्णय भएका विदेशीका आश्रित परिवारलाई अडपयन भिसा जारी गर्दा	मासिक १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	अडपयन तथा अनुसन्धान गर्न आउने अन्य विदेशी र तिनका आश्रित परिवारलाई	मासिक ५० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
४	गैर पर्यटक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	उवेशाको समयमा ३० दिनको गैर पर्यटक भिसा	अमेरिकी डलर ३० वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।
	नेपाली मूलका विदेशी र नेपाली बाबु वा आमाका विदेशी रहदानी बाहक सन्तानलाई	प्रति महिना १० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	पञ्चाकारहरू र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपाल सरकारको कार्यालय वा आयोजनामा पत्रपत्र रूपमा संलग्न भई कार्यरत हुने विदेशीहरू र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना ३० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपाली नागरिकसँग विवाह गर्ने विदेशीलाई	प्रति महिना १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नातेदार भेट्ने पयोजनाका लागि आउने विदेशीलाई	प्रति महिना २५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	डेजा पञ्चमा काम गर्ने धर्म स्वीकृति प्राप्त वा सन् १९८९ भन्दा अघिपेछि नेपालमा कुनै कारणबाट गरी बसेका विनीय नागरिकहरूलाई	प्रति महिना २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	संज्ञा अनुसार दातृहरूको पत्रपत्र लगानीमा सञ्चालित गैरसरकारी संस्थामा कार्यरत विदेशी र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना ५० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	अन्य विदेशीहरूलाई	प्रति महिना ७५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	विदेशी सम्बन्धी नियमावली २०३२ अर्गनाजिम तिरुलुक भिसा प्राप्त गरिसकेका नेपाली पुरुष नागरिकसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएका विदेशी महिलालाई वैवाहिक सम्बन्ध कायम रहेसम्म भिसा दस्तुर लाग्ने छैन ।	
५	व्यावसायिक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	एक करोड रूपैयाँ भन्दा बढी व्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी र तिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक वर्ष भन्दा कम अवधिको आर्थिक	मासिक २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पत्र वर्षको	२०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
		५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपालमा उत्पन्नित मालसमान खरिद गरी निर्यात गर्ने वा निर्यातको लागि खरिद आदेश दिने विदेशीहरूलाई समेत यसै अनुसार भिसा दस्तुर लाग्नेछ ।	



शिरा	शिरा	शिरा दरदुर
	एक करोड रुपैयाँ र सो भन्दा कम व्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी रूतिनका आशित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक वर्षभन्दा कम अवधिको आर्थिक	मासिक ३५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच वर्षको	५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पछि हस्तान्तरण प्रयोजनका लागि आउने विशेषज्ञ र निजको आशित परिवारलाई समेत यसै अनुसार भिसादस्तुर लाग्नेछ ।	एक हजार अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	दुस्रो करोड रुपैयाँ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी रूतिनका आशित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई भिसा दस्तुर नलाग्ने ।	
६	अन्तरिम भिसा जारी गर्दा लाग्ने दस्तुर - पाँच अमेरिकी डलर वा सो बराबरको परिकल्प विदेशी मुद्रा ।	
७	गैर आवासीय नेपाली भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर	निरास्तक
८	बहुप्रवेशी सुविधा सहित आवासीय भिसा जारी गर्दा वा नवीकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	पथमपटक ५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा र नवीकरण गर्दा आर्थिक ५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
	नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) को खण्ड (ड) बमोजिमको विदेशीकालागि पथम पटक ७०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा र नवीकरण गर्दा आर्थिक ५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
	अडवासासन नियमावली २०५१ मा भएको पथम संशोधन २०५८ लागू हुनुपूर्व आवासीय भिसा प्राप्त गरी नेपालमा बसि आएका विदेशीहरूलाई नवीकरण दस्तुरबापत आर्थिक ५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
९	व्यावसायिक अडवासन र गैर पर्यटक भिसाको म्याद थप नगरी बसेका विदेशीको भिसा निश्चित गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	पहिलो जुन भिसामा बसेको हो सो भिसा बापत यस नियमावली बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा सतप्रतिशत थप दस्तुर लाग्नेछ ।	
	तर त्रिविक भिसा पर्यटक भिसा भएमा १५० दिनको अवधि भित्रको भए पर्यटकभित्रको म्याद थप वा निश्चित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर ।	
	सिफारिस प्राप्त नभएमा १५० दिनको अवधिभित्रको भए पर्यटक भिसाको म्याद थप वा निश्चित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर र सो अवधि भन्दा बढी भएपछि दस्तुर १० को उपदफा (४) बमोजिम नरेकना समेत लाग्ने छ ।	
१०	पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसाको मान्य अवधिभन्दा माथ कायम रहने गरी एक प्रवेशी र बहुप्रवेशी सुविधा तिनू परेमा लाग्ने दस्तुर	
	एक प्रवेशीका लागि	२० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	बहु प्रवेशीका लागि	६० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
११	अन्य दस्तुर	
	प्रवेशस्थलबाट भिसा नलिई प्रवेश गर्ने विदेशीलाई पर्यटक भिसा जारी गर्नु परेमा	लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत थप गरी सो बराबरको नेपाली मुद्रा लाग्नेछ ।
	साथ अनुमतिपत्र जारी गर्दा	३० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा लाग्नेछ ।
	आगमन वा परवान प्रमाणात गर्दा वा भिसा स्थानान्तरण गर्नु परेमा	२ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा लाग्नेछ ।
	प्रवेश भिसा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था भएका विदेशी (दुस्रो वर्ष मुनिकाबाहेक) प्रवेशस्थलबाट भिसा नलिई प्रवेश गरेमा	
	क्रियाशयबाट प्रवेश भिसा जारी गर्दाकम संख्या १ को खण्ड (क) वा (ख) वा (ग) बमोजिमको दस्तुर बराबरको नेपाली मुद्रा र यस नियमावली वा नेपाल सरकारले भिसा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था गरेका विदेशीकोभिसाको म्याद थप नगरी बसेमा भिसा निश्चित गर्दा १६ वर्ष मुनिका विदेशीका हुकमा निजका अभिभावक र १६ वर्ष माथिका विदेशीका हुकमा राहुदानी बाहेकलाई ऐनको दफा १० को उपदफा (४) अनुसार नरेकना हुन सक्नेछ ।	

क्र.सं.	विषय	विषय बस्तु
१२	भिसा इस्तुरको गणना:	
	पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसाको इस्तुर गणना गर्दा १५दिन भन्दा कम शब्दिको भए १५ दिनसम्मको र १५ दिनभन्दा बढी एक महिना भन्दा कमशब्दिको भए १ महिनाको भिसा इस्तुर लाग्ने ।	
१३	आवासीय भिसाको नवीकरण नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने इस्तुर:	
	लाग्ने इस्तुरमा मासिक ३० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा थप इस्तुर लाग्ने छ ।	
१४	गैर आवासीय नेपाली भिसाको म्याड थप नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने इस्तुर:	
	लाग्ने इस्तुरमा मासिक १० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा थप इस्तुर लाग्नेछ ।	

## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क्र.सं.	कार्यको विवरण	नेपाल सरकारको अङ्ग	नेपालको अधिकारी	निर्णय गर्ने अधिकारी	सुझाव गर्ने अधिकारी
१	पर्यटक भिसाको म्याड थप गर्ने म्याड थप गर्दा राख्नुपर्ने भिसा र बसाइको नियमितता ज्ञापन गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	आयोजना अधिकृत पर्यटक खट	निर्देशक	महानिर्देशक
२	भिसा म्यान्वरी गरी सुधार समिटि दिने आयोजना सम्पन्न पत्राचार गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	आयोजना अधिकृत पत्राचार खट	निर्देशक	महानिर्देशक
३	पर्यटक अनुमति पत्र जारी गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	आयोजना अधिकृत एजेन्सी खट	निर्देशक	महानिर्देशक
४	गैर पर्यटक भिसा जारी गर्न पेश गर्ने दुन पत्रेका भाग गरेका विदेशीहरूलाई भिसा अर्को भिसा पर्ने भए भिसा प्रदान गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	आयोजना अधिकृत गैर पर्यटक खट	निर्देशक	महानिर्देशक
५	आयोजना सम्बन्धी कसुरमा आइपुगी कारवाही र सजाय सम्बन्धी कार्य अभियुक्तहरूको अनुसन्धान गरी मुद्दा जापर गर्ने सम्बन्धी कार्य कानून उल्लंघन गर्ने विदेशीहरूलाई निष्कारण गर्ने सम्बन्धी कार्य विभागमा रहेका युवा कौशलहरूको सम्बन्धी कार्य	आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने	आयोजना अधिकृत/साक्षा अधिकृत, कानून, मुद्रा खट	महानिर्देशक	महानिर्देशक
६	व्यवसायिक भिसा जारी गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	आयोजना अधिकृत — भिसा सहजीकरण खट	निर्देशक	महानिर्देशक

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

प्रत्येक विभागबाट हुने विभिन्न निर्णय उक्त आधिकारिता लागि तोकिएका कर्मचारीको तहबाट हुन्छ । सम्बन्धित तहबाट भएको निर्णय उपरको उजुरीको सुनुवाई महानिर्देशकबाट हुने गरेको छ ।

सि.नं.	निर्णय गर्ने एक तह विभाग	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
१	अध्यागमन विभाग तथा मातहतका कार्यालयले सेवा प्रवाह सम्बन्धी सबै विषयहरुको सम्बन्धमा भएको निर्णय	महानिर्देशक अध्यागमन विभाग

## ९. अध्यागमन विभागबाट २०७९ श्रावण-आश्विनसम्म सम्पादित कामको शाखागत विवरण

### ९.१ अध्यागमन विभाग (एकल बिन्दु सेवा) बाट जारी भिसाको संख्यात्मक प्रगति विवरण :

सि.नं.	भिसाको प्रकार	श्रावण	भाद्र	अश्विन	जम्मा
१.	व्यवसायिक भिसा	१११	३४४	१७६	६३१
	कुल जम्मा	१११	३४४	१७६	६३१

### ९.२ अध्यागमन विभाग गैर पर्यटक शाखाबाट जारी भिसाको संख्यात्मक प्रगति विवरण :

सि.नं.	भिसाको प्रकार	श्रावण	भाद्र	अश्विन	जम्मा
१.	ताता भिसा	६१६	२७७	६०२	१५१५
२.	बैजहिक भिसा	१११	११३	११६	३४०
३.	कामदार भिसा	४३८	३८५	११२	१०१५
४.	जहाजियन भिसा	१०५	८६	७०	२६१
५.	आवासिय भिसा	४	२	०	६
६.	प्रेस भिसा	०	०	२	२
७.	Non Tourist Visa (Others)	५५	६८	३३	१५६
	कुल जम्मा	१३३७	१२३१	१०१५	३५८३

### ९.३ अध्यागमन विभाग पर्यटक भिसा शाखाबाट जारी भिसाको संख्यात्मक प्रगति विवरण :

सि.नं.	भिसाको प्रकार	श्रावण	भाद्र	अश्विन	जम्मा
१.	पर्यटक भिसा	२७६२५	२४६३७	६३५७२	११५८३४
२.	गैर आवासिय नेपाली भिसा	१३३	१७५	१३६	४४४
	कुल जम्मा	२७७५८	२४८१२	६३७०८	११६३७८

९.४ अड्यागमन विभाग एजेन्सी साखाबाट जारी पदयात्रा अनुमतिपत्रको संख्यात्मक प्रगति विवरणः

क्र.सं.	श्रेणी	पदयात्रा अनुमति पत्र जारी संख्या	कैतिवर
१	आवग	४५१	
२	भाइ	२६८०	
३.	आशिन	४२७८	
जम्मा		७४०९	

## ९.५ यस अबधिमा निष्कारण गरिएका विदेशीहरूको संख्यात्मक प्रगति विवरण

क्र.सं.	देश	निष्कारण
1	Australia	३
2	Bangladesh	३
3	Belgium	2
4	Cameroun	1
5	Canada	३
6	China	३३
7	France	4
8	Germany	३
9	Indonesia	1
10	Iran, Islamic Republic of	३
11	Israel	1
12	Italy	1
13	Japan	2
14	Jordan	1
15	Mali	1
16	Mexico	1
17	Namibia	1
18	Pakistan	1
19	Papua New Guinea	1
20	Philippines	4
21	Portugal	1
22	Russia	3
23	Saudi Arabia	2
24	South Korea	३
25	sri lanka	2
26	Sweden	1
27	Thailand	1
28	United Kingdom of Great Britain and northern Ireland (UK)	7

क्र.सं.	देश	संख्या
29	United States of America (USA)	12
30	Uzbekistan	4
31	Venezuela (Bolivarian Republic of)	1
32	Viet Nam	1
कुल देश		18

९.६ नेपालमा विदेशी एवं नेपालीहरुको देशगत बागमन तथा प्रस्थान सम्बन्धी विवरण :

S/N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
1	Afghanistan	21	29
2	Albania	20	17
3	Algeria	69	72
4	American Samoa	1	2
5	Andorra	6	6
6	Angola	4	4
7	Antigua and Barbuda	10	10
8	Argentina	201	146
9	Armenia	37	29
10	Australia	8500	4831
11	Austria	718	431
12	Azerbaijan	13	20
13	Bahamas	4	5
14	Bahrain	82	83
15	Bangladesh	6457	6435
16	Barbados	2	1
17	Belarus	119	80
18	Belgium	1439	1426
19	Benin	1	2
20	Bhutan	1009	933
21	Bolivia	21	20
22	Bosnia and Herzegovina	28	25
23	Botswana	8	8
24	Brazil	943	396
25	Brunei Darussalam	10	10
26	Bulgaria	163	119
27	Burkina Faso	6	5
28	Burundi	1	2
29	Cambodia	56	37
30	Cameroon	2	6
31	Canada	2895	2103
32	Cape Verde	1	1
33	Cayman Islands	2	2
34	Chile	106	80
35	China	3916	4152
36	Colombia	274	231
37	Comoros	4	3
38	Congo	3	1
39	Costa Rica	46	32
40	Cote d'Ivoire	38	18
41	Country of Residence	10	9
42	Croatia	97	48

EN	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
43	Cuba	4	9
44	Cyprus	33	52
45	Czech Republic	948	436
46	Democratic Republic of the Congo	2	1
47	Denmark	870	482
48	Djibouti	1	1
49	Dominica	10	10
50	Dominican Republic	3	3
51	Ecuador	53	44
52	Egypt	347	332
53	El Salvador	53	29
54	Eritrea	3	4
55	Estonia	102	28
56	Ethiopia	29	24
57	European Union	18	12
58	Fiji	11	12
59	Finland	601	415
60	France	4734	2715
61	Georgia	33	25
62	Germany	5871	3234
63	Ghana	47	46
64	Gibraltar	2	2
65	Greece	349	353
66	Grenada	1	0
67	Guatemala	17	7
68	Guernsey	2	2
69	Guinea	4	1
70	Guyana	2	2
71	Haiti	2	2
72	Holy See (Vatican City)	2	2
73	Honduras	8	6
74	Hong Kong (Chinese special administrative region)	167	134
75	Hungary	300	169
76	Iceland	61	47
77	India	46788	46428
78	Indonesia	559	479
79	Iran, Islamic Republic of	417	351
80	Iraq	17	20
81	Ireland	653	426
82	Isle of Man	2	0
83	Israel	3287	1931
84	Italy	3428	1942
85	Jamaica	21	30
86	Japan	1826	1562
87	Jersey	3	0



SN	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
88	Jordan	113	115
89	Kazakhstan	131	114
90	Kenya	168	180
91	Kosovo	4	5
92	Kuwait	96	101
93	Kyrgyzstan	42	43
94	Lao People's Democratic Republic	38	30
95	Latvia	111	45
96	Lebanon	208	175
97	Lesotho	1	1
98	Libyan Arab Jamahiriya	3	3
99	Liechtenstein	2	1
100	Lithuania	111	85
101	Luxembourg	70	62
102	Macao Special Administrative Region of China	3	3
103	Madagascar	7	5
104	Malawi	16	8
105	Malaysia	3447	2995
106	Maldives	124	118
107	Mali	2	2
108	Malta	28	25
109	Marshall Islands	0	1
110	Mauritania	2	3
111	Mauritius	72	76
112	Mexico	596	477
113	Moldova	29	30
114	Mongolia	36	34
115	Montenegro	4	5
116	Morocco	218	215
117	Mozambique	3	3
118	Myanmar	106	113
119	Namibia	2	5
120	Netherlands	2710	1706
121	New Zealand	619	332
122	Nicaragua	4	4
123	Niger	2	2
124	Nigeria	51	39
125	North Korea	3	3
126	North Macedonia	3	4
127	North Sudan	3	5
128	Norway	573	421
129	Occupied Palestinian Territory	13	10
130	Oman	98	104
131	Other	2	2
132	Pakistan	1263	1172
133	Panama	17	16

EM	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
134	Papua New Guinea	2	5
135	Paraguay	9	12
136	Peru	52	42
137	Philippines	1150	1091
138	Poland	1132	522
139	Portugal	1124	895
140	Qatar	53	61
141	Refugee (as defined in Article 1)	76	98
142	Refugee (other than as defined under the code XVE above)	7	5
143	Republic of Somaliland	1	0
144	Romania	370	277
145	Russia	1801	1195
146	Rwanda	3	2
147	Saint Kitts and Nevis	12	10
148	Saint Lucia	8	2
149	Saint Vincent and the Grenadines	1	1
150	San Marino	1	0
151	Saudi Arabia	474	453
152	Senegal	6	6
153	Serbia	165	135
154	Seychelles	7	7
155	Sierra Leone	5	6
156	Singapore	1543	1361
157	Slovakia	283	169
158	Slovenia	104	50
159	Solomon Islands	1	1
160	Somalia	0	2
161	South Africa	359	324
162	South Korea	2443	2083
163	South Sudan	2	2
164	Spain	3575	2552
165	Sri Lanka	1271	1256
166	Stateless Person	9	12
167	Sudan	49	54
168	Suriname	4	2
169	Swaziland	1	2
170	Sweden	595	342
171	Switzerland	1537	836
172	Syrian Arab Republic	58	57
173	Taiwan (China)	348	319
174	Tajikistan	10	4
175	Taiiland	1863	1538
176	The former Yugoslav Republic of Macedonia	57	29
177	Timor-Leste	7	5
178	Trinidad and Tobago	11	12

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
179	Tunisia	200	196
180	Turkey	880	816
181	Turkmenistan	2	4
182	Uganda	24	47
183	Ukraine	289	235
184	United Arab Emirates (UAE)	202	203
185	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (UK)	13382	10815
186	United Nations (UN)	473	456
187	United Republic of Tanzania	35	29
188	United States of America (USA)	11485	10334
189	Uruguay	24	28
190	Uzbekistan	65	52
191	Vanuatu	11	12
192	Venezuela (Bolivarian Republic of)	40	36
193	Viet Nam	2912	2808
194	Yemen	67	67
195	Zambia	3	5
196	Zimbabwe	27	23
<b>Total Foreigner</b>		<b>169,743</b>	<b>142,906</b>
197	Nepal	303484	383723
<b>Grand Total</b>		<b>473127</b>	<b>526618</b>

१०. यस अवधिमा सहूलित राजस्व, बजेट तथा खर्चको आर्थिक प्रगति विवरण :

१०.१ कुल बजेट र खर्च

(रु. हजारमा)

सि.न	व.उ.शीर्षक	कुल बजेट	आवक्य	भार	नशित	कुल खर्च
०१.	३१४०३०११३ (जालु तर्फ)	४,९४,२४,०००।-	०	३९,४९८।-	३६,७४६।-	६६,३४४।-
०२.	३१४०३०११४ (पूर्वमिलत तर्फ)	११,४९,९७,०००।-	०	९७८।-	१०,९२८।-	१०,३०६।-
	जम्मा	१७,३४,२२,०००।-	०	३९,७७६।-	४६,६७४।-	७६,६५०।-

१०.२ कुल आम्दानी

सि.न	राजस्व शिर्षक	आवक्य	भार	नशित	जम्मा आम्दानी
०१.	१४२२८ - भिन्ना शुल्क	८,२४,३४,८८४।१३	७,८२,४४,८७३।७२	४,३६,०७,६०४।४०	२९,४२,८८,३६२।२४
०२.	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क				
०३.	१४३१२ - प्रशासनिक बण्ड जरिवाना र जफत	२९,६२,०००।-	२६,०७,४४९।४०	२३,७२,०४६।७४	७९,४९,४८८।२४
०४.	१४१११ - वेल्जु				
०५.	१४११२ - पदचाला शुल्क	२,९०,८४,०८६।८४	४,४४,६८,१०६।७३	१०,३९,४०,८४६।०६	१६,८८,०३,०३९।३४
०६.	१४१११- पर्यटन शुल्क				
०७.	१४२१३- सरकारी सम्पत्ती विक्रीबाट प्राप्त रकम				
	कुल राजस्व सङ्कलन	१०,४६,८१,९७०।९८	१२,४४,२०,४२९।९४	१४,९९,३०,४९७।२१	३९,०२,३२,९९०।१४

## ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

अध्यागमन प्रशासन सञ्चालन गर्ने यस कार्यालयको मूल कानूनी श्रोतका रूपमा अध्यागमन ऐन २०४९ रहेको छ । यसका साथै अध्यागमन विभागले अबलम्बन गर्नुपर्ने कानूनी नतिगत श्रोतहरू देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- ▣ अध्यागमन ऐन, २०४९
- ▣ वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४
- ▣ गैर आवासीय नेपाली ऐन २०६४
- ▣ राहदानी ऐन, २०७६
- ▣ बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- ▣ निजामती सेवा ऐन २०४९
- ▣ अध्यागमन नियमावली २०५१
- ▣ राहदानी नियमावली २०६७
- ▣ निजामती सेवा नियमावली २०५०
- ▣ गैर आवासीय नेपाली नियमावली २०६३
- ▣ अध्यागमन कार्यविधि २०६५ (संशोधन सहित)
- ▣ गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको सञ्चार सहिता २०७५

## १२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख	
नाम	श्री ऋषिराम तिवारी
पद	महानिर्देशक
Phone	+977-01-4429659, 4429660
Fax	+977-01-4433935, 4433934
Email	<a href="mailto:dg@immigration.gov.np">dg@immigration.gov.np</a>



सूचना अधिकारी	
नाम	श्री कमल प्रसाद पाण्डे
पद	निर्देशक
Phone	+977-01-4429659, 4429660
Fax	+977-01-4433935, 4433934
Email	<a href="mailto:info@immigration.gov.np">info@immigration.gov.np</a>