नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

अध्यागमन विभाग



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

आ.व. २०८१/८२ को मासिक (साउन-असोज) अवधिको

प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

अध्यागमन विभाग

कालिकास्थान, काठमाडौं

२०८१

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (१ र ४)को प्रयोजनका लागि तयार गरिएको

आ.व. २०८०/८१ को मासिक (साउन-असोज) अवधिको

अध्यागमन विभागको प्रतिवेदन

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

अध्यागमन ऐन २०४९ को दफा २ (ङ) अनुसार नेपाल राज्यभित्र विदेशीहरुको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित गर्न तथा नेपाली नागरिकहरुको आगमन र प्रस्थानलाई व्यवस्थित 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 हुँदै आएको छ । अध्यागमन ऐन, २०४९ र अध्यागमन नियमावली, २०५१ वमोजिम अध्यागमन प्रशासन संचालन भैरहेको छ ।

अध्यागमन विभाग अन्तरगत हाल १५ वटा अध्यागमन कार्यालयहरु रहेका छन् । विदेशस्थित नेपाली कूटनैतिक 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 कार्य तोकिदिएको छ। जस अनुसार विभागको कार्य देहाय बमोजिम रहेको छ ।

- विदेशीहरुलाई आवश्यक नेपाली भिसा उपलब्ध गराउने,
- 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,

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अध्यागमन विभाग २०४६

- 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 गरे सम्बन्धी अध्यागमन अपराधको अनुसन्धान तहकिकात गरी मुद्दा दायर गर्ने,
- 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 विपरीत कार्य गरेका विदेशीलाई अवधि तोकी वा नतोकी प्रस्थान वा निष्काशन गर्ने,
- निष्काशित विदेशीको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- अध्यागमन ऐन, नियम विपरीतका अन्य कार्यको अनुसन्धान गरी कारवाही गर्ने,

यी कार्यका साथै विभागका महानिर्देशकले गर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु महानिर्देशकवाट तथा प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम अन्य कर्मचारीवाट समेत सम्पादन हुने हुँदा यसलाई समेत विभागले सम्पादन गर्ने कार्यका रुपमा बुझ्नु सकिन्छ ।

२.२.विभागका महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार

अध्यागमन ऐन, २०४९ को दफा ७ ले अध्यागमन विभागका महानिर्देशकको काम कर्तव्य र अधिकार तोकिदिएको छ । जस अनुसार महानिर्देकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेका छन्:

क) नेपालभित्र विदेशीहरुको प्रवेश, उपस्थिति र प्रस्थानलाई नियमित, व्यवस्थित र नियन्त्रण गर्ने, गराउने

ख) विदेशीहरुलाई पदयात्रा गर्न अनुमति दिने ।

ग) तोकिए बमोजिमको भिसा जारी गर्ने तथा भिसाको म्याद थप गर्ने,

ग(१)खण्ड (ख) बमोजिम दिइएको पदयात्रा अनुमति वा खण्ड (ग) बमोजिम जारी गरिएको वा म्याद थप गरिएको भिसा तोकिए बमोजिमको अवस्थामा रद्द गर्ने,

घ) नेपाली नागरिकको आगमन र प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्ने,

ङ) नेपाल सरकारले समय समयमा दिएको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने, गराउने

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४९

२.३ अध्यागमन कार्यालयहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

अध्यागमन कार्यालयहरुले सम्पादन गर्ने कार्यहरु 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 अध्यागमन कार्यालयहरुको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम रहेको छन :

- औपचारिक भिसा, पर्यटक भिसा र अन्तरिम भिसा जारी गर्ने,
- राहदानी र भिसा वा सोसँग सम्बन्धित अन्य कागज प्रमाण शंकास्पद देखिएमा नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- वैध राहदानी र प्रस्थान गर्ने देशको भिसा नभएका वा भिसाको सुनिश्चितता नभएका व्यक्तिलाई प्रस्थान गर्न नदिने ।
- अध्यागमन ऐन वा नियमावली बमोजिम निष्काशन भएका वा नेपालमा प्रवेश गर्न रोक लगाईएका विदेशीलाई नेपालको भिसा दिन वा नेपालभित्र प्रवेश दिन इन्कार गर्ने,
- नाकाबाट प्रस्थान र प्रवेश गर्ने प्रत्येक व्यक्तिको राहदानीमा सोही अनुरुप आगमन वा प्रस्थान छाप लगाईदिने,
- तोकिएको ढाँचामा आगमन र गमन फाराम भराउने

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

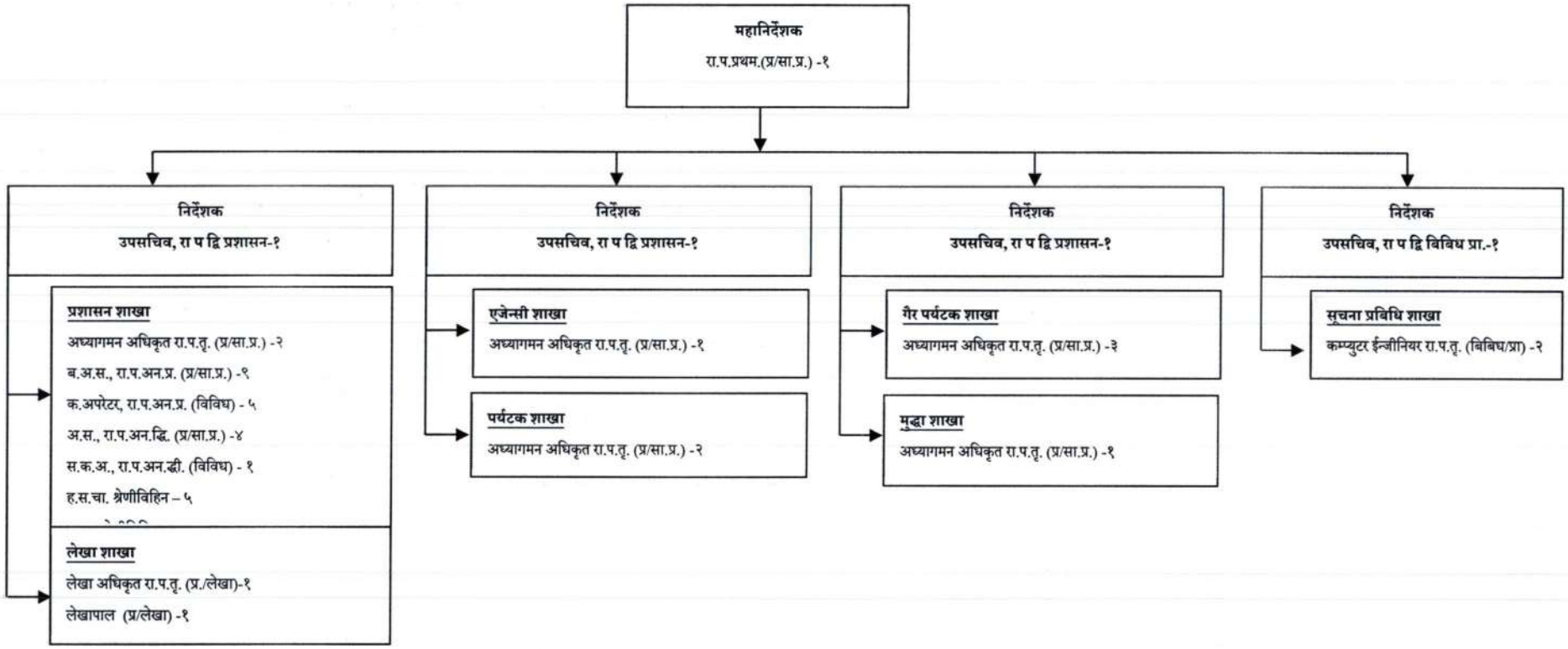
नेपाल सरकारवाट पछिल्लो मितिमा स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अनुसार यस विभागमा नेपाल प्रशासन सेवाको राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीको महानिर्देशकको नेतृत्वमा विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीका गरी कुल ५० जना कर्मचारीको दरवन्दी स्वीकृत रहेकोमा अध्यागमन कार्यालय पोखरा अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थल सञ्चालनार्थ यस विभाग र मातहतका कार्यालयबाट आवश्यक दरबन्दी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने भएकोले यस विभागको दरबन्दी संख्या ५० जना कायम गरिएको छ सो को विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

नेपाल सरकार

गृह मन्त्रालय

अध्यागमन विभाग, कालिकास्थान, काठमाडौंको सङ्गठन संरचना



नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

अध्यागमन विभागको स्वीकृत दरबन्दी तेरीज

क्र.सं.	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	कायम दरबन्दी	कैफियत
१.	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	नेपाल प्रशासन		१	
२.	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
३.	निर्देशक (प्रा.)	रा.प.द्वितीय	नेपाल विविध		१	
४.	अध्यागमन अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९	
५.	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	
६.	कम्प्युटर ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय	नेपाल विविध		२	
७.	ब. अध्यागमन सहायक	रा.प.अनं. प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	९	
८.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	नेपाल विविध		५	
९.	लेखापाल	रा.प.अनं. प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	
१०.	अध्यागमन सहायक	रा.प.अनं. द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
११.	स.क.अ.	रा.प.अनं. द्वितीय	नेपाल विविध		१	
१२.	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	इन्जि.	मे./ज.मे.	५	
१३.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	८	
	जम्मा				५०	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

अध्यागमन विभागको स्वीकृत दरबन्दी संरचना

३.१ हाल कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

अध्यागमन विभागमा हाल कार्यरत कर्मचारीको नामावली यस प्रकार छ।

पद	नाम, थर	कैफियत
महानिर्देशक	श्री गोविन्द प्रसाद रिजाल	
निर्देशक	श्री धर्मराज जोशी	
निर्देशक	श्री निराजन श्रेष्ठ	
निर्देशक	श्री टिकाराम ढकाल	
निर्देशक	श्री अनिल खनाल	
निर्देशक (प्रा.)	श्री अनुप न्यौपाने	
अध्यागमन सहायक	श्री इश्वरबन्दु सुवेदी (महानिर्देशकको सचिवालयमा कार्यरत)	
कार्यालय सहयोगी	श्री शान्ता भण्डारी (महानिर्देशकको सचिवालयमा कार्यरत)	
प्रशासन शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री विवेक विडारी	
अध्यागमन अधिकृत	श्री शिव कुमार अधिकारी	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री युग कुमारी ढकाल	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री दधिकला भूसाल	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री सुरेन्द्र प्रसाद भट्ट	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री देवराज गिरी	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री भक्ति प्रसाद रिजाल	त्रि.अ.वि.काज
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री कृष्ण प्रसाद पौडेल	त्रि.अ.वि.काज
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री जयन्द्र पाण्डे	त्रि.अ.वि.काज
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री मनिष राज शर्मा	त्रि.अ.वि.काज
कम्प्युटर अपरेटर	श्री किरण खड्का	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री नविन दाहाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री विमला कटवाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री नगेन्द्र ढकाल	
कार्यालय सहयोगी	श्री भिम बहादुर श्रेष्ठ	
हलुका सवारी चालक	श्री उद्धव प्रसाद पाठक	
हलुका सवारी चालक	श्री राजकुमार श्रेष्ठ	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

पद	नाम, थर	कैफियत
हलुका सवारी चालक	श्री राजेश श्रेष्ठ	
स्टोर शाखा		
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री संजय कुमार श्रेष्ठ	
गैर पर्यटक शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री सुन्दर वान्तवा	
अध्यागमन अधिकृत	श्री अन्नत न्यौपाने	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री राधिका कुमारी जोशी	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री श्याम प्रसाद भुषाल	
स.कम्प्युटर अपरेटर	श्री अस्मिता खत्री	
कार्यालय सहयोगी	श्री उमा श्रेष्ठ	
एजेन्सी शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री जनक कोइराला	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	धन बहादुर सुनार	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्रीधर भुषाल	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री कृष्णमाया खतिवडा	काजमा कार्यरत
कार्यालय सहयोगी	श्री राज कुमार खड्का	
पर्यटक भिसा शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री सिता घिमिरे	
अध्यागमन अधिकृत	श्री मिनराज रिमाल	
वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री महेशराम कोली	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री डिल्ली बहादुर खड्का	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री सबिना गौतम	
अध्यागमन सहायक	श्री सरस्वता पौडेल	
कार्यालय सहयोगी	श्री ध्रुवराज श्रेष्ठ	
कार्य सहमति शाखा		
अध्यागमन अधिकृत	श्री प्रज्ञा घिमिरे	
अध्यागमन अधिकृत	श्री उमा शर्मा	
कम्प्युटर अपरेटर	श्री विनोद वि.क.	
व्यवसायिक भिसा सहजिकरण एकाइ, त्रिपुरेश्वर		
अध्यागमन अधिकृत	श्री गोमा पौडेल	
बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	श्री सूर्य प्रसाद रेग्मी	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

पद	नाम, थर	कैफियत
लेखा शाखा		
लेखा अधिकृत	श्री सुभाष कोइराला	
लेखापाल	श्री मातृका कोइराला	
कार्यालय सहयोगी	श्री गंगालक्ष्मी पोडे	
सूचना प्रविधि शाखा		
कम्प्युटर इन्जिनियर	-	रिक्त
कम्प्युटर इन्जिनियर	-	रिक्त
कम्प्युटर अपरेटर	श्री सुरेश कुमार खड्का	
सहायता कक्ष		
कार्यालय सहयोगी	श्री शोभा ठकुरी	
सूचना समन्वय तथा विश्लेषण शाखा		
प्रमुख अनुसन्धान अधिकृत	श्री प्रचण्डमान डंगोल	
अनुसन्धान अधिकृत	श्री अन्जु खड्का	
वरिष्ठ अनुसन्धान सहायक	श्री सुशिला पौडेल	

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

४.१ भीसा जारी गर्ने:-

क. अध्यागमन विभाग वा अन्तर्गतका निकायहरुवाट देहायका भिसाहरु जारी हुने गर्दछन:

१ कुटनैतिक भिसा
२ औपचारिक भिसा
३ पर्यटक भिसा
४ अध्ययन भिसा
५ गैर पर्यटक भिसा
६ व्यवसायिक भिसा
७ आवासीय भिसा
८ गैर आवासीय नेपाली भिसा

४.२विदेशीको नेपाल प्रवेशको अभिलेखन गर्ने ।
४.३भिसाको म्याद थप गर्ने ।
४.४ विदेशीको नेपालवाट गमनको अभिलेखन गर्ने ।
४.५ विदेशीहरुको नेपाल बसाईको नियमन गर्ने ।
४.६ अध्यागमन अपराध नियन्त्रण तथा व्यवस्थापन गर्ने।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

४.७ नेपाली नागरिकको नेपालवाट गमनको अभिलेखन गर्ने ।
४.८ नेपाली नागरिकको नेपाल भित्र आगमनको अभिलेखन गर्ने ।
४.९ भिसा नियमित गर्ने ।
४.१० अध्यागमन प्रशासनलाई व्यवस्थित, प्रविधियुक्त, छिटो, छरितो बनाउने।
४.११ निषेधित क्षेत्रमा जाने विदेशीहरुलाई पदयात्राको अनुमति दिने ।
४.१२ अध्यागमन कार्यालयहरुको नियमन र सुपरीवेक्षण गर्ने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

विभागका सवै शाखाहरुले तोकिएका 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 वा अध्यागमन अधिकृत)

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने । कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलहरु अद्यावधिक गर्ने / राख्ने ।
- विभागबाट हुने नियमित अनुगमन कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार निणर्यको लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयमा पालो पहरा र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ता चलानी, सोधपुछ काउन्टर र रेकर्ड शाखा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित रुपमा सञ्चालन गर्ने ।
- यस शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, अन्य शाखाहरुबाट तयार भएको विवरण समेत संलग्न गरी प्रत्येक 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 विवरण प्रमाणित गर्ने ।
- शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र निणर्यानुसार पत्राचार गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- एक भिसा वर्षमा 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, मुद्धा शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरुको अनुपस्थितिमा निजहरुले गर्दै आएको कार्यहरु समेत गर्ने ।
- शाखाको कार्य सम्पादन गर्दा महानिर्देशक/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 ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०७६

५.२ व्यवसायिक भिसा शाखा - (एकल विन्दु सेवा केन्द्र) (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक/वा अध्यागमन 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 गरिएको निर्देशन अनुसार काम गर्ने ।
- व्यवसायिक भिसा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु एकल विन्दु सेवा केन्द्रबाट सेवा प्रवाह गर्ने र सो को जानकारी अध्यागमन विभागमा गराउने ।

५.३ एजेन्सी शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक वा अध्यागमन अधिकृत)

- पदयात्राको लागि तोकिएको क्षेत्रमा अनुमति–पत्र जारी गर्न आवश्यक प्रक्रिया पूरा गरी निर्देशक समक्ष पेश गरी निणर्य भए अनुरुप जारी गर्ने ।
- परराष्ट्र मन्त्रालयबाट प्राप्त सिफारिस बमोजिम गृह मन्त्रालयबाट लेखी आए अनुसार कुटनैतिक भिसा वाहकलाई तोकिएको क्षेत्रमा निःशुल्क पदयात्रा अनुमतिका लागि पेश गर्ने ।
- पर्यटन मन्त्रालयको सिफारिसमा निषेधित क्षेत्र हुदै पर्वतारोहणमा जाने पर्यटकलाई निःशुल्क पदयात्रा अनुमतिपत्रका लागि पेश गर्ने ।
- ट्रेकिंग 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 ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा update गर्ने स्वीकृत गर्ने।
- आफ्नो शाखाबाट सम्पादन गरिएका कामको प्रगति विवरण प्रत्येक अंग्रेजी महिनाको ५ तारिख भित्र तयार गरी प्रशासन शाखामा पठाउने ।
- समय समयमा महानिर्देशकले दिएका निर्देशन बमोजिम विभागमा परी आउने अन्य काम गर्ने ।

५.४ मुद्दा शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक वा अध्यागमन अधिकृत)

- अध्यागमन सम्बन्धी कसूरमा अनुसन्धान गर्दा प्रचलित कानुन बमोजिम अभियुक्तहरुको बयान लिने, आवश्यक तहकिकात र अनुसन्धान गरी कानुन बमोजिम मुद्दा दायर गर्ने ।
- शंकास्पद राहदानी, भिसा आदि देखिएमा कानुन बमोजिम कारवाहीका लागि पेश गर्ने ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०७६

- यस विभागमा रहेको थुनुवा कोठाहरुमा कानुन बमोजिम थुनुवाहरु राख्ने, निजहरुको सुविधा, सुरक्षा, नियन्त्रण र व्यवस्थापन समेत गर्ने ।
- शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा महिना समाप्त भएको पाँच दिनभित्र मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
- शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

५.५ गैह्र पर्यटक शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक वा 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 मूलका 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 निर्णय भए अनुसार गर्ने ।
- गैर पर्यटक (Marriage) (तिब्बती मूलका 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 परराष्ट्र मन्त्रालय वा अन्तर्गतको विभागबाट सिफारिस, व्यक्तिको निवेदन तथा अन्य कागजात छानविन गरी भिसा जारी गर्ने तथा म्याद थप गर्ने ।
- गैर पर्यटक भिसासँग सम्बन्धित भिसा ट्रान्सफर सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- भिसा प्रदान भएको व्यक्तिहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा प्रत्येक महिना समाप्त भएको पाँच दिनभित्र मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाई प्रशासन शाखामा बुझाउने ।
- शाखाको कार्य सञ्चालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।
- शाखाबाट जारी भई भिसा प्राप्त गर्ने 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 वा 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 ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०८६

- भिसाको म्याद थप गर्ने क्रममा राहदानी, भिसा तथा विदेशीहरुको बसाई नियमित रहे नरहेको समेत जाँच गर्ने ।
- भिसा प्रदान भएको व्यक्तिहरुको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने तथा प्रत्येक 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 ।
- आफ्नो शाखा मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने तथा Update 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 महानिर्देशक/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 वा 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 मूल्यांङ्कनसम्बन्धी कार्यमा सहयोग 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, महालेखा नियन्त्रण कार्यालय, महालेखा परिक्षकको कार्यालय, राजस्व बुझ्ने बैंकहरु र कोष तथा लेखा नियन्त्रण कार्यालयसँग समन्वय, सम्पर्क पत्राचार र प्रतिवेदनका कार्य गर्ने।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

- विभाग मातहात कार्यालयका लेखा हेर्ने कर्मचारीसँग निरन्तर रुपमा सम्पर्क गरी लेखा सम्बन्धी समस्याको समाधान गर्न पेश गर्ने।



५.८ जिन्सी शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक वा अध्यागमन अधिकृत)

- भिसा स्टिकरको व्यवस्थापन र प्रयोग गर्ने ।
- भिसा स्टिकरहरु विभाग 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 सो को 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 सम्वन्धित 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 औल्याएका कार्यहरु (लिलाम, मर्मत, हस्तान्तरण आदि) को प्रकृया अगाडि वढाउने
- सवारी साधनहरु मर्मत गरी/ गराई आएका विलहरुको चल्ती मेशिन तथा सवारीको किताव विवरण तयार गरी राख्ने ।
- सामानहरुको दाखिला प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- वार्षिक जिन्सी मौज्दात 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 ।

५.९सूचना प्रविधि शाखा (जिम्मेवार अधिकारी - निर्देशक वा कम्युटर इन्जिनियर)

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

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०८६

- 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 परिवर्त्य 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 परिवारलाई	बार्षिक २५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०७६

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	भुटानबाट अध्ययन गर्न आउने बिद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	मासिक १५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	श्रीलंका र पाकिस्तानबाट अध्ययन गर्न आउने बिद्यार्थीलाई 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 आश्रित 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 वैवाहिक सम्बन्ध भएका विदेशी महिलालाई बैबाहिक सम्बन्ध कायम रहेसम्म भिसा दस्तुर लाग्ने छैन ।	
५	**व्यावसायिक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर**	
	एक करोड रुपैयाँ भन्दा बढी ब्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी र तिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक वर्ष भन्दा कम अवधिको	मासिक २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा,
	वार्षिक	२०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच वर्षको	५०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

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 ब्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी र तिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक वर्षभन्दा कम अबधिको	मासिक ३५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा,
	वार्षिक	४०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच वर्षको	एक हजार अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा।
	प्रविधि हस्तान्तरण प्रयोजनका लागि आउने विशेषज्ञ र निजको आश्रित परिवारलाई समेत यसै अनुसार भिसा दस्तुर लाग्नेछ ।	
	दश करोड रुपैयाँ वा सो भन्दा बढी ब्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी र तिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई भिसा दस्तुर नलाग्ने ।	
६	अन्तरिम भिसा जारी गर्दा लाग्ने दस्तुर - पाँच अमेरिकी डलर वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।	
७	**गैर आवासीय नेपाली भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर**	
	निसुल्क	
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 विदेशीका लागि 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 लागू हुनु पूर्व आवासीय भिसा प्राप्त गरी नेपालमा बसिआएका 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 शत प्रतिशत थप दस्तुर लाग्नेछ	
	तर साविक भिसा पर्यटक भिसा भएमा १५० दिनको अबधि भित्रको भए पर्यटक भिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर ।	
	सिफारिस प्राप्त नभएमा १५० दिनको अबधिभित्रको भए पर्यटक भिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर र सो अबधि भन्दा बढी भए ऐनको 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

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	प्रवेश भिसा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था भएका विदेशी (दश वर्ष मुनिकाबाहेक) प्रवेशस्थलबाट भिसा नलिई प्रवेश गरेमा विभागबाट प्रवेश भिसा जारी गर्दाक्रम संख्या १ को खण्ड (क) वा (ख) वा (ग) बमोजिमको दस्तुर बराबरको नेपाली मुद्रा र यस नियमावली वा नेपाल सरकारले भिसा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था गरेका विदेशीले भिसाको म्याद थप नगरी बसेमा भिसा नियमित गर्दा १६ वर्ष मुनिका विदेशीका हकमा निजका अभिभावक र १६ वर्ष माथिका विदेशीका हकमा राहदानी वाहकलाई ऐनको दफा १० कोउपदफा (४) अनुसार जरिवाना हुन सक्नेछ ।	
१२	**भिसा दस्तुरको गणनाः**	
	पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसाको दस्तुर गणना गर्दा १५दिन भन्दा कम अबधिको भए १५ दिनसम्मको र १५ दिनभन्दा बढी एक महिना भन्दा कम अबधिको भए १ महिनाको भिसा दस्तुर लाग्ने ।	
१३	**आवासीय भिसाको नवीकरण नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने दस्तुरः**	
	लाग्ने दस्तुरमा मासिक ३० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली 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 अनुमति 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 • कानून उल्लंघन गर्ने विदेशीहरुलाई निष्काशन गर्ने सम्बन्धी कार्य • विभागमा रहेका थुनुवा कोठाहरुको व्यवस्थापन गर्ने सम्बन्धी कार्य	आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत/शाखा अधिकृत(कानून) मुद्दा फाँट	महानिर्देशक	महानिर्देशक

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०७६

सि.नं.	प्रवाह गरिने सेवा	सेवा प्रवाहको प्रकृया	पेश गर्ने अधिकारी	निर्णय गर्ने अधिकारी	अनुगमन गर्ने अधिकारी
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 २०८१ साउनदेखि मंसिरसम्म सम्पादित कामको शाखागत विवरण

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

सि.नं.	भिसाको प्रकार	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा
१.	व्यवसायिक भिसा	३७७	३७५	४५८	१२१०

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

सि.नं.	भिसाको प्रकार	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा
१.	नाता भिसा	७१३	६३४	५९७	१९४४
२.	वैवाहिक भिसा	१३२	१४८	१२२	४०२
३.	कामदार भिसा	३०३	१७५	१४५	६२३
४.	अध्ययन भिसा	११५	९४	१२३	३३२
५.	आवासीय भिसा	३	०	०	३
६.	प्रेस भिसा	०	०	०	०
७.	Non Tourist Visa (Others)	५८	४५	२४	१२७
	कुल जम्मा	१३२४	१०९६	१०११	३४३१

नेपाल सरकार गृह मन्त्रालय अध्यागमन विभाग २०४६

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

सि.नं.	भिसाको प्रकार	साउन	भाद्र	असोज	जम्मा
१.	पर्यटक भिसा	४४९७८	५६५७३	९३५१९	१९५०७०
२.	गैर आवासीय नेपाली भिसा	१८३	२०३	१७३	५५९
	कुल जम्मा	४५१६१	५६७७६	९३६९२	१९५६२९

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

सि.नं.	महिना	पदयात्रा अनुमति पत्र जारी संख्या	कैफियत
१.	साउन	१७५	
२.	भाद्र	४८०	
३.	असोज	१४५३	
जम्मा		२१०८	

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०८६

९.५ यस अवधिमा निष्काशन गरिएका विदेशीहरुको संख्यात्मक प्रगति विवरण :

सि.नं.	देश	निष्काशन
1.	China	७६
2.	USA	२०
3.	Poland	१
4.	UK	१२
5.	Bangladesh	३६
6.	Brazil	२
7.	Pakistan	८
8.	Uzbekistan	१
9.	Australia	७
10.	Canada	२
11.	France	१
12.	Cameron	१
13.	Cango	१
14.	Vietnam	२
15.	Ukraine	१
16.	Chile	१
17.	Malaysia	१
18.	Mongolia	१
19.	Iran	२
20.	Russia	३
21.	Cost Aric	१
22.	Sir- Lanka	३
23.	Denmark	१
24.	Philippines	१
25.	Singapore	१

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

सि.नं.	देश	निष्काशन
26.	Thailand	१
27.	Czech Republic	३
28.	Switzerland	४
29.	Afghanistan	१
30.	German	१
31.	Israel	१
32.	Turkey	२
33.	Netherlands	१
34.	Austria	३
35.	France	१
36.	Albania	१
37.	Norway	१
38.	Taiwan	२
39.	Nigeria	१
40.	Sweden	१
41.	Mexico	१
42.	South Africa	१
43.	Portugal	१
44.	Cambodia	१
45.	Jordan	१
46.	Uganda	१
47.	South Korea	२
कुल जम्मा		२१८



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

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
1	Afghanistan	52	37
2	Albania	33	35
3	Algeria	141	142
4	American Samoa	3	4
5	Andorra	27	27
6	Angola	5	5
7	Antigua and Barbuda	14	14
8	Argentina	702	682
9	Armenia	74	76
10	Australia	21737	19598
11	Austria	2142	2128
12	Azerbaijan	40	43
13	Bahamas	7	8
14	Bahrain	123	127
15	Bangladesh	21691	20291
16	Barbados	4	4
17	Belarus	265	267
18	Belgium	3012	3169
19	Belize	5	5
20	Benin	8	6
21	Bhutan	6159	5951
22	Bolivia	37	37
23	Bosnia and Herzegovina	37	35
24	Botswana	23	22
25	Brazil	1624	1606
26	British Virgin Islands	2	2
27	Brunei Darussalam	45	43
28	Bulgaria	389	393
29	Burkina Faso	55	58
30	Burundi	7	6
31	Cambodia	1502	1493
32	Cameroon	13	14
33	Canada	7593	7496
34	Central African Republic	1	1
35	Chad	1	0
36	Chile	342	335
37	China	40108	38596
38	Colombia	428	430
39	Comoros	6	8
40	Congo	1	1
41	Costa Rica	116	116

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०४६

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
42	Cote d'Ivoire	49	54
43	Country of Residence	3	2
44	Croatia	287	280
45	Cuba	22	22
46	Cyprus	150	144
47	Czech Republic	2411	2414
48	Democratic Republic of the Congo	15	16
49	Denmark	1747	1738
50	Djibouti	2	2
51	Dominica	23	23
52	Dominican Republic	16	16
53	Ecuador	119	115
54	Egypt	632	613
55	El Salvador	54	50
56	Equatorial Guinea	1	0
57	Eritrea	6	5
58	Estonia	275	272
59	Ethiopia	76	73
60	European Union	38	42
61	Fiji	106	99
62	Finland	947	928
63	France	12669	12544
64	French Guiana	1	1
65	Gabon	1	1
66	Gambia	18	18
67	Georgia	104	101
68	Germany	14577	14057
69	Ghana	87	72
70	Gibraltar	1	1
71	Greece	868	878
72	Greenland	1	1
73	Grenada	8	8
74	Guatemala	48	47
75	Guernsey	4	5
76	Guinea	42	34
77	Guyana	10	10
78	Haiti	4	5
79	Holy See (Vatican City)	5	5
80	Honduras	11	11
81	Hong Kong (Chinese special administrative region)	1887	1820
82	Hungary	1036	1033
83	Iceland	148	142
84	India	105560	92061
85	Indonesia	2493	2456
86	Iran, Islamic Republic of	653	645

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
विभाग

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
87	Iraq	24	26
88	Ireland	1280	1272
89	Isle of Man	25	23
90	Israel	5410	5300
91	Italy	7703	7591
92	Jamaica	25	23
93	Japan	10262	10035
94	Jersey	5	5
95	Jordan	283	282
96	Kazakhstan	312	310
97	Kenya	354	337
98	Kiribati	2	2
99	Kosovo	37	38
100	Kuwait	280	288
101	Kyrgyzstan	128	132
102	Lao People's Democratic Republic	376	376
103	Laos	82	85
104	Latvia	408	396
105	Lebanon	238	235
106	Lesotho	3	3
107	Liberia	12	13
108	Libyan Arab Jamahiriya	8	7
109	Liechtenstein	8	8
110	Lithuania	449	448
111	Luxembourg	154	140
112	Macao Special Administrative Region of China	119	112
113	Madagascar	11	14
114	Malawi	13	20
115	Malaysia	9311	9160
116	Maldives	398	388
117	Mali	26	23
118	Malta	92	92
119	Marshall Islands	1	1
120	Mauritania	10	9
121	Mauritius	371	366
122	Mexico	1413	1378
123	Micronesia, Federated States	3	1
124	Moldova	72	69
125	Monaco	5	5
126	Mongolia	252	200
127	Montenegro	16	16
128	Morocco	390	385
129	Mozambique	12	10
130	Myanmar	3324	3281
131	Namibia	9	8

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०७६

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
132	Nauru	1	1
133	Nepal	631178	710264
134	Netherlands	5604	5478
135	Netherlands Antilles	3	3
136	New Caledonia	1	1
137	New Zealand	2043	1905
138	Nicaragua	8	6
139	Niger	22	22
140	Nigeria	49	45
141	North Korea	1	0
142	North Macedonia	25	24
143	North Sudan	10	7
144	Norway	1331	1368
145	Occupied Palestinian Territory	22	21
146	Oman	127	131
147	Other	6	5
148	Pakistan	2191	2137
149	Palau	1	1
150	Panama	14	16
151	Papua New Guinea	17	15
152	Paraguay	12	15
153	Peru	174	175
154	Philippines	2668	2672
155	Poland	4054	3995
156	Portugal	2267	2213
157	Qatar	90	88
158	R_union	1	1
159	Refugee (as defined in Article 1)	920	781
160	Refugee (other than as defined under the code XXB above)	26	18
161	Romania	1029	1019
162	Russia	5491	5478
163	Rwanda	19	18
164	Saint Kitts and Nevis	16	17
165	Saint Kitts and Neviss	1	1
166	Saint Lucia	7	7
167	Saint Vincent and the Grenadines	1	1
168	Samoa	5	5
169	San Marino	2	2
170	Saudi Arabia	368	391
171	Senegal	301	279
172	Serbia	326	321
173	Seychelles	4	4
174	Sierra Leone	20	17
175	Singapore	4965	4608

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०७६

S.N	Country	ARRIVAL	DEPARTURE
176	Slovakia	705	695
177	Slovenia	546	544
178	Solomon Islands	6	5
179	Somalia	2	2
180	South Africa	857	864
181	South Korea	12062	11813
182	South Sudan	6	4
183	Spain	8062	8105
184	Sri Lanka	18179	18177
185	Stateless Person	66	73
186	Sudan	76	92
187	Suriname	7	6
188	Swaziland	0	3
189	Sweden	1390	1349
190	Switzerland	3448	3381
191	Syrian Arab Republic	97	96
192	Taiwan(China)	6321	6308
193	Tajikistan	37	37
194	Thailand	11192	10890
195	The former Yugoslav Republic of Macedonia	37	36
196	Timor-Leste	39	40
197	Togo	14	11
198	Tonga	1	1
199	Trinidad and Tobago	68	66
200	Tunisia	377	369
201	Turkey	2323	2309
202	Turkmenistan	12	13
203	Uganda	144	144
204	Ukraine	808	800
205	United Arab Emirates (UAE)	252	250
206	United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland (UK)	26215	25115
207	United Nations (UN)	821	826
208	United Republic of Tanzania	351	367
209	United States of America (USA)	49411	51147
210	Uruguay	79	83
211	Uzbekistan	217	213
212	Vanuatu	20	16
213	Venezuela (Bolivarian Republic of)	64	60
214	Viet Nam	5443	5366
215	Wallis and Futuna Islands	1	1
216	Yemen	99	119
217	Zambia	23	24
218	Zimbabwe	81	77
Total		**1114885**	**1172561**

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग
२०७८

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	साउनदेखी असोज सम्मको कुल खर्च
०१.	३१४०३०११३ (चालु तर्फ)	८,१६,९५,७६१।-	२७७५४८२०।२६
०२.	३१४०३०११४ (पूँजीगत तर्फ)	१०,९६,५०,०००।-	४३१९९११३।६०
जम्मा		१९,१३,४५,७६१।-	७०९५३९३३।८६

सि.न.	राजश्व शिर्षक	साउनदेखि असोजसम्मको जम्मा आम्दानी
०१.	१४२२८ - भिसा शुल्क	३७२३७५००६।५२
०२.	१४२२९ - अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क	१५,०००।-
०३.	१४३१२ - प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	७१९३६८७।१७
०४.	१५१११ - बेरुजु	१४२२४।—परीक्षा शुल्क
०५.	१४१९२ - पदयात्रा शुल्क	२९९६५७९०३।७५
०६.	१४१९१- पर्यटन शुल्क	-
०७.	१४२१३- सरकारी सम्पत्ती विक्रिबाट प्राप्त रकम	१

नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग

१०.२ कुल आम्दानी

सि.न.	राजश्व शिर्षक	साउनदेखि असोजसम्मको जम्मा आम्दानी
	कुल राजश्व सङ्कलन	६७,९२,२६,५९८।४५



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, २०७५
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- अध्यागमन नियमावली, २०५१
- राहदानी नियमावली, २०६७
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- गैर आवासीय नेपाली नियमावली, २०६६
- अध्यागमन कार्यविधि, २०६५ (संशोधन सहित)
- अध्यागमन विभाग अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरूले पालना गर्नुपर्ने आचार संहिता, २०७८

१२.कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

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



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

