



नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
अध्यागमन विभाग



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

## प्रतिवेदन

नेपाल सरकार  
गृह मन्त्रालय  
अध्यागमन विभाग  
कालिकास्थान, काठमाडौं  
२०७९ माघ

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

आ.व. २०७९/८० को प्रथम त्रैमासिक (कार्तिक-पुस) 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 १४ वटा अध्यागमन कार्यालयहरू रहेका छन् । विदेशस्थित नेपाली कुटनैतिक 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 किनारा लगाउने,
- विदेशबाट निष्काशित वा प्रवेश अस्वीकार भै आएका व्यक्ति एवं तिनका कागजातको आधिकारिकता सुनिश्चित गरी आवश्यकता अनुसार मुद्दा दायर गर्ने वा मिसिल तामेलीमा 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 प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्य कर्मचारीबाट समेत सम्पादन हुने हुँदा यसलाई समेत विभागले सम्पादन गर्ने कार्यका रूपमा लिन सकिन्छ ।

#### क) अध्यागमन विभागका महानिर्देशकको कार्यहरू

अध्यागमन ऐन २०४९ को दफा ७ 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 कार्यलाई समेत लिन सकिन्छ ।

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

- औपचारिक भिसा, पर्यटक भिसा र अन्तरिम भिसा जारी गर्ने,
- राहदानी र भिसा वा सो सँग सम्बन्धीत 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 भराउने

## 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 दरवन्दी स्वीकृत रहेको छ ।

हाल यस विभागमा ५८ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था छ । स्वीकृत दरवन्दी र सोमा पदपूर्तीको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

### ३.१ अध्यागमन विभागको स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ती

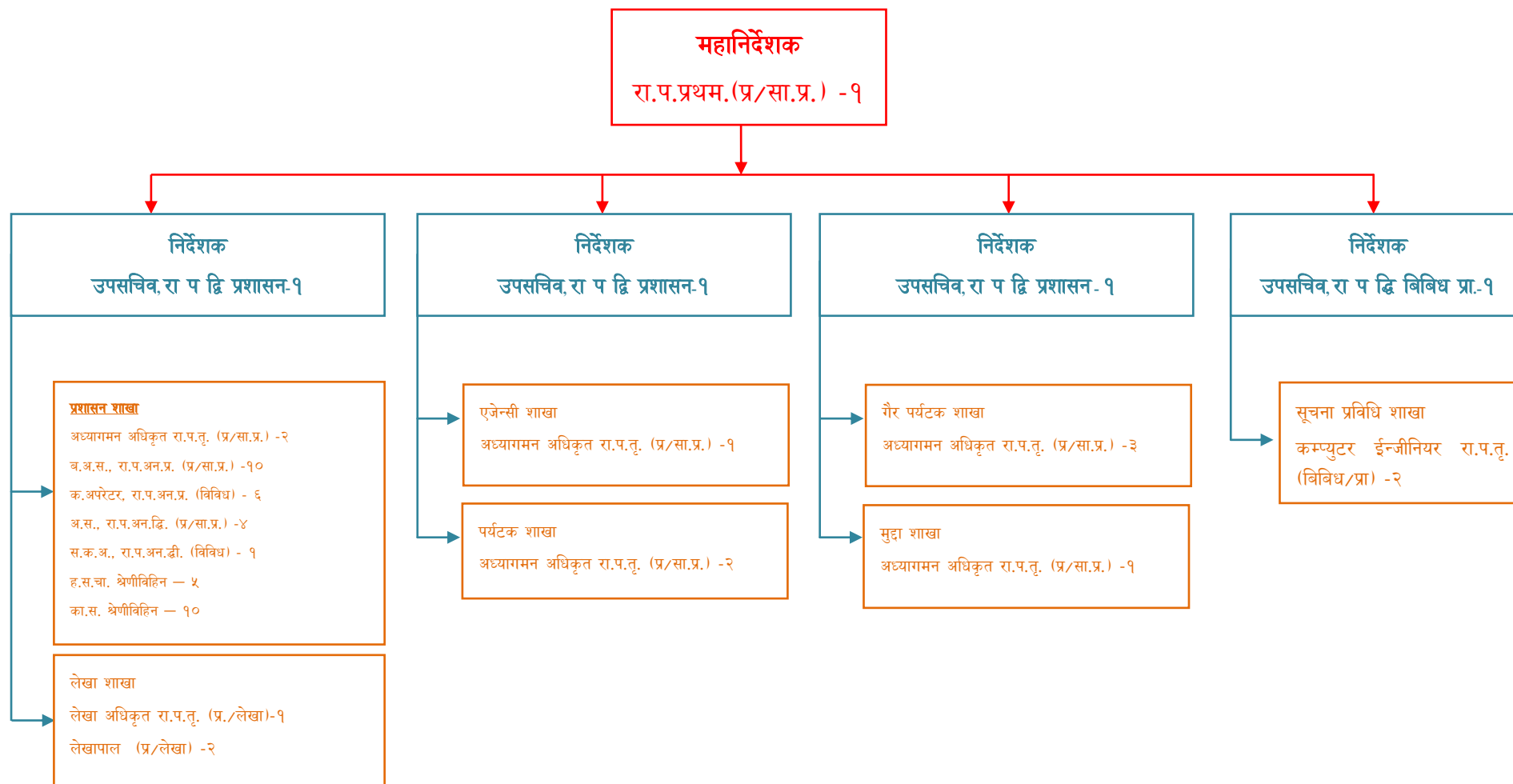
सि.नं.	पद	तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ती	रिक्त	कैफियत
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०	
२	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	३	३	०	१ काज
३	निर्देशक (प्रा.)	रा.प.द्वितीय	विविध	१	०	१	
४	अध्यागमन अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	९	९	०	
५	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/लेखा	१	१	०	
६	कम्प्युटर ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय	विविध	२	२	०	
७	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१०	१०	०	२ काज
८	लेखापाल	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन/लेखा	२	१	१	
९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.प्रथम	विविध	६	६	०	२ काज
१०	अध्यागमन सहायक	रा.प.अ.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	४	४	०	
११	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.द्वितीय	विविध	१	०	१	१ काज
१२	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	ईन्जिनियरिङ्ग	५	१	४	४ करार
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	१०	६	४	४ करार
	जम्मा			५५	४४	११	१४

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

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

### अध्यागमन विभाग, कालिकास्थान, काठमाडौंको सङ्गठन संरचना



### ३.३ हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

अध्यागमन विभागमा हाल कार्यरत कर्मचारीको नामावली यस प्रकार छ।

पद	नाम, थर	कैफियत
महानिर्देशक	श्री ऋषिराम तिवारी	
निर्देशक	श्री प्रदर्शनी कुमारी	काजमा कार्यरत
निर्देशक	श्री खिमराज भुसाल	
निर्देशक	श्री माधव प्रसाद ढकाल	
निर्देशक	श्री कमल प्रसाद पाण्डे	
निर्देशक (प्रा.)	श्री	रिक्त
कम्प्युटर अपरेटर	श्री दिपेन्द्र दाहाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री शान्ता भण्डारी	
<b>प्रशासन शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री अरुण सापकोटा	
अध्यागमन अधिकृत	श्री खेमराज सापकोटा	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री कमल आचार्य	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री शिव कार्की	
अध्यागमन सहायक	श्री ममता ओझा	
कार्यालय सहयोगी	श्री नगेन्द्र ढकाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री विमला कटवाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री भिम बहादुर श्रेष्ठ	
कार्यालय सहयोगी	श्री नन्दबाबु देउला	
हलुका सवारी चालक	श्री दिवाकर बस्नेत	
हलुका सवारी चालक	श्री उद्धव प्रसाद पाठक	
हलुका सवारी चालक	श्री राजकुमार श्रेष्ठ	
हलुका सवारी चालक	श्री राजेश श्रेष्ठ	
<b>मुद्दा शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री पदमराज चटौत	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री दिपक कुमार खड्का	काजमा कार्यरत
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री सुरेश कुमार जोशी	काजमा कार्यरत
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री कविराज उपाध्याय	

पद	नाम, थर	कैफियत
<b>गैर पर्यटक शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री आनन्द कुमार ठाकुर	
अध्यागमन अधिकृत	श्री राजन घिमिरे	
अध्यागमन अधिकृत	श्री सरस्वती अधिकारी खनाल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री ममता सुबेदी	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री लक्ष्मण पौडेल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री दिनेश बर्देवा	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री सबला अर्याल	त्रि.अ.वि. काज
कम्प्युटर अपरेटर	श्री राजीव महतो	काजमा कार्यरत
कम्प्युटर अपरेटर	श्री जमुना विष्ट खनाल	
अध्यागमन सहायक	श्री युग कुमारी ढकाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री उमा श्रेष्ठ	
<b>एजेन्सी शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री नइन्द्र कुमार पौडेल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री लक्ष्मी भुसाल	काजमा कार्यरत
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री मेघनाथ शर्मा	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री राजेश कुमार लम्साल	
सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री कमला श्रेष्ठ	काजमा कार्यरत
कार्यालय सहयोगी	श्री गंगालक्ष्मी पोडे	
<b>पर्यटक भिसा शाखा</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री मनोहर थापा	
अध्यागमन अधिकृत	श्री हेमराज जोशी	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री दिलिप कुमार सिंह	
अध्यागमन सहायक	श्री षडानन्द रिजाल	
अध्यागमन सहायक	श्री चिरञ्जिवी अर्याल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री हिम बहादुर वि.के	काजमा त्रि.अ.वि.
कार्यालय सहयोगी	श्री धुवराज श्रेष्ठ	
<b>व्यवसायिक भिसा सहजिकरण एकाइ, त्रिपुरेश्वर</b>		
अध्यागमन अधिकृत	श्री ज्योत्स्ना भट्ट (जोशी)	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री देवी खड्का	



पद	नाम, थर	कैफियत
<b>लेखा शाखा</b>		
लेखा अधिकृत	श्री रामकृष्ण घिमिरे	
लेखापाल	श्री अम्बरबहादुर खड्का	
लेखापाल	श्री	रिक्त
कार्यालय सहयोगी	श्री राजकुमार खड्का	
<b>स्टोर शाखा</b>		
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री टंकनाथ गौतम	
<b>सूचना प्रविधि शाखा</b>		
कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री प्रमोद शर्मा	
कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री सुभाषिस कुँवर	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री राज कुमार शाही	त्रि.अ.वि. काजमा
<b>सहायता कक्ष</b>		
कार्यालय सहयोगी	श्री शोभा ठकुरी	
<b>सूचना समन्वय तथा विश्लेषण शाखा</b>		
प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत	श्री सुवास कार्की	
अनुसन्धान अधिकृत	श्री सत्य नारायण रावत	
वरिष्ठ अनुसन्धान सहायक	श्री कविता त्रिताल	

#### ४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- अध्यागमन विभाग वा अन्तर्गतका निकायहरूबाट जारी हुने भिसाहरू
  - 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 बसाईको नियमन गर्ने ।
- अध्यागमन अपराध नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपाली नागरिकको नेपालवाट गमनको अभिलेखन गर्ने ।
- नेपाली नागरिकको नेपाल भित्र आगमनको अभिलेखन गर्ने ।
- भिसा नियमित गर्ने ।
- अध्यागमन प्रशासनलाई व्यवस्थित, प्रविधियुक्त, छिटो, छरितो बनाउने ।
- निषेधित क्षेत्रमा जाने विदेशीहरूलाई पदयात्राको अनुमति दिने ।
- मानवीय, आर्थिक तथा भौतिक श्रोतको परिचालन गर्ने ।
- अध्यागमन कार्यालयहरूको नियमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।

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

विभागका सबै शाखाहरूले 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 प्रशासन शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- विभागबाट हुने नियमित अनुगमन कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार निणर्यको लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने । कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलहरू अद्यावधिक गर्ने / राख्ने ।
- कार्यालयमा पालो पहरा र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ता चलानी, सोधपुछ, काउन्टर र रेकर्ड शाखा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्ने ।
- त्यस शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, अन्य शाखाहरूबाट तयार भएको विवरण समेत संलग्न गरी महिना 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 वाहेक भिसा स्थानान्तरण गर्ने, ट्राभल परमिट जारी गर्ने, छुट प्रवेश भिसा प्रदान गर्ने र आगमन तथा प्रस्थान प्रमाणित गर्ने ।
- शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र निणर्यानुसार पत्राचार गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- पर्यटक भिसामा १५० दिन भन्दा बढी बसेका 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 कार्यरत अध्यागमन अधिकृतहरूको अनुपस्थितिमा निजहरूले गर्दै आएको कार्यहरू समेत गर्ने ।
- शाखाको कार्य सम्पादन गर्दा निर्देशकसँग समन्वय गरी छिटो छरितो रूपमा कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरूको विदा, काज, सरुवा, हाजिरी आदिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- विभागमा प्राप्त हुने इमेलको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी प्रतिउत्तर पठाउने ।
- विभागबाट प्रकाश गर्नुपर्ने प्रकाशनहरूका लागि सहजिकरण गर्ने ।

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

- व्यवसायिक भिसाका लागि सिफारिस भई आएका र अधिल्लो भिसाको म्याद भित्रै सिफारिस भएको हकमा सिफारिस एकिन गरी व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, व्यवसायिक प्रतिनिधि र तिनका आश्रितलाई व्यवसायिक भिसा निर्देशकबाट निर्णय गराई जारी गर्ने ।
- व्यवसायिक भिसामा रहेका र म्यादभित्रै नवीकरणका लागि सिफारिस भएका व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, व्यवसायिक प्रतिनिधि र तिनका आश्रितलाई व्यवसायिक भिसाको म्याद थप गर्ने ।
- व्यवसायिक वा अन्य भिसाको म्याद गुजारी व्यवसायिक भिसाका लागि सिफारिस भई आएका व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, व्यवसायिक प्रतिनिधि र तिनका आश्रितको हकमा आवश्यक कागजात पुर्याई निर्देशक समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम भिसा जारी गर्ने ।
- पर्यटक भिसामा overstay भई व्यवसायिक भिसाका लागि आवेदन गर्नेको हकमा महानिर्देशक समक्ष पेश गरी निर्णय भए बमोजिम भिसा जारी गर्ने ।
- व्यवसायिक भिसाको ट्रान्सफर सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- भिसा सम्बन्धि सम्पूर्ण कार्य अनलाईन भिसा एप्लिकेसनबाट गर्ने ।
- समय समयमा गरीएको 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 (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- पदयात्राको लागि तोकिएको क्षेत्रमा अनुमति-पत्र जारी गर्न आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्देशक समक्ष पेश गरी निर्णय भए अनुरूप जारी गर्ने ।
- परराष्ट्र मन्त्रालयबाट प्राप्त सिफारिस बमोजिम गृह मन्त्रालयबाट लेखी आए अनुसार कुटनैतिक भिसा वाहकलाई तोकिएको क्षेत्रमा निःशुल्क पदयात्रा अनुमतिका लागि पेश गर्ने ।
- पर्यटन मन्त्रालयको सिफारिसमा निषेधित क्षेत्र हुँदै पर्वतारोहणमा जाने पर्यटकलाई निःशुल्क पदयात्रा अनुमतिपत्रका लागि पेश गर्ने ।
- ट्रेकिंग एजेन्सीहरू नवीकरण भए नभएको आदि 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 भैपरी आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन गरीएका कामको प्रगति विवरण प्रत्येक अंग्रेजी महिनाको ५ तारिख भित्र तयार गरी प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- समय समयमा महानिर्देशकले दिएका निर्देशन बमोजिम विभागमा परि आउने अन्य काम गर्ने ।

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

- अध्यागमन सम्बन्धी कसूरमा अनुसन्धान गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम जानकारी गराई अभियुक्तहरूको बयान लिने, आवश्यक तहकिकात र अनुसन्धान गरी कानून बमोजिम मुद्दा दायर गर्ने ।
- शंकास्पद राहदानी, भिसा आदि देखिएमा कानून बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- यस विभागमा रहेको थुनुवा कोठाहरूमा कानून बमोजिम थुनुवाहरू राख्ने, निजहरूको सुविधा, सुरक्षा, नियन्त्रण र व्यवस्थापन समेत गर्ने ।

- शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा महिना समाप्त भएको पाँच दिनभित्र 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 (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- अध्ययन, अनुसन्धान, Degree / Non Degree Program मा अध्ययन (Study) भिसाको लागि प्राप्त निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिसा जारी तथा म्याद थप गर्ने ।
- गैर पर्यटक (Press) भिसाको निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिसा जारी तथा म्याद थप गर्ने । विलम्ब तथा overstay भई आएकाको हकमा छानविन गरी पेश गर्ने र निर्णय भए अनुसार गर्ने ।
- गैर पर्यटक (Relation) (तिब्बती मुलका बाहेक) भिसाको लागि प्राप्त निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिसा जारी तथा म्याद थप गर्ने । विलम्ब तथा Over Stay भई आएकाको हकमा छानविन गरी पेश गर्ने र निर्णय भए अनुसार गर्ने ।
- गैर पर्यटक (Marriage) (तिब्बती मुलका बाहेक) भिसाको लागि प्राप्त निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिसा जारी तथा म्याद थप गर्ने ।
- गैर पर्यटक (Working) भिसाको लागि प्राप्त निवेदन, सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात छानविन गर्ने र भिसाको म्याद थप गर्ने ।
- नेपाल स्थित विदेशी नियोगहरू व अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत व्यक्तिहरूको लागि परराष्ट्र मन्त्रालय वा अन्तर्गतको विभागबाट सिफारिस, व्यक्तिको निवेदन तथा अन्य कागजात छानविन गरी भिसा जारी गर्ने तथा म्याद थप गर्ने ।
- गैर पर्यटक भिसासँग सम्बन्धित भिसा ट्रान्सफर सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- भिसा प्रदान भएको व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा महिना समाप्त भएको पाँच दिनभित्र मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
- शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।
- शाखाबाट जारी भई भिसा प्राप्त गर्ने विदेशीहरूको चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने र प्रतिकूल भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- निर्देशक समक्ष पेश गरी निर्णय लिनुपर्ने विषयमा राय सहित पेश गर्ने ।
- समय समयमा महानिर्देशकले दिएका निर्देशन बमोजिम विभागमा परि आउने अन्य काम गर्ने ।

#### ५.६ पर्यटक शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- प्रवेश भिसा लिई सकेका विदेशीका हकमा एक भिसा वर्षमा १५० दिन बसाई अवधि ननाच्ने गरी पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने ।
- अन्य भिसा लिई बसिरहेका विदेशीहरूले आफुले प्राप्त गरेको भिसाको अवधि समाप्त भएपछि पर्यटक भिसा माग गरेमा प्रक्रिया पूरा गरी निर्देशकलाई निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- भिसाको म्याद थप गर्ने क्रममा राहदानी, भिसा तथा विदेशीहरूको बसाई नियमित रहे नरहेको समेत जाँच गर्ने ।

- भिसा प्रदान भएको व्यक्तिहरूको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा महिना समाप्त भएको पांच दिनभित्र 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 तथा भैपरी आउने विदा स्वीकृत गर्ने ।
- पर्वतारोहणमा गएका विदेशीहरूले पर्वतारोहणबाट फर्केपछि पर्वतारोहणको अवधि कटाई बाँकी अवधिको पर्यटक भिसाको म्याद थपका लागि आवेदन गरेमा (निजको नेपाल बसाई अवधि १५० दिन नाघ्ने भएमा प्रमाण बुझी सो अवधि कटाई ) बाँकी अवधिको भिसा निर्णय गराई जारी गर्ने ।
- शाखाको कार्यसम्पादन गर्दा निर्देशकसँग समन्वय गरी छिटो छरितो रूपमा कार्य गर्ने ।
- समय समयमा महानिर्देशकले दिएका निर्देशन बमोजिम विभागमा परि आउने अन्य काम गर्ने ।

### ५.७ आर्थिक प्रशासन शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- साधारण बजेट तर्जुमा गर्ने र विकास बजेटको हकमा योजना र कार्यक्रम हेर्ने सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी तर्जुमा गर्ने ।
- विभाग र मातहत निकायहरूको वार्षिक कार्यक्रम LMBIS संशोधन, रकमान्तरको लागि सम्बन्धित कार्यालयबाट अनुरोध भै आए अनुसार पेश गर्ने ।
- कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोबारको सम्बन्धमा राय माग गरेमा राय पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कार्यविधि र नियमावली बमोजिम निकास माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- निकास भएको रकमको खर्चको हिसाब किताब रीतपूर्वक राख्ने, खर्चका फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण तयार गर्ने । त्यस्ता फाँटवारी एवं आर्थिक विवरण कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई समयमै सम्बन्धित निकायमा पठाउने र लेखा परीक्षण गराउने ।
- विभाग र मातहात कार्यालयको राजस्व रकम भिडान गरी प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने ।
- धरौटी रकमको अभिलेख राखी प्रतिवेदन तयार पारी पेश गर्ने ।
- मालसामान, उपकरण, परामर्श तथा निर्माण सम्बन्धी खरिद कार्य खरिद ईकाईसँग समन्वय गरी गर्ने ।
- मालसामान, उपकरण, परामर्श तथा निर्माण सम्बन्धी कार्यको बोलपत्र मुल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जिन्सी प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरूको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखले राय माग गरेमा राय पेश गर्ने ।
- लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरू नियमित गर्न गराउन पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबार गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम रीत पुगे वा नपुगेको जाँची रीत पुगेकोमा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्ने, रीत नपुगेको वा आफ्नो राय नलिई रीत नपुगेको कुनै कलम सदर भै भुक्तानीको निमित्त प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रूपमा स्पष्ट खुलाइ कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गरी कार्यालय प्रमुखको लिखित आदेशानुसार गर्ने ।
- अर्थ मन्त्रालय गृह मन्त्रालय म.ले.नि.का महालेखा परिक्षकको कार्यालय राजस्व बुझ्ने बैंकहरू र को.ले.नि.का सँग समन्वय सम्पर्क पत्राचार र प्रतिवेदनका कार्य गर्ने ।
- विभाग मातहात कार्यालयका लेखा हेर्ने कर्मचारीसँग निरन्तर रूपमा सम्पर्क गरी लेखा सम्बन्धी समस्याको समाधान गर्न पेश गर्ने ।

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

- मुद्रण विभागसँग समन्वय राखी भिसा स्टिकरहरू विभागमा ल्याउने र जिन्सी आम्दानी बाँड्ने ।
- भिसा स्टिकरहरू अन्तरगतका अध्यागमन कार्यालय, विभागका विभिन्न शाखाहरूमा आदेश लिई दिने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- विदेश स्थित नेपाली नियोगहरूबाट प्रयोग हुने भिसा स्टिकरहरू कन्सुलर 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 दुरुपयोग हुन नदिने ।
- विभागमा भएका सबै सामग्रीहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- खरिद गर्नु पर्ने आवश्यक सामानहरूको लगत तयार गरी खरिदको लागि पेश गर्ने ।
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षणले औल्याएका कार्यहरू (लिलाम, मर्मत, हस्तान्तरण आदि) को प्रकृया अगाडी वढाउने
- सवारी साधनहरू मर्मत गरी/ गराई आएका वीलहरूको चल्ती मेशिन तथा सवारीको किताव विवरण तयार गरी राख्ने ।
- सामानहरूको दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- वार्षिक जिन्सी मौज्जादको विवरण तयार गर्ने ।
- विभागमा रहेका चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- धारा, बत्ति तथा टेलिफोन लगायतको रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- विभागको दैनिक सरसफाई गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा सरुवा भई आउने तथा जाने कर्मचारीहरूको नेम प्लेट, आई डी कार्ड तथा व्याचहरू अपडेट गर्ने गराउने ।
- जिन्सी खाता तथा म. ले. प. फारामहरू चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- दैनिक कार्य सम्पादनका क्रममा आइ परेका कार्यहरू गर्ने ।

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

- अध्यागमन विभागमा मौजुदा सुचना प्रणाली तथा वेबसाइटहरूको सुचारु सञ्चालन गर्ने
- अध्यागमन विभागको लागि आवश्यक सुचना प्रणालीहरूको विकास गर्ने / गराउने
- अध्यागमन विभागमा रहेका सुचना प्रविधि सम्बन्धि उपकरणहरूको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन गर्ने / गराउने
- सुचना प्रविधि सम्बन्धि उपकरणहरूको खरिदको लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्राविधिक प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने / गराउने
- अनलाइन मार्फत गरीने आव्हान गरीने सम्पूर्ण बोलपत्रहरूको प्राविधिक कार्य सम्पन्न गर्ने
- अध्यागमन विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूमा सुचना प्रविधि सम्बन्धि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने / गराउने
- विभिन्न निकायहरूसँग समन्वय गर्ने क्रममा विभागको तर्फबाट प्राविधिक प्रतिनिधित्व गर्ने

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

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

अध्यागमन नियमावली २०५१ को अनुसूची ९(नियम २९ सँग सम्बन्धित) ले नेपाल प्रवेशको भिसा दस्तुरको व्यवस्था गरेको छ ।

### भिसा दस्तुर:

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
१	<b>नियोग वा प्रवेशस्थलस्थित कार्यालयले पर्यटक भिसा जारी गर्दा लाग्ने दस्तुर:</b>	
	१५ दिनको बहु प्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	३० अमेरिकी डलर वा सो बराबरको अन्य परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।
	३० दिनको बहु प्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	५० अमेरिकी डलर वा सो बराबरको अन्य परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।
	९० दिनको बहुप्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	१२५ अमेरिकी डलर वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।
२	<b>पर्यटक भिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर:</b>	
	म्याद थप गर्न	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 नगराई 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 क्रमसंख्या २ को खण्ड (क) बमोजिमको दस्तुर लाग्नेछ ।	
३	<b>अध्ययन भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर</b>	
	प्रवेशको समयमा ३० दिनको अध्ययन भिसा जारी गर्नु परेमा	३० अमेरिकी डलर वा सो बराबरको अन्य परिवर्त्य 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 ।
	बंगलादेशबाट अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	वार्षिक अमेरिकी डलर १५ बराबरको नेपाली मुद्रा
	माल्दिभ्सबाट 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

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	परिवारलाई	
	श्रीलंका र पाकिस्तानबाट अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थीलाई भिसादस्तुर लाग्ने छैन । तर यी विद्यार्थीका परिवारलाई	मासिक १० (दश) अमेरिकी डलरबराबरको नेपाली मुद्रा भिसा शुल्क लाग्नेछ ।
	नेपाल स्थित विश्वविद्यालयहरू र विदेशी विश्वविद्यालयहरू बीचशिक्षक आदान—प्रदान कार्यक्रम अन्तर्गत नेपाल आई निःशुल्क अध्ययन भिसा प्राप्त गर्ने भनी निर्णय भएका विदेशीका आश्रित परिवारलाई अध्ययन भिसा जारी गर्दा	मासिक १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	अध्यापन तथा अनुसन्धान गर्न आउने अन्य विदेशी र तिनका आश्रित परिवारलाई	मासिक ५० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
४	<b>गैर पर्यटक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर</b>	
	प्रवेशको समयमा ३० दिनको गैर पर्यटक भिसा	अमेरिकी डलर ३० वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।
	नेपाली मूलका विदेशी र नेपाली बाबु वा आमाका विदेशी राहदानी बाहक सन्तानलाई	प्रति महिना १० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	पत्रकारहरू र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपाल सरकारको कार्यालय वा आयोजनामा प्रत्यक्ष रुपमा 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 प्रयोजनका लागि आउने विदेशीलाई	प्रति महिना २५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	ठेक्का पट्टामा काम गर्न श्रम स्वीकृति प्राप्त वा सन् १९८९ भन्दा अघिदेखि नेपालमा कुनै कारोवार गरी बसेका चिनीया नागरिकहरूलाई	प्रति महिना २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	संज्ञौता अनुसार दातृराष्ट्रको प्रत्यक्ष 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 बमोजिम निशुल्क भिसा प्राप्त गरिसकेका नेपाली पुरुष नागरिकसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएका विदेशी महिलालाई वैवाहिक सम्बन्ध कायम रहेसम्म भिसा दस्तुर लाग्ने छैन ।	
५	<b>व्यावसायिक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर</b>	
	एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढी व्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी र तिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक वर्ष भन्दा कम अवधिको	मासिक २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा,
	वार्षिक	२०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच वर्षको	५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गरी निकासी गर्ने वा निकासीको लागि खरिद आदेश दिने विदेशीहरूलाई समेत यसै अनुसार भिसा दस्तुर लाग्नेछ ।	



सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	एक करोड रुपैयाँ र सो भन्दा कम व्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी रतिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक वर्षभन्दा कम अबधिको	मासिक ३५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा,
	बार्षिक	४०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच वर्षको	एक हजार अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	प्रविधि हस्तान्तरण प्रयोजनका लागि आउने विशेषज्ञ र निजको आश्रित परिवारलाई समेत यसै अनुसार भिसादस्तुर लाग्नेछ ।	
	दश करोड रुपैयाँ वा सो भन्दा बढी व्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी रतिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई भिसा दस्तुर नलाग्ने ।	
६	अन्तरिम भिसा जारी गर्दा लाग्ने दस्तुर - पाँच अमेरिकी डलर वा सो बराबरको परिवन्ध्य विदेशी मुद्रा ।	
७	<b>गैर आवासीय नेपाली भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर</b>	
	निशुल्क	
८	<b>बहुप्रवेशी सुविधा सहित आवासीय भिसा जारी गर्दा वा नवीकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर</b>	
	प्रथमपटक ५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा र नवीकरण गर्दा बार्षिक २०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
	नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) को खण्ड (ड) बमोजिमको विदेशीकालागि प्रथम पटक ७०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा र नवीकरण गर्दा बार्षिक १२०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
	अध्यागमन नियमावली, २०५१ मा भएको प्रथम संशोधन, २०५८ लागु हुनुपूर्व आवासीय भिसा प्राप्त गरी नेपालमा बसि आएका विदेशीहरूलाई नवीकरण दस्तुरबापत बार्षिक १०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
९	<b>व्यावसायिक, अध्ययन र गैर पर्यटक भिसाको म्याद थप नगरी बसेका विदेशीको भिसा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर</b>	
	पहिले जुन भिसामा बसेको हो सो भिसा बापत यस नियमावली बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा सतप्रतिशत थप दस्तुर लाग्नेछ	
	तर साविक भिसा पर्यटक भिसा भएमा १५० दिनको अबधि भित्रको भए पर्यटकभिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर ।	
	सिफारिस प्राप्त नभएमा १५० दिनको अबधिभित्रको भए पर्यटक भिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर र सो अबधि भन्दा बढी भएनको दफा १० को उपदफा (४) बमोजिम जरिवाना समेत लाग्ने छ ।	
१०	<b>पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसाको मान्य अवधिसम्म मात्र कायम रहने गरी एक प्रवेशी र बहुप्रवेशी सुविधा लिनु परेमा लाग्ने दस्तुर:</b>	
	एक प्रवेशीका लागि	२० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	बहु प्रवेशीका लागि	६० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
११	<b>अन्य दस्तुर</b>	
	प्रवेशस्थलबाट भिसा नलिई प्रवेश गर्ने विदेशीलाई पर्यटक भिसा जारी गर्नु परेमा	लाग्ने दस्तुरमा ५० प्रतिशत थप गरी सो बराबरको नेपाली मुद्रा लाग्नेछ ।
	यात्रा अनुमतिपत्र जारी गर्दा	३० अमेरिकी डलर बराबरको नेपालीमुद्रा लाग्नेछ
	आगमन वा प्रस्थान प्रमाणित गर्दा वा भिसा स्थानान्तरण गर्नु परेमा	२ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा लाग्नेछ
	प्रवेश भिसा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था भएका विदेशी (दश वर्ष मुनिकाबाहेक) प्रवेशस्थलबाट भिसा नलिई प्रवेश गरेमा विभागबाट प्रवेश भिसा जारी गर्दाक्रम 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 विदेशीलेभिसाको म्याद थप नगरी बसेमा भिसा नियमित गर्दा १६ वर्ष मुनिका विदेशीका हकमा निजका अभिभावक र १६ वर्ष माथिका विदेशीका हकमा राहदानी वाहकलाई ऐनको दफा १० को उपदफा (४) अनुसार जरिवाना हुन सक्नेछ ।	

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
१२	<b>भिसा दस्तुरको गणना:</b>	
	पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसाको दस्तुर गणना गर्दा १५दिन भन्दा कम अबधिको भए १५ दिनसम्मको र १५ दिनभन्दा बढी एक महिना भन्दा कमअबधिको भए १ महिनाको भिसा दस्तुर लाग्ने ।	
१३	<b>आवासीय भिसाको नवीकरण नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने दस्तुर:</b>	
	लाग्ने दस्तुरमा मासिक ३० अमेरिकी डलर बराबरकोनेपाली मुद्रा थप दस्तुर लाग्ने छ ।	
१४	<b>गैर आवासीय नेपाली भिसाको म्याद थप नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने दस्तुर</b>	
	लाग्ने दस्तुरमा मासिक १० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा थप दस्तुर लाग्नेछ ।	

## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सि.नं.	प्रवाह गरिने सेवा	सेवा प्रवाहको प्रकृया	पेश गर्ने अधिकारी	निर्णय गर्ने अधिकारी	अनुगमन गर्ने अधिकारी
१	<ul style="list-style-type: none"> <li>पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने</li> <li>म्याद थप गर्दा राहदानी भिसा र वसाइको नियमितता जाच गर्ने</li> </ul>	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत पर्यटक फाँट	निर्देशक	महानिर्देशक
२	<ul style="list-style-type: none"> <li>भिसा स्थान्तरण गर्ने</li> <li>ट्राभल पर्मिट दिने</li> <li>आगमन प्रस्थान प्रमाणित गर्ने</li> </ul>	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत प्रशासन फाँट	निर्देशक	महानिर्देशक
३	<ul style="list-style-type: none"> <li>पदयात्रा अनुमति पत्र जारी गर्ने</li> </ul>	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत एजेन्सी फाँट	निर्देशक	महानिर्देशक
४	<ul style="list-style-type: none"> <li>गैह पर्यटक भिसा जारी गर्न पेश गर्ने</li> <li>पुन प्रवेश माग गरेका विदेशीहरूलाई भिसा अबधि भित्र पर्ने भए भिसा प्रदान गर्ने</li> </ul>	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत गैह पर्यटक फाँट	निर्देशक	महानिर्देशक
५	<ul style="list-style-type: none"> <li>अध्यागमन सम्बन्धी कसुरमा कानूनी कारवाही र सजाय सम्बन्धी कार्य</li> <li>अभियुक्तहरूको अनुसन्धान गरी मुद्दा दायर गर्ने सम्बन्धी कार्य</li> <li>कानून उल्लंघन गर्ने विदेशीहरूलाई निष्काशन गर्ने सम्बन्धी कार्य</li> <li>विभागमा रहेका थुनुवा कोठाहरूको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य</li> </ul>	आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत/शाखा अधिकृत(कानून) मुद्दा फाँट	महानिर्देशक	महानिर्देशक
६	<ul style="list-style-type: none"> <li>व्यवसायिक भिसा जारी गर्ने</li> </ul>	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत — भिसा सहजीकरण इकाई	निर्देशक	महानिर्देशक

## द. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

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

## ९. अध्यागमन विभागबाट २०७९ कार्तिक-पुससम्म सम्पादित कामको शाखागत विवरण

### ९.१ अध्यागमन विभाग (एकल विन्दु सेवा) बाट जारी भिसाको संख्यात्मक प्रगतिविवरण :

सि.नं.	भिसाको प्रकार	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा
१.	व्यवसायिक भिसा	३८५	२७२	२३०	८८७

### ९.२ अध्यागमन विभाग गैर पर्यटक शाखाबाट जारी भिसाको संख्यात्मक प्रगतिविवरण :

सि.नं.	भिसाको प्रकार	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा
१.	नाता भिसा	५२६	४३६	४१४	१३७६
२.	बैवाहिक भिसा	११०	८४	९१	२८५
३.	कामदार भिसा	१४६	१६३	२४३	५५२
४.	अध्ययन भिसा	३५	१२१	५३	२०९
५.	आवासिय भिसा	१	१	२	४
६.	प्रेस भिसा	२	०	०	२
७.	Non Tourist Visa (Others)	३८	२३	२७	८८
कुल जम्मा		८५८	८२८	८३०	२५१६

### ९.३ अध्यागमन विभाग पर्यटक भिसा शाखाबाट जारी भिसाको संख्यात्मक प्रगतिविवरण :

सि.नं.	भिसाको प्रकार	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा
१.	पर्यटक भिसा	२८३६	२३१०	२४०६	७५५२
२.	गैर आवासिय नेपाली भिसा	२०९	१९७	२१३	६१९
कुल जम्मा		३०४५	२५०७	२६१९	८१७१

९.४ अध्यागमन विभाग एजेन्सी शाखाबाट जारी पदयात्रा अनुमतिपत्रको संख्यात्मक प्रगतिविवरण :

सि.नं.	महिना	पदयात्रा अनुमति पत्र जारी संख्या	कैफियत
१	कार्तिक	३४३२	
२	मंसिर	३७५	
३.	पुस	१४४	
जम्मा		३९५१	

९.५ यस अवधिमा निष्काशन गरिएका विदेशीहरूको संख्यात्मक प्रगतिविवरण :

सि.नं.	देश	निष्काशन
1	Armenia	1
2	Australia	4
3	Bangladesh	4
4	Belgium	1
5	Bhutan	2
6	Bolivia	1
7	Brazil	1
8	China	85
9	Colombia	2
10	Dominica	1
11	France	4
12	Germany	1
13	Greece	1
14	Guatemala	1
15	Indonesia	1
16	Iran	2
17	Israel	1
18	Italy	2
19	Japan	1
20	Jordan	1
21	Kenya	1
22	Mexico	1
23	Myanmar	1
24	Norway	2
25	PAKISTAN	10
26	Philippines	1
27	Portugal	1
28	Romania	3

सि.नं.	देश	निष्काशन
29	Russia	1
30	South Korea	6
31	Sri Lanka	6
32	Sweden	1
33	Switzerland	2
34	Turkey	2
35	Ukraine	1
36	united Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (UK)	12
37	United States of America (USA)	12
38	Uzbekistan	9
39	Other	2
कुल जम्मा		99

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

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
1	Afghanistan	31	32
2	Albania	24	25
3	Algeria	62	61
4	American Samoa	2	1
5	Andorra	5	5
6	Angola	6	6
7	Antigua and Barbuda	4	4
8	Argentina	369	400
9	Armenia	34	46
10	Australia	9565	11218
11	Austria	940	1243
12	Azerbaijan	27	20
13	Bahamas	3	3
14	Bahrain	93	99
15	Bangladesh	7905	7966
16	Barbados	1	2
17	Belarus	154	184
18	Belgium	1328	1710
19	Belize	0	1
20	Benin	2	2
21	Bhutan	1788	1594
22	Bolivia	9	11
23	Bosnia and Herzegovina	21	24
24	Botswana	5	4
25	Brazil	629	760
26	Brunei Darussalam	3	4
27	Bulgaria	115	157
28	Burkina Faso	3	2
29	Burundi	2	2
30	Cambodia	222	216
31	Cameroon	6	4
32	Canada	2957	3789
33	Cape Verde	1	1
34	Central African Republic	1	1
35	Chad	1	1
36	Chile	144	171
37	China	3445	3590
38	Colombia	214	247
39	Comoros	6	7
40	Congo	3	3
41	Costa Rica	48	55
42	Cote d'Ivoire	11	10

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
43	Country of Residence	7	7
44	Croatia	142	187
45	Cuba	13	13
46	Cyprus	50	48
47	Czech Republic	986	1513
48	Democratic Republic of the Congo	7	7
49	Denmark	712	1119
50	Dominica	14	16
51	Dominican Republic	23	24
52	Ecuador	82	91
53	Egypt	426	435
54	El Salvador	22	27
55	Eritrea	2	2
56	Estonia	132	200
57	Ethiopia	51	52
58	European Union	21	23
59	Fiji	28	26
60	Finland	474	706
61	France	6370	8395
62	Gambia	1	1
63	Georgia	43	53
64	Germany	5706	8252
65	Ghana	29	33
66	Greece	442	463
67	Grenada	1	1
68	Guatemala	20	30
69	Guinea	3	3
70	Guyana	5	5
71	Haiti	3	3
72	Holy See (Vatican City)	2	1
73	Honduras	12	11
74	Hong Kong (Chinese special administrative region)	384	396
75	Hungary	314	446
76	Iceland	82	98
77	India	61883	58335
78	Indonesia	935	1012
79	Iran, Islamic Republic of	283	333
80	Iraq	20	20
81	Ireland	568	840
82	Isle of Man	2	3
83	Israel	1135	2492
84	Italy	2574	3039
85	Jamaica	23	22
86	Japan	2565	2792
87	Jersey	0	2
88	Jordan	162	170



S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
89	Kazakhstan	103	124
90	Kenya	148	158
91	Kosovo	15	14
92	Kuwait	244	242
93	Kyrgyzstan	61	65
94	Lao People's Democratic Republic	156	160
95	Latvia	102	165
96	Lebanon	250	286
97	Liechtenstein	4	5
98	Lithuania	103	126
99	Luxembourg	44	57
100	Macao Special Administrative Region of China	2	2
101	Madagascar	3	3
102	Makau	1	0
103	Malawi	6	12
104	Malaysia	4048	4479
105	Maldives	138	141
106	Mali	4	5
107	Malta	56	60
108	Mauritania	1	1
109	Mauritius	105	104
110	Mexico	571	695
111	Moldova	32	36
112	Monaco	8	8
113	Mongolia	166	159
114	Montenegro	9	7
115	Morocco	257	261
116	Mozambique	5	3
117	Myanmar	2312	2320
118	Namibia	9	9
119	Netherlands	2549	3573
120	New Caledonia	2	2
121	New Zealand	754	929
122	Nicaragua	6	8
123	Niger	4	4
124	Nigeria	21	14
125	North Korea	5	5
126	North Sudan	10	9
127	Norway	521	697
128	Occupied Palestinian Territory	22	24
129	Oman	76	82
130	Other	9	3
131	Pakistan	1041	1065
132	Panama	13	15
133	Paraguay	5	9
134	Peru	54	65

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
135	Philippines	1365	1439
136	Poland	1200	1808
137	Portugal	966	1093
138	Qatar	40	43
139	R_union	1	1
140	Refugee (as defined in Article 1)	71	56
141	Refugee (other than as defined under the code XXB above)	8	7
142	Romania	432	529
143	Russia	2457	3042
144	Rwanda	9	9
145	Saint Kitts and Nevis	11	13
146	Saint Lucia	5	5
147	Saint Vincent and the Grenadines	2	2
148	Samoa	1	1
149	San Marino	1	2
150	Saudi Arabia	277	282
151	Senegal	6	6
152	Serbia	132	158
153	Seychelles	1	1
154	Sierra Leone	7	5
155	Singapore	2178	2425
156	Slovakia	272	382
157	Slovenia	181	234
158	Somalia	2	3
159	South Africa	488	517
160	South Korea	4860	4512
161	South Sudan	16	16
162	Spain	2462	3563
163	Sri Lanka	2312	2325
164	Stateless Person	14	12
165	Sudan	79	74
166	Suriname	1	3
167	Swaziland	3	3
168	Sweden	790	1020
169	Switzerland	1478	2139
170	Syrian Arab Republic	64	64
171	Taiwan(China)	711	750
172	Tajikistan	9	11
173	Thailand	6886	7084
174	The former Yugoslav Republic of Macedonia	26	35
175	Timor-Leste	4	6
176	Togo	1	1
177	Tonga	1	1
178	Trinidad and Tobago	6	6
179	Tunisia	244	247
180	Turkey	987	1016

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
181	Turkmenistan	3	3
182	Uganda	41	51
183	Ukraine	333	393
184	United Arab Emirates (UAE)	114	126
185	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (UK)	13407	16337
186	United Nations (UN)	439	442
187	United Republic of Tanzania	29	33
188	United States of America (USA)	21165	26736
189	Uruguay	229	237
190	Uzbekistan	62	64
191	Vanuatu	2	3
192	Venezuela (Bolivarian Republic of)	29	36
193	Viet Nam	4615	4732
194	Yemen	52	47
195	Zambia	9	6
196	Zimbabwe	29	29
<b>Total Foreigner</b>		<b>202628</b>	<b>225865</b>
197	Nepal	284621	414928
<b>Grand Total</b>		<b>487249</b>	<b>640793</b>

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

१०.१ कुल बजेट र खर्च

सि.न	व.उ.शी.न	कुल बजेट	कार्तिक	मंसिर	पुस	कुल खर्च
०१.	३१४०३०११३ (चालु तर्फ)	५९४२५०००	३९९४०००	५५००००	८१४७०००	१२६९१०००
०२.	३१४०३०११४ (पूँजीगत तर्फ)	११४११७०००	१०५७०००		१११६९०००	१२२२६०००
	<b>जम्मा</b>	<b>१७३५४२०००</b>	<b>५०५१०००</b>	<b>५५००००</b>	<b>१९३१६०००</b>	<b>२४९१७०००</b>

१०.२ कुल आम्दानी

सि.न	राजस्व शिर्षक	कार्तिक	मंसिर	पुस	जम्मा आम्दानी
०१.	१४२२८ - भिसा शुल्क	२४४९६८८१७	२५२४२८९०४	२४३९८१९५२	७४१३७९६७३
०२.	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क		१३०००		१३०००
०३.	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	२०२९०००	२३३५५००	३१४४०००	७५०८५००
०४.	१५१११ - बेरुजु	८४७५०			८४७५०
०५.	१४१९२ - पदयात्रा शुल्क	६६४२०७८४	८९१५६००	५२९२८४८	८०६२९२३२
०६.	१४१९१- पर्यटन शुल्क				
०७.	१४२१३- सरकारी सम्पत्ती विक्रिबाट प्राप्त रकम				
	<b>कुल राजस्व सङ्कलन</b>	<b>३१३५०३३५१</b>	<b>२६३६९३००४</b>	<b>२५२४१८८००</b>	<b>८२९६१५१५५</b>

## 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 अवलम्बन गर्नुपर्ने कानूनी नीतिगत 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 २०६६
- अध्यागमन कार्यविधि २०६५ (संशोधन सहित)
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूको सदाचार संहिता 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>