नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

अध्यागमन विभाग

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

आ.व. २०७७/७८ को वार्षिक

प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

अध्यागमन विभाग

कालिकास्थान, काठमाडौं

२०७८ श्रावण

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

आ.व. २०७७/७८ को वार्षिक

अध्यागमन विभागको प्रतिवेदन

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

अध्यागमन ऐन २०४९ को दफा २ (ङ) अनुसार नेपाल राज्य भित्र विदेशीहरुको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित गर्न तथा नेपाली नागरिकहरुको आगमन र प्रस्थानलाई ब्यवस्थित गर्न नेपाल सरकारले अध्यागमन विभागको स्थापना गरेको हो ।

नेपालको सरहद भित्र विदेशीको यात्रा र बसाई तथा नेपाली नागरिकको नेपाल वाहिरको यात्राको नियमन नेपाल भित्र विदेशीहरुको प्रवेश, उपस्थिति र नेपालवाट प्रस्थानको व्यवस्थापन र नेपाली नागरिकहरुको नेपालवाट विदेश प्रस्थान र नेपाल भित्र आगमनको व्यवस्थापन कार्य गर्नका लागि २०४६ साल देखि गृह मन्त्रालय अन्तरगत अध्यागमन विभाग स्थापना भै सोही विभागवाट अध्यागमन प्रशासन संचालन हुदै आएको छ । अध्यागमन ऐन २०४९ र अध्यागमन नियमावली २०५१ वमोजिम अध्यागमन प्रशासन संचालन भैरहेको छ ।

अध्यागमन विभाग अन्तरगत हाल १३ वटा अध्यागमन कार्यालयहरु रहेका छन् । विदेशस्थित नेपाली कुटनैतिक नियोगहरुले समेत अध्यागमन कानून अनुसार भिसा जारी गर्ने कार्य गर्दै आइरहेका छन् ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ अध्यागमन विभागको कार्यहरु

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

- विदेशीहरुलाई आवश्यक नेपाली भिसा उपलब्ध गराउने, उपलब्ध गराउन आवश्यक ब्यवस्था 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,
- विदेशीहरुलाई नियन्त्रित पदयात्रा क्षेत्रमा जानका लागि पदयात्रा अनुमति दिने,
- पदयात्रा अनुमति वा भिसा रद्द गर्ने,

- विदेशीहरुको 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 रुपमा 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 कार्यहरु महानिर्देशकवाट तथा प्रत्यायोजित अधिकार वमोजिम अन्य कर्मचारीवाट समेत सम्पादन हुने हुँदा यसलाई समेत विभागले सम्पादन गर्ने कार्यका रुपमा लिन सकिन्छ ।

क) अध्यागमन विभागका महानिर्देशकको कार्यहरु

अध्यागमन ऐन २०४९ को दफा ७ ले अध्यागमन विभागका महानिर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिदिएको छ । यस अनुसार महानिर्देकशको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय अनुसार रहेका छन् ।

- नेपालभित्र विदेशीहरुको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित, व्यवस्थित र नियन्त्रण गर्ने गराउने ।
- विदेशीहरुलाई 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 कार्यालयहरुका कार्यहरु

अध्यागमन कार्यालयहरुले सम्पादन गर्ने कार्यहरु समेत महानिर्देशकको सामान्य रेखदेख नियन्त्रण र निर्देशनमा हुने तथा यस्ता कार्यहरुमा विभागीय निर्देशन र परिपत्रहरुवाट निर्देशित हुने हुँदा विभागको कार्यको अंगको रुपमा अध्यागमन कार्यालयका कार्यलाई समेत लिन सकिन्छ ।

अध्यागमन कार्यविधि २०६५ को दफा २.४ अनुसार तोकिएका अध्यागमन कार्यालयहरुको 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 अनुरुप आगमन वा प्रस्थान छाप लगाईदिने,
- तोकिएको ढाँचामा आगमन र गमन फाराम भराउने

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

नेपाल सरकारवाट 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 ४७ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था छ । स्वीकृत दरवन्दी र सोमा पदपूर्तीको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

३.१ अध्यागमन विभागको स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ती

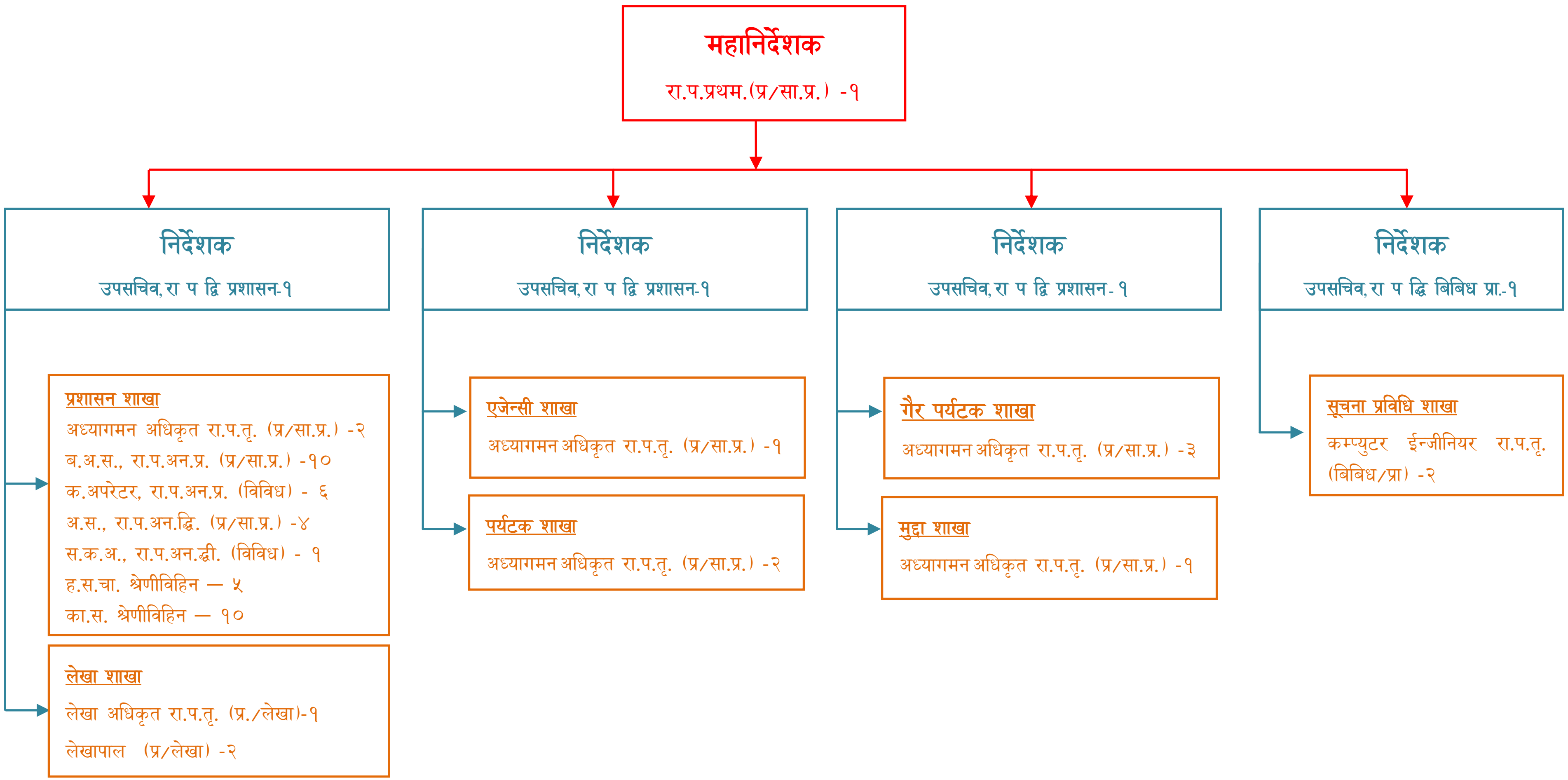
सि.नं.	पद	तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	०
२	निर्देशक	रा.प.द्बितिय	प्रशासन/सा.प्र.	३	४	०
३	निर्देशक (प्रा.)	रा.प.द्बितिय	विविध	१	०	१
४	अध्यागमन अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन/सा.प्र.	९	१० (१ काज)	०
५	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतिय	प्रशासन/लेखा	१	१	०
६	कम्प्युटर ईन्जिनियर	रा.प.तृतिय	विविध	२	२	०
७	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१०	१०	०
८	लेखापाल	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन/लेखा	२	२	०
९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.प्रथम	विविध	६	६	०
१०	अध्यागमन सहायक	रा.प.अ.द्बितिय	प्रशासन/सा.प्र.	४	४	०
११	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प.अ.द्बितिय	विविध	१	०	१
१२	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	ईन्जिनियरिङ्ग	५	१	४ (करार बाट पुर्ति)
१३	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	१०	६	४ (करार बाट पुर्ति)
	जम्मा			५५	४७	

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 कर्मचारीहरुको विवरण

अध्यागमन विभागमा हाल कार्यरत कर्मचारीको नामावली यस प्रकार छ।

पद	नाम, थर	कैफियत
महानिर्देशक	श्री नारायण प्रसाद भट्टराई	
महानिर्देशकज्यूको सचिवालय	अ.स. श्री बलराम पाण्डे	
	का.स.श्री शान्ता भण्डारी	
निर्देशक	श्री प्रकाश चन्द्र अधिकारी	
निर्देशक	श्री झंकनाथ ढकाल	
निर्देशक	श्री चुडाराज न्यौपाने	एकल विन्दु सेवा केन्द्रमा कार्यरत
निर्देशक	श्री जिवन प्रसाद आचार्य	
प्रशासन शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री पवनकुमार गुप्ता	
अध्यागमन अधिकृत	श्री जितेन्द्र अधिकारी	
अध्यागमन सहायक	श्री उमाकान्त शाह	
अध्यागमन सहायक	श्री रमेश गुरागाई	
स.क.अ.	श्री दिपेन्द्र कडायत	
कार्यालय सहयोगी	श्री नगेन्द्र प्रसाद ढकाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री नन्दबाबु देउला	
हलुका सवारी चालक	श्री दिवाकर बस्नेत	
हलुका सवारी चालक	श्री उद्धवप्रसाद पाठक	
हलुका सवारी चालक	श्री राजेश श्रेष्ठ	
हलुका सवारी चालक	श्री राजकुमार श्रेष्ठ	
कार्यालय सहयोगी	श्री भिम बहादुर श्रेष्ठ	
हलुका सवारी चालक	श्री राजन अधिकारी	
मुद्दा शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री बैकुण्ठ राज रेग्मी	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री दिपा जोशी	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री विदुर कुमार भण्डारी	
गैर पर्यटक भिसा शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री अरुण सापकोटा	
अध्यागमन अधिकृत	श्री खेमराज सापकोटा	
अध्यागमन अधिकृत	श्री सुशिला पौडेल	

पद	नाम, थर	कैफियत
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री मेघनाथ शर्मा	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री राम बहादुर कार्की	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री कविराज उपाध्याय	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री देवी खड्का	
कम्प्यूटर अपरेटर	श्री दिलिप कुमार सिंह	
अध्यागमन सहायक	श्री मञ्जु घिमिरे	
कार्यालय सहयोगी	श्री राजकुमार खड्का	
एजेन्सी शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री मनोहर थापा	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री कुल प्रसाद आचार्य	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री प्रकाशचन्द्र अधिकारी	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री सुनन्दा पोखरेल	
कार्यालय सहयोगी	श्री गंगालक्ष्मी पोडे	
पर्यटक भिसा शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री प्रदिप राई	
अध्यागमन अधिकृत	श्री गितादेवी ढकाल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री प्रिति झा	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री जनार्दन रिजाल	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री नविन दाहाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री ध्रुव राज श्रेष्ठ	
व्यवसायिक भिसा शाखा (एकल विन्दु सेवा केन्द्र)		
अध्यागमन अधिकृत	श्री जितेन्द्र बलामी	
कम्प्यूटर अपरेटर	श्री समना डंगोल	
लेखा शाखा		
लेखा अधिकृत	श्री रामकृष्ण घिमिरे	
लेखापाल	श्री पशुपतिनाथ योगी	
लेखापाल	श्री अम्बरबहादुर खड्का	
कार्यालय सहयोगी	श्री रामकृष्ण चौधरी	
स्टोर शाखा		
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री टंकनाथ गौतम	
सूचना प्रविधि शाखा		
कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री सरिता गुरुङ	

पद	नाम, थर	कैफियत
कम्प्युटर इन्जिनियर	श्री प्रमोद शर्मा	
सहायता कक्ष		
कार्यालय सहयोगी	श्री शोभा ठकुरी	
सूचना, समन्वय तथा विश्लेषण शाखा		
प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत	श्री रजनी घिमिरे	
अनुसन्धान अधिकृत	श्री सत्यनारायण रावत	
वरिष्ठ अनुसन्धान सहायक	श्री कविता त्रिताल	

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- अध्यागमन विभाग वा अन्तर्गतका निकायहरुवाट 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 नेपालवाट गमनको अभिलेखन गर्ने ।
- विदेशीहरुको 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 विदेशीहरुलाई पदयात्राको अनुमति दिने ।
- मानवीय,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 रुपमा 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 फायलहरु अद्यावधिक गर्ने / राख्ने ।
- कार्यालयमा पालो पहरा र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ता चलानी, सोधपुछ काउन्टर र रेकर्ड शाखा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- त्यस शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, अन्य शाखाहरुबाट तयार भएको विवरण समेत संलग्न गरी महिना समाप्त भएको एक हप्ता भित्र विभागको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी गृह मन्त्रालयमा पठाउने ।
- सबै शाखाहरुसँग 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 कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- पर्यटक भिसामा १५० दिन भन्दा बढी बसेका विदेशी उपर प्रचलित कानुन 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, मुद्दा शाखामा कार्यरत अध्यागमन अधिकृतहरुको अनुपस्थितिमा निजहरुले गर्दै आएको कार्यहरु समेत गर्ने ।
- शाखाको कार्य सम्पादन गर्दा निर्देशकसँग समन्वय गरी छिटो छरितो रुपमा कार्य गर्ने ।
- कर्मचारीहरुको विदा, काज, सरुवा, हाजिरी आदिको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
- विभागमा प्राप्त हुने इमेलको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी प्रतिउत्तर पठाउने ।
- विभागबाट प्रकाश गर्नुपर्ने प्रकाशनहरुका लागि सहजिकरण गर्ने ।

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

- व्यवसायिक भिसाका लागि सिफारिस भई आएका र अघिल्लो 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 लाग सिफारिस भएका व्यवसाय गर्ने व्यक्ति, व्यवसायिक प्रतिनिधि र तिनका आश्रितलाई व्यवसायकि 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 वमोजिम भिसा जारी गर्ने ।

- पर्यटक भिसामा overstay भई व्यवसायिक भिसाका लागि आवेदन गर्नेको हकमा महानिर्देशक समक्ष पेश गरी निर्णय भए वमोजिम 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 कार्यहरु 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 निणर्य भए अनुरुप जारी गर्ने ।
- परराष्ट 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 हुदै पर्वतारोहणमा जाने पर्यटकलाई निःशुल्क पदयात्रा अनुमतिपत्रका लागि पेश गर्ने ।
- ट्रेक्किंग एजेन्सीहरु 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 कर्मचारीहरुको 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 कानुन बमोजिम जानकारी गराई अभियुक्तहरुको बयान लिने, आवश्यक तहकिकात र अनुसन्धान गरी कानुन बमोजिम मुद्दा दायर गर्ने ।
- शंकास्पद राहदानी, भिसा आदि देखिएमा कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।
- यस विभागमा रहेको थुनुवा कोठाहरुमा कानुन बमोजिम थुनुवाहरु राख्ने, निजहरुको सुविधा, सुरक्षा, नियन्त्रण र ब्यवस्थापन 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 कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

५.५ गैह्र 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, सिफारिश 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, सिफारिश 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 निणर्य 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, सिफारिश एवं अन्य आवश्यक कागजात छानवीन गर्ने र भिसाको म्याद थप गर्ने ।
- नेपाल स्थित विदेशी नियोगहरु व अन्तर्गतका निकायमा कार्यरत व्यक्तिहरुको लागि परराष्ट 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 कार्यहरु गर्ने ।
- भिसा प्रदान भएको ब्यक्तिहरुको 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 ।
- शाखाबाट जारी भई भिसा प्राप्त गर्ने विदेशीहरुको चालचलन सम्बन्धी प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने र प्रतिकूल भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- निर्देशक समक्ष पेश गरी निणर्य 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 ननाघ्ने गरी पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने ।
- अन्य भिसा लिई बसिरहेका विदेशीहरुले आफुले प्राप्त गरेको भिसाको अवधि समाप्त भएपछि पर्यटक भिसा माग गरेमा प्रक्रिया पूरा गरी निर्देशकलाई निणर्यका लागि पेश गर्ने ।
- भिसाको म्याद थप गर्ने क्रममा राहदानी, भिसा तथा विदेशीहरुको बसाई नियमित रहे नरहेको समेत जाँच गर्ने ।
- भिसा प्रदान भएको व्यक्तिहरुको 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 कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा भैपरी आउने विदा स्वीकृत गर्ने।

- पर्वतारोहणमा गएका विदेशीहरुले पर्वतारोहणबाट फर्केपछि पर्वतारोहणको अवधि कटाई बांकी अवधिको पर्यटक भिसाको म्याद थपका लागि आवेदन गरेमा (निजको नेपाल बसाई अवधि १५० दिन नाघ्ने भएमा प्रमाण बुझी सो अवधि कटाई) बाँकी अवधिको भिसा निणर्य गराई जारी गर्ने ।
- शाखाको कार्यसम्पादन गर्दा निर्देशकसँग समन्वय गरी छिटो छरितो रुपमा 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 निकायहरुको वार्षिक कार्यक्रम LMBIS संशोधन, रकमान्तरको लागि सम्वन्धित कार्यालयवाट अनुरोध भै आए अनुसार पेश गर्ने।
- कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले आर्थिक कारोवारको सम्वन्धमा राय माग गरेमा राय पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित काम र जिम्मेवारी बहन गरी आर्थिक कार्यविधि र नियमावली बमोजिम निकासा माग गर्ने व्यवस्था मिलाउने।
- निकासा 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 राजश्व 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 मुल्यांङ्कन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- जिन्सी प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिमका लिलाम गर्नुपर्ने सामानहरुको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुख/ शाखा प्रमुखले राय माग गरेमा राय पेश गर्ने।
- लेखापरीक्षणबाट कायम हुन आएको बेरुजुको लगत राख्ने र बेरुजु फछ्यौंट गर्ने प्रमाण जुटाई पेश गर्ने गराउने । नियमित गर्नुपर्ने विषयहरु 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 निम्ति प्राप्त हुन आएमा रीत नपुगेको व्यहोरा लिखित रुपमा 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 बैंकहरु र को.ले.नि.का सँग समन्वय सम्पर्क पत्राचार र प्रतिवेदनका कार्य गर्ने।
- विभाग मातहात कार्यालयका लेखा हेर्ने कर्मचारीसँग निरन्तर रुपमा सम्पर्क गरी लेखा सम्बन्धी समस्याको समाधान गर्न पेश गर्ने।

५.८ जिन्सी शाखा (जिम्मेवार अधिकारी – निर्देशक, अध्यागमन अधिकृत)

- मुद्रण विभागसँग समन्वय राखी भिसा स्टिकरहरु विभागमा ल्याउने र जिन्सी आम्दानी बाँध्ने ।
- भिसा स्टिकरहरु अन्तरगतका अध्यागमन कार्यालय, विभागका विभिन्न शाखाहरुमा आदेश लिई दिने र सोको अभिलेख राख्ने ।
- विदेश स्थित नेपाली नियोगहरुवाट प्रयोग हुने भिसा स्टिकरहरु कन्सुलर विभाग मार्फत पठाई सोको अभिलेख राख्ने ।
- खरिद योजना अनुसार विभागमा खरिद भई तथा प्राप्त हुन आएका सामानहरुको जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने ।
- विभिन्न शाखा लगायतवाट माग भएका सामानहरु आदेश लिई सम्वन्धीत शाखामा उपलब्ध गराउँने ।
- प्रत्येक शाखा एवं प्रत्येक कोठाहरुमा भएका जिन्सी सामानहरु, फर्निचर, कम्प्यूटर, औजार तथा उपकरण समेत दैनिक रुपमा के कसरी प्रयोग भई रहेको छ हेर्ने र दुरुपयोग हुन नदिने ।
- विभागमा भएका सवै सामाग्रीहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- खरिद गर्नु पर्ने आवश्यक सामानहरुको लगत तयार गरी खरिदको लागि पेश गर्ने ।
- वार्षिक जिन्सी निरीक्षणले औंल्याएका कार्यहरु (लिलाम, मर्मत, हस्तान्तरण आदि) को प्रकृया अगाडी वढाउने
- सवारी साधनहरु मर्मत गरी/ गराई आएका वीलहरुको चल्ती मेशिन तथा सवारीको किताव विवरण तयार गरी राख्ने ।
- सामानहरुको दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- वार्षिक जिन्सी मौज्जादको विवरण तयार गर्ने ।
- विभागमा रहेका चल अचल सम्पत्तिको संरक्षण तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- धारा, वत्ति तथा टेलिफोन लगायतको रेखदेख तथा मर्मत सम्भार गर्ने/गराउने ।
- विभागको दैनिक सरसफाई गर्ने/गराउने ।
- कार्यालयमा सरुवा भई आउने तथा जाने कर्मचारीहरुको नेम प्लेट, आई डी कार्ड तथा व्याचहरु अपडेट गर्ने गराउने ।
- जिन्सी खाता तथा म. ले. प. फारामहरु चुस्त दुरुस्त राख्ने ।
- दैनिक कार्य सम्पादनका क्रममा आइ परेका कार्यहरु गर्ने ।

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

- अध्यागमन विभागमा मौजुदा सुचना प्रणाली तथा वेबसाइटहरुको सुचारु सञ्चालन गर्ने
- अध्यागमन विभागको लागि आवश्यक सुचना प्रणालीहरुको विकास गर्ने / गराउने
- अध्यागमन विभागमा रहेका सुचना प्रविधि सम्बन्धि उपकरणहरुको रेखदेख, मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन गर्ने / गराउने
- सुचना प्रविधि सम्बन्धि उपकरणहरुको खरिदको लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्राविधिक प्रक्रिया सम्पन्न गर्ने / गराउने
- अनलाइन मार्फत गरीने आव्हान गरीने सम्पूर्ण बोलपत्रहरुको प्राविधिक कार्य सम्पन्न गर्ने
- अध्यागमन विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा सुचना प्रविधि सम्बन्धि आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्ने / गराउने
- विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गर्ने क्रममा विभागको तर्फबाट प्राविधिक प्रतिनिधित्व गर्ने

- अध्यागमन विभागको महानिर्देशक तथा निर्देशकहरुले खटाएका अन्य प्राविधिक कार्य गर्ने
- विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा कार्यरत जनशक्तिहरुलाई आवश्यक प्राविधिक तालिम प्रदान गर्ने / गराउने
- विभिन्न निकायहरुसँग समन्वय गर्ने क्रममा विभागको तर्फबाट प्राविधिक प्रतिनिधित्व गर्ने
- अध्यागमन विभागको महानिर्देशक तथा निर्देशकहरुले 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 दस्तुरः

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
१	**नियोग वा प्रवेशस्थलस्थित कार्यालयले पर्यटक भिसा जारी गर्दा लाग्ने दस्तुरः**	
	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	**पर्यटक भिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुरः**	
	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 बिदेशीको 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	**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 परिबर्त्य बिदेशी 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 बिद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	बार्षिक अमेरिकी डलर १५ बराबरको नेपाली मुद्रा
	माल्दिभ्सबाट अध्ययन गर्न आउने बिद्यार्थी र तिनका आश्रित	बार्षिक २५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	परिवारलाई	
	भुटानबाट अध्ययन गर्न आउने विद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	मासिक १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	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 विश्वविद्यालयहरु र विदेशी विश्वविद्यालयहरु 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 आश्रीत परिवारलाई	मासिक ५० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
४	**गैर पर्यटक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर**	
	प्रवेशको समयमा ३० दिनको गैर पर्यटक भिसा	अमेरिकी डलर ३० वा सो बराबरको परिवर्त्य बिदेशी मुद्रा ।
	नेपाली मूलका विदेशी र नेपाली बाबु वा आमाका विदेशी राहदानी बाहक सन्तानलाई	प्रति महिना १० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	पत्रकारहरु र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपाल सरकारको कार्यालय वा आयोजनामा प्रत्यक्ष रुपमा संलग्न भई कार्यरत हुने बिदेशीहरु 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 नागरिकहरुलाई	प्रति महिना २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	संझौता अनुसार दातृराष्ट्रको प्रत्यक्ष लगानीमा सञ्चालित गैरसरकारी संस्थामा कार्यरत विदेशी र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना ५० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	अन्य विदेशीहरुलाई	प्रति महिना ७५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	विदेशी सम्बन्धी नियमावली, २०३२ बमोजिम निशुल्क भिसा प्राप्त गरिसकेका नेपाली पुरुष नागरिकसँग बैबाहिक सम्बन्ध भएका विदेशी महिलालाई बैबाहिक सम्बन्ध कायम रहेसम्म भिसा दस्तुर लाग्ने छैन ।	
५	**ब्यावसायिक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर**	
	एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढी व्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी र तिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक बर्ष भन्दा कम अवधिको	मासिक २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा,
	बार्षिक	२०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच बर्षको	५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	नेपालमा उत्पादित मालसामान खरिद गरी निकासी गर्ने वा निकासीको लागि खरिद आदेश दिने बिदेशीहरुलाई समेत यसै अनुसार भिसा दस्तुर लाग्नेछ ।	
	एक करोड रुपैयाँ र सो भन्दा कम व्यक्तिगत लगानी गर्ने बिदेशी रतिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक बर्षभन्दा कम अबधिको	मासिक ३५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा,
	बार्षिक	४०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच बर्षको	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 परिवत्र्य विदेशी मुद्रा ।	
७	**गैर आवासीय नेपाली भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर**	
	निशुल्क	
८	**बहुप्रवेशी सुविधा सहित आवासीय भिसा जारी गर्दा वा नवीकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर**	
	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 (ङ) बमोजिमको विदेशीकालागि प्रथम पटक ७०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा र नवीकरण गर्दा बार्षिक१२०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
	अध्यागमन नियमावली, २०५१ मा भएको प्रथम संशोधन, २०५८ लागु हुनुपूर्व आवासीय भिसा प्राप्त गरी नेपालमा बसि आएका विदेशीहरुलाई नवीकरण दस्तुरबापत बार्षिक १०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
९	**व्यावसायिक, अध्ययन र गैर पर्यटक भिसाको म्याद थप नगरी बसेका विदेशीको भिसा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर**	
	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 भिसाकोम्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर र सो अबधि भन्दा बढी भएऐनको दफा १० को उपदफा (४) बमोजिम जरिवाना समेत लाग्ने छ ।	
१०	**पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसाको मान्य अवधिसम्म मात्र कायम रहने गरी एक प्रवेशी र बहुप्रवेशी सुविधा लिनु परेमा लाग्ने दस्तुरः**	
	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 ।
	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 ब्यवस्था भएका विदेशी (दश वर्ष मुनिकाबाहेक) प्रवेशस्थलबाट भिसा नलिई प्रवेश गरेमा बिभागबाट प्रवेश भिसा जारी गर्दाक्रम संख्या १ को खण्ड (क) वा (ख) वा (ग) बमोजिमको दस्तुर बराबरको नेपाली मुद्रार यस नियमावली वा नेपाल सरकारले भिसा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था गरेका विदेशीलेभिसाको म्याद थप	

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	नगरी बसेमा भिसा नियमित गर्दा १६ वर्ष मुनिका विदेशीका हकमा निजका अभिभावक र १६ वर्ष माथिका विदेशीका हकमा राहदानी वाहकलाई ऐनको दफा १० कोउपदफा (४) अनुसार जरिवाना हुन सक्नेछ ।	
१२	**भिसा दस्तुरको गणनाः**	
	पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसाको दस्तुर गणना गर्दा १५दिन भन्दा कम अवधिको भए १५ दिनसम्मको र १५ दिनभन्दा बढी एक महिना भन्दा कमअवधिको भए १ महिनाको भिसा दस्तुर लाग्ने ।	
१३	**आवासीय भिसाको नवीकरण नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने दस्तुरः**	
	लाग्ने दस्तुरमा मासिक ३० अमेरिकी डलर बराबरकोनेपाली मुद्रा थप दस्तुर लाग्ने छ ।	
१४	**गैर आवासीय नेपाली भिसाको म्याद थप नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने दस्तुर**	
	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	• पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने • म्याद थप गर्दा राहदानी भिसा र वसाइको नियमितता जाच गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत पर्यटक फाँट	निर्देशक	महानिर्देशक
२	• भिसा स्थान्तरण गर्ने • ट्राभल पर्मिट दिने • आगमन प्रस्थान प्रमाणित गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत प्रशासन फाँट	निर्देशक	महानिर्देशक
३	• पदयात्रा अनुमति पत्र जारी गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत एजेन्सी फाँट	निर्देशक	महानिर्देशक
४	• गैह्र पर्यटक भिसा जारी गर्न पेश गर्ने • पुन प्रवेश माग गरेका विदेशीहरुलाइ भिसा अवधि भित्र पर्ने भए भिसा प्रदान गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत गैह्र पर्यटक फाँट	निर्देशक	महानिर्देशक
५	• अध्यागमन सम्बन्धी कसुरमा कानूनी कारवाही र सजाय सम्बन्धी कार्य • अभियुक्तहरुको अनुसन्धान गरी मुद्दा दायर गर्ने सम्बन्धी कार्य	आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत/शाखा अधिकृत(कानून) मुद्दा फाँट	महानिर्देशक	महानिर्देशक

सि.नं.	प्रवाह गरिने सेवा	सेवा प्रवाहको प्रकृया	पेश गर्ने अधिकारी	निर्णय गर्ने अधिकारी	अनुगमन गर्ने अधिकारी
	• कानून उल्लंघन गर्ने विदेशीहरुलाई निष्काशन गर्ने सम्बन्धी कार्य • विभागमा रहेका थुनुवा कोठाहरुको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य				
६	• व्यवसायिक भिसा जारी गर्ने	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत — भिसा सहजीकरण इकाई	निर्देशक	महानिर्देशक

८. 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 विषयहरुको सम्बन्धमा भएको निर्णय	महानिर्देशक अध्यागमन विभाग

९. अध्यागमन विभागबाट आ.व. २०७७/७८ मा सम्पादित कामको शाखागत विवरण

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

सि.नं.	भिसाको प्रकार	आ.व. ७७/७८ को अन्तिम त्रैमासिक			त्रैमासिक जम्मा	आ.व को जम्मा
		वैशाख	जेष्ठ	असार		
१.	व्यवसायिक भिसा	१५१	२	२६०	४१३	२६५२
२.	कामदार भिसा	३	०	१४	१७	६०
	कुल जम्मा	१५४	२	२७४	४३०	२७१२

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

सि.नं.	भिसाको प्रकार	आ.व. ७७/७८ को अन्तिम त्रैमासिक			त्रैमासिक जम्मा	आ.व को जम्मा
		वैशाख	जेष्ठ	असार		
१.	नाता भिसा	३३३	२९	७५६	१११८	४४११
२.	बैबाहिक भिसा	९९	१०	१९८	३०७	१२६५
३.	कामदार भिसा	२१५	३३४	४३५	९८४	३३३१
४.	अध्ययन भिसा	१४१	३	१३७	२८१	१२५८
५.	गैर आवासिय नेपाली भिसा	४	०	३	७	५१
६.	आवासिय भिसा	०	०	७	७	२१
७.	प्रेस भिसा	०	०	१	१	१०
८.	भिसा स्टिकर (MRE/SRE Features)	४	०	२	६	४४
कुल जम्मा		७९६	३७६	१५३९	२७११	१०३९१

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

सि.नं.	भिसाको प्रकार	आ.व. ७७/७८ को अन्तिम त्रैमासिक			त्रैमासिक जम्मा	आ.व को जम्मा
		वैशाख	जेष्ठ	असार		
१.	पर्यटक भिसा	१४३५	२६७	३७९०	५४९२	१६८३६
२.	गैर आवासिय नेपाली भिसा	७०	७	१८५	२६२	१०४९
कुल जम्मा		१५०५	२७४	३९७५	५७५४	१७८८५

९.४ अध्यागमन विभाग एजेन्सी शाखाबाट जारी पदयात्रा अनुमतिपत्रको संख्यात्मक प्रगति विवरण :

सि.नं.	विवरण	आ.व. ७७/७८ को अन्तिम त्रैमासिक			त्रैमासिक जम्मा	आ.व को जम्मा
		वैशाख	जेष्ठ	असार		
१.	पदयात्रा अनुमति पत्र जारी संख्या	१३७	०	६	१४३	३०९

९.५ यस अवधिमा अन्य विभिन्न कसूरमा निष्काशन गरिएका विदेशीहरुको संख्यात्मक प्रगति विवरण :

अध्यागमन विभागबाट २०७७/७८ मा निष्काशन भएको विवरण			
क्र.सं.	अपराधको किसिम	संख्या	कैफियत
१	विदेशी विनिमय अबैध कारोवार	३	
२	ओभर स्टे	२३२	
३	चोरी	२	
४	आन्दोलनमा सहभागि	४	
५	लागुऔषध	८	
६	विना भिषा	४	
७	राजश्व चुहावट	१	
८	जाली भिसा/राहदानी	१	
९	बैकिङ् कसुर	१	
१०	मानव बेचविखन	२	
११	खोटा चलन	४	
१२	संदिग्ध आचरण(धर्म प्रचार)	७	
१३	भिषा अनियमित	१	
१४	बाल यौन दुराचार	२	
१५	राहदानी च्यातेको	१	
१६	जालसाची	१	
१७	सुन चोरी	१	
१८	अन्य	२	
जम्मा		२७७	

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

S.N.	Country	Arrival	Departure
1	Afghanistan	14	18
2	Aland Islands	1	0
3	Albania	11	11
4	Algeria	50	51
5	Andorra	3	3
6	Angola	1	1
7	Argentina	32	50

S.N.	Country	Arrival	Departure
8	Armenia	245	242
9	Australia	475	485
10	Austria	115	127
11	Azerbaijan	13	16
12	Bahamas	1	0
13	Bahrain	88	90
14	Bangladesh	965	1063
15	Belarus	43	40
16	Belgium	507	505
17	Belize	0	2
18	Bhutan	187	196
19	Bolivia	12	9
20	Bosnia and Herzegovina	15	15
21	Botswana	1	1
22	Brazil	164	167
23	Bulgaria	51	54
24	Burundi	1	0
25	Cambodia	3	10
26	Cameroon	27	20
27	Canada	797	849
28	Chad	1	0
29	Chile	23	28
30	China	5569	8134
31	Colombia	59	65
32	Comoros	1	1
33	Congo	0	2
34	Costa Rica	15	15
35	Cote d'Ivoire	5	5
36	Country of Residence	6	6
37	Croatia	15	14
38	Cuba	1	0
39	Cyprus	13	13
40	Czech Republic	103	111
41	Democratic Republic of the Congo	1	4
42	Denmark	107	97
43	Dominica	5	5
44	Dominican Republic	1	1
45	Ecuador	15	15
46	Egypt	203	213
47	El Salvador	19	17
48	Equatorial Guinea	0	1
49	Eritrea	2	5
50	Estonia	16	21
51	Ethiopia	41	42
52	European Union	4	1
53	Fiji	7	7

S.N.	Country	Arrival	Departure
54	Finland	168	155
55	France	754	798
56	Georgia	5	11
57	Germany	821	825
58	Ghana	13	13
59	Greece	37	36
60	Grenada	1	1
61	Guatemala	3	3
62	Guinea	5	5
63	Guyana	0	1
64	Honduras	4	3
65	Hong Kong	5	10
66	Hungary	50	51
67	Iceland	16	15
68	India	32692	31788
69	Indonesia	92	107
70	Iran, Islamic Republic of	126	130
71	Iraq	19	20
72	Ireland	95	83
73	Israel	225	220
74	Italy	219	242
75	Jamaica	8	8
76	Japan	396	463
77	Jordan	330	326
78	Kazakhstan	84	81
79	Kenya	85	85
80	Kosovo	22	23
81	Kuwait	26	26
82	Kyrgyzstan	72	72
83	Lao, DPR	0	6
84	Latvia	65	60
85	Lebanon	63	63
86	Liberia	5	2
87	Libyan Arab Jamahiriya	8	8
88	Liechtenstein	5	2
89	Lithuania	94	97
90	Luxembourg	19	17
91	Macedonia, Republic of	15	15
92	Madagascar	4	4
93	Malawi	2	5
94	Malaysia	132	137
95	Maldives	160	78
96	Malta	7	7
97	Mauritius	17	18
98	Mexico	249	262
99	Moldova	61	61

S.N.	Country	Arrival	Departure
100	Mongolia	3	8
101	Montenegro	4	4
102	Morocco	98	95
103	Mozambique	3	2
104	Myanmar	253	213
105	Netherlands	476	529
106	New Zealand	40	45
107	Nicaragua	1	3
108	Niger	1	1
109	Nigeria	12	23
110	North Korea	0	1
111	North Sudan	1	0
112	Norway	78	79
113	Occupied Palestinian Territory	8	12
114	Oman	26	25
115	Pakistan	493	528
116	Panama	12	12
117	Paraguay	0	2
118	Peru	5	10
119	Philippines	560	533
120	Poland	270	281
121	Portugal	590	512
122	Qatar	56	57
123	Refugee as defined	19	18
124	Refugee other	4	1
125	Romania	200	226
126	Russia	1276	1325
127	Rwanda	3	6
128	Saint Kitts and Nevis	3	3
129	Saudi Arabia	61	53
130	Senegal	4	7
131	Serbia	65	66
132	Seychelles	6	6
133	Sierra Leone	0	2
134	Singapore	50	58
135	Slovakia	34	37
136	Slovenia	22	20
137	Somalia	3	1
138	South Africa	114	118
139	South Korea	573	536
140	Spain	330	341
141	Sri Lanka	250	216
142	Stateless Person	3	3
143	Sudan	20	26
144	Sweden	138	141
145	Switzerland	301	323

S.N.	Country	Arrival	Departure
146	Syrian Arab Republic	16	17
147	Taiwan	32	83
148	Tajikistan	7	13
162	Tanzania, Republic of	6	13
149	Thailand	218	232
151	Timor-Leste	1	3
152	Togo	1	2
153	Trinidad and Tobago	0	1
154	Tunisia	90	88
155	Turkey	1109	1095
156	Turkmenistan	3	0
157	Uganda	24	28
158	Ukraine	513	557
159	United Arab Emirates	44	43
160	United Kingdom of Great Britain	3060	3216
161	United Nations	245	251
163	United States of America	8870	8700
164	Uruguay	11	11
165	Uzbekistan	27	33
166	Vanuatu	3	3
167	Venezuela	20	22
168	Viet Nam	15	29
169	Yemen	54	59
170	Zambia	3	4
171	Zimbabwe	7	6
Total Foreigner		68181	70308
172	Nepal	414450	304199
Grand Total		482631	374507

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

१०.१ कुल बजेट र खर्च

सि.न.	ब.उ.शी.न	कुल बजेट	आ.व. ७७/७८ को अन्तिम त्रैमासिकको खर्च			आ.व को कुल खर्च
			वैशाख	जेष्ठ	असार	
०१.	३१४०३०११३ (चालु तर्फ)	रु. ६३२६३०६७।००	रु.१६०४१२६।०१	रु.२७२५७९२।४२	रु.१६७२५८४०।५१	रु.५८३२२४३२।६२
०२.	३१४०३०११४ (पूँजीगत तर्फ)	रु.७८६०००००।००	रु.५३६४१६।००	-	रु.२७८४६७८।००	रु.१७३३९७४९।००
जम्मा		रु.१४१८६३०९७।००	रु.२१४०५४२।०१	रु.२७२५७९२।४२	रु.१९५१०५१८।५१	रु.७५६६२१८१।६२

१०.२ कुल आम्दानी

सि.न.	राजश्व शिर्षक	आ.व. ७७/७८ को अन्तिम त्रैमासिकको आम्दानी			आ.व को जम्मा आम्दानी
		वैशाख	जेष्ठ	असार	
०१.	१४२२८ - भिसा शुल्क	रु.४४६००४४७।८६	रु.१८६२१०४७।६३	रु.९०८९४३४२।६५	रु.६०२९३५३२४।०९
०२.	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	रु.२१०००।००	रु.२२०००।००	रु.९०००।००	रु.३०७०००।००
०३.	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	रु.७२७०००।३६	रु.२७७९९९।१२	रु.५९१०००।००	रु.२४९२९३७९।६१
०४.	१५१११ - बेरुजु	-	-	रु.४४०१।००	रु.७०९७५।२०
०५.	१४१९२ - पदयात्रा शुल्क	रु.२२४४६२७।९०	-	रु.२१४५६२।००	रु.६७७६५५६।६९
०६.	१४२१३ — अन्य विक्रिबाट प्राप्त रकम	-	-	रु.८००००।००	रु.८००००।००
कुल राजश्व सङ्कलन		रु.४७५९३०७६।१२	रु.१८९२१०४६।७५	रु.९९७९३३०५।६५	रु.६३५०९९२३५।५९

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

अध्यागमन प्रशासन सञ्चालन गर्ने यस कार्यालयको मूल कानूनी श्रोतका रुपमा अध्यागमन ऐन २०४९ रहेको छ । यसका साथै अध्यागमन विभागले अवलम्वन गर्नुपर्ने कानूनी नीतिगत श्रोतहरु 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 कर्मचारीहरुको सदाचार संहिता २०७५

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

	कार्यालय प्रमुख	
नाम	श्री नारायण प्रसाद भट्टराई	
पद	महानिर्देशक	
Phone	+977-01-4429659, 4429660	
Fax	+977-01-4433935, 4433934	
Email	dg@immigration.gov.np	

	सूचना अधिकारी	
नाम	श्री झंकनाथ ढकाल	
पद	निर्देशक	
Phone	+977-01-4429659, 4429660	
Fax	+977-01-4433935, 4433934	
Email	mail@immigration.gov.np info@immigration.gov.np	