

## अध्यागमन कार्यविधि, २०६५

नेपाल सरकार (मा. उपप्रधानमन्त्री तथा गृहमन्त्रीस्तर) बाट मिति २०६५।५।१८ मा स्वीकृत

अध्यागमन नियमावली, २०५१ को नियम ४४ (क) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गृह मन्त्रालयले देहायको अध्यागमन कार्यविधिव बनाएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

#### १.१ सक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम "अध्यागमन कार्यविधि, २०६५" रहने छ ।
- (२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

#### १.२ परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा :

- (क) "ऐन" भन्नाले अध्यागमन ऐन, २०४९ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ख) "नियमावली" भन्नाले अध्यागमन नियमावली, २०५१ सम्भन्नु पर्छ ।
- (ग) "महानिर्देशक" भन्नाले विभागका प्रमुख सम्भन्नु पर्छ ।

#### १.३ मार्गदर्शनको आधार/श्रोत:

यो कार्यविधिलाई मार्गदर्शन गर्ने श्रोत/आधारका रूपमा अध्यागमन ऐन, २०४९ र अध्यागमन नियमावली, २०५१ रहने छन् ।

### परिच्छेद २

#### काम, कर्तव्य, अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

#### २.१ नेपाल सरकारको अधिकार :

- (१) नेपाल सरकारले ऐन वा ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावलीको सबै वा केही प्रावधानहरू कुनै वर्ग, जात, जाती वा राष्ट्रियताका विदेशीहरूलाई लागू नहुने वा तोकिएका शर्तहरू मात्र लागू हुने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) नेपाल सरकारलाई नेपाल भित्र कुनै पनि विदेशीको प्रवेश, उपस्थिति वा प्रस्थानबाट राष्ट्रिय हित प्रतिकुल हुन सक्छ भन्ने लागेमा त्यस्तो विदेशीको प्रवेश, उपस्थिति वा प्रस्थान निषेध गर्न सक्नेछ ।
- (३) कुनै विदेशीलाई भिसा दिने वा नदिने सम्पूर्ण अधिकार नेपाल सरकारमा निहित रहनेछ ।
- (४) नेपाल सरकारले कुनै मित्र राष्ट्रका नागरिकलाई पारस्परिकताको आधारमा भिसा नलिई नेपाल भित्र प्रवेश गर्न दिन सक्नेछ ।

#### २.२ अध्यागमन विभागको कार्य :

- (क) विदेशीहरूलाई आवश्यक नेपाली भिसा उपलब्ध गराउने,
- (ख) उपलब्ध नेपाली भिसाको अवधि थपका लागि माग भएमा म्याद थप गर्ने,
- (ग) नेपाली वा विदेशी व्यक्तिले माग गरेमा आगमन र प्रस्थान प्रमाणित गरिदिने,

- (घ) विदेशीहरूलाई नियन्त्रित पदयात्रा क्षेत्रमा जानका लागि पदयात्रा अनुमति दिने,
- (ङ) पदयात्रा अनुमति वा भिसा रद्द गर्ने,
- (च) विदेशीहरूको नेपालमा हुने उपस्थितिको अनुगमन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- (छ) नेपाली नागरिकको नेपालभित्र आगमन र नेपालबाट प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्ने,
- (ज) जाली राहदानी वा जाली भिसा, निष्काशित अवधिमा पुनः नेपाल प्रवेश गरेको र अवैध रूपमा मानिस ओसार-पसार गरे सम्बन्धी अध्यागमन अपराधको अनुसन्धान तहकिकात गरी मुद्दा दायर गर्ने,
- (झ) विदेशबाट निष्काशित वा प्रवेश अस्वीकार भै आएका व्यक्ति एवं तिनका कागजातको आधिकारिकता सुनिश्चित गरी आवश्यकतानुसार मुद्दा दायर वा मिशिल तामेलीमा राख्ने,
- (ञ) दण्ड सजाय भोगिसकेका वा अध्यागमन ऐन, नियम विपरित कार्य गरेका विदेशीलाई अवधि तोकी वा नतोकी निष्काशन गर्ने,
- (ट) निष्काशित विदेशीको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- (ठ) अध्यागमन ऐन, नियम विपरितका अन्य कार्यको अनुसन्धान गरी कारवाही गर्ने ।

### २.३ महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:

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

### २.४ अध्यागमन कार्यालयहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- (क) कूटनैतिक भिसा, औपचारिक भिसा, पर्यटक भिसा र अन्तरिम भिसा जारी गर्ने,
- (ख) राहदानी र भिसा शंकास्पद देखिएका नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- (ग) वैध राहदानी र प्रस्थान गर्ने देशको भिसा नभएका (On Arrival Visa System नभएमा) व्यक्तिलाई प्रस्थान गर्न नदिने,
- (घ) अध्यागमन ऐन वा नियमावली बमोजिम निष्काशन भएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न रोक लगाईएका विदेशीलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- (ङ) नाकाबाट प्रस्थान र प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको राहदानीमा सोही अनुरूप स्टिकर टाँस गरी आगमन वा प्रस्थान छाप लगाईदिने,
- (च) तोकिएको ढाँचामा आगमन र गमन फाराम भराउने,

### २.५ अध्यागमनको दीर्घकालिन सोच/परिकल्पना (Vision) :

“अध्यागमन नियमन र पर्यटन प्रवर्द्धन बीच कूशल संयोजन :

सूचना प्रविधियुक्त अत्युत्तम व्यवस्थापनमा पारदर्शी र व्यवसायिक अध्यागमन”

## २.६ अध्यागमनको ध्येय (Mission) :

- (क) अध्यागमन नियमन प्रक्रियाद्वारा राज्यको सुरक्षा प्रणालीलाई सहयोग पुर्याउने ।  
(ख) Centre of Excellence का रूपमा व्यवस्थापनलाई स्थापित गरी निष्पक्ष र प्रभावकारी रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने ।  
(ग) सेवाग्राहीलाई उच्चतम सन्तुष्टि प्रत्याभूत गर्न पारदर्शी र प्रभावकारी पद्धति स्थापनाका साथै काजगविहिन अध्यागमन (Paperless Immigration) निर्माण गर्ने ।

## २.७ विभागीय मूल्य (Departmental Values) :

- प्रतिबद्धता
- निष्पक्षता
- पारदर्शिता
- इमान्दारीता
- जवाफदेहीता र
- विनम्रता

## परिच्छेद ३

### आगमन तथा प्रस्थान सम्बन्धी व्यवस्था

## ३.१ नेपाली नागरिकहरूलाई प्रस्थान अनुमति दिँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधि :

- (१) सबै नेपाली नागरिकलाई प्रस्थान अनुमति दिँदा अवलम्बन गर्ने सामान्य कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः
- (क) राहदानी, प्रस्थान फाराम, हवाईमार्गको प्रधान विन्दु भए यात्राको बोर्डिङपास यात्रुबाट प्राप्त गर्ने ।  
(ख) राहदानी र On Arrival Visa नपाउने देश गन्तव्यस्थल भए सो देशको भिसा वैध छ छैन परीक्षण गर्ने ।  
(ग) प्रस्थान फाराममा सबै विवरण भरिएका छन् छैनन् हेर्ने ।  
(घ) प्रस्थान निषेध गरिएको व्यक्ति हो, होइन यकिन गर्ने ।  
(ङ) सबै विवरण ठिक भए प्रधान स्टिकर टाँस गरी प्रस्थान छाप समेत लगाई प्रस्थान अनुमति दिने ।
- (२) माथि उल्लेखित प्रक्रियाका अतिरिक्त देहायको प्रयोजनमा जाने नेपाली नागरिकका हकमा देहायका विषयको छानविन समेत गरी प्रस्थान अनुमति दिनु पर्नेछ :
- (क) विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूका लागि :
- म्याद भएको वैध राहदानी र प्रयोजन खुलेको / सम्बन्धित भिसा,
  - 1 - 20 पत्र वा प्रवेश स्वीकृति पत्र वा सम्बन्धित शिक्षण संस्थाको पत्र,
  - अन्तिम गन्तव्यस्थल सम्मको हवाई टिकट
- (ख) वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपालीहरूका लागि :
- म्याद भएको वैध राहदानी र प्रयोजन खुलेको / सम्बन्धित भिसा,
  - अन्तिम गन्तव्यस्थलसम्मको हवाई टिकट,
  - नेपाल सरकारको श्रम स्वीकृति,

(ग) संस्थागत प्रयोजनमा जाने नेपालीहरूका लागि :

- आमन्त्रण पत्र
- द्वितर्फी हवाई टिकट
- संस्थागत आवद्धता खुल्ने कुनै कागजात
- म्याद भएको वैध राहदानी र वैध भिसा ।

(घ) पर्यटकीय वा अन्य प्रयोजनमा जाने नेपालीहरूका लागि :

- म्याद भएको वैध राहदानी र यात्रा प्रयोजन सम्बन्धी भिसा
- द्वितर्फी हवाई टिकट
- खर्च व्यहोर्ने व्यक्ति वा संस्थाको सबै व्यहोरा खुलेको पत्र वा साथमा न्यूनतम ५०० (पाँच सय) अमेरिकी डलर वा सो बराबरको विदेशी मुद्रा सटही गरेको प्रमाण ।

(ङ) प्रस्थान गर्ने व्यक्ति नाबालक भएमा :

- अभिभावकसंगै गए/नगएको वा प्रमाणित मंजुरीनामा
- धर्मपुत्र/पुत्री भए सम्बद्ध सरकारी निकायको आधिकारिक कागजात

(३) पेश भएको राहदानी वा भिसा वा यात्रा सम्बन्धित अन्य कागजात वैध नभएमा/शंकास्पद भएमा निजलाई अलग्गै राखि अनुसन्धान प्रक्रिया अघि बढाउने र निजलाई प्रस्थान अनुमति नदिने ।

३.२ नेपाली नागरिकहरूलाई आगमन अनुमति दिंदा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधि :

- (१) राहदानी र आगमन फाराम आगन्तुकबाट प्राप्त गर्ने,
- (२) राहदानी वैध छु छैन परीक्षण गर्ने र गलत देखिए अलग्गै अनुसन्धान अघि बढाउने,
- (३) आगमन फारामका विवरण भरिएका छन् छैनन् हेर्ने,
- (४) Most Wanted/Red Corner Notice जारी भएको व्यक्ति देखिए सुरक्षा निकायलाई सूचना गर्ने,
- (५) आगमन स्टिकर राहदानीमा टाँस गरी छाप समेत लगाई प्रवेश अनुमति दिने ।

३.३ विदेशी नागरिकलाई नेपाल भित्र प्रवेश अनुमति दिंदा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधि :

(१) On Arrival Visa का लागि आवेदन गर्ने विदेशीहरूका लागि :

- भिसा आवेदन फाराम र राहदानी प्राप्त गर्ने ।
- राहदानी वैध छु छैन छानबिन गर्ने र राहदानी शंकास्पद भए अलग्गै राखि ऐन अनुरूप अनुसन्धान कारवाही अघि बढाउने ।
- राहदानी ठिक भए भिसा आवेदन फाराम छानबिन गर्ने र माग गरिएको भिसा पाउन सक्ने/नसक्ने एकिन गर्ने । पर्यटक भिसा माग भए सो भिसा वर्षमा नेपाल बसाई १५० दिन पुगे नपुगेको एकिन गर्ने ।
- भिसा माग गर्ने विदेशी यस अघि नेपालबाट निष्काशन गरिएको अवधिभित्र आएको विदेशी हो होइन, इन्टरपोलबाट Red Corner Notice जारी भएको विदेशी हो होइन एकिन गर्ने, निष्काशन गरिएको विदेशी भए निजलाई निष्काशित अवधिभित्र प्रवेश नै नदिने र Red Corner Notice सम्बद्ध विदेशी भए सुरक्षा निकायको जिम्मा लगाइदिने र सोको जानकारी विभागलाई दिने ।
- छानबिनबाट भिसा पाउने देखिएमा नियमानुसारको दस्तुर लिई भिसा स्टिकर टाँस गरी अधिकृतबाट प्रमाणित गरी छाप समेत लगाई दिने ।

- भिसा जारी गर्दा वा Visa Expiration Date कायम गर्दा एक भिसा वर्षमा पर्यटक भिसामा १५० दिन ननाच्ने गरी कायम गर्ने ।

(२) नियोगबाट भिसा लिई आएका विदेशीहरूका लागि :

- राहदानी, आगमन/प्रस्थान फाराम प्राप्त गर्ने ।
- राहदानीको वैधता छानविन गर्ने । राहदानी शंकास्पद भए अलग्गै राखि ऐन अनुरूप अनुसन्धान अघि बढाउने ।
- आगमन/प्रस्थान फाराममा सबै विवरण भरिएका छन् छैनन् परीक्षण गर्ने ।
- प्रवेशका लागि आएको विदेशी यस अघि नेपालबाट निष्काशन गरिएको अवधिभित्र आएको विदेशी हो होइन, इन्टरपोलबाट Red Corner Notice जारी भएको विदेशी हो होइन एकिन गर्ने, निष्काशन गरिएको विदेशी भए निजलाई निष्काशित अवधिभित्र प्रवेश नदिने र नियोगबाट लिएको भिसामा "Used" छाप लगाई निजलाई तत्काल फिर्ता गर्ने, Red Corner Notice सम्बद्ध विदेशी भए सुरक्षा निकायको जिम्मा लगाइदिने र सोको जानकारी विभागलाई दिने ।
- सबै छानवीनबाट ठिक देखिएमा आगमन फाराम अलग गरी कार्यालयले अभिलेख राख्ने, नियोगबाट दिएको भिसा स्टिकरमा Visa Expiration Date लेखी छाप र आगमन स्टिकर टाँस गरी प्रस्थान फाराम राहदानीमा नै स्टीच गरी प्रवेश अनुमति दिने ।

३.४ विदेशी नागरिकलाई नेपाल बाहिर प्रस्थान दिँदा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधि :

- Departure Card सहितको राहदानी र बोर्डिङपास (विमानस्थलबाट प्रस्थान भएको अवस्थामा) प्राप्त गर्ने । Departure Card मा सबै विवरण भरिएका छन् छैनन् हेर्ने ।
- राहदानी वैध छ छैन हेर्ने ।
- प्रस्थान गर्ने दिनको अघिल्लो दिनसम्मको नेपालको भिसा नियमित छ छैन हेर्ने ।
- भिसा नियमित नभए नियमावलीका अधिनमा रही भिसा नियमित गर्ने ।
- प्रस्थान फाराम आफूसँग राखी राहदानीमा प्रस्थान स्टिकर टाँस गरी प्रस्थान छाप लगाई प्रस्थान अनुमति दिने ।
- प्रस्थान फाराममा प्रस्थान स्टिकर नम्बर लेखि प्रमाणित गर्ने ।
- विदेश प्रस्थान गर्ने विदेशी नाबालक र एकलै भएमा यात्रा प्रबन्धको सबै जिम्मेदारी हवाई सेवालालाई दिईएको कागजात हेर्ने ।

३.५ आगमन तथा प्रस्थान प्रमाणिकरण कार्यविधि :

कुनै पनि व्यक्तिको प्रवेश वा प्रस्थान विन्दुमा प्रवेश/प्रस्थान प्रमाणित हुन छुट भएमा आगमन तथा प्रस्थान प्रमाणिकरणका लागि विभागले देहाय बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गर्नेछ :

- आवेदन फाराम प्राप्त गर्ने । प्रमाणिकरण आवेदनसँग देहायका कागजातहरू मध्ये विश्वसनीय प्रमाण संलग्न हुनुपर्नेछ ।

(क) हवाई टिकट/यात्रा सम्बन्धी मिति खुलेको आधिकारिक कागजात/बोर्डिङपास

(ख) राहदानी

- हवाईमार्गबाट निवेदकको प्रवेश भएको देखिए Passenger Manifesto मा निजको नाम छ छैन जाँच गर्ने ।

- निजको राहदानीमा नेपाल प्रवेश गर्दाको अन्तिम विदेशी अध्यागमन विन्दुको प्रस्थान छाप छ छैन वा अर्को मुलुकमा आगमन भएको छाप हेर्ने ।
- प्राप्त कागजातहरूको छानविनबाट निजको नेपाल प्रवेश वा प्रस्थान प्रमाणित हुने देखिएमा नियमावली अनुरूप लाग्ने दस्तुर लिई आगमन तथा प्रस्थान प्रमाणित गरी दिने ।

#### कार्य सम्पादन समय :

- दिनको १:०० बजेसम्म आवेदन गरेमा सोहि दिन र त्यसपछि आवेदन गरेमा भोलिपल्ट दिनको १२:०० बजेभित्र, बढिमा तीन घण्टाभित्र ।

#### निर्णय गर्ने अधिकारी :

निर्देशक

#### प्रमाणिकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर:

नियमावली अनुरूप

### परिच्छेद ४

पर्यटक भिसा म्याद थप तथा नियमित गर्ने, अन्य भिसा जारी, नविकरण सम्बन्धी कार्यविधि

#### ४.१(क) पर्यटक भिसा म्याद थप सम्बन्धी कार्यविधि :

- राहदानी र आवेदन फाराम (१ प्रति राहदानी आकारको फोटो सहित) प्राप्त गर्ने ।
- राहदानी र आवेदन फाराम छानविन गरी भिसा म्याद थप हुन सक्ने नसक्ने कुराको एकिन गर्ने । यस प्रक्रियामा मूलतः पर्यटक भिसामा एक भिसा वर्षमा १५० दिन नाघ्न नहुने कुरामा विशेष ध्यान दिने । म्याद थप हुन नसक्ने देखिए तत्काल आवेदकलाई सो कुराको जानकारी दिने ।
- भिसा म्याद थप हुन सक्ने देखिए आवेदन फाराम दर्ता गर्ने र नियमावली अनुरूप दस्तुर लिई भिसा म्याद थपको निर्णय र कार्यान्वयन गर्ने ।
- आवेदन फाराममा आवेदकको माग बहुप्रवेशी सुविधाको भएमा सो समेतको दस्तुर लिई तदनुरूप भिसा स्टिकर टाँस गरी प्रमाणित गराई राहदानी आवेदकलाई उपलब्ध गराउने ।
- १५० दिन ननाघ्ने गरी एकै पटक भिसाको म्याद थप माग गरेमा म्याद थप गर्ने ।
- संस्थागत प्रयोजनसँग आवद्ध/संबद्ध विदेशी बाहेक अन्य आवेदक भिसा म्याद थपका लागि स्वयं उपस्थित हुनुपर्ने ।

#### (ख) पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने वा निर्णय गर्ने अधिकारी :

- अन्य भिसा लिई रहेका विदेशीले पर्यटक भिसाको म्याद थप माग गरेमा निर्देशक
- पर्यटक भिसामा १५० दिन भन्दा बढी बसी अध्यागमन ऐन र नियमावली उल्लंघन गरेका विदेशीका हकमा महानिर्देशक
- १५० दिन भित्रको पर्यटक भिसा म्याद थपका लागि शाखाका अध्यागमन अधिकृत

#### (ग) भिसा म्याद थप मागको निवेदनमा निर्णय गर्ने अधिकतम समय :

बढीमा २ घण्टा

#### (घ) भिसा म्याद थप दस्तुर:

- नियमावली अनुरूप । दस्तुरको गणना गर्दा नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्धारण गरेको अमेरिकी डलरको सो दिनको खरिद दर अनुरूप गणना गर्ने ।

४.२ पर्यटक भिसाको म्याद थप बाहेक अन्य भिसाका लागि आवेदन प्राप्त भएपछि अवलम्बन गर्नुपर्ने सामान्य कार्यविधि:

- (१) फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम प्राप्त गरी छानविन गर्ने र कार्यविधिले निर्धारण गरेको सबै कागजात संलग्न देखिएमा दर्ता गर्ने । कागजात संलग्न नभए जे नपुग भएको हो, सो कागजात संलग्न गरी पेश गर्न तत्काल आवेदकलाई जानकारी दिई फाराम फिर्ता गर्ने ।
- (२) आवेदन फारामसाथ सम्बन्धित निकायको सिफारिश (आवश्यक पर्नेका हकमा), कार्य सहमति (आवश्यक पर्नेका हकमा) संलग्न भए नभएको हेरी सिफारिस विभागमा दर्ता भएको मिति देखि मात्र माग गरिएको भिसा जारी गर्ने ।
- (३) कार्य सहमति र सिफारिस पत्रमा उल्लेख गरिएको सहमति / भिसाको अवधि फरक पर्न गएमा कार्य सहमतिमा उल्लेख भएको अवधिसम्मका लागि मात्र भिसा जारी गर्ने ।
- (४) निर्णय प्रक्रियामा लानु अघि पुनः प्रवेश सुविधा माग भएको छु छैन एकिन गर्ने ।
- (५) पारिश्रमिक लिई वा स्वयंसेवकका रूपमा गरिने कार्यका लागि भिसा माग गर्ने वा व्यवसायिक भिसा माग गर्ने विदेशीहरूले सम्बन्धित निकायको सिफारिस सहित भिसा आवेदन फाराम दर्ता गर्दा निजले लिइरहेको भिसाको म्याद बाँकी देखिएमा निजले फाराम दर्ता गरेको मितिदेखि निजको साविक भिसा रद्द गर्ने ।
- (६) आवेदन फारामको छानवीन पछि भिसा जारी गर्ने/नगर्ने सम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा लैजाने र भिसा जारी गर्ने निर्णय भएपछि नियमावली अनुरूप दस्तुर लिई भिसा स्टिकर टाँस गरी प्रमाणित गर्ने र छाप लगाई राहदानी फिर्ता दिने ।

४.३ अध्ययन भिसा जारी गर्दा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि :

- (१) शिक्षण संस्थामा अध्ययन, अध्यापन वा अनुसन्धान गर्न आउने विदेशी र तिनका परिवारलाई सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिसमा अध्ययन भिसा दिने । तर तयारी कक्षा, वस्तुस्थिति अध्ययन तथा प्रारम्भिक सर्वेक्षणको प्रयोजनका लागि अध्ययन भिसाको सिफारिस प्राप्त भएमा भिसा जारी नगर्ने ।
- (२) अध्ययन भिसा एकपटकमा एक वर्षसम्मको लागि जारी गर्ने । सो भन्दा बढी अवधिको लागि जारी गर्न परेमा शैक्षिक उपाधि प्राप्त हुने अध्ययन, अध्यापनको करार अवधि तथा कार्य सहमतिको अवधि, अनुसन्धानको कार्य योजना समेत हेरी ४/४ महिनामा अनुसन्धानको प्रगति पेश गर्नुपर्ने शर्तमा अनुसन्धान अवधि वा अध्ययनरत शैक्षिक उपाधि अवधिसम्मका लागि भिसा जारी गर्ने । यस्तो भिसा जारी गर्दा उपत्यका बाहिरका प्राविधिक विषयमा अध्ययन गर्ने विदेशीहरूलाई शैक्षिक उपाधि अवधिसम्मको लागि भिसा जारी गर्न प्राथमिकता दिने ।
- (३) भिसा सिफारिसको निमित्त निर्णय प्रक्रियामा समय लाग्ने भएमा मात्र नियमावलीले अस्थायी भिसा सिफारिस गर्ने प्रावधान राखेकोले आन्तरिक व्यवस्थापन र विवरण संकलनमा समय लाग्ने भएमा सो स्पष्ट व्यहोरा मन्त्रालयको सिफारिसमा उल्लेख भई आएमा मात्र अस्थायी अध्ययन भिसा जारी गर्ने ।
- (४) स्वयंसेवक वा पारिश्रमिक पाउने गरी अध्यापन कार्यमा संलग्न हुन चाहने विदेशीलाई गृह मन्त्रालयको कार्य सहमति सहित सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस प्राप्त भएमा मात्र अध्ययन भिसा जारी गर्ने । तर देहायका विदेशीका हकमा अध्ययन भिसा जारी गर्दा कार्य सहमति आवश्यक नपर्ने ।
  - (क) नेपाल सरकारसँग सम्झौता भई स्थापित गरिएको शिक्षण संस्थामा कार्यरत विदेशीहरू,
  - (ख) अनुसन्धानकर्ता विदेशी,
  - (ग) विदेशी विद्यार्थीहरू ।

#### (ए) अध्ययन भिसा प्राप्त गर्नका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- सम्बन्धित शिक्षणसंस्थामा भर्ना भएको प्रमाण
- भिसा दिनका लागि गरिएको सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस
- नियमावलीको नियम ७ को उपनियम (२) अनुरूप स्थानीय बैंक मौज्जात प्रमाणित हुने कागजात (नियमावलीमा व्यवस्था भएकाको हकमा मात्र)
- राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति १ प्रति
- कार्य सहमति आवश्यक पर्ने विदेशीका हकमा गृह मन्त्रालयको कार्य सहमति पत्र
- अध्यापन प्रयोजनका लागि भिसा आवेदन गर्ने विदेशीका हकमा नियुक्ति वा करार/सम्झौताको छायाँप्रति

#### (द) भिसा दस्तुर

अध्ययन भिसा जारी गर्दा नियमावलीको नियम २९ अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए अनुसारको दस्तुर लिने । दस्तुरको गणना अमेरिकी डलरको नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्धारण गरेको सो दिनको खरिद दरका आधारमा गर्ने ।

#### (ब) भिसा जारी गर्ने वा निर्णय गर्ने समयवधि

सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस सहित दिनको १:०० बजेभित्र आवेदन गरेमा सोहि दिन र त्यसपछि दर्ता गरेमा भोलिपल्ट दिनको १२:०० बजेभित्र ।

#### (ट) अध्ययन भिसा जारी गर्ने / नवीकरण गर्ने अधिकारी

- अस्थायी र Non Degree Programme अध्ययनका लागि आवेदन गरेका वा जरिवाना गर्नुपर्ने विदेशीका हकमा महानिर्देशक ।
- अध्यापन, अनुसन्धान तथा Degree Programme मा अध्ययन प्रयोजनका लागि आवेदन गरेका विदेशीका हकमा निर्देशक ।

#### ४.४ गैह्र पर्यटक भिसा जारी गर्दा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि :

(१) निम्न विदेशीहरूलाई नेपालमा कार्यरत रहन परेमा गृह मन्त्रालयबाट कार्य सहमति लिनुपर्ने ।

#### कार्य सहमति आवश्यक पर्ने विषयहरू:

- (क) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका निकायमा बोलपत्रका माध्यमबाट कार्य गर्न आउने विदेशीहरू ।
- (ख) नेपाल भित्र कुनै फर्म वा कम्पनी वा संस्थामा काम गर्न गैह्र पर्यटक भिसाका लागि आवेदन गर्न चाहने सम्पूर्ण विदेशीहरू ।
- (ग) वैवाहिक वा नाताका आधारमा गैह्र पर्यटक भिसा प्राप्त गरी काम गर्न चाहने विदेशीहरू । यो प्रयोजनका लागि विदेशीले सम्बद्ध संस्थाको पत्र सहित विभागमा आवेदन गर्न सक्नेछन् र विभागले कार्य सहमति सम्बन्धी निर्णयका लागि गृह मन्त्रालयमा पेश गरी निकाश भए बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

#### कार्य सहमति आवश्यक नपर्ने विषयहरू:

- (क) नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको पूर्ण स्वामित्व भएका संस्थामा सल्लाहकार वा विशेषज्ञका रूपमा काम गर्ने विदेशीहरू ।
- (ख) नेपालस्थित विदेशी नियोगद्वारा संचालित संस्थामा काम गर्नका लागि परराष्ट्र मन्त्रालयबाट सिफारिस प्राप्त विदेशीहरू ।
- (ग) विदेशी पत्र पत्रिका तथा समाचार समिति/संस्थामा काम गर्नका लागि सूचना तथा संचार मन्त्रालयबाट अनुमति प्राप्त गरी सोही मन्त्रालय/सम्बन्धित विभागबाट भिसाका लागि सिफारिस प्राप्त विदेशीहरू ।

- (घ) कूटनैतिक वा औपचारिक भिसा प्राप्त विदेशीको परिचारकको रूपमा काम गर्न सम्बन्धित मन्त्रालयबाट सिफारिस प्राप्त विदेशीहरू ।
- (ङ) नेपाल सरकारसँग सम्झौता गरी स्थापित संस्थाहरू (अन्तर्राष्ट्रिय हवाई संस्था जस्ता निकायहरू) मा कार्यरत हुन सम्बन्धित मन्त्रालयबाट सिफारिस प्राप्त विदेशीहरू ।
- (च) तीन महिना वा सो भन्दा कम अवधिका लागि गैह्र पर्यटक भिसा चाहने विदेशीहरू ।
- (छ) समुहगत रूपमा पर्यटकहरूलाई नेपाल भ्रमण गराउन सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस सहित आवेदन गर्ने विदेशीहरू ।
- (ज) नेपाल सरकारको कार्य सहमति आवश्यक नपर्ने भनी तोकेका अन्य विदेशीहरू ।
- (२) नेपालमा Post Marriage गर्ने व्यवस्था विवाह दर्ता ऐन, २०२८ मा नभएको हुँदा विदेशमा भएको विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको आधारमा सम्बन्धित दूतावासबाट उक्त विवाह ठिक हो भनी प्रमाणित भई आएमा वैवाहिक आधारमा गैह्र पर्यटक भिसा जारी गर्ने ।
- (३) नेपाली नागरिकसँग विवाह गर्ने विदेशी महिलाले निजको पहिलो विदेशी पतिबाट जन्मेका १६ वर्ष भन्दा मुनिका नाबालक सन्तानलाई आफूसँगै राख्न चाहेमा निज महिलाले आश्रित परिवार मानी गैह्र पर्यटक भिसा दिने ।
- (४) नेपाली नागरिकसँग विवाह गरेको विदेशी महिलाले आफ्नो पतिको मृत्यु भएपछि वा नेपाली पति वा पत्नीको विभागमा उपस्थिति हुन नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा सासु/ससुरा/बालिग छोरा/छोरी/देवर/जेठाजुको सनाखतका आधारमा समेत गैह्र पर्यटक भिसा जारी गर्ने ।

**(५) गैह्र पर्यटक भिसा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:**

- (क) १. वैवाहिक आधारमा गैह्र पर्यटक भिसा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू
- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
  - विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
  - विवाहित दम्पति मध्ये नेपाली नागरिकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
  - राहदानीको व्यक्तिगत विवरण भएको पाना तथा अन्तिम भिसाको छायाँप्रति
  - नेपाल बाहिर विवाह भएको भए सम्बन्धित दूतावासबाट विवाह प्रमाणित भएको आधिकारिक पत्र
२. यो भिसा नविकरण गर्दा फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति, राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति मात्र पेश गरे पुग्ने ।
- (ख) १. नाताका आधारमा गैह्र पर्यटक भिसा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू
- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
  - नेपाली नातेदारको निवेदन
  - नेपाली नातेदारको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
  - राहदानी तथा अन्तिम भिसाको छायाँप्रति
  - राहदानी बाहक र नेपाली नातेदार बीच नाता खुलेको नाता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
  - तिब्बतियन मूलका चीनीयाँ नागरिकका सम्बन्धमा स्थानिय निकाय/जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा नेपालस्थित चीनीयाँ राजदूतावासबाट उक्त राहदानी बाहक नेपाली नागरिकको नातेदार भएको व्यहोरा खुलेको प्रमाणित कागजात
  - नेपाली नागरिकसँग वैवाहिक सम्बन्ध भएका विदेशीको नातेदारका हकमा सम्बन्धित दूतावासको नाता खुलेको सिफारिस

२. यो भिसा नवीकरण गर्दा फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति, राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति पेश गर्नुपर्नेछ ।
३. नाताका आधारमा गैह्र पर्यटक भिसा प्राप्त गर्न नेपाली नातेदार आफैँ उपस्थित भई सनाखत सहित निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(ग) पत्रकारिताका आधारमा गैह्र पर्यटक भिसा प्राप्त गर्न वा नवीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- सूचना विभागबाट जारी भएको प्रेस प्रतिनिधि प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
- सूचना तथा संचार मन्त्रालय वा सूचना विभागको भिसाका लागि सिफारिस पत्र
- राहदानी तथा अन्तिम भिसाको छायाँप्रति

(घ) अन्य प्रयोजनका लागि गैह्र पर्यटक भिसा प्राप्त गर्न वा नवीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- श्रम स्वीकृति/करार सम्झौता वा नियुक्तिको छायाँप्रति
- भिसाका लागि सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिस पत्र
- कार्य सहमति आवश्यक पर्ने विषयका हकमा गृह मन्त्रालयको कार्य सहमति
- राहदानी तथा अन्तिम भिसाको छायाँप्रति

(ङ) अस्थायी गैह्र पर्यटक भिसा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- भिसाका लागि गरिएको सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागको सिफारिस
- राहदानी तथा अन्तिम भिसाको छायाँप्रति
- विवाह दर्तासँग सम्बन्धित विषय भए विवाह दर्ता अधिकारीको कार्यालयको सिफारिस पत्र ।

(६) उद्योग वा व्यवसायको सम्भाव्यता अध्ययन गर्न बढिमा ६ महिना सम्मका लागि गैह्र पर्यटक भिसाको सिफारिस प्राप्त विदेशीसँग लगानीको श्रोत खुलेको कागजात, लगानी कर्ताको योग्यता तथा अनुभव सम्बन्धी विवरण समेत माग गरी गैह्र पर्यटक भिसा जारी गर्ने/नगर्ने निर्णय गर्ने ।

#### (७) भिसा दस्तुर

गैह्र पर्यटक भिसा जारी गर्दा नियमावलीको नियम २९ को अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए बमोजिमको दस्तुर लिने । दस्तुरको गणना अमेरिकी डलरको नेपाल राष्ट्र बैंकले निर्धारण गरेको सो दिनको खरिद दरका आधारमा गर्ने ।

#### (८) भिसा दिइने समयवधि

सिफारिस/कार्य सहमति अनुसार बढिमा १ वर्षसम्म ।

#### (९) भिसा जारी गर्न लाग्ने समयवधि

दिनको एक बजेभित्र आवेदन गरेमा सोहि दिन र त्यसपछि दर्ता गरेमा भोलिपल्ट दिनको १२:०० बजेभित्र ।

#### (१०) भिसा जारी गर्ने/नवीकरण गर्ने अधिकारी

- अस्थायी, नाता वा अन्य आधारमा पहिलो पटक गैह्र पर्यटक भिसा जारी गर्न वा जरिवाना गर्नुपर्ने विषयका हकमा महानिर्देशक ।
- तिब्बती मूलका चीनीयाँ नागरिकहरूलाई नातेदार भेट्ने प्रयोजनका लागि गैह्र पर्यटक भिसा जारी गर्न वा नवीकरण गर्न महानिर्देशक ।
- पत्रकारीताका आधारमा भिसा जारी गर्न तथा अन्य सबै भिसा नवीकरण गर्न निर्देशक ।

#### ४.५ व्यवसायिक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि:

- (१) एक करोड रुपैयाँ र सो भन्दा कम व्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी र तिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई पहिलो पटक व्यवसायिक भिसा जारी गर्दा १ वर्ष वा सो भन्दा बढि अवधिको सिफारिस प्राप्त भएपनि ६ महिनासम्मको व्यवसायिक भिसा दिने । ६ महिनासम्मको कार्य प्रागति प्राप्त भएपछि आवश्यकतानुसार निरीक्षण/अनुगमन समेत गरी बाँकी सिफारिस अवधिको भिसा जारी गर्ने । यसका लागि सिफारिस प्राप्त गरिरहनु पर्ने । सो रकम भन्दा बढि लगानीका हकमा पहिलो पटक सिफारिसका आधारमा बढिमा १ वर्ष सम्मका लागि भिसा जारी गर्ने र त्यसपछि व्यवसाय पूर्ण संचालनमा आएको वा योजना मुताविकको प्रगति देखिएमा एकै पटक ५ वर्षसम्मको भिसा जारी गर्ने ।
- (२) व्यवसायिक भिसा जुन प्रयोजनका लागि प्राप्त गरेको हो, सो बाहेक अन्य प्रयोजनमा प्रयोग हुन नदिने ।
- (३) व्यवसायिक भिसा प्राप्त गरेको व्यक्तिको आश्रित परिवार समेत सो व्यवसाय र स्वयंसेवी सामाजिक सेवा बाहेक अन्य कार्यमा संलग्न हुन नसक्ने ।
- (४) सामान्यतया राहदानीको म्याद १ वर्ष वा सो भन्दा बढी मान्य अवधि भएपनि ५ वर्षको व्यवसायिक भिसा जारी गर्न सकिने छ । राहदानीको म्याद समाप्त भई अर्को राहदानी प्राप्त गरेपछि नियमानुसार दस्तुर लिई भिसा स्थानान्तरण गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) (क) व्यवसायिक भिसा जारी गर्दा आवश्यक पर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा कम्पनी दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
- कर प्रयोजनका लागि अस्थायी/स्थायी लेखा नम्बर दर्ता भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
- व्यवसायिक प्रयोजनका लागि शेयर लगानी गरेको भए शेयर प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
- उद्योग दर्ता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति,
- सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागबाट भिसाका लागि गरिएको सिफारिस
- राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति
- आर्थिक स्रोत, योग्यता र अनुभव समेत खुलेको लगानीकर्ताको व्यक्तिगत विवरण ।

(ख) व्यवसायिक भिसाको म्याद थप गर्दा (१ वर्षे भिसा जारी भएको अवस्थामा) पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- कर चुक्ता भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
- सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागको सिफारिस
- राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति

#### (६) भिसा जारी गर्न लाग्ने समयवधि

दिनको एक बजेभित्र आवेदन दर्ता गरेमा सोहि दिन र त्यसपछि दर्ता गरेमा भोलिपल्ट दिनको १२:०० बजेभित्र ।

#### (७) दस्तुर

नियमावलीको नियम २९ को अनुसूची - ९ मा उल्लेख भए अनुसार ।

#### (८) भिसा जारी गर्ने/नवीकरण गर्ने अधिकारी

- अस्थायी भिसा तथा पहिलो पटक व्यवसायिक भिसा जारी गर्न महानिर्देशक ।
- दोस्रो पटकदेखि निर्देशक ।

#### ४.६ अन्तरिम (Transit) भिसा जारी गर्दा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि :

- (१) नेपालको विमानस्थल भै कुनै अर्को मुलुक जाने गरी हवाई टिकट सहित रात बिताउने गरी नेपाल प्रवेश गरेका विदेशीलाई फोटो टाँस भएको आवेदन पेश गरेमा नियमावली अनुरूप दस्तुर लिई एक दिनका लागि भिसा जारी गर्ने ।
- (२) यसरी अन्तरिम भिसा प्राप्त गरेका विदेशी भिसा अवधि भित्र नेपालबाट प्रस्थान गरेको नपाइएमा नियमावलीले पर्यटक भिसा नियमित वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर नै लिई भिसा नियमित गर्ने ।

#### ४.७ गैर आवासीय नेपाली भिसा जारी गर्दा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि :

- (१) व्यवसाय गर्ने प्रयोजनका लागि गैर आवासीय नेपाली भिसा प्राप्त गर्न वा नवीकरण गर्न चाहने विदेशीले नेपाल उद्योग वाणिज्य महासंघको सिफारिस पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) अध्ययन, अध्यापन वा अनुसन्धान प्रयोजनका लागि भिसा प्राप्त गर्न वा नवीकरण गर्न सम्बन्धि विश्वविद्यालय/शैक्षिक संस्थाको सिफारिस पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) गैर आवासीय नेपाली भिसा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:
  - फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
  - नेपाली मूलको व्यक्ति हो भनी खुलेको प्रमाणित कागजात वा सम्बन्धित दूतावासको सिफारिस वा नेपाली नागरिकसँगको नाता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
  - नेपाली नागरिकसँगको नाताका आधारमा भिसा माग भए नेपाली नागरिकको नागरिकता प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
  - निरोगिताको प्रमाणपत्र
  - राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति ।
- (४) गैर आवासीय नेपाली भिसाको नवीकरण/म्याद थप गर्दा आवेदन फाराम २ प्रति, निरोगिताको प्रमाणपत्र र राहदानी एवं अन्तिम भिसाको छायाँप्रति पेश गर्नुपर्नेछ ।

#### (५) भिसा दस्तुर

नियमावलीको नियम २९ को अनुसूची - ९ अनुरूप ।

#### (६) भिसा दिइने समयवधि

एक पटकमा बढिमा १० वर्षसम्म ।

#### (७) भिसा जारी गर्न लाग्ने समयवधि

- पहिलो पटक भिसा दिने नेपाल सरकारको निर्णय प्राप्त भएको एक दिन भित्र ।
- नवीकरण/म्याद थपका लागि दिनको एक बजेभित्र आवेदन गरेमा सोहि दिन र त्यसपछि दर्ता गरेमा भोलिपल्ट दिनको १२:०० बजेभित्र ।

#### (८) भिसा जारी गर्ने अधिकारी:

- पहिलो पटकको लागि गृह मन्त्रालयको स्वीकृतिमा नियोग वा महानिर्देशक ।
- नवीकरण/म्याद थपका लागि महानिर्देशक ।

#### ४.८ आवासीय भिसा जारी गर्न अवलम्बन गर्ने कार्यविधि:

- (१) अन्तर्राष्ट्रिय ख्याती प्राप्त व्यक्तिले आवासीय भिसा माग गरेमा निजको मूलुकमा कुन क्षेत्रमा निजको योगदान थियो भन्ने विषयमा उक्त मूलुकसँग सम्बन्धित नेपाली नियोग मार्फत समेत जानकारी लिएर भिसा जारी गर्न सकिने छ ।

(२) नेपालको आर्थिक सामाजिक र साँस्कृतिक समुन्नतिमा विशेष योगदान पुऱ्याउन सक्ने वा पुऱ्याएको आधारमा आवासीय भिसा माग भएमा निजले नेपाल रहँदा गरेको योगदानका सम्बन्धमा सम्बन्धित मन्त्रालय/क्षेत्रबाट विवरण संकलन गर नेपाल हेर्ने निजको मुलुक सम्बन्धित नियोगको सिफारिस समेत लिनु पर्नेछ ।

(३) कुनै व्यवसाय नगरी जीवनयापन गर्न चाहने विदेशीले आवासीय भिसा प्राप्त गरी नवीकरण गर्दा निजले पेश गरेको वार्षिक २०,०००।- (बीस हजार) अमेरिकी डलर बराबरको खर्च विवरणमा सामाजिक क्षेत्रमा गरेको योगदान कति भन्ने कुराको विश्लेषण गर्न सकिनेछ ।

(४) आवासीय भिसा प्राप्त गर्न पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू:

१. (क) अन्तर्राष्ट्रिय ख्यातिप्राप्त व्यक्ति वा नेपालको आर्थिक, सामाजिक र साँस्कृतिक समुन्नतिमा विशेष योगदान पुऱ्याउन सक्ने व्यक्तिले आवासीय भिसा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- चारीत्रिक गतिविधि सम्बन्धी पत्र
- सम्बन्धित देशको सरकार वा नियोगबाट जारी No Objection सहितको सिफारिस
- नियोग मार्फत आवेदन गर्दा आफ्नो मूलुकको स्वीकृत चिकित्सकबाट प्राप्त निरोगिताको प्रमाणपत्र वा नेपाल भित्र त्रि.वि.वि.शिक्षण अस्पतालबाट जारी निरोगिताको प्रमाणपत्र
- अन्तर्राष्ट्रिय ख्याती आर्जनको आधार वा क्रियाकलापको पूर्ण विवरण सहितको बायोडाटा वा नेपालको कुन क्षेत्रमा के योगदान पुऱ्याएको छ वा कुन आधारमा पुऱ्याउन सक्छ भन्ने विस्तृत विवरण
- राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति ।

(ख) १ को (क) अनुरूप प्राप्त आवासीय भिसाको नवीकरण गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- चारीत्रिक गतिविधि सम्बन्धी पत्र
- त्रि.वि.वि.शिक्षण अस्पतालबाट जारी निरोगिताको प्रमाणपत्र
- राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति
- विगत वर्षमा नेपालमा रहँदा निजले पुऱ्याएको योगदान र प्राप्त उपलब्धिको विस्तृत विवरण ।

२. (क) कुनै व्यवसाय नगरी जीवन यापन गर्न चाहने विदेशीले आवासीय भिसा प्राप्त गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
- आफ्नो वार्षिक आमदानीको स्थायी/नियमित श्रोत खुल्ने प्रमाणिक कागजात (कम्तिमा वार्षिक २०,००० अमेरिकी डलर बराबरको)
- कम्तिमा २०,००० अमेरिकी डलर बराबरको बैंक मौज्दात
- विगतको चारीत्रिक गतिविधि सम्बन्धी पत्र
- सम्बन्धित देशको सरकार वा राजदूतावासबाट जारी गरेको No Objection सहितको सिफारिस
- त्रि.वि.वि.शिक्षण अस्पतालबाट जारी भएको निरोगिताको प्रमाणपत्र
- ६० वर्ष नाघेको प्रमाण वा ६० वर्ष ननाघेको भए सम्बन्धित देशको सरकार वा नियोगबाट अवकाश प्राप्त व्यक्ति हो भनी लेखिदिएको प्रमाणिक कागजात
- राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति

(ख) खण्ड २ (क) अनुरूप प्राप्त आवासीय भिसाको नवीकरण गर्दा पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:

- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति

- विगत वर्षको वार्षिक अमेरिकी डलर २०,००० खर्च गरेको विस्तृत विवरण
  - आयश्रोतको निरन्तरता पुष्टि हुने प्रमाण
  - विगत वर्षमा नेपालको कुनै क्षेत्रमा योगदान पुऱ्याएको भए सो को विवरण
  - राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति
३. औद्योगिक व्यवसायमा कम्तीमा एकलाख अमेरिकी डलर वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा एकैपटक लगानी गर्ने आधारमा आवासीय भिसा प्राप्त गर्न वा नवीकरण गर्न पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:
- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
  - सम्बन्धित मन्त्रालय/विभागबाट भिसाका लागि गरिएको सिफारिस
  - कर चुक्ता भएको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति (नवीकरणका लागि)
  - उद्योग दर्ताको प्रमाणपत्रको छायाँप्रति
  - राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति

#### (५) भिसा दस्तुर

नियमावलीको नियम २९ को अनुसूची - ९ अनुरूप ।

#### (६) भिसा जारी गर्न लाग्ने समयवधि

- पहिलो पटकका लागि गृह मन्त्रालयबाट निर्णय प्राप्त भएको एक दिन भित्र ।
- नवीकरणका लागि दिनको एक बजेभित्र आवेदन गरेमा सोहि दिन र त्यसपछि दर्ता गरेमा भोलिपल्ट दिनको १२:०० बजेभित्र ।

#### (७) भिसा जारी गर्ने अवधि

एक पटकमा एक वर्ष सम्म ।

#### (८) भिसा जारी गर्ने/नवीकरण गर्ने अधिकारी

पहिलो पटकका लागि गृह मन्त्रालयको स्वीकृतिमा विभागका महानिर्देशक र नवीकरणका लागि महानिर्देशक ।

### परिच्छेद ५

पदयात्रा अनुमति जारी गर्दा अवलम्बन गर्नुपर्ने कार्यविधि

- ५.१ हुम्लाको सिमिकोट-यारी-हिल्सा हुँदै मानसरोवर जाने र सोही बाटोबाट फर्कने पदयात्रीहरूका लागि पदयात्रा अनुमति जारी गर्दा कूल पदयात्रा अवधिलाई एकै प्याकेजको पदयात्रा कार्यक्रम मानी न्यूनतम १२ दिनको दस्तुर गणना गरी दस्तुर लिनुपर्नेछ । तर मानसरोवर गई सोही बाटोबाट नफर्कनेका हकमा एकतर्फी रूटको पदयात्राका लागि न्यूनतम ७ दिनको दस्तुर लिनुपर्नेछ ।
- ५.२ समुहगत र एजेन्सी मार्फत मात्र पदयात्राका लागि खुला गरिएका क्षेत्रमा पदयात्रा अनुमतिको दस्तुर गणना गर्दा पदयात्रा अनुमति लिनु पर्ने क्षेत्रको पदयात्रा अवधिको मात्र गणना गरी दस्तुर लिनु पर्नेछ ।
- ५.३ पदयात्रा अनुमति लिन पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू:
- फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम २ प्रति
  - निवेदन (एजेन्सीको प्याडमा)
  - एजेन्सी दर्ताको प्रमाणपत्र (नवीकरण पश्चात वर्षमा एक पटक बुझाए पुग्ने)
  - पर्यटन उद्योग महाशाखाले प्रदान गरेको ट्रेकिङ व्यवसाय संचालन गर्ने इजाजत पत्र (नवीकरण पश्चात वर्षमा एक पटक बुझाए पुग्ने)

- विदेशी विनिमय गर्न पाउने नेपाल राष्ट्र बैंकको इजाजत पत्र (नवीकरण पश्चात वर्षमा एक पटक बुझाए पुग्ने)
- पदयात्राको कार्यक्रम तालिका
- स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण पत्र (नवीकरण पश्चात वर्षमा एक पटक बुझाए पुग्ने)
- पदयात्रीहरूको नामावली
- पदयात्रीहरूको राहदानी एवं अन्तिम भिसाको छायाँप्रति
- एजेन्सीको ग्यारेन्टी पत्र
- एजेन्सीको कबुलियतनामा
- तोकिए बमोजिमको राजस्व नेपाल राष्ट्र बैंकको स.अ. १६३६४३ मा दाखिला गरेको भौचर, लेखा शाखामा रकम बुझाएको नगदी रसीद र भौचरको छायाँप्रति
- पदयात्रीको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति
- पदयात्रा गर्ने विदेशी नागरिक तथा विदेशी नागरिकको साथ जाने नेपाली नागरिकको व्यक्तिगत दुर्घटना बीमा गरेको प्रमाण सम्बन्धी कागजात

५.४ देहायका विदेशीहरूले पत्रयात्रा क्षेत्रमा जानु परेमा महानिर्देशकले एजेन्सी मार्फत समूहमा जानु पर्ने प्रावधान लागु नहुने गरी पदयात्रा दस्तुर छुट दिने निर्णय गर्न सक्नेछः

- कूटनैतिक भिसा प्राप्त विदेशी
- कुनै पनि दस्तुर नलाग्ने भनि नेपाल सरकारसँग सम्झौता भएको रहेछ भने त्यस्तो सम्झौतासँग सम्बद्ध भई आफ्नो कामसँग सम्बन्धित क्षेत्रमा जाने प्रयोजनका लागि पदयात्रा अनुमति माग गर्ने विदेशी
- नेपाल सरकारको योजना वा कार्यक्रमसँग सम्बद्ध विदेशीको कार्यक्षेत्र पदयात्रा क्षेत्रमा नै परेको रहेछ भने त्यस्ता विदेशीहरू

तर यसरी पदयात्रा क्षेत्रमा जाने विदेशीले पदयात्रा अनुमति माग गर्दा सम्बन्धित दूतावास/मन्त्रालयको सिफारिश पत्र अन्य कागजात सहित पेश गर्नुपर्नेछ ।

५.५ प्रकरण ५.३ मा उल्लेख भएका कागजात सहित पदयात्रा अनुमतिको लागि आवेदन प्राप्त भएमा कागजातहरूको छानविन गरी कागजात तथा अन्य विवरण नपूग भएमा सो ल्याउन सम्बन्धित एजेन्सीलाई फिर्ता दिने, सबै कागजात तथा विवरण ठिक भएमा निवेदन दर्ता गरी लाग्ने दस्तुर समेत हिसाब गरी बैंकमा जम्मा गरेको रकम ठिक देखिएमा निर्णय प्रक्रियामा लैजाने र निर्णय भएपश्चात पदयात्रा अनुमति पत्र तयार गरी प्रमाणित गरी छाप समेत लगाई एजेन्सीलाई दिने ।

५.६ पदयात्रा अनुमति दस्तुरको विवरण :

नियमावलीको नियम २९ को अनुसूची - १२ अनुरूप ।

५.७ पदयात्रा अनुमति जारी गर्न लाग्ने समयवधि :

बढिमा ३ घण्टा भित्र ।

५.८ पदयात्रा अनुमति जारी गर्ने अधिकारी :

- निःशुल्क पदयात्रा अनुमति जारी गर्ने निर्णय - महानिर्देशक
- अन्यमा निर्देशकको निर्णयमा अध्यागमन अधिकृत

## परिच्छेद ६

अध्यागमन अपराधको अनुसन्धान तथा कारवाही सम्बन्धी कार्यविधि

६.१ विदेशबाट निष्काशन गरी नेपाल पठाइएका व्यक्तिका सम्बन्धमा :

(१) अध्यागमन कार्यालयको दायित्व र कार्य प्रक्रिया :

१.१ विदेशबाट निष्काशन गरी नेपाल पठाइएको व्यक्ति अध्यागमन कार्यालयले कागजात बुझ्न अघि नेपाली नागरिक हो वा होइन/नेपालले प्रवेश दिनुपर्ने व्यक्ति हो, होइन ? प्राप्त कागजातहरूबाट प्रारम्भिक छानवीन गर्ने ।

१.२ उपदफा १.१ अनुसारको छानवीनबाट नेपाली नागरिक वा नेपालमा प्रवेश दिनुपर्ने व्यक्ति देखिए सम्बन्धित एअरलाइन्स वा पक्षबाट कागजात र व्यक्ति बुझ्ने । नेपाली नागरिक नदेखिए नबुझि सम्बन्धित पक्षलाई नै जिम्मा दिने ।

यो प्रयोजनका लागि आगन्तुक व्यक्ति सम्बन्धित देशकै Travel Document प्रयोग गरी आएमा निजबाट देहाय बमोजिमको प्रश्नको उत्तर प्राप्त हुने गरी प्रारम्भिक बयान लिने :

बाजेको, बाबुको तथा आफ्नो नाम, थर, वतन, उमेर र पेशा

नागरिकता एवं राहदानी लिएको छ, छैन ? भए के, कहाँबाट, कहिले र कसरी लिएको हो नम्बर र मिति समेत खुलेको विवरण

पहिले लिएको राहदानी के, कहाँ छ उल्लेखित राहदानी लिएपछि कहाँको भिसा कसरी प्राप्त गरी कुन विन्दुबाट कहाँ प्रस्थान गरेको

अहिले विदेशबाट किन नेपाल फर्काइयो

१.३ उपदफा १.२ अनुसार बुझेको व्यक्तिलाई देहायको विवरण समेत खुलाई यात्रा अनुमतिपत्र भए सो र अन्य कागजात सहित अग्रिम कारवाहीको लागि विभागमा पठाउने (वैध नेपाली राहदानी लिई आएको बाहेक अन्यलाई) ।

- उक्त व्यक्ति कहाँबाट कुन एअरलाइन्स मार्फत आएको हो ?

- निजसँग सम्बन्धित के, के कागजात सँगन छन् ?

- के कारण उल्लेख गरेर निजलाई निष्काशन गरिएको छ ?

- राहदानी सँगन छन् भने प्रारम्भिक छानवीनबाट राहदानी वा त्यसमा उल्लेखित भिसा वा विवरणका सम्बन्धमा देखिएको स्थिति ?

(२) अध्यागमन विभागको दायित्व र कार्य प्रक्रिया :

२.१ अध्यागमन कार्यालयबाट पठाइएका व्यक्ति र कागजात बुझि पत्र दर्ता गर्ने र अलग फाइल खडा गर्ने ।

२.२ महानिर्देशकले सो विषयको अग्रिम अनुसन्धानका लागि अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने ।

२.३ अनुसन्धान अधिकृतले गर्ने कार्यहरू

२.३.१ कार्यालयबाट पठाइएका कागजातहरू अध्ययन गर्ने ।

२.३.२ उक्त व्यक्तिसँग आफ्नो पहिचान वा विदेश यात्रा सम्बन्धी अन्य कुनै कागजात भए माग गरी अध्ययन तथा छानवीन गर्ने ।

२.३.३ उक्त व्यक्ति नेपाली नागरिक हो होइन / नेपाल प्रवेश गर्न पाउनु पर्ने व्यक्ति हो होइन निजको विदेश यात्रा सम्बन्धी कागजात आधिकारी हुन् हैनन्, छानवीन गर्ने ।

- २.३.४ निज व्यक्तिसँग बयान लिने ।
- २.३.५ बयानमा प्रस्तुत विवरण र कागजातको अध्ययन पछि निज व्यक्तिले विदेश भ्रमण गर्नका लागि लिएको भिसाको आधिकारीकता बारे तत्काल बुझ्न सकिने स्थिति रहे सम्बन्धित नियोगमा बुझ्ने ।
- २.३.६ क्रमसंख्या २.३.५ अनुसार सम्बन्धित नियोग बुझेको अवस्थामा नियोगको प्रत्युत्तर र अन्य कागजातहरू, उक्त व्यक्तिको बयान समेतको अध्ययन विश्लेषण गरी प्राप्त कागजातहरू जाली वा शंकास्पद देखिएमा थुनामा राख्न म्याद थपका लागि मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्ने वा धरौटी माग गर्नु पर्ने देखिएमा सोहि व्यहोरा उल्लेख गरी महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- २.३.७ धरौटी माग गरेको अवस्थामा धरौटी दिन नसके प्रचलित कानून अनुसार निजलाई थुनामा राख्न पठाउने र धरौटी राखेमा तारेखमा राखि मुद्दाको अनुसन्धान अघि बढाउने ।

धरौटी रकम निर्धारणको मापदण्ड तथा आधार देहाय बमोजिम हुनेछ

(क) निज व्यक्ति सहित प्राप्त कागजातहरूको आधिकारिकता ।

(ख) निज व्यक्ति नेपाली नागरिक हो भन्ने स्पष्ट हुने, नागरिकता प्रमाणपत्र, मतदाता परिचय पत्र, राहदानी, निजको फोटो टाँस भएको जग्गा धनी प्रमाण पूर्जा वा अन्य आधिकारीक परिचय पत्र ।

(ग) अनुसन्धान अधिकृत विश्वस्त हुन सक्ने अन्य कुनै आधिकारीक कागजात ।

(घ) माथि (क), (ख) र (ग) मा उल्लेख भए अनुसारका सहि कागजात प्रस्तुत भएको अवस्थामा निजलाई माथवर जमानीमा र विश्वसनीय कागजात पेश हुन नसकेमा वा कागजात शंकास्पद देखिए एने अनुसार म्याद थप गरी थुनामा राख्ने वा धरौटी लिई तारेखमा छोड्ने कारवाही अघि बढाउने ।

२.३.८ माथि उल्लेख भए अनुसार धरौटीमा तारेखमा राख्ने निर्णयपछि अनुसन्धान अधिकृतले सो विषयको अन्तिम निर्णय हुन अघि वा मुद्दा दायर गर्नु पर्ने देखिएको स्थितिमा मुद्दा दायर गर्नु अघि देहायको कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ :

(क) निजबाट प्रस्तुत नागरिकता, राहदानी वा अन्य कागजातको आधिकारीकता बारे सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाई जवाफ लिने ।

(ख) शंकास्पद कागजात (राहदानी, भिसा, विवरण सच्याएको, थपेको आदि) को वैज्ञानिक परिक्षणका लागि प्रयोगशालामा लेखि पठाई प्रीतवेदन प्राप्त गर्ने ।

२.३.९ आधिकारीकता बुझ्ने, परिक्षण कार्य तथा अनय कारवाही समाप्त भएपछि म्याद थप गरी थुनामा रहेको अवस्थामा प्राप्त म्यादभित्र र सो बाहेकको अवस्थामा समेत सामान्यतया ३ महिना भित्र मुद्दा हेर्ने वा निर्णय गर्ने अधिकारी समक्ष मुद्दा दायर वा निर्णयार्थ प्रस्तुत गर्ने । महानिर्देशक समक्ष देहायको ढाँचामा निर्णयार्थ पेश गर्ने :

(१) मुद्दा विवरण

१.१ विषय

१.२ सम्बन्धित व्यक्तिको नाम, थर, ठेगाना

१.३ कारवाहीका लागि पठाउने निकाय

१.४ संलग्न प्रमाण/कागजातहरू

(क) पासपोर्ट नं.

(ख) नागरीकता नं.

(ग) अन्य

- १.५ सम्बन्धित व्यक्तिको भनाई  
 १.६ राखिएको धरौटी रकम रु.
- (२) अनुसन्धान विवरण  
 २.१ अनुसन्धान अन्तर्गत गरिएका कार्यहरू  
 २.२ अनुसन्धानबाट देखिएको व्यहोरा
- (३) हालको स्थिति  
 (क) तारेखमा रहेको / तारेख गुजारेको  
 (ख) अन्य

श्रीमान्,

उपरोक्त विवरणका आधारमा देहाय बमोजिम निर्णयका लागि पेश गरेको छु ।

क)

ख)

ग)

- २.४ क्रमसंख्या २.३.९ अनुसार मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष मुद्दा दायर भएको विषयका हकमा सोही अनुरूप हुने हुँदा धरौटी राखिएको अवस्थामा मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट लेखि आए अनुसार धरौटी सम्बन्धी विषयको निरूपण गर्ने ।
- २.५ निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश भएको अवस्थामा तारेख नगुजारेको र प्राप्त प्रमाणहरूबाट उक्त व्यक्ति नेपाली नागरिक हो भन्ने पुष्टि भएमा वा प्राप्त कागजातहरू र संकलित विवरणहरू सहि देखिएमा उक्त व्यक्तिलाई मुद्दाबाट सफाई दिई धरौटी रकम फिर्ता गर्न आर्थिक प्रशासन शाखालाई लेखि पठाउने ।
- २.६ उपदफा २.५ अनुसार मुद्दाबाट सफाई दिँदा के आधारमा सफाई दिइएको हो भनेर स्पष्ट उल्लेख गरेको हुनु पर्ने ।
- २.७ उक्त व्यक्तिले तारेख गुजारेमा वा अन्य आधारहरू स्पष्ट प्रस्तुत गर्न नसेमा अध्यागमन ऐन अनुसार जरिवाना गर आवश्यक निर्णय गराई धरौटी रकमबाट सदर स्याहा गर्न आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।
- २.८ कारवाही टुङ्गिएका विषयहरूलाई तामेलीमा राखी लगत कुट्टा गर्ने ।
- २.९ मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष दायर गरिएका मुद्दाका हकमा सोहि व्यहोराको र महानिर्देशकले निर्णय गरेका विषयका हकमा देहायको विवरण खुलाई चौमासिक रूपमा गृह मन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने
१. अधिल्लो चौमासिक अवधिमा बाँकी मुद्दा संख्या
  २. प्रतिवेदन अवधिमा नयाँ दर्ता भएका मुद्दा संख्या
  ३. मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष प्रस्तुत मुद्दा संख्या
  ४. महानिर्देशकबाट निर्याय भएका मुद्दाको विवरण

सि. नं.	मुद्दाको विषय	प्रतिवादीको नाम, थर र ठेगाना	अनुसन्धानबाट देखिएको व्यहोरा	भएको निर्णयसार	अनुसन्धान अधिकृतको नाम	महानिर्देशकको नाम

५. फछ्यौट हुन बाँकी मुद्दा संख्या

६.२ प्रस्थान नदिई आवश्यक कारवाहीका लागि पठाउने एवं प्रवेश अस्वीकार गरी नेपाल फर्काइएका व्यक्तिका सम्बन्धमा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि:

१. अध्यागमन ऐन तथा अध्यागमन नियमावलीमा भएका व्यवस्थाका अधीनमा रही खण्ड (ख) सम्बन्धी विषयमा पनि खण्ड ६.१ "विदेशबाट निष्काशन गरी नेपाल पठाइएका व्यक्तिका सम्बन्धमा" प्रकरणमा उल्लेखित दायित्व र कार्य प्रक्रिया नै अवलम्बन गर्ने ।
२. खण्ड (ख) को दफा १ मा उल्लेख भए अतिरिक्त प्रस्थान नदिई आवश्यक कारवाहीका लागि पठाउने एवं प्रवेश अस्वीकार गरी नेपाल फर्काइएका व्यक्तिका सम्बन्धमा थप दायित्व र कार्य प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछ :
  - २.१ अध्यागमन कार्यालयको दायित्व र कार्य प्रक्रिया :
    - २.१.१ नेपालको अध्यागमन प्रस्थान विन्दु भई विदेश जाने व्यक्तिको राहदानी र भिसा सहि छ, छैन, छानविन विश्लेषण गर्ने ।
    - २.१.२ जुन देशमा जुन प्रयोजनका लागि जान चाहेको हो सो सम्बन्धी कार्यविधिले निर्धारण गरेका कागजात परिक्षण गर्ने ।
    - २.१.३ राहदानी र भिसा परिक्षण गर्दा देहायका कुराहरूमा विशेष ध्यान दिने र परिक्षणका क्रममा:
      - राहदानी र भिसामा Security Sign हरू छ, छैन,
      - राहदानीमा फोटो परिवर्तन गरिएको छ, छैन,
      - नेपाल आगमन छाप, नेपालमा उपस्थिति अनुसार भिसाको निरन्तरता र वैधता कायम छ, छैन, कुनै विवरण थप गरिए नगरिएको, पाना परिवर्तन गरे नगरेको, पाना सीलाई मिले नमिलेको, लेभिनेशन दुरुस्त रहे नरहेको, राहदानीका पानाहरूको रङ्गमा एकरूपता भए नभएको, जन्ममिति सच्याए/नसच्याएको, छापको निरन्तरता कायम रहे नरहेको परीक्षण गर्ने,
      - भिसा सहि छ, छैन हेर्ने ।
    - २.१.४ उपदफा २.१.३ अनुसारको परीक्षणबाट राहदानी/भिसा/यात्रासँग सम्बन्धित अन्य कागजात सहित प्रारम्भिक छानविनबाट देखिएको व्यहोरा समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित व्यक्ति सहित विभागमा आवश्यक कारवाहीको लागि पठाउने ।
    - २.१.५ नेपालबाट प्रस्थान गरी प्रवेश अस्वीकार भई पुनः नेपाल फर्काइएका व्यक्तिलाई यात्रा सम्बन्धी सम्पूर्ण कागजात सहित आवश्यक अनुसन्धान तथा कारवाहीका लागि अध्यागमन विभागमा पठाउने ।
    - २.१.६ सबै कागजात सहि भएका तर अपर्याप्त भएका वा अध्यागमन अधिकृत समक्ष प्रस्तुत कागजातको पर्याप्ततामा विश्वस्त हुन नसकेको स्थिति सिर्जना भई कुनै व्यक्तिको प्रस्थान अस्वीकार गर्नु परेमा निजलाई सो कुराको जानकारी दिई त्यसको अभिलेखीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

## २.२ अध्यागमन विभागको दायित्व र कार्य प्रक्रिया:

- २.२.१ प्रयोग भएको राहदानी वा भिसा वा दुवै, श्रम स्वीकृती तथा अन्य कागजातहरूको आधिकारीकता सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायमा पत्र लेखि जवाफ लिने ।
- २.२.२ पेश हुन आएको प्रमाणको वैज्ञानिक परीक्षणका लागि प्रयोगशालामा पठाई प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने ।
- २.२.३ यात्रामा प्रयोग गरिएको राहदानी वा भिसा बाहेक अन्य कागजात शंकास्पद देखिएमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाहीका लागि अधिकार प्राप्त सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।
- २.२.४ यात्रामा प्रयोग गरिएको राहदानी वा भिसा वा अन्य कागजात सहि देखिएमा वा प्रमाणित भएमा

देहाय बमोजिम गर्ने:

- क) थुनामै राखि अनुसन्धान भएकाको हकमा जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा मुद्दा नचलाउने निर्णयार्थ मिसिल पठाउने ।
- ख) धरौटी लिई तारेखमा छाडेकाको हकमा अनुसन्धान अधिकृतले राय सहित मिसिल तामेलीमा राख्न महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र महानिर्देशकबाट निर्णय भएपछि राखिएको धरौटी रकम फिर्ता दिन आर्थिक प्रशासन शाखामा लेखि पठाउने ।
- ग) राहदानीमा नेपालको आगमन प्रमाणित गर्नु पर्ने भए नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई प्रमाणित गरी नेपालीका हकमा राहदानी फिर्ता दिने र विदेशीका हकमा निजबाट नै यात्रा सम्बन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउन लगाई नेपालबाट बाहिर वा निज पहिले जहाँबाट नेपाल प्रवेश गरेको हो, सोही देशमा निजलाई प्रस्थान गराउने ।

६.३ निष्काशन सम्बन्धी कार्यविधि :

- (१) निष्काशन हुने व्यक्ति निष्काशन नहुँदासम्म विभागले तोकेको स्थानमा बस्नु पर्ने र नेपालबाट प्रस्थान गर्दा लाग्ने खर्च आफैले व्यहोर्नु पर्ने छ ।
- (२) अध्यागमन ऐन, नियम वा प्रचलित कानून विपरित कार्य गरे वापत सजाय पाएका विदेशीलाई देहाय बमोजिम अवधिको लागि निष्काशन गर्न गृह मन्त्रालयमा पेश गरी निर्णय भएपछि निष्काशन गर्ने ।

१	कर्तव्य ज्यान सम्बन्धी मुद्दा, लागू औषध सम्बन्धी मुद्दा	१० वर्ष
२	ज्यान मार्ने उद्योग, बालबालिका माथि यौनजन्य अपराध	७ वर्ष
३	धर्म परिवर्तन, हातहतियार खरखजाना, जबरजस्ती करणी, यौनजन्य अपराध, जाली राहदानी र जाली भिसा	५ वर्ष
४	संदिग्ध आचरण, विदेशी विनियम र खोटा चलन, अवैध मानिस ओसार पसार	३ वर्ष
५	ठगी मुद्दा, राजश्व चुहावट	२ वर्ष
६	केही सार्वजनिक उपराध र बिना अनुमती निषेधित क्षेत्रको पदयात्रा	१ वर्ष
७	निष्काशन आदेश उल्लंघन गरेमा थप	१ वर्ष
८	१ वर्ष भन्दा बढि अवधि बिना भिसा (Overstay) भै बसेका विदेशीका हकमा:	
	१ देखि २ वर्षसम्मको अवधि बसेको	१ वर्ष
	२ देखि ३ वर्षसम्मको अवधि बसेको	२ वर्ष
	सो भन्दा माथिको अवधि बसेको	३ वर्ष
९	माथि उल्लेख भए बाहेक अन्य अवस्थामा	अपराधको प्रकृति हेरी १ देखि ३ वर्षसम्म
१०	१ वर्ष भन्दा कम अवधि बिना भिसा ओभर स्टे भै बसेको	सो भिसा वर्षमा आउन नपाउने गरी नेपाल बाट प्रस्थान गराउने ।

- (३) प्रकरण २ अनुसार निष्काशन गरिएको विदेशी सम्बन्धी विवरण सबै अध्यागमन कार्यालय र प्रहरी प्रधान कार्यालयमा समेत पठाउनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद ७**  
**अध्यागमन आचार संहिता**

**७.१ परिभाषा:**

यस संहितामा:

- क) "संहिता" भन्नाले "अध्यागमन आचार संहिता" लाई जनाउँछ ।
- ख) "ऐन" भन्नाले "अध्यागमन ऐन, २०४९" जनाउँछ ।
- ग) "नियमावली" भन्नाले "अध्यागमन नियमावली, २०५१" जनाउँछ ।
- घ) "मन्त्रालय" भन्नाले "गृह मन्त्रालय" जनाउँछ ।
- ङ) "विभाग" भन्नाले "अध्यागमन विभाग" जनाउँछ ।
- च) "कार्यालय" भन्नाले "अध्यागमन कार्यालय" जनाउँछ ।
- छ) "सदस्य" भन्नाले विभाग र कार्यालयका कर्मचारी जनाउँछ ।

**४.२ संहिता पालन गर्नु पर्ने:**

देहाय बमोजिम संहिताको पालन गर्नु हरेक सदस्यको कर्तव्य हुनेछ:

- (१) हरेक सदस्य पेशागत विशिष्टताको उच्चस्तर कायम गर्न प्रतिवद्ध रहि ज्ञान र सीपलाई कार्य सम्पादनमा तदनुरूप प्रयोग गर्न प्रयत्नरत रहनेछन् ।
- (२) हरेक सदस्यले आपसमा वा सेवाग्राहीसँग द्वन्द्व सिर्जना हुने कार्य यथासम्भव गर्ने छैनन् ।
- (३) हरेक सदस्य सेवाग्राहीप्रति सहिष्णु, सहयोगी र व्यवहार कुशल रहनेछन् र सदस्यले परस्परमा तथा सेवाग्राहीलाई सम्मानजनक व्यवहार गर्नेछन् ।
- (४) हरेक सदस्यले आफूले प्राप्त गरेको अनुभव, ज्ञान र सीप आपसमा आदान प्रदान गरी कार्य सम्पादनको प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि एक अर्कालाई आभान्वीत तुल्याउने छन् ।
- (५) हरेक सदस्य लैङ्गिक सापेक्ष विषयहरू, अन्तर साँस्कृतिक समझदारी र सद्भाव तथा मानव अधिकारको सम्मान प्रति उच्चस्तरमा संवेदनशील रहनेछन् ।
- (६) हरेक सदस्यले ऐन, नियमावली, अध्यागमन कार्यविधि र यो संहिता विपरीत हुने वा निजको दायित्व र कार्य क्षमतामा प्रश्न उठ्ने कार्य गर्ने छैनन् र यस्तो विपरीत कार्यमा निजहरूको प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष कुनै पनि प्रकारको सम्बन्ध रहने छैन ।
- (७) हरेक सदस्यले अध्यागमन अपराधसँग सम्बन्धित र विचाराधीन मुद्दामा मुद्दाका पक्षलाई कानूनी सुझाव र कुनै पनि प्रकारका परामर्श उपलब्ध गराउने छैनन् ।
- (८) हरेक सदस्यले नेपाल सरकार, विभाग र कार्यालयको प्रतिष्ठा र छविमा वृद्धि हुने एवं जन परीक्षण (Public/Social Audit) मा सही प्रमाणित हुने गरी तथा सेवा ग्राहीको विश्वास अभिवृद्धि हुने गरी कार्य सम्पादन गर्नेछन् ।
- (९) सेवा प्रवाहको कार्य सम्पादनका सन्दर्भमा हरेक विवादित विषयहरू, शंकास्पद राहदानी वा भिसा वा अन्य कागजात निकटतम सुपरिवेक्षक समक्ष प्रतिवेदनका विषय हुनेछन् र यस्तो प्रतिवेदनको अभिलेखिकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु व्यवस्थापन समेतको दायित्व हुने छ ।
- (१०) हरेक सदस्य हरेक पदाधिकारीलाई प्राप्त निर्दिष्ट दायित्वप्रति सचेत रहनेछन् र एक अर्काको दायित्वमा

- प्रभाव नपर्ने गरी वा अधिकारमा अतिक्रमण नहुने गरी कार्य गर्न सचेष्ट रहनेछन् ।
- (११) ऐन, नियमावली, अध्यागमन कार्यविधि र यो संहिताले निर्धारण गरेका कार्यवाहेक सेवा प्रवाहका सन्दर्भमा सेवाग्राहीसँग कुनै व्यक्तिगत सरोकार वा चासो र स्वार्थका विषयहरू रहने छैनन् ।
- (१२) सेवा प्रवाहका सन्दर्भमा सार्वजनिक सरोकार र व्यक्तिगत सरोकारका विषयहरू द्वन्द्वका रूपमा उपस्थित भएमा सार्वजनिक सरोकारका विषयहरू सदस्यको प्राथमिकताका विषय हुनेछन् ।
- (१३) सदस्यले कुनै पनि सेवाग्राहीसँग कुनै पनि प्रकारको आर्थिक फइदा, दानदातव्य, उपहार ग्रहण गर्ने छैनन् ।
- (१४) हरेक सदस्यले कुनै पनि प्रकारको अवाञ्छीत दबाबबाट मुक्त रहि आफ्नो कर्तव्य र दायित्व निर्वा गर्नेछन् र एने, नियमावली तथा कार्यविधिका अधीनमा रहि निर्णय गर्न स्वतन्त्र हुनेछन् ।
- (१५) अख्तियार प्राप्त अधिकारी बाहेक सदस्यले आफूसँग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित मुद्दामा राय/निर्णय दिने छैनन् ।
- (१६) सेवाग्राहीसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने गरी कार्य गर्नु पर्ने हरेक सदस्य निर्धारित पोशाकमा आफ्नो कर्तव्य पालनमा सरीक हुनेछन् र कार्यालय एवं वैयक्तिक सरसफाई सदस्यको दायित्वको विषय हुनेछ ।
- (१७) हरेक सदस्य छरितो, पारदर्शी र प्रभावकारी व्यवस्थापनको स्थापना र विकासका लागि प्रतिबद्ध रहनेछन् ।
- (१८) हरेक सदस्यले सेवा प्रवाह वा निर्णयका सन्दर्भमा सेवाग्राही वा मुद्दाका पक्षलाई आफ्नो पक्ष / सफाई प्रस्तुत गर्न पूर्ण अवसर प्रदान गर्नेछन् ।
- (१९) हरेक सदस्यले सबै सेवाग्राहीहरूलाई समान व्यवहार गर्नेछन् र कुनै पनि सेवाग्राहीले राज्य वा प्रचलित कानूनले प्राथमिकतामा पारेका सेवाग्राहीका हकमा बाहेक आफूभन्दा अर्को सेवाग्राहीको बढि प्राथमिकता पाएको अनुभूति नहुने गरी कार्य सम्पादन गर्नु उनीहरूको दायित्व हुनेछ ।
- (२०) कार्य सम्पादन वा दायित्व निर्वाहका सन्दर्भमा गोप्य राख्नु पर्ने सूचनाहरू व्यक्तिगत हित हुने वा नहुने गरी कुनै पनि सदस्यले कसैलाई प्रवाह गर्ने छैनन् ।
- (२१) सदस्यले सरकारी कार्यसँग सम्बन्धित प्रयोजनमा तथा पदीय हैसियतलाई सुहाउँदो किसिमले बाहेक वा कर्तव्य पालनामा विचलन आउने गरी सरकारी साधन वा सञ्चार उपकरण, श्रोत अन्य प्रयोजन प्रयोग गर्ने छैनन् ।
- (२२) नेपाल सरकार, मन्त्रालय र विभागको निर्णय तथा नीति निर्देशन पालन गर्न रहेक सदस्य प्रतिबद्ध रहनेछन् ।
- (२३) हरेक सदस्यले सेवा प्रवाहका सन्दर्भमा आफूबाट समाधान नहुने / हुन नसक्ने समस्याको प्रेषण माथिल्लो पदाधिकारीसमक्ष गर्नेछन् ।
- (२४) अध्यागमन परिवारका रूपमा आउने हरेक सदस्य अंग्रेजी भाषामा सेवा प्रवाह गर्न सक्ने र कम्प्यूटर सम्बन्धी ज्ञान प्राप्त गरेका हुनेछन् ।
- (२५) हरेक सदस्यले अध्यागमन संग सम्बन्धित कुनै पनि श्रोतबाट प्राप्त गोप्य सूचनाहरू प्रमुखसमक्ष प्रवाह गर्नेछन् ।
- (२६) हरेक सदस्यका लागि निर्धारित कार्य समय अनिवार्य पालनाको विषय हुनेछ ।
- (२७) व्यवस्थापनमा कार्य गर्न तोकिएका सदस्य जिम्मेवारी हस्तान्तरण पछिमात्र दायित्वबाट मुक्त हुनेछन् ।
- (२८) कार्यालय समयभित्र कुनै पनि सदस्यले मादक पदार्थ जस्ता निषेधीत वस्तुहरूको उपयोग गर्ने छैनन् ।
- (२९) विभागीय मूल्य स्थापित गर्न हरेक सदस्य क्रियाशील र प्रतिबद्ध रहनेछन् ।
- (३०) अध्यागमनको काम कारवाहीमा प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी आफूले विशेषज्ञता हासिल गरेको विषयमा

लिखित वा मौखिक परामर्श र प्रवचन दिन तथा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न सकिनेछ ।

- (३१) सबैका लागि खुला गरिएको प्रतिस्पर्धामा सहभागी भै पुरस्कार, पदक, प्रमाणपत्र एवं सम्मान ग्रहण गर्न सकिनेछ ।
- (३२) निर्णय गर्ने अधिकारीको सहमति बेगर अध्यागमनका तर्फबाट कुनै प्रकारको अनधिकृत प्रतिबद्धता वा प्रतिज्ञा कुनैपनि सदस्यबाट गरिने छैन ।
- (३३) हरेक सदस्य अध्यागमनको दीर्घकालिन सौच र ध्येय प्राप्त गर्न एवं निर्धारित कार्यक्षेत्र अनुरूप उच्चतम प्रतिफल प्राप्त गर्न सदा समर्पित रहनेछन् ।

### ७.३ समीक्षा:

विभाग र कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा एक पटक यो संहिताको पालना र व्यवहारिक पक्षका बारेमा समीक्षा गर्ने छन् ।

### ७.४ अनुगमन:

यो संहिताको पालना भए नभएको सम्बन्धमा अन्य कर्मचारीका हकमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखबाट, कार्यालय प्रमुखका हकमा विभागीय प्रमुखबाट र विभागीय प्रमुखको हकमा मन्त्रालयका सचिवबाट अनुगमन हुनेछ ।

### ७.५ मूल्याङ्कन र कारवाहीको आधार :

- १) यो संहिता सुपरीवेक्षक र पूनरावलोकनकर्ताका लागि हरेक सदस्यको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको एउटा महत्वपूर्ण आधार हुनेछ ।
- २) यो संहिता विपरीत कार्य गर्ने सदस्यलाई सुधारात्मक, सचेतात्मक र दण्डात्मक अवधारणाका आधारमा कारवाही हुनेछ ।

## परिच्छेद ८

विविध विषयमा अवलम्बन गर्ने कार्यविधि र नीतिगत विषय

### ८.१ संरक्षकको साथमा प्रवेश गर्न आउने नाबालक सम्बन्धी व्यवस्था:

अभिभावकको राहदानीमा नाम उल्लेख भएका १० वर्ष मुनिका बच्चा आफ्नो अभिभावकको साथमा नेपाल प्रवेशका लागि आएमा अभिभावकलाई प्रदान गरिने आगमन वा भिसा स्टिकरको तलपट्टि प्लस चिन्ह दिई बच्चाको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ । १० वर्ष माथिका बच्चाका हकमा निजको लागि बच्चाको नाम समेत लेखि छुट्टै भिसा स्टिकर जारी गर्ने ।

### ८.२ संरक्षकको साथमा प्रस्थान हुन आउने नाबालक सम्बन्धी व्यवस्था :

अभिभावकको राहदानीमा नाम उल्लेख भएका १० वर्ष मुनिका नाबालक आफ्नो अभिभावकको साथ नेपालबाट प्रस्थान हुन आएमा प्रस्थान स्टिकरको छेउमा प्लस चिन्ह दिई सम्बन्धित बच्चाको नाम लेखि प्रस्थान अनुमति दिने । १० वर्ष माथिका बच्चाको हकमा निजको लागि प्राप्त छुट्टै भिसा स्टिकरको आधारमा छुट्टै प्रस्थान स्टिकर प्रदान गर्ने ।

**ट.३ ताइवानीहरूको राहदानीमा भिसा स्टिकर नटाँसी Stay Permission जारी गर्ने:**

ताइवानी नागरिकहरूलाई पर्यटक भिसा प्रदान गर्दा निजहरूको राहदानीमा भिसा स्टिकर नटाँसी Stay Permission मा भिसा जारी गर्ने । कति दिनको भिसा दिएको हो, सोको विवरण भने राहदानीमा जनाई दिने र प्रस्थान गर्न आउने ताइवानीहरूको Stay Permission खिची विभागमा पठाउने ।

**ट.४ भारतीय नागरिकहरूलाई निम्न लिखित कागजातको आधारमा यात्रा गर्न दिने:**

- राहदानी वा,
- फोटो भएको सवारी चालक प्रमाणपत्र वा,
- सरकारी निकायबाट जारी फोटो भएको परिचयपत्र वा,
- फोटो भएको राशन कार्ड वा,
- फोटो भएको मतदाता परिचयपत्र वा,
- नेपालमा बसोबास गरिरहेका भारतीय नागरिकलाई राजदूतावासबाट जारी दर्ता प्रमाणपत्र वा,
- आकस्मिक अवस्थामा भारतीय नागरिकलाई भारतीय राजदूतावासबाट जारी तदर्थ/अल्पकालीन परिचयपत्र वा,
- सब डिभिजनल मेजिस्ट्रेट वा सो भन्दा माथिका अधिकारीबाट जारी भएको फोटो सहितको परिचय खुल्ने विवरण भएको कागजात ।

**ट.५ आगमन प्रमाणित हुन छुट भएका विदेशीलाई विभागमा सम्पर्क राख्न पठाउने:**

नेपालमा आगमन भएको तर आगमन प्रमाणित हुन छुट भएका विदेशीहरूलाई कुनै पनि किसिमको नयाँ आगमन र प्रस्थान गर्न रोक लगाई छुट भएको विवरण विभागबाट प्रमाणित गर्न निजलाई पत्र साथ पठाउने ।

**ट.६ प्रस्थान प्रमाणित हुन छुट भएको विदेशीलाई विभागमा सम्पर्क राख्न पठाउने:**

नेपाल आगमन भई प्रस्थान प्रमाणित नभई पुनः आगमन वा प्रस्थान हुन आएका विदेशीलाई छुट भएको प्रस्थान प्रमाणित गर्न पत्र सहित विभागमा पठाउनु पर्छ । यसरी छुट भएको प्रस्थान प्रमाणित नगराई नयाँ प्रस्थान र आगमन नगराउने ।

**ट.७ भिसा स्थानान्तरण:**

**क) पुरानो राहदानीबाट नयाँ राहदानीमा भिसा स्थानान्तरण गर्दा:**

- भिसा स्थानान्तरणका लागि फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम प्राप्त गर्ने ।
- पुरानो राहदानीमा भएको भिसाको आधिकारिकता छानविन गरी ठिक देखिए निर्णयका लागि पेश गर्ने । निर्णय भएपछि नियमावली अनुरूपको दस्तुर लिई भिसा स्थानान्तरण गरिदिने ।

**ख) राहदानी हराई नयाँ राहदानी वा यात्रा अनुमतिमा भिसा स्थानान्तरण गर्दा:**

- भिसा स्थानान्तरणका लागि फोटो टाँस भएको आवेदन फाराम प्राप्त गर्ने ।
- आवेदन प्राप्त भएपछि देहायका कागजातहरू प्राप्त गरी आधिकारिकता छानविन गर्ने र भिसा स्थानान्तरणको निर्णयको लागि पेश गरी निर्णय भएपछि नियमावली अनुरूप दस्तुर लिई भिसा स्थानान्तरण गरिदिने ।
- पुरानो राहदानी र अन्तिम भिसाको छायाँप्रति वा सो सम्बन्धी विवरण

- राहदानी हराएको प्रहरी प्रतिवेदन  
यी कागजातको आधिकारिकता पुष्टि गर्न भिसा जारी गर्ने प्रवेश विन्दुस्थित अध्यागमन कार्यालय वा म्याद थप गर्ने निकायबाट भिसा निवेदन फाराम र अन्य विवरण माग गर्नुपर्नेछ ।

**ग) भिसा स्थानान्तरण गर्न लाग्ने समयवधी:**

- प्रकरण (क) अनुरूपको कार्यका लागि बढिमा एक घण्टा ।
- प्रकरण (ख) अनुरूपको कार्यका लागि २ घण्टादेखि बढिमा २ दिन ।

**घ) भिसा स्थानान्तरणको निर्णय गर्ने अधिकारी:**

- निर्देशक

**८.८ ताइवानी नागरिकलाई अन्य भिसा जारी गर्ने :**

ताइवानी नागरिकलाई सरकारी र व्यापारिक कार्यका लागि भिसा जारी गर्दा पहिलो पटक गृह मन्त्रालयको स्वीकृतिमा महानिर्देशकले जारी गर्ने र म्याद थप महानिर्देशकले गर्न सक्ने ।

**८.९ ट्राभल डकुमेन्टमा On Arrival Visa जारी नगर्ने:**

साविकमा नेपाली नागरिक देखिएका व्यक्ति बाहेक शरणार्थीका हैसियतमा ट्राभल डकुमेन्ट प्राप्त गरेका अन्य विदेशीहरूलाई On Arrival Visa नदिने । विदेशस्थित नेपाली नियोगबाट भिसा लिई आएको अवस्थामा मात्र निजलाई प्रवेश दिने । ट्राभल डकुमेन्ट बाहक अन्य विदेशीलाई On Arrival Visa भिसा जारी गर्ने ।

८.१० भिसा नियमित नभएका कुनै पनि विदेशीलाई भिसा नियमित नगरी प्रस्थान नगराउने ।

**८.११ अन्य भिसाबाट पर्यटक भिसामा हैसियत बदल्ने:**

अन्य भिसामा बसिरहेका विदेशीहरूले भिसाको म्याद समाप्त भएपछि वा साविक भिसा रद्द गरी पर्यटक भिसा माग गरेमा नियमावलीले बस्न पाउने भनी तोकिएको अवधीको सीमाभित्र रहि निर्देशकले पर्यटक भिसा जारी गर्न सक्नेछ । तर एक वर्षभन्दा बढी अवधी व्यावसायिक भिसामा बसेको विदेशीले पर्यटक भिसा म्यादथप गर्नु परेमा कर चुक्ताको प्रमाण पेश गर्नु पर्नेछ ।

**८.१२ चारित्रिक क्रियाकलाप बारे जानकारी लिने :**

पर्यटक भिसा र ६ महिना भन्दा कम अवधि बस्ने विदेशी बाहेक अन्य भिसामा ६ महिना भन्दा बढि अवधि बस्ने विदेशीहरूको भिसाको म्याद थप/नवीकरण गर्दा उक्त विदेशीको चारित्रिक क्रियाकलाप बारे राष्ट्रिय अनुसन्धान विभागबाट जानकारी माग गर्नु पर्नेछ । यसरी जानकारी माग गर्दा प्रतिकुल क्रियाकलापको जानकारी प्राप्त भएमा भिसा जारी भएको अवस्थामा पनि उक्त भिसा रद्द गर्न सकिनेछ ।

**८.१३ विभागबाट प्रवेश भिसा जारी गर्ने:**

- क) प्रवेश विन्दुमा प्रवेश भिसा लन विभिन्न कारणले नसकि प्रवेश भिसा जारी गर्न विभागमा आवेदन गर्न आएका विदेशीका हकमा देहायका कागजात/प्रमाणको छानविन गरी नियमावली अनुरूप दस्तुर लिई प्रवेश भिसा जारी गर्ने :

- अर्को मुलुकको प्रस्थान छाप
- हवाई टिकट/बोर्डिङपास/नाम खुलेको लगेज टिकट
- प्यासेन्जर मेनिफेष्टो
- स्थलमार्गबाट आएको भए नाम, प्रस्थानस्थल र पहुँचस्थल खुलेको ट्रेन/बस आदिको टिकट
- माथिको कागजात पनि नभए निजले आफ्नो नामबाट वैदेशिक मुद्रा सटहि गरेको नाम र मिति खुलेको रसिद
- सबभन्दा पछिल्लो पटक प्रस्थान भै आएको मुलुकमा सामान खरिद गरेको वा होटलबाट प्राप्त नाम र मिति खुलेको बील ।

ख) प्रकरण (क) अनुरूप नेपाल प्रवेश गर्ने विदेशी नियमावलीले तोकेको प्रवेश विन्दु बाहेक अन्यत्रबाट प्रवेश गरेको देखिएमा नियमावली अनुरूपको दस्तुर, थप दस्तुर र जरिवाना समेत गरी प्रवेश भिसा जारी गर्नु पर्दछ ।

ग) विभागबाट प्रवेश भिसा जारी गर्ने अधिकारी  
महानिर्देशक

८.१४ यात्रा अनुमतिपत्र जारी गर्ने :

क) नियमावलीमा व्यवस्था भए अनुरूप यात्रा अनुमतिपत्र जारी गर्दा देहाय बमोजिम गर्ने:

- फोटो टाँस भएको आवेदन प्राप्त गर्ने,
- एक प्रति फोटो यात्रा अनुमतिपत्रका लागि लिने,
- निजको भिसाको नियमितता/निरन्तरताको पुष्टि हुने प्रमाण तथा कागजात संकलन गर्ने (प्रवेश विन्दुबाट जारी भएको भिसा विवरण वा म्यादथपको विवरण आदि)
- निजको राष्ट्रियता पुष्टि हुने कागजात/प्रमाण केही भए निजबाट माग गरी संलग्न गर्ने,
- राहदानी हराएको अवस्थामा प्रहरी प्रतिवेदन,
- उपरोक्त प्रमाणबाट निजको राष्ट्रियता र नेपालको भिसाको नियमितता पुष्टि भएमा यात्रा अनुमतिपत्र जारी गर्ने निर्णय गराई नियमावली अनुरूपको दस्तुर लिई यात्रा अनुमतिपत्र जारी गर्ने र भिसाको वैधता समेत पुरानो भिसाबाट वा पुनः म्यादथप गरी वा नियमित गरी कायम गर्ने ।

ख) यात्रा अनुमतिपत्र जारी गर्ने लाग्ने समयवधि:

- बढीमा १ दिन

ग) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- निर्देशक

८.१५ एजेन्सी (हवाईसंस्था वा सम्बन्धित निकाय) लाई भरपाई दिने:

अन्य देशबाट निष्काशन गरी वा प्रवेश अस्वीकार गरी एजेन्सीको जिम्मा लगाई पठाएका व्यक्तिहरूलाई अध्यागमन कार्यालयले बुझी बुझ्ने व्यक्तिको नाम, थर र पद स्पष्ट लेखी बुझेको भरपाई एजेन्सीलाई उपलब्ध गराउने र अन्य कारवाही अधि बढाउने ।

८.१६ सार्क सदस्य राष्ट्रका राहदानी वाहकलाई भिसा दस्तुर छुट सुविधा:

सार्क सदस्य राष्ट्रका वाहकलाई प्रवेश विन्दुमा पर्यटक भिसा जारी गर्दा एक भिसा वर्षमा एक पटकमात्र ३० दिनसम्मको अवधिका लागि भिसा दस्तुर नलिने । म्याद थप गर्दा वा नियमित गर्दा नियमावली अनुरूपको दस्तुर लिने ।

**ट.१७ प्रतिवेदन गर्ने:**

क) सबै अध्यागमन कार्यालयहरूले मासिक रूपमा महिना समाप्त भएको १० दिनभित्र देहायका विषयमा विभागमा प्रतिवेदन गर्नेछन् :

- नेपालमा प्रवेश अस्वीकार गरिएका विदेशीहरूको विवरण (नाम थर, राहदानी नं., राष्ट्रियता, भिसा लिई आएको / नआएको, प्रवेश अस्वीकार गर्नाको कारण आदि विवरण)
- नेपालबाट प्रस्थान निषेध गरिएका व्यक्तिहरूको विवरण (नाम थर, राहदानी नं., राष्ट्रियता, विदेशी भए भिसा नियमित भए/नभएको, प्रस्थान निषेध गर्नाको कारण आदि विवरण)
- नेपाल प्रवेश गर्ने विदेशीहरूको आगमन तथ्याङ्क (राष्ट्रियताका आधारमा)

ख) विभागले चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा मूलतः देहायका विषय समेट्ने गरी अवधि समाप्त भएको १५ दिनभित्र गृह मन्त्रालयमा समष्टिगत प्रतिवेदन पेश गर्ने छ :

- कूल पर्यटक आगमन संख्या
- राजश्व संकलन
- भिसा म्याद थप तथा पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसा जारी संख्या
- मुद्दा फछ्यौट संख्या
- निष्काशन संख्या
- पदयात्रा अनुमति जारी संख्या
- उक्त अवधिमा भएका अन्य मुख्य कार्यहरू
- अनुभूत समस्याहरू र मन्त्रालयसँगका अपेक्षाहरू

ग) प्रकरण (ख) मा उल्लेख भएका विवरण समेट्ने गरी कार्यालयले अवधि समाप्त भएको १० दिनभित्र चौमासिक तथा वार्षिक रूपमा विभागलाई प्रतिवेदन गर्नेछन् ।

**ट.१८ First come First service का आधारमा सेवा प्रवाह गर्ने :**

आवश्यक सम्पूर्ण कागजातहरू संलग्न गरी निवेदन प्राप्त भएपछि सेवाग्राहीलाई First come First service का आधारमा सेवा प्रवाह गर्नुपर्नेछ । यसका लागि विभागले टोकन लगायतका आवश्यक प्रणाली अवलम्बन गर्न सक्ने छ ।

**ट.१९ निर्णयका लागि पेश हुने टिप्पणीमा समावेश हुनुपर्ने मूल विषयहरू:**

कुनै पनि भिसा जारी गर्ने वा अन्य विषयका निर्णयार्थ प्रस्तुत गरिने टिप्पणीमा देहायका बुँदाहरू समेत स्पष्ट हुने गरी पेश गरिएको हुनुपर्नेछ र यो व्यवस्थापनको जिम्मेदारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ ।

- विषय
- निवेदकको माग
- निवेदकको माग दावीको आधार (संलग्न मुख्य मुख्य कागजातहरू)
- राहदानी नं.
- अन्तिम भिसा नं. र भिसाको प्रकार
- माग अनुसारको निर्णय हुँदा निजले तिर्नुपर्ने दस्तुर
- शाखा प्रमुखको राय (रायको आधार र कानूनी प्रावधान समेत उल्लेख गर्ने)

## ट.२० अभिलेख व्यवस्थापन:

### १. निर्णय अभिलेख व्यवस्थापन:

क) महानिर्देशकको निजी सचिव कहाँ केन्द्रीय निर्णय अभिलेख राख्ने:

- नेपाल सरकार वा मन्त्रालय स्तर वा विभागबाट भएका नीतिगत निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थापनका लागि महानिर्देशकको निजी सचिव कहाँ दर्ता गरी केन्द्रीय निर्णय अभिलेख तयार गर्नुपर्ने छ ।
- निजी सचिवले राख्ने निर्णय दर्ता अभिलेखको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ :

१) सि.नं.

२) विषय

३) सम्बन्धित शाखा

४) निर्णयकर्ता

५) निर्णय मिति

६) निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा

७) फाइल दर्ता गर्ने निजी सचिवको दस्तखत

८) फाइल बुझ्ने शाखाका कर्मचारीको दस्तखत र मिति

यसरी दर्ता गरेपछि निजी सचिवले उक्त फाइलमा दर्ता नं. समेत लेखी शाखामा फाइल बुझाउनु पर्नेछ ।

ख) विभागको शाखाले अलग निर्णय अभिलेख राख्ने:

- निर्णयकर्ताबाट निर्णय सहित फाइल फिर्ता भएपछि निर्णयको कार्यान्वयन गरी हरेक शाखाले समेत अलग निर्णय अभिलेख तयार गरी व्यवस्थित गर्नुपर्नेछ । यसरी अभिलेख व्यवस्थित गराउने दायित्व सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ र यसको अनुगमन निर्देशकले गर्नेछ ।

१) सि.नं.

२) विषय

३) विषयसँग सम्बन्धित व्यक्तिको नाम

४) विषयसँग सम्बन्धित संस्थाको नाम

५) निर्णयकर्ता

६) निर्णय मिति

७) निर्णयको संक्षिप्त व्यहोरा

८) असुल भएको राजश्व : दस्तुर ..... जरिवाना ..... जम्मा.....

९) दस्तुर बुझ्नेको लेखाको रसिद नं.

१०) निर्णय कार्यान्वयन भए नभएको

११) दर्ता गर्नेको दस्तखत

१२) प्रमाणित गर्ने अधिकृतको दस्तखत र मिति

### २. अध्यागमन कार्यालयले अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने:

#### २.१ स्टीकर अभिलेख तथा खर्च अभिलेख व्यवस्थापन

- कार्यालयले विभागबाट प्राप्त भएको भिसा वा आगमन/प्रस्थान स्टीकर नं. समेत स्पष्ट हुने गरी आम्दानी बाँध्न र कति नं. देखि कति नं. कुन दिन कर्मचारीहरूलाई दिइयो भन्ने विवरण समेत स्पष्ट हुने गरी अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

- डेस्कमा बस्ने कर्मचारीले आफूले बुझेका स्टीकर मध्ये कति नं. का स्टीकर कुन दिन खर्च भयो भन्ने दैनिक खर्च अभिलेख तयार गरी प्रमाणित गरी राख्नुपर्नेछ ।  
यसरी अभिलेख राखे/नराखेको अनुगमन गर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुखको हुनेछ ।

## २.२ आगमन प्रस्थान फारामको व्यवस्थापन

क) डेस्कमा बस्ने कर्मचारीले आगमन/प्रस्थान गर्ने व्यक्तिबाट प्राप्त आगमन/प्रस्थान फाराम आफ्नो ड्ययूटी समाप्त भएपछि नम्बरिङ्ग गरी कार्यालयको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कर्मचारीलाई बुझाई रजिष्टरमा बुझाएको दस्तखत गराइ राख्नुपर्नेछ ।

यसरी आगमन/प्रस्थान फाराम बुझाएको संख्या र स्टीकर खर्चको संख्या मिले/नमिलेको अनुगमन गर्ने दायित्व कार्यालय प्रमुख वा निजले लिखित रूपमा जिम्मेवारी दिएको कर्मचारीको हुनेछ ।

ख) आगमन/प्रस्थान फारामका आधारमा राष्ट्रियता अनुरूपको संख्यात्मक विश्लेषण तयार गर्नुपर्नेछ ।

## २.३ भिसा नियमित गरिएका विदेशीहरूको अभिलेख खडा गर्ने :

कार्यालयले overstay भई प्रस्थानका लागि गएका विदेशीहरूको भिसा नियमित गरिएको देहाय बमोजिमको अभिलेख खडा गरी व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्नेछ । सि.नं./नामथर/राष्ट्रियता/राहदानी नं./अन्तिम भिसाको म्याद/overstay अवधि/लिएको दस्तुर/प्रमाणित गर्नेको दस्तखत ।

## ३. विभागको अभिलेख व्यवस्थापन:

### ३.१ भिसा म्याद थप तथा पर्यटक भिसा वाहेक अन्य भिसाको अभिलेख:

पर्यटक भिसाको म्याद थप तथा अन्य भिसा प्राप्त गर्ने विदेशीहरूको राष्ट्रियता/भिसा प्रकार अनुरूपको र सो वापत प्राप्त राजश्व विवरण समेत देखिने गरी सम्बन्धित शाखाले अभिलेख खडा गरी व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

### ३.२ विभागको कानून शाखाले मुद्दाहरूको लगत तयार गर्ने, मुद्दा वर्गीकरण गरी महानिर्देशकले निर्णय गर्ने र अदालतमा दायर गरिनु पर्ने मुद्दाहरूको अलग अलग अभिलेख तयार गरी राख्नुपर्नेछ ।

### ३.३ कानून शाखाले धरौटी माग गरिएका विषयहरूको अलगगै रजिष्टर खडा गरी देहाय बमोजिमको अभिलेख राख्नुपर्नेछ :

- सि.नं.
- विषय
- सम्बन्धित व्यक्ति
- माग गरिएको धरौटी रू.
- निर्णय मिति
- मुद्दामा भएको निर्णय र मिति
- धरौटीको स्थिति (सदर स्याहा/जरिवाना र बाँकी फिर्ता/फिर्ता)
- लेखालाई लेखिएको मिति
- अभिलेख प्रमाणित गर्ने

### ३.४ ६ महिना भन्दा बढी अवधि नेपालमा बस्ने विदेशीहरूले आफ्नो उपस्थिति दर्ता गराई प्रमाणपत्र प्राप्त गरेपछि उपस्थिति दर्ता विवरणलाई भिसाको वर्गीकरण अनुरूप अभिलेख खडा गरी व्यवस्थित गरी राख्नुपर्नेछ ।

**ट.२१ अदालतमा गरिएको मिलापत्रले विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको मान्यता प्राप्त नगर्ने:**

अदालतमा कुनै विदेशी पुरुष नेपाली महिला वा नेपाली पुरुष विदेशी महिलाले हामीबीच कुनै विवाद नभएको हामी मिलेर श्रीमान् श्रीमतीका रूपमा सँगै बस्छौं भनी गरिएको मिलापत्रलाई भिसा प्रयोजनका लागि विवाह दर्ता प्रमाणपत्रको मान्यता दिन नमिल्ने ।

**ट.२२ अनुगमन व्यवस्था:**

शाखा वा कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन प्रक्रिया वा प्रभावकारीताको अनुगमन गर्ने दायित्व सम्बन्धित शाखा/कार्यालय प्रमुखको, शाखा/कार्यालयको प्रमुखको कार्य सम्पादनको अनुगमन गर्ने दायित्व निर्देशक र समग्र अनुगमन जिम्मेदारी महानिर्देशकको हुनेछ ।

**ट.२३ चिठी दर्ता चलानी व्यवस्थापन:**

विभाग/कार्यालयमा आउने चिठीहरू पहिले दर्ता गरी तोक लगाउने प्रयोजनका लागि महानिर्देशक कहाँ र कार्यालयका हकमा कार्यलय प्रमुख कहाँ दिनमा २ पटक १२ बजे र ३ बजे (अत्यन्त जरुरी पत्रका हकमा तुरुन्त) लैजाने, तोक लागेपछि तत्काल शाखामा बुझाउने दायित्व दर्ता चलानी शाखामा कार्यरत कर्मचारीको हुनेछ । चलानी गरी पठाउने पत्रहरूको अत्यन्त जरुरी, जरुरी, सामान्य वर्गीकरण गरी सोही प्राथमिकता अनुरूप पठाउनु पर्नेछ । यो कार्यको अनुगमन गर्ने दायित्व प्रशासन हेर्ने अधिकृतमा रहनेछ ।

**ट.२४ कार्य सम्पादनको समय सीमा:**

कार्यान्वयनका लागि प्राप्त पत्रहरूको कार्यान्वयन तथा निर्णय हुने विषयहरूको समय सीमा देहाय बमोजिम हुनेछ:

महानिर्देशक	- बढीमा आधा घण्टा
निर्देशक	- बढीमा आधा घण्टा
तुरुन्त लेखिएका पत्रहरू	- तत्काल कार्यान्वयन
अत्यन्त जरुरी	- बढीमा ५ घण्टाभित्र
जरुरी	- सोही दिन
सामान्य	- विवरण संकलन गर्नु पर्ने विषयमा विवरण संकलन गरेको २ दिनभित्र, अन्यमा बढीमा ३ दिनभित्र ।

**ट.२५ कागजात धुल्याउने समयसीमा:**

विभिन्न शाखाहरू र अध्यागमन कार्यलयहरूमा रहेका तपसिल बमोजिमका कागजातहरू सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू २०२७ को अधिनमा रही देहाय बमोजिम धुल्याउने वा सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।

धुल्याउनु पर्ने कागजातहरू

सि.नं.	अ.वि.का शाखाहरू	कागजातको किसिम	अवधि
१	प्रशासन	क) Application form (Entry Extension) ख) Arrival/Departure Certification Form ग) Stay Order Form घ) प्रस्थान सम्बन्धी कागजात (१५० दिनभन्दा बढी अवधिको) ङ) Travel Document सम्बन्धी Application Form च) Visa Transfer सम्बन्धी Application Form छ) UNHCR मार्फत जाने शरणार्थी सम्बन्धी ज) पररायट्र मन्त्रालय र विदेशस्थित नियोगबाट प्राप्त Gratis Visa सम्बन्धी झ) कर्मचारीको का.स.मू. फारामहरू	२ वर्ष पछि १ वर्ष पछि १ वर्ष पछि १ वर्ष पछि २ वर्ष पछि १ वर्ष पछि २ वर्ष पछि १ वर्ष पछि ५ वर्ष पछि
२	पर्यटक भिसा	क) Visa Extension Form सक्कलै प्रति ख) पर्यटकलाई उपलब्ध गराएको टोकन रसिदको छायाँप्रति ग) नगदी रसिदको छायाँप्रति घ) Visa Extension सम्बन्धी पत्राचार भएको कागजात ङ) अभिलेख किताबहरू	२ वर्ष पछि १ वर्ष पछि २ वर्ष पछि २ वर्ष पछि १० वर्ष पछि
३	गै.प. भिसा	क) चालु अवस्थामा नरहेका टिप्पणी बाहेकका कागजातहरू ख) चालु अवस्थामा रहेका फाइल भित्रका सम्बन्धित निकायको सिफारिस, नाता प्रमाणित, विवाह दर्ता, प्रमाण पत्र र ना.प्र.प. वाहेकका अन्य कागजातहरू ग) N.T. Visa सम्बन्धी विभिन्न रजिष्टरहरू	३ वर्ष पछि ३ वर्ष पछि १० वर्ष पछि
४	एजेन्सी	क) पदयात्रा सम्बन्धी आवेदन फारामहरू ख) पदयात्रा अनुमति पत्रसंग सम्बन्धित अन्य कागजात ग) पदयात्रा सम्बन्धी पत्राचार गरिएका चिठीपत्रहरू घ) पदयात्रा सम्बन्धी रजिष्टरहरू	१ वर्ष पछि १ वर्ष पछि १ वर्ष पछि १० वर्ष पछि
५	लेखा	क) कर्मचारीका सरुवा, रमाना, पदस्थापनका पत्रहरू ख) नगदी रसिद - लेखा परिक्षण भइसकेका	३ वर्ष पछि ३ वर्ष पछि

६	स्टोर	क) शाखा, अ.का.हरू र नियागबाट रद्द गरी, नटासिने, दोहोरो नम्बर परेका, नम्बर नै नभइकन फिर्ता गरी पठाइएको स्टिकर र भिसा स्टिकरहरू	१ वर्ष पछि
		ख) पोशाक सम्बन्धी माग फारामहरू	३ वर्ष पछि
		ग) खरिद आदेश	३ वर्ष पछि
		घ) दाखिला रिपोर्ट	३ वर्ष पछि
		ङ) स्टिकर र भिसा स्टिकर सम्बन्धी माग फाराम	३ वर्ष पछि
		च) पोशाक, स्टिकर र विविध सम्बन्धी चिठीपत्रहरू	३ वर्ष पछि
		छ) अध्यागमन कार्यालयहरूबाट प्राप्त E/D, आ/ग कार्ड	२ वर्ष पछि
७	अ. कार्यालयहरू	क) आगमन/गमन र E/D कार्डहरू	२ वर्ष पछि
		ख) भिसा Application Forms र बैंक भौचरहरू लेखापरिक्षण भइसकेका	३ वर्ष पछि
		ग) भिसा Extension Forms	२ वर्ष पछि
		घ) नगदी रसिदहरू लेखा परिक्षण भइसकेका	३ वर्ष पछि
		ङ) श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कागजातहरू	२ वर्ष पछि

### नघुल्याई सुरक्षित राख्नुपर्ने

सि.नं.	अ.वि.का शाखाहरू	कागजातको किसिम
१	प्रशासन	क) कर्मचारी हाजिरी रजिष्टरहरू ख) नेपाल सरकारले गरेका निर्णयहरू र परिपत्रहरू
२	मुद्दा	क) बयान, प्रतिवेदन, परिक्षण प्रतिवेदन लगायतका मसिल कागजातहरू ख) मुद्दा दर्ता किताब ग) नीतिगत निर्णय सम्बन्धी फाइलहरू
३	लेखा	क) बैंक नगदी किताब ख) बजेट सिट ग) पेशकी लेजर घ) धरौटी लेजर ङ) राजश्व लेजर
४	गै.प.	क) N.T. Visa (Business, Marriage, Study, Relation) सम्बन्धी टिप्पणीहरू ख) N.T. Visa सम्बन्धी सिफारिसहरू (निरन्तर कायम रहेका) ग) वैवाहिक र नाता भिसामा राखिएका टिप्पणी पाना, ना.प्र.प., विवाह दर्ताको प्रतिलिपीहरू (निरन्तर कायम रहेका)

५ स्टोर

घ) Relation Visa नाता प्रमाणित र ना.प्र.प. को फोटोकपि र टिप्पणी (निरन्तर कायम रहेका)

ड) प्रयोगमा रहेका विभिन्न भिसाका फाइल र रजिष्टरहरू

क) खर्च भएर नजाने जिन्सी खाताहरू

ख) खर्च भएर नजाने जिन्सी सामानहरूको हस्तान्तरण फारामहरू

ग) विभाग, कार्यालयहरूको नाममा रहेका सरकारी घर जग्गाको लालपूर्जा

घ) सरकारी सवारी साधनहरूका दर्ता किताब (Blue Book) विभागको स्थापना, संगठन, कार्य विवरण सम्बन्धी नेपाल सरकारका नीतिगत निर्णयहरू

ड) पोशाक सम्बन्धी भरपाई खाताहरू

क) दर्ता र चलानी रजिष्टरहरू

६ दर्ता चलानी

क) कर्मचारी हाजिरी रजिष्टरहरू

७ अध्यागमन कार्यालयहरू

ख) दर्ता चलानी रजिष्टरहरू

### ८.२६ SAARC Visa Exemption Scheme को कार्यान्वयन :

१. सार्क मन्त्रपरिषद्को निर्णयबाट SAARC Visa Exemption Scheme मा समावेश हुने पदाधिकारी/व्यक्तित्वहरूको चयन हुनेछ । सार्क मन्त्रपरिषद्ले स्वीकृत गरेको पदाधिकारी/व्यक्तित्वहरूको सूची यसै कार्यविधिको अभिन्न अंग हुनेछ । पदाधिकारीको नामावली अन्तिम पृष्ठमा संलग्न गरिएको छ ।
२. SAARC Visa Exemption एक पटकमा एक वर्षका लागि मान्य हुनेछ र प्रत्येक प्रवेशमा बस्ने अवधि ३० दिन भन्दा बढी हुने छैन ।
३. सार्क सदस्य राष्ट्र बैठक/क्रियाकलापमा सहभागीहरूलाई दिईएको SAARC Visa Exemption Scheme को वैधता १ महिनाका लागि हुनेछ ।
४. SAARC Travel Endorsement Sticker जारी गर्ने पदाधिकारीहरूको दस्तखत नमूना सार्क सचिवालय मार्फत प्राप्त भए अनुरूप हुनेछ ।
५. सार्क सदस्य राष्ट्रले जारी गरेको SAARC Travel Endorsement Sticker सम्बन्धी सूचना त्रैमासिक रूपमा सार्क सचिवालय मार्फत प्राप्त हुनेछ ।
६. SAARC Visa Exemption Scheme को कार्यविधि/निर्देशिका परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत अध्यागमन विभाग/कार्यालयलाई प्राप्त हुनेछ ।
७. SAARC Visa Exemption Sticker परराष्ट्र मन्त्रालय मार्फत जारी हुनेछ र सबै अध्यागमन कार्यालयहरूले यसलाई प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थान प्रयोजनका लागि मान्यता दिनेछन् ।

### ८.२७ नेपालमा रहेका शरणार्थीलाई प्रस्थान अनुमति दिने:

नेपाल सरकारले यात्रा अनुमति जारी गरेका नेपालमा बसोबास गरिरहेका शरणार्थीहरूलाई नेपाल बाहिर जानु परेमा विभागले निवेदन प्राप्त गरी यात्रा अनुमति पत्रका लागि गृह मन्त्रालयले गरेको सिफारिस, प्रस्थान गर्ने मुलुकको भिसा र यात्रा अनुमति पत्रको आधिकारिकता समेतको छानबिन गरी प्रस्थान अनुमति दिन प्रस्थान विन्दुस्थित अध्यागमन कार्यालयलाई निर्देशन दिन सक्नेछ । यो निर्देशनसंगै विभागबाट निर्णयको छाँया प्रति

समेत कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ । यस्तो निर्देशन प्राप्त भएमा विभागको निर्देशन बमोजिम प्रस्थान अनुमति दिनु कार्यालयको दायित्व हुनेछ ।

**८.२८ नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्ने:**

ऐन, नियमावली तथा यसै कार्यविधिमा भएका व्यवस्थाहरूको अधिनमा रही काम, आवश्यक प्रमाण तथा विवरण, कार्य सम्पादन समय, लाग्ने दस्तुर, कार्य सम्पादन गर्ने अधिकारी, गुनासो सुन्ने अधिकारी समेत उल्लेख गरी कार्यालय, विभागले नागरिक बडापत्रको व्यवस्था गर्नु पर्नेछ । नागरिक बडापत्र अनुरूप कार्य सम्पादन भए/नभएको अनुगमन गर्ने दायित्व सम्बन्धित कार्यालय/विभागीय प्रमुखमा रहनेछ ।

**८.२९ स्टिकर खर्चको अभिलेख व्यवस्थापन:**

१. हरेक कार्यालय/शाखाले के कार्य बापत कति नम्बरको स्टिकर खर्च भयो र त्यस बापत कति राजश्व प्राप्त भयो देखिने गरी अभिलेख व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । यस्तो अभिलेखको प्रमाणिकरण सम्बन्धित अधिकृतबाट हुनेछ ।
२. क) बिग्रेको, च्यातिएको, केरमेट भएको, प्रयोगमा नआउने भिसा स्टिकरहरू सोही विवरण उल्लेख गरी कार्यालय/शाखाले रद्द गर्ने प्रयोजनका लागि राय सहित पेश गर्नु पर्नेछ र महानिर्देशकले यस्ता स्टिकर रद्द गरी कागजात धुल्याउने कार्यविधि अन्तर्गत आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
- ख) नियोगहरूमा रहेका बिग्रेका, च्यातिएका, केरमेट भएका, प्रयोगमा नआउने स्टिकरहरू नियोग प्रमुखले सोही अनुरूप अभिलेख रहने गरी रद्द गर्न सक्नेछ र यसरी रद्द भएका स्टिकरहरूको नम्बर समेत खुलाई नियोगले विभागलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- ग) नियोगले स्टिकर खर्च र प्राप्त राजस्वको विवरण देहाय बमोजिम मासिक रूपमा विभागलाई दिनु पर्नेछ:

नियोगको नाम:

प्रतिवेदन महिना

स्टिकर विवरण	जम्मा प्राप्त स्टिकर संख्या	अघिल्लो महिनामा खर्च भएको स्टिकर संख्या	स्टिकर खर्च बापत प्राप्त जम्मा राजश्व	बाँकी स्टिकर संख्या	कैफियत
१५ दिने					
३० दिने					
९० दिने					

विवरण तयार गर्नेको दस्तखत र पद:  
मिति:

प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र पद:  
मिति:

**८.३० पदयात्राको मिति संशोधन गर्न सक्ने:**

पदयात्रा अनुमति लिई पदयात्रामा गएको अवस्थामा काबु बाहिरको परिस्थिति परी अनुमतिपत्रमा उल्लेखित मितिमा पदयात्रा गर्न नसक्ने भएमा सोही व्यहोराको निवेदन लिई सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीले

अनुमतिपत्रको अवधि नबढ्ने गरी पत्रयात्राको मिति संशोधन गरी दिन सक्नेछ । यस्तो संशोधनको जानकारी प्रमुख जिल्ला अधिकारीले विभागलाई दिनु पर्नेछ ।

**ट.३१ प्रस्थान गर्ने दिनको भिसा आवश्यक नपर्ने:**

कुनै पनि विदेशीले नेपाल बाहिर प्रस्थान हुने दिनको भिसा लिईरहन आवश्यक पर्ने छैन । प्रस्थान हुने दिनको अघिल्लो दिनसम्मको भिसा नियमित देखिएमा त्यस्ता विदेशीलाई कार्यालयले प्रस्थान अनुमति दिनु पर्नेछ ।

**ट.३२ प्रवेश भिसाका रूपमा अध्ययन/गैर पर्यटक भिसा जारी गर्ने:**

कुनैपनि विदेशीलाई प्रवेश भिसाका रूपमा अध्ययन वा गैर पर्यटक भिसा जारी गर्न विभागबाट निर्देशन भएमा नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई कार्यालयले अध्ययन/गैर पर्यटक भिसा जारी गर्नु पर्नेछ ।

**ट.३३ सुशासन इकाईको रूपमा कार्य गर्ने:**

अध्यागमनको वर्तमान कार्य सम्पादन प्रक्रियालाई अझ प्रभावकारी, व्यवस्थित र पारदर्शी बनाउन, संरचनागत, प्रक्रियागत वा कानूनी सुधारको सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि विभागका निर्देशक, प्रशासन शाखा तथा कानून/मुद्दा शाखा हेर्ने अधिकृत रहेको तीन सदस्यीय कार्य समूहले सुशासन इकाईका रूपमा कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ । यो इकाईले कम्तीमा हरेक तीन महिनामा एक पटक बैठक गरी आफ्नो समिक्षा वा सिफारिस महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

**ट.३४ गुनासो व्यवस्थापन :**

विभाग/कार्यालयका कुनै पनि कर्मचारीको कार्यसम्पादन तथा व्यवहारका बारेमा गुनासो गर्नु परेमा सहायक कर्मचारीहरूका हकमा सम्बन्धित शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखका बारेमा निर्देशक वा कार्यालय प्रमुख, कार्यालय प्रमुख र निर्देशकका बारेमा महानिर्देशक तथा महानिर्देशकका सम्बन्धमा गृह मन्त्रालयका सचिव समक्ष गुनासो प्रस्तुत गर्न सकिनेछ । गुनासो सुन्ने अधिकारीले गुनासो व्यवस्थापन/समाधानका लागि आवश्यक अनुसन्धान, निर्णय र कारवाही गर्नु पर्नेछ ।

**ट.३५ सहयोग कक्ष (Help Desk) को व्यवस्था:**

सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना प्रवाह गर्ने तथा सहयोग उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि विभाग/कार्यालयले सहयोग कक्ष (Help Desk) को व्यवस्था गर्नेछन् । यसको कार्य सम्पादन प्रक्रियाको अनुगमन प्रशासन शाखा हेर्ने अधिकृतबाट हुनेछ ।

**ट.३६ सूचना अधिकारीको व्यवस्था:**

सूचित हुन पाउने हकको प्रत्याभूतिका लागि गोप्य राख्नु पर्ने विवरणहरू बाहेक अन्य सूचना प्रवाह प्रयोजनका लागि विभागका हकमा निर्देशकले र कार्यालयका हकमा कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारी वा प्रवक्ताको कार्य गर्नेछन् ।

**ट.३७ विवरण सार्वजनिक गर्ने:**

विभाग/कार्यालयले चौमासिक रूपमा देहायको विवरण सबैको जानकारीका लागि सार्वजनिक गर्नेछ:

- आगमन संख्या
- प्रस्थान संख्या
- पर्यटक भिसा जारी (कार्यलयका हकमा) संख्या
- विभागका हकमा थप
  - गैह्र पर्यटक भिसा जारी संख्या
  - व्यवसायिक भिसा जारी संख्या
  - आवासीय भिसा जारी संख्या
  - गैर आवासीय नेपाली भिसा जारी संख्या
  - अध्ययन भिसा जारी संख्या
  - पर्यटक भिसाको म्यादथप संख्या
  - पदयात्रा अनुमति जारी संख्या
- प्राप्त राजश्व रकम
- यो अवधिको जम्मा खर्च
- अन्य सार्वजनिक गर्न आवश्यक देखिएका विवरण

#### ट.३८ कार्यविधि उल्लंघनमा कारवाही:

- १) कार्यविधिको पालना र तदनुरूपको प्रभावकारी कार्यान्वयन हरेक कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनको आधार हुने छ ।
- २) कार्यविधिको अनुसरण नगर्ने कर्मचारीलाई कसूरको स्तर हेरी सुधारात्मक, सचेतात्मक र दण्डात्मक नीतिको अवलम्बन गरी कारवाही हुनेछ । यसैलाई आधार मानी विभागीय कारवाहीको प्रक्रिया अघि बढाउनु पर्नेछ ।

#### ट.३९ वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:

कार्य सम्पादन प्रक्रियामा कार्यविधिको अनुसरणमा कुनै द्विविधा परेमा कार्यविधिको उद्देश्य र मर्म विपरीत नहुने गरी वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार महानिर्देशकमा रहनेछ ।  
कार्यविधिका कारण कार्य सम्पादनमा कुनै कठिनाई परेमा गृह मन्त्रालयबाट निकाशा भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ र सो निकाशा यसै कार्यविधिको अभिन्न अङ्ग मानिनेछ ।

#### ट.४० खारेजी र बचाउ:

- १) अध्यागमन कार्यविधि २०६० खारेज गरिएको छ ।
- २) ऐन र नियमावलीका अधीनमा रही यस कार्यविधिमा लेखिएका कुराहरूमा यसै कार्यविधि बमोजिम र अन्यमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

**LIST OF CATEGORIES OF ENTITLED PERSONS  
UNDER THE SAARC VISA EXEMPTION SCHEME**

Category number	Entitled Persons	Entitled Persons'	
		Spouse	Dependent children
<b>Group A:</b> (Dignitaries, Government Officials, participants of SAARC meetings and officials of the Secretariat and its Regional Centres)			
1	Heads of State and Government, former Heads of State or Government, former Foreign Minister, former Minister of State for Foreign Affairs and former Foreign Secretaries,	Yes	Yes
2	All Central Government Ministers/Minister of State/Advisers of equivalent rank, Deputy Ministers/ Assistant Ministers in Member States	Yes	Yes
3	Serving and retired Supreme Court Judges; serving Judges of the Provincial High Courts and Attorney(s) Generals	Yes	Yes
4	Governors, Chief Ministers, Speakers and Deputy Speakers of Provinces/States	Yes	Yes
5	Members of National Parliament, Secretaries-General/Secretaries of Lower and Upper Houses of Parliament	Yes	Yes
6	All serving Heads/Secretaries of Federal/Central Governments		
7	Governors of the Central Banks	Yes	Yes
8	Ambassadors/High Commissioners of SAARC countries accredited to the SAARC Member States	Yes	Yes

*<sup>1</sup> Validity of visa stickers to be issued to the Secretary General, Directors, their spouses and dependent children (18 years), extended to three years  
Note: Approved by SAARC Council of Minister Feb. 2011*

9	Officers in the Ministries of Foreign/External Affairs in SAARC Divisions as well as those handling SAARC matters	Yes	Yes
10	Current and former SAARC Secretary(s) General; Director <sup>1</sup> , Consultants/Professionals and GSS Category-1 officials of the SAARC Secretariat	Yes	Yes
11	SAARC Regional Centers : (a) Governing Board Members (b) Directors (c) Professionals (d) Consultants	Yes	(a) No (b) Yes (c) Yes (d) Yes
12	Vice-Chancellors of the Public Universities; Heads of National Academies and Institutions in the field of Art and Culture and National Museums including the Head of National Academic Institutions	Yes	Yes
13	Executive Heads of the National Planning Commission/Organization	Yes	Yes
14	Inspectors General of Police/Heads of the National Police forces or the Officers so designated to attend the SAARC Conference on Police Matters	Yes	Yes
15	Controller or Heads Department of Immigration and Emigration	Yes	Yes
16	President, Vice President, Office bearers of SAARC Apex Bodies; and Heads of SAARC Recognized Bodies	No	No
17	Chairperson, Managing Directors of National Airlines, Civil Aviation Authorities, National Tourism Organisations	Yes	Yes
18	The Member of the SAARC Development Fund (SDF): (a) Governing Board (b) Officers and Staff	Yes	(a) No (b) Yes
19	Participants to SAARC meetings, seminars, workshops, study tours, and all other approved SAARC activities, with validity as per requirement	Yes	No

*Note: Dependent children means under 18 years of age of entitled persons.*

**LIST OF CATEGORIES OF ENTITLED PERSONS  
UNDER THE SAARC VISA EXEMPTION SCHEME**

Category number	Entitled Persons	Entitled Persons'	
		Spouse	Dependent children
<b>Group B:</b> (General/public categories including businessmen, journalists, sportsmen, etc.)			
1	Presidents of National Chambers of Commerce and Industry including Members for the Executive Committee of the National Federation of Chamber of Commerce and Industry. Two Hundred leading businessmen and industrialists from each Member Country recommended by the SAARC Chamber of Commerce and Industry or Federation of Chamber of Commerce and Industries of Respective Countries	Yes	No
2	Heads of National Sports Authorities and Federation; 25 eminent sportspersons, on recommendation by National Sports bodies of the respective Member State	Yes	No
3	One hundred fifty (150) accredited journalists of five-year standing, to be recommended by the Ministries of Foreign/External Affairs or Information and Broadcasting of the respective Member States	No	No
4	Expert, Manager and other associated with agreed SAARC projects	No	No
5	Participants in SAARC Trade Fair and SAARC Tourism Mart	No	No