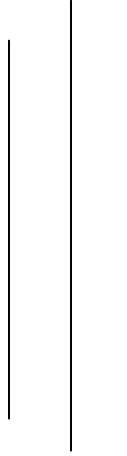




नेपाल सरकार
गृह मन्त्रालय
अध्यागमन विभाग



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

आ.व. २०७५/७६ को (माघ – चैत्र) महिनाको प्रतिवेदन

२०७६, बैशाख

विषयसूची

१.	निकायको स्वरूप र प्रकृति	1
२.	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	3
२.१	अध्यागमन विभागको कार्यहरू.....	3
क)	अध्यागमन विभागका महानिर्देशकको कार्यहरू	3
ख)	अध्यागमन कार्यालयहरूका कार्यहरू	4
३.	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	5
३.१	अध्यागमन विभागको स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ती.....	5
३.२	विभाग र कार्यालयको एकमुष्ट दरवन्दी विवरण	5
३.३	अध्यागमन विभागको संगठन स्वरूप	7
३.४	विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरू	8
३.२	कर्मचारीको कार्य विवरण	9
क)	महानिर्देशक.....	9
ख)	निर्देशन लगायत अन्य अधिकृतहरू	9
१)	अध्यागमन विभागका अध्यागमन अधिकृत.....	9
२)	प्रवेश विन्दुका अध्यागमन अधिकृत	10
ग)	लेखा अधिकृत/लेखापाल.....	10
घ)	कम्प्यूटर इन्जिनियर	11
ङ)	कम्प्यूटर अपरेटर	12
च)	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक/अध्यागमन सहायक.....	12
छ)	हलुका सवारी चालक	12
ज)	कार्यालय सहयोगी	12
४.	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	13
५.	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	13
५.१	सेवा प्रदान गर्ने शाखाको विवरण.....	13
५.२	विभागका शाखाहरूको शाखागत कार्यविवरण.....	14
१.	पर्यटक फाँट.....	14
२.	गैह्रपर्यटक फाँट	15
३.	प्रशासन फाँट	16
४.	एजेन्सी फाँट	17
५.	मुद्दाफाँट.....	17
६.	लेखा फाँट.....	18
७.	(IT) फाँट	19
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	20
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	25

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	25
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण.....	26
९.१ विभिन्न प्रकारका भिसा जारी गरिएको.....	26
९.२ निषेधित क्षेत्रमा पदयात्रा अनुमति प्रदान गरिएको.....	27
९.३ अध्यागमन कसुर नियमन.....	27
९.४ नेपाल प्रस्थान र आगमन.....	28
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	30
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	31
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	31
१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,.....	33
१४. सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण.....	33
१५. हालको अवस्था समस्या, चुनौती र सुधारका क्षेत्र.....	33
१५.१ हालको अवस्था.....	33
१५.२ अध्यागमन सुदृढीकरणको प्रयास.....	34
१५.३ समस्या र चुनौतीहरु.....	34
१५.४ सुधारका क्षेत्र.....	36

चार्ट/ तालिका सूची

नेपालका विभिन्न स्थानमा रहेका अध्यागमन कार्यालयहरु	2
चार्ट: विभाग र कार्यालयको एकमुष्ट दरवन्दी संख्या (श्रेणीगत)	6
तालिका: भिसा जारी गरिएको विवरण	26
चार्ट: पहिलो त्रैमासिक अवधिमा जारी भएको भिसाको प्रतिशत	26
तालिका: निषेधित क्षेत्रमा पदयात्रा अनुमति प्रदान गरिएको संख्यात्मक विवरण	27
चार्ट: निषेधित क्षेत्रमा पदयात्रा अनुमतिको संख्यात्मक प्रवृत्ति	27
तालिका: श्रावण देखि असोज सम्म अध्यागमन कसुर दर्ता र कारवाही	28
तालिका: सन् २०१८ मा नेपालमा प्रवेश र प्रस्थान भएका विदेशीको संख्यात्मक विवरण	28
चार्ट: सन् २०१८ मा नेपाल प्रवेश र नेपालबाट प्रस्थान गरेका विदेशीको तुलनात्मक संख्या	29
तालिका: सन् २०१८ मा नेपालमा प्रवेश र प्रस्थान भएका नेपालीको संख्यात्मक विवरण	29
चार्ट: सन् २०१८ मा नेपालमा आगमन र प्रस्थान भएका नेपालीहरुको तुलनात्मक संख्या	30
तालिका: प्रथम र दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा राजश्व आम्दानीको विवरण	31
तालिका: पौष महिना सम्मको खर्चको विवरण	31
चार्ट: प्रथम र दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा राजश्व आम्दानीको विवरण	32
चार्ट: प्रथम र दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा राजश्व आम्दानीको विवरण	32

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

आ.व. २०७५/७६ को पहिलो र दोश्रो त्रैमासिक (श्रावण-पौष) अवधिको

अध्यागमन विभागको प्रतिवेदन

१. निकायको स्वरूप र प्रकृति

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

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

अध्यागमनको दीर्घकालिन सोच/परिकल्पना

“अध्यागमन नियमन र पर्यटन प्रबर्द्धन बीच कुशल संयोजन: सूचना प्रविधियुक्त अत्युत्तम व्यवस्थापनमा पारदर्शि र व्यवसायिक अध्यागमन”

विभागीय मूल्य

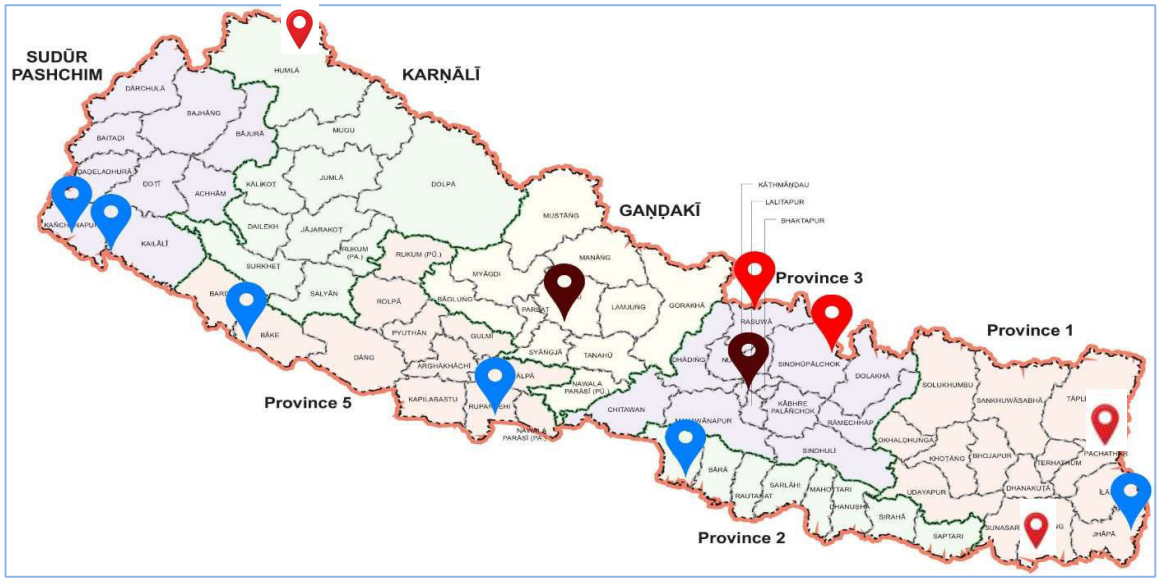
- प्रतिबद्धता
- निष्पक्षता
- पारदर्शिता
- इमान्दारीता
- जवाफदेहिता र
- विनम्रता

अध्यागमन विभाग अन्तरगत नेपालका विभिन्न स्थानमा गरी १३ वटा अध्यागमन कार्यालयहरू रहेका छन्। साविकमा भारतसंगको सीमानामा ६ वटा र चीनको सिमानामा २ वटा कार्यालयहरू रहेकोमा हालै मात्र भारततर्फको सिमानामा २ र चीन तर्फको सिमानामा १ थप भएको छ। भारतको सीमा तर्फ काकडभिट्टा, पशुपतिनगर, विराटनगर, वीरगंज, भैरहवा, नेपालगंज, मोहना, महेन्द्रनगर पर्दछन् भने चीनसंगको सीमानामा तातोपानी, रसुवागढी र हिल्सा रहेका छन्। त्यस्तै त्रिभुवन अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलमा १ र पोखरामा १ गरी कुल १३ वटा अध्यागमन कार्यालयको तालुक निकायको रूपमा अध्यागमन कानून वमोजिम यस विभागले कार्य गर्दछ।



- भारतसंगको सीमाना -८ वटा (काकडभिन्ना, पशुपतिनगर, विराटनगर, वीरगंज, भैरहवा, नेपालगंज, मोहना, महेन्द्रनगर)
- चीनसंगको सीमाना -२ वटा (तातोपानी, रसुवागढी)
- अन्तराष्ट्रिय विमानस्थल त्रि.अ.वि. - १ वटा
- पोखरा - १ वटा

नेपालका विभिन्न स्थानमा रहेका अध्यागमन कार्यालयहरु



नक्साको श्रोत: नापी विभाग (dos.gov.np) को मुखपृष्ठबाट

अध्यागमन प्रशासनको सम्बन्धी काम समेत गर्ने अन्य निकायको रूपमा कन्सुलर सेवा विभाग र विदेशस्थित कुटनीतिक नियोग समेत रहेका छन्। यस्ता नियोगहरूमा राजदूतावास, महावाणिज्य दूतावास र अवैतनिक महावाणिज्यदूतहरू रहेका छन्। अध्यागमन सम्बन्धी केही कार्यहरू परराष्ट्र मन्त्रालय, बिदेशस्थित दूतावासहरू तथा महावाणिज्यदूतावासहरूबाट समेत सम्पादन हुने गर्दछ।

अध्यागमन प्रशासन संचालन तथा व्यवस्थित गर्न अध्यागमन ऐन, नियम, कार्यविधि, विभागिय परिपत्रहरू र मूल्य मान्यताको परिधिभित्र रहेर यस विभागले कार्यसम्पादन गरिरहेको छ। नेपालको अध्यागमन व्यवस्थालाई अन्तराष्ट्रिय मापदण्ड अनुसार दक्ष, प्रभावकारी तथा सेवाग्राहीमैत्री बनाई नेपालको छवि अन्तराष्ट्रियस्तरमा उच्च राख्न विभाग क्रियाशिल रहि आएको छ।

२. निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

२.१ अध्यागमन विभागको कार्यहरू

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

- विदेशीहरूलाई आवश्यक नेपाली भिसा उपलब्ध गराउने, उपलब्ध गराउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
- उपलब्ध नेपाली भिसाको अवधि थपका लागि माग भएमा कानून अनुसार म्याद थप गर्ने,
- नेपाली वा विदेशी व्यक्तिले माग गरेमा आगमन र प्रस्थान प्रमाणित गरिदिने,
- विदेशीहरूलाई नियन्त्रित पदयात्रा क्षेत्रमा जानका लागि पदयात्रा अनुमतिदिने,
- पदयात्रा अनुमति वा भिसा रद्द गर्ने,
- विदेशीहरूको नेपालमा हुने उपस्थितिको अनुगमन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण गर्ने,
- नेपाली नागरिकको नेपालभित्र आगमन र नेपालबाट प्रस्थानलाई व्यवस्थित गर्ने,
- जाली राहदानी वा जाली भिसा प्रयोग गरेको, निष्काशित अवधिमा पुनः नेपाल प्रवेश गरेको र अवैध रूपमा मानिस ओसार-पसार गरेको लगायतका अध्यागमन अपराधको अनुसन्धान तहकिकात गरी मुद्दा दायर गर्ने, कानून अनुसार मुद्दाको कारवाही किनारा लगाउने,
- विदेशबाट निष्काशित वा प्रवेश अस्वीकार भै आएका व्यक्ति एवं तिनका कागजातको आधिकारिकता सुनिश्चित गरी आवश्यकता अनुसार मुद्दा दायर गर्ने वा मिसिल तामेलीमा राख्ने,
- कुनै अभियोगमा दण्ड सजाय भोगिसकेका वा अध्यागमन ऐन, नियम विपरित कार्य गरेका विदेशीलाई अवधि तोकी वा नतोकी प्रस्थान वा निष्काशन गर्ने,
- निष्काशित विदेशीको अभिलेख अध्यावधिक गराई राख्ने,
- अध्यागमन ऐन, नियम विपरितका अन्य कार्यको अनुसन्धान गरी कारवाही गर्ने,

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

क) अध्यागमन विभागका महानिर्देशकको कार्यहरू

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

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

ख) अध्यागमन कार्यालयहरूका कार्यहरू

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

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

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

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

नेपाल 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 जनाकर्मचारीको दरवन्दी स्वीकृत रहेको छ ।

हाल यस विभागमा ५३ जना कर्मचारी कार्यरत रहेको अवस्था छ । स्वीकृत दरवन्दी र सोमा पदपूर्तीको विवरण देहाय अनुसार रहेको छ ।

३.१ अध्यागमन विभागको स्वीकृत दरवन्दी र पदपूर्ती

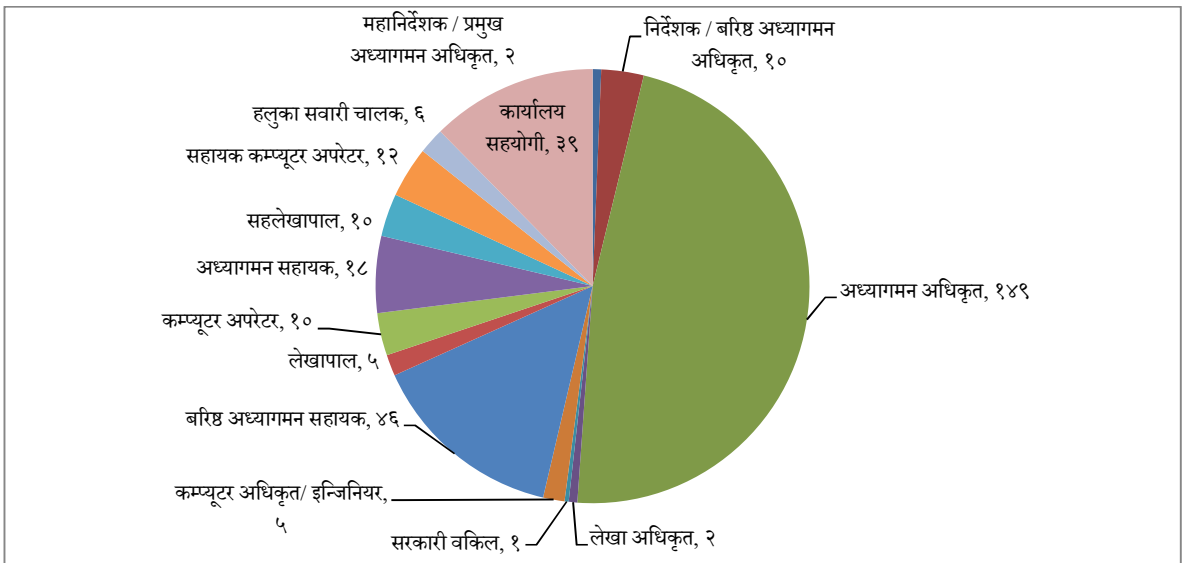
सि. नं.	पद	तह	सेवा/समूह	स्वीकृत दरवन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१	१	
२	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	प्रशासन/सा.प्र.	२	२	
३	अध्यागमन अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/सा.प्र.	८	८	
४	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	प्रशासन/लेखा	१	१	
५	सरकारी वकील	रा.प.तृतीय	न्याय/स.वकील	१	०	
६	कम्प्युटर ईन्जिनियर	रा.प.तृतीय	विविध	२	२	
७	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन/सा.प्र.	१०	१०	
८	लेखापाल	रा.प.अ.प्रथम	प्रशासन/लेखा	२	२	
९	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अ.प्रथम	विविध	६	६	
१०	अध्यागमन सहायक	रा.प.अ.द्वितीय	प्रशासन/लेखा	४	४	
११	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहिन	ईन्जिनियरिङ्ग	२	२	
१२	कार्यालय सहयोगी	श्रेणीविहिन	प्रशासन/सा.प्र.	११	८	३
	जम्मा			५०	४७	३

३.२ विभाग र कार्यालयको एकमुष्ट दरवन्दी विवरण

देशको अध्यागमन प्रशासन सम्बन्धी कार्य अध्यागमन विभाग र मातहतका कार्यालयहरूवाट हुने तथा यस विभागले मातहतका कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिनका साथै कामको अनुगमन नियन्त्रण समेत गर्ने गर्दछ । यसरी विभाग र मातहतका कार्यालयमा रहेका जनशक्तिको परिचालन गरी गराई तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने हुँदा यस्ता सबै जनशक्तिको दरवन्दी विवरण प्रस्तुत गरिएको छ

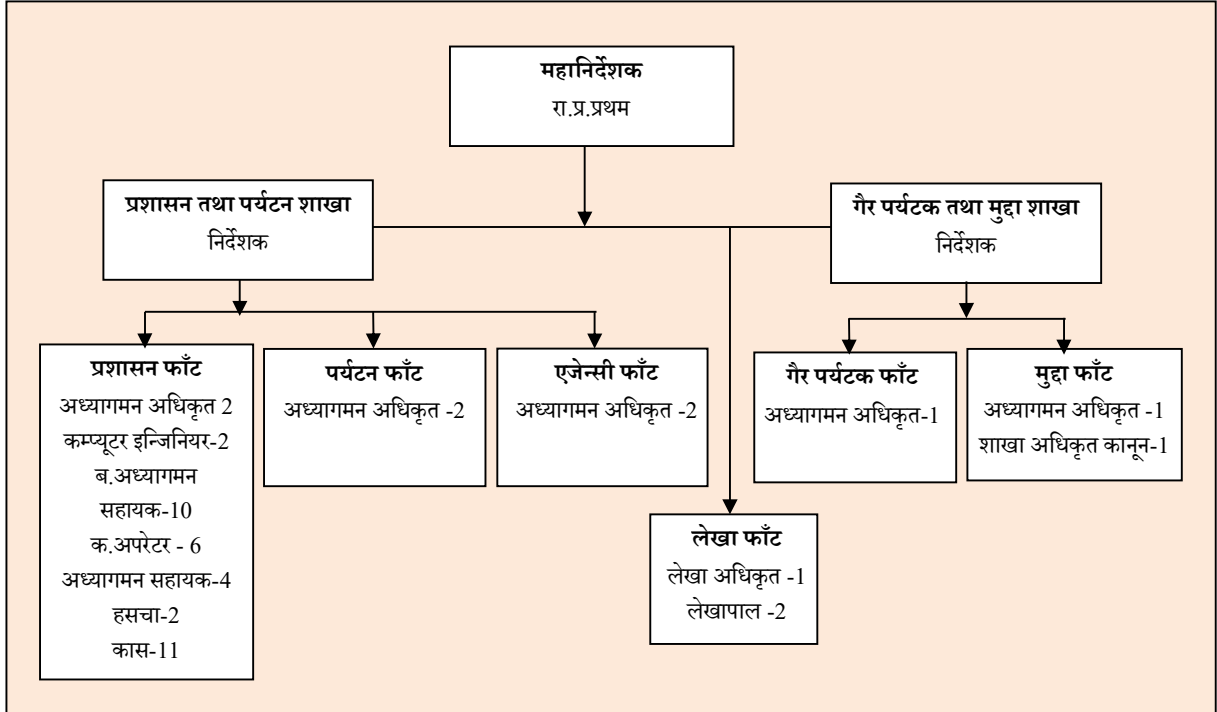
सि.नं	पद	श्रेणी	विभाग (१वटा)	कार्यालय (१२ वटा)	जम्मा
१	महानिर्देशक / प्रमुख अध्यागमन अधिकृत	राजपत्रांकित प्रथम	१	१	२
२	निर्देशक / बरिष्ठ अध्यागमन अधिकृत	राजपत्रांकित द्वितीय	२	८	१०
३	अध्यागमन अधिकृत	राजपत्रांकित तृतीय	८	१४१	१४९
४	लेखा अधिकृत	राजपत्रांकित तृतीय	१	१	२
५	सरकारी वकिल	राजपत्रांकित तृतीय	१		१
६	कम्प्यूटर अधिकृत/ इन्जिनियर	राजपत्रांकित तृतीय	२	३	५
७	बरिष्ठ अध्यागमन सहायक	राजपत्रअनंकित प्रथम	१०	३६	४६
८	लेखापाल	राजपत्रअनंकित प्रथम	२	३	५
९	कम्प्यूटर अपरेटर	राजपत्रअनंकित प्रथम	६	४	१०
१०	अध्यागमन सहायक	राजपत्रअनंकित द्वितीय	४	१४	१८
११	सहलेखापाल	राजपत्रअनंकित द्वितीय		१०	१०
१२	सहायक कम्प्यूटर अपरेटर	राजपत्रअनंकित द्वितीय		१२	१२
१३	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहीन	२	४	६
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	११	२८	३९
	जम्मा		५०	२६५	३१५

चार्ट: विभाग र कार्यालयको एकमुष्ट दरवन्दी संख्या (श्रेणीगत)



३.३ अध्यागमन विभागको संगठन स्वरूप

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदबाट मिति २०७५।१।४ मा स्वीकृत पछिल्लो संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण अनुसार अध्यागमन विभागको स्वीकृत संगठन स्वरूप देहाय अनुसार रहेको छ ।



अध्यागमन विभागमा रा.प.प्रथम श्रेणीको महानिर्देशकको मातहतमा रहने गरी २ वटा शाखाहरू रहेका छन् । शाखा प्रमुखको रूपमा निर्देशकहरू रहने र यीनै शाखा अन्तर्गत विभिन्न ६ वटा फाँटहरू रहेका छन् । विभागमा रहेका दुइवटा शाखाहरूमा प्रशासन तथा पर्यटन शाखा र गैर पर्यटक तथा मुद्दा शाखा रहेका छन् ।

➤ प्रशासन तथा पर्यटन शाखा

- पर्यटक फाँट
- प्रशासन फाँट
- एजेन्सी फाँट

➤ गैर पर्यटक तथा मुद्दा शाखा

- गैर पर्यटक फाँट
- मुद्दा फाँट

➤ लेखा फाँट

३.४ विभागमा कार्यरत कर्मचारीहरु

अध्यागमन विभागमा हाल कार्यरत कर्मचारीको संख्या ५३ रहेको छ । जसको नामावली यस प्रकार छ ।

सि.नं	पद	नाम, थर	सि.नं	पद	नाम, थर
१	महानिर्देशक	श्री ईश्वरराज पौडेल	२८	वरिष्ठअध्यागमन सहायक	विद्या प्रसाद जैशी
२	निर्देशक	श्री जनार्दन गौतम	२९	कम्प्यूटर अपरेटर	गणेशबहादुर श्रेष्ठ
३	निर्देशक	श्री विष्णुहरी उपाध्याय	३०	कम्प्यूटर अपरेटर	सन्तोष जंग शाह
४	निर्देशक	श्री रामचन्द्र तिवारी	३१	कम्प्यूटर अपरेटर	प्रकाशचन्द्र अधिकारी
५	अध्यागमन अधिकृत	रामचन्द्र काफ्ले	३२	कम्प्यूटर अपरेटर	बिनोद श्रेष्ठ
६	अध्यागमन अधिकृत	कुलशेखर अर्याल	३३	कम्प्यूटर अपरेटर	प्रकाशबहादुर खाती
७	अध्यागमन अधिकृत	गणेशचन्द्र मिश्र	३४	कम्प्यूटर अपरेटर	सुनन्दा पोखरेल
८	अध्यागमन अधिकृत	प्रतिक राई	३५	कम्प्यूटर अपरेटर	सबला अर्याल
९	अध्यागमन अधिकृत	छविलाल विश्वकर्मा	३६	लेखापाल	श्री गणेश नेपाली
१०	अध्यागमन अधिकृत	अभिराज डाँगी	३७	लेखापाल	श्री अम्मरबहादुर खड्का
११	अध्यागमन अधिकृत	कमल आचार्य	३८	अध्यागमन सहायक	उमाकान्त शाह
१२	अध्यागमन अधिकृत	जितेन्द्र बलामी	३९	अध्यागमन सहायक	सम्झना देवान
१३	अध्यागमन अधिकृत	नर्मदा घिमिरे	४०	अध्यागमन सहायक	विष्णुबहादुर कार्की
१४	लेखा अधिकृत	श्री रामकृष्ण घिमिरे	४१	अध्यागमन सहायक	राजेन्द्र पोखरेल
१५	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	श्री सरिता गुरुङ्ग	४२	अध्यागमन सहायक	बलराम पाण्डे
१६	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	श्री सुरजप्रकाश अर्याल	४३	हलुका सवारी चालक	दिवाकर बस्नेत
१७	कम्प्यूटर ईन्जिनियर	श्री प्रमोद शर्मा	४४	हलुका सवारी चालक	राजेश श्रेष्ठ
१८	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	राजन खड्का	४५	हलुका सवारी चालक	उद्धवप्रसाद पाठक
१९	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	मिनकुमार शाह	४६	कार्यालय सहयोगी	राजकुमार खड्का
२०	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	मेघनाथ शर्मा	४७	कार्यालय सहयोगी	शोभा ठकुरी
२१	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	रञ्जिताकुमारी पोखरेल	४८	कार्यालय सहयोगी	दोर्जे तामाङ
२२	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	फाल्गुन कुमारी खतिवडा	४९	कार्यालय सहयोगी	नगेन्द्र प्रसाद ढकाल
२३	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	विश्वराज खरेल	५०	कार्यालय सहयोगी	शान्ता भण्डारी
२४	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	जनार्दन रिजाल	५१	कार्यालय सहयोगी	डम्बरबहादुर तिवारी
२५	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	शिवप्रसाद गौतम	५२	कार्यालय सहयोगी	नन्दबाबु देउला
२६	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	कुलप्रसाद आचार्य	५३	कार्यालय सहयोगी	गंगादेवी पोडे
२७	वरिष्ठ अध्यागमन सहायक	डिल्लीप्रसाद जैशी			

।

३.२ कर्मचारीको कार्य विवरण

प्रचालित अध्यागमन कानून तथा कार्यविधिका साथै संगठन तथा व्यवस्थापन सर्भेक्षण एवं विभिन्न मितिका विभागीय निर्णयानुसार विभागका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण शाखागत तथा पदगत रूपमा तोकिएको छ । यस खण्डमा यसरी तोकिएका कार्यविवरण क्रमशः प्रस्तुत गरिएको छ ।

क) महानिर्देशक

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

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

ख) निर्देशन लगायत अन्य अधिकृतहरू

अध्यागमन ऐन २०४९ को दफा २ को खण्ड (ज) ले “अध्यागमन अधिकृत” को परिभाषा दिँदै अध्यागमन अधिकृत भन्नाले विभाग र कार्यालयमा कार्यरत अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कार्यालय प्रमुखलाई समेत जनाउँछ । भनी सबै अधिकृतहरूलाई अध्यागमन अधिकृतको रूपमा व्याख्या गरेको छ । अध्यागमन अधिकृतको कार्य विवरण देहाय अनुसार प्रस्तुत छ ।

१) अध्यागमन विभागका अध्यागमन अधिकृत

- **पर्यटक शाखाको** अध्यागमन अधिकृतले विदेशी नागरिकलाई बैद्य राहदानी र आवश्यक कागजातका आधारमा (कालो सूची समेत जाँच गरी) सम्बन्धित भिसा वर्षमा 150 दिनमा नबढ्ने गरी भिसा थप गर्ने ।
- **गैर पर्यटक शाखाको** अध्यागमन अधिकृतले विदेशी नागरिकलाई बैद्य राहदानी र आवश्यक कागजातका आधारमा (कालो सूची समेत जाँच गरी) सम्बन्धित अधिकारीको निर्णय वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम देहाय अनुसारका गैर पर्यटक भिसा जारी वा थप गर्ने ।

- **अध्ययन भिसा:** शिक्षा मन्त्रालयको सिफारिसको आधारमा ।

- **नाता सम्बन्धि भिसा:** स्थानिय निकायबाट जारी भएको नाता प्रमाणित पत्र र अध्यामगन कानूनले परिभाषित गरेको नाताभिन्नको व्यक्तिको सनाखत ।
- **विवाह सम्बन्धि भिसा:** नेपालको हकमा जिल्ला प्रशासन कार्यालयबाट जारी भएको विवाह दर्ता प्रमाणित पत्र र विदेशमा दर्ता भएको विवाहको हकमा सम्बन्धित दुतावासको थप प्रमाणित पत्रको आधारमा ।
- **कामदार सम्बन्धि भिसा:** सम्बन्धित मन्त्रालयको सिफारिश, श्रम मन्त्रालयको श्रम स्वीकृति पत्र र गृह मन्त्रालयको कार्य सहमित पत्रको आधारमा ।
- **व्यवसायिक भिसा:** उद्योग विभागको सिफारिसको आधारमा ।
- **गैर आवासिय नेपाली भिसा:** परराष्ट्र मन्त्रालय वा सम्बन्धित दुतावासबाट जारी भएको म्याद भएको गैर आवासिय नेपाली परिचय पत्रको आधारमा

२) प्रवेश बिन्दुका अध्यामगन अधिकृत

- प्रवेश बिन्दुका अध्यामगन अधिकृतले विदेशी नागरिकलाई बैद्य राहदानीलगायतका कागजातका आधारमा (कालो सूची समेत जाँच गरी) देहाय बमोजिमको दस्तुर लिई प्रवेश भिसा जारी गर्ने ।
 - 15 दिनको लागि 25 अमेरीकी डलर वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा
 - 30 दिनको लागि 40 अमेरीकी डलर वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा
 - 90 दिनको लागि 100 अमेरीकी डलर वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा
- प्रवेश बिन्दुका अध्यामगन अधिकृतले विदेशी नागरिकलाई बैद्य राहदानी र भिसाका आधारमा (कालो सूची समेत जाँच गरी) प्रस्थान छाप दिने ।
- प्रवेश बिन्दुका अध्यामगन अधिकृतले विदेशी नागरिकलाई बैद्य राहदानी र भिसाका आधारमा (कालो सूची समेत जाँच गरी) 5 अमेरीकी डलर लिई बढिमा 24 घण्टाको अन्तरिम भिसा जारी गर्ने ।

ग) लेखा अधिकृत/लेखापाल

- विभागको चालु खर्च एवं पुजिगत खर्च सम्बन्धि वजेट तयार गरी पेश गर्ने
- वजेटको आन्तरिक नियन्त्रण योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीको कार्य । वार्षिक वजेट वमोजिम निकास गर्ने

- विभाग अन्तरगतका निकायलाइ दिइने अख्तियारी एवं निकाशा सम्बन्धि विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम मातहतको कार्यालयमा पठाउने।
- निकाशा खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने ।
- आर्थिक कारोवार गर्दा प्रचलित कानून वमोजिम रित पुगेको वा नपुगेको जांची भूक्तानीको लागि पेश गर्ने
- खर्चको फांटवारी तथा अथिक विवरणहरू तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने
- विभागको विनियोजन, राजश्व र धरौटी तथा जिन्स लेखाको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परिक्षण गराउने
- लेखा परिक्षणको प्रारंभिक प्रतिवेदन उपर जवाफ तयार गरि सम्बन्धित निकायमा समयमा पठाउने
- लेखा परिक्षणमा देखिएका वेरुजुको लगत राख्ने र प्रमाण जुटाइ फछर्याट गर्न पेश गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने विषय नियमित गर्न पेश गर्ने । असुल उपर गर्नुपर्ने वेरुजु असुल उपर गर्न कारवाही चलाउने र विगत आ.व.को असुल उपर गर्नुपर्ने वेरुजुको लगत नियमानुसार केन्द्रीय तहसिल कार्यालयमा पठाउने
- दैनिक रुपमा विभागमा प्राप्त राजश्व एवं धरौटी रकम वुझि वुझन लगाइ वैक दाखिला गर्ने गराउने र धरौटी फिर्ता गर्ने निर्णय भएमा धरौटी फिर्ता गर्ने व्यवस्था गर्ने
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धि विषयमा राय माग भएमा सम्बन्धित अधिकारीलाइ राय दिने ।

घ) कम्प्युटर इन्जिनियर

- कम्प्युटर प्रणाली, नेटवर्कीड र सफ्टवेयरको सुपरीवेक्षण गर्ने, नियमित अपडेट गर्ने गराउने ।
- नियमितरुपमा प्रणाली जाँच गर्ने, दुरुस्त अवस्थामा राख्ने र नभएमा आवश्यक प्रयास गरी सुधार गर्ने । कम्प्युटरहरूको मर्मत सम्भार, सरसफाइ आदिको नियमित रेखदेख गर्ने ।
- कम्प्युटर नेटवर्किड व्यवस्थालाइ सुचारुरुपमा संचालन गर्ने गराउने
- कम्प्युटर प्रविधि सुधारको लागि वार्षिक योजना तयार गरी पेश गर्ने, मर्मत संभार गर्ने गराउने
- विभागको लागि आवश्यक Software को मस्यौदा तयार गरि स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने स्वीकृती मापदण्ड अनुसार Software तयार गर्ने वा खरिद गर्न मापदण्ड मस्यौदा तयार गर्ने संज्ञौता वमोजिम सम्बन्धित पार्टीवाट खरिद गर्ने र त्यसको प्रयोग एवं संरक्षण गर्ने गराउने
- Networking सम्बन्धमा विभाग र अन्तरगतका कार्यालयको प्रशासन संवन्धि संचालन गर्ने र प्राप्त सुझावलाइ माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने
- महानिर्देशकवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार अन्य काम गर्ने

ड) कम्प्यूटर अपरेटर

- विभागको सूचना डकुमेन्टहरु सम्बन्धित शाखावाट लिइ त्यसको विवरण तयार गरि स्वीकृत भए वमोजिम निर्देशानुसार Website मा राख्ने
- कम्प्यूटरमा भएका सूचना एवं अभिलेखको पहुँच कुन तह सम्म पुरयाउने सो को स्वीकृती लिइ Password उपलब्ध गराउने
- कर्मचारीहरुलाई आवश्यक पर्ने कम्प्यूटर सम्बन्धि तालिम कोर्श र मोडल तयार गरि पेश गर्ने कम्प्यूटर इन्जिनियरलाई सहयोग र गर्ने स्वीकृत भए वमोजिम तालिम प्रदान गर्ने गराउने
- विभागमा रहेका कम्प्यूटर प्रिन्टर लगायत कम्प्यूटर संग सम्बन्धित अन्य उपकरणहरु ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्ने राख्न लगाउने
- निर्णयानुसार Black List राख्ने र हटाउने सम्बन्धि कार्य गर्ने ।
- आगमन, प्रस्थान सम्बन्धी तथ्याङ्क निर्देशन अनुसार तयार गर्ने ।
- कार्यालयको आवश्यक चिठ्ठीपत्र, टिप्पणी तयार गर्ने ।
- शाखा प्रमुख/सुपरिवेक्षकले तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

च) बरिष्ठ अध्यागमन सहायक/अध्यागमन सहायक

- आगमन, प्रस्थान सम्बन्धी तथ्याङ्क निर्देशन अनुसार तयार गर्ने ।
- कार्यालयको आवश्यक चिठ्ठीपत्र, टिप्पणी तयार गर्ने ।
- दर्ता चलानी तथा फायलिड सम्बन्धी काम गर्ने ।
- शाखा प्रमुख/सुपरिवेक्षकले तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

छ) हलुका सवारी चालक

- तोकिएको सवारी साधन चलाउने ।
- सवारीको मर्मत सम्भार गर्नुपर्ने भएको सो को जानकारी प्रशासन/स्टोरमा दिने ।
- आदेश अनुसार मर्मत सम्भार गराउने ।
- तोके अनुसार अन्य कार्य गर्ने ।

ज) कार्यालय सहयोगी

- तोके अनुसार कार्य गर्ने ।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा

- १) विभिन्न प्रकारका भिसाहरु जारी गर्ने (पर्यटक भिसा, गैर पर्यटक भिसा, वैवाहिक, नाता सम्बन्ध, श्रम, अध्ययन, व्यवसायिक, आवासिय, गैर आवासिय नेपाली) ।
- २) सबै प्रकारका भिसाको म्याद थप गर्ने ।
- ३) भिसा नियमित गर्ने ।
- ४) आगमन / प्रस्थान प्रमाणित गर्ने ।
- ५) विदेशीको नेपाल प्रवेश र प्रस्थानको अभिलेखन गर्ने ।
- ६) निषेधित क्षेत्रमा जाने विदेशीहरुलाई पदयात्राको अनुमति दिने ।

५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

५.१ सेवा प्रदान गर्ने शाखाको विवरण

यस विभागबाट प्रदान हुने सेवा प्रवाहका लागि विभिन्न शाखामा कार्य बाँडफाट रहेको छ । प्रवाह हुने सेवा तथा तलको तालीकाबाट प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि. नं	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र प्रवाह हुने सेवा	जिम्मेवार अधिकारी	
१	प्रशासन तथा पर्यटक शाखा	पर्यटक फाँट <ul style="list-style-type: none"> ● पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने ● म्याद थप गर्दा राहदानी भिसा र वसाइको नियमितता जांच गर्ने 	अध्यागमन अधिकृत निर्देशक
		प्रशासन फाँट <ul style="list-style-type: none"> ● भिसा स्थानान्तरण गर्ने ● ट्राभल पर्मिट दिने ● आगमन प्रस्थान प्रमाणित गर्ने 	अध्यागमन अधिकृत निर्देशक
		एजेन्सी फाँट <ul style="list-style-type: none"> ● पदयात्रा अनुमति पत्र जारी गर्ने 	अध्यागमन अधिकृत निर्देशक
२	गैह पर्यटक तथा मुद्दा शाखा	गैह पर्यटक फाँट <ul style="list-style-type: none"> ● गैह पर्यटक भिसाको लागि प्राप्त निवेदन तथा सिफारिस छानविन गरि निर्णयको लागि राय साथ 	अध्यागमन अधिकृत निर्देशक

	<p>पेश गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> ● पुन प्रवेश माग गरेका विदेशीहरुलाई भिसा अवधि भित्र पर्ने भए भिसा प्रदान गर्ने 	
	<p><u>मुद्दा फाँट</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● अध्यागमन संवन्धि कसुरमा कानूनी कारवाही र सजाय संवन्धि कार्य ● अभियुक्तहरुको अनुसन्धान गरि मुद्दा दायर गर्ने संवन्धि कार्य ● कानून उलंघन गर्ने विदेशीहरुलाई निष्काशन गर्ने संवन्धि कार्य ● विभागमा रहेका थुनुवा कोठाहरुको व्यवस्थापन गर्ने संवन्धि कार्य 	अध्यागमन अधिकृत निर्देशक

५.२ विभागका शाखाहरुको शाखागत कार्यविवरण

विभागका सबै शाखाहरुले विभिन्न विषयमा काम गर्नुका साथै सेवा प्रवाहमा प्रत्यक्ष र परोक्ष रुपमा योगदान दिने हुँदा शाखागत रुपमा कार्य विवरण क्रमशः प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. पर्यटक फाँट

- पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने
- म्याद थप गर्दा राहदानी भिसा र वसाइको नियमितता जांच गर्ने
- मासिक प्रगति विवरण तयार गराइ प्रशासन शाखामा बुझाउने
- शाखाको कार्यसंचालन रेखदेख र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने
- शाखाको कर्मचारीको कार्य संपादनको सपरिवेक्षण गर्ने र भैपरि आउने विदा स्वीकृत गर्ने
- शाखा प्रमुखको हैसियतले शाखाको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने
- शाखावाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधालाई अझ प्रभावकारी बनाउने उपायको खोजी गरी माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- शाखाको काम कारवाहीलाई गुनासो रहित तरिकाले व्यवस्थित गर्ने
- १५० दिन भित्रको पर्यटक भिसा म्याद थप गर्ने र सो वाहेक अन्य प्रयोजनवाट पर्यटक भिसा माग गर्ने निवेदकको हकमा आफ्नो राय सहित माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने
- निर्णय अनुसार पर्यटक भिसा प्रदान गर्ने

- शाखामा कार्यरत रा.प.अनं कर्मचारीहरूको काम कारवाहीको सुपरिवेक्षण अनुगमन गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूको गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा काम गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूको का.स.मु. मुल्यांकन गर्ने
- भिसाको म्याद थप गर्ने क्रममा पासपोर्ट भिसा तथा विदेशीहरूको वसाइ नियमित रहे नरहेको समेत जांची पेश गर्ने
- भिसा प्रदान भएको व्यक्तिहरूको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने तथा महिना समाप्त भएको एक हप्ता भित्र मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाइ अभिलेख फाँटमा वुझाउने
- शाखाको कार्यसंचालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने
- महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम अन्य काम गर्ने

२. गैहपर्यटक फाँट

- गैह पर्यटक भिसाको लागि प्राप्त निवेदन तथा सिफारिस छानविन गरि निर्णयको लागि राय साथ पेश गर्ने
- पुन प्रवेश माग गरेका विदेशीहरूलाई भिसा अवधि भित्र पर्ने भए भिसा प्रदान गर्ने
- शाखा संवन्धि कार्य संचालन रेखदेख तथा आवश्यक पत्राचार गर्ने
- आफना शाखामा कार्यरत आफु मातहतका कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गर्ने र भैपरिआउने विदा स्वीकृत गर्ने
- शाखा प्रमुखको हैसियतले शाखाको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने
- शाखाको काम कारवाहीलाई गुनासो रहित तरिकाले व्यवस्थित गर्ने
- गैर पर्यटक भिसा जारी गर्न वा नविकरण गर्न माग भै आएका निवेदन उपर आफनो राय सहित माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने
- शाखामा कार्यरत रा.प.अनं कर्मचारीहरूको काम कारवाहीको सुपरिवेक्षण अनुगमन गर्ने
- निर्णय भए अनुसार गैर पर्यटक भिसा जारी गर्ने
- शाखाबाट प्रदान गर्ने सेवा सुविधालाई अझ प्रभावकारी बनाउने उपायको खोजी गरी माथिल्लो पदाधिकारी समक्ष सुझाव पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूको गुनासो सुन्ने अधिकारीको रूपमा काम गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरूको का.स.मु. मुल्यांकन गर्ने
- गैर पर्यटक रजिष्ट्रेशन युनिट प्रमुखको हैसियतले गैर पर्यटकको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने गराउने
- गैर पर्यटक, विवाह सम्बन्धि, नाता सम्बन्धि प्रेश सम्बन्धि र आवासिय भिसाको निवेदन सिफारिस एवं अन्य आवश्यक कागजात प्राप्त गरी छानविन गर्ने र राय सहित टिप्पणी पेश गर्ने तथा निर्णय भए वमोजिम भिसा जारी गर्ने र म्याद थप गर्ने

- शाखाबाट जारी भइ भिसा प्राप्त गर्ने विदेशी हरूको चालचलन सम्बन्धि प्रतिवेदन अद्यावधिक गर्ने र प्रतिकुल भएमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने
- गैर पर्यटक, विवाह सम्बन्धि, नाता सम्बन्धि प्रेश सम्बन्धि र आवासिय भिसा प्राप्त विदेशीहरूको पाक्षिक विवरण तयार गर्ने
- भिसा प्रदान भएका व्यक्तिहरूको अभिलेख अध्यावधिक राख्ने तथा महिना समाप्त भएको एक हप्ता भित्र मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाइ अभिलेख फाँटमा बुझाउने
- शाखाको कार्यसंचालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने
- महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम अन्य काम गर्ने

३. प्रशासन फाँट

- विभागबाट हुने नियमित अनुगमन कार्यको लागि आवश्यकता अनुसार निर्णयको लागि पेश गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने । कर्मचारीको व्यक्तिगत फायलहरु अद्यावधिक गर्ने/ राख्ने ।
- कार्यालयमा पालो पहरा र सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- दर्ता चलानी, सोधपुछ काउन्टर र रेकर्ड शाखा सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्ने ।
- त्यस शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, अध्यागमन कार्यालय र विभागका अन्य शाखाबाट तयार भएको विवरण समेत संलग्न गरी महिना समाप्त भएको एक हप्ता भित्र विभागको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी गृह मन्त्रालयमा पठाउने ।
- सबै शाखाहरूसँग समन्वय गरी नियमानुसार कागज धुल्याउने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- जरिवाना गर्ने विषय वाहेक भिसा स्थानान्तरण गर्ने, ट्राभल परमिट जारी गर्ने, छुट प्रवेश भिसा प्रदान गर्ने र आगमन तथा प्रस्थान प्रमाणित गर्ने ।
- शाखाको कार्य संचालन तथा रेखदेख गर्ने र निर्णयानुसार पत्राचार गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- पर्यटक भिसा र कुनै पनि भिसा नियमित नगराई १५० दिन भन्दा बढी बसेका विदेशी उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गर्न पेश गर्ने ।
- समय समयमा मैले दिएका निर्देशन बमोजिम विभागमा परि आउने अन्य काम गर्ने ।
- पर्यटक भिसा, एजेन्सि, गैर पर्यटक भिसा, व्यवसायिक भिसा युनिट, मुद्धा शाखामा कार्यरत अध्यागमन अधिकृतहरूको अनुपस्थितिमा निजहरुले गर्दै आएको कार्यहरु समेत गर्ने ।
- विभागमा प्राप्त हुने इमेलको सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी प्रतिउत्तर पठाउने ।
- शाखाको कार्य सम्पादन गर्दा निर्देशकसँग समन्वय गरी छिटो छरितो रुपमा कार्य गर्ने ।

४. एजेन्सी फाँट

- पदयात्राको लागि तोकिएको क्षेत्रमा अनुमति-पत्र जारी गर्न आवश्यक प्रक्रिया पुरा गरी निर्देशक समक्ष पेश गरी निर्णय भए अनुरूप जारी गर्ने ।
- परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसमा 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 ।
- ट्रेकिङ्ग एजेन्सीहरु नवीकरण समेतका विवरण सहितको लगत अद्यावधिक बनाई राख्ने । साथै आफ्नो शाखाबाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक गरि राख्ने ।
- शाखाको कार्य संचालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने ।
- आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य सम्पादनको सुपरीवेक्षण गर्ने ।
- सम्बद्ध निर्देशकको निर्देशन र रेखदेखमा कार्य गर्ने ।

५. मुद्दाफाँट

- अध्यागमन संवन्धि कसुरमा कानूनी कारवाही र सजाय संवन्धि कार्य
- अभियुक्तहरुको अनुसन्धान गरि मुद्दा दायर गर्ने संवन्धि कार्य
- कानून उलंघन गर्ने विदेशीहरुलाई निष्काशन गर्ने संवन्धि कार्य
- विभागमा रहेका थुनुवा कोठाहरुको व्यवस्थापन गर्ने संवन्धि कार्य
- विविध कार्यहरु
- शाखा प्रमुखको हैसियतले शाखाको जिम्मेवारी र उत्तरदायित्व वहन गर्ने
- शाखाको काम कारवाहीलाई गुनासो रहित तरिकाले व्यवस्थित गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरुको का.स.मु. मुल्यांकन गर्ने
- मातहतका कर्मचारीहरुको गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा काम गर्ने
- धरौटी फिर्ता गर्नुपर्ने को हकमा आर्थिक प्रशासन शाखाममा धरौटी फिर्ताको लागि लेखि पठाउने
- अनुसन्धानको क्रममा राहदानी भिसा लगायतको कागजात को आधिकारिता वुझ्न सम्बन्धि तत् निकायमा पत्राचार गर्ने एवं पेश हुन आएका प्रमाण कागजातहरुको वैज्ञानिक परिक्षणको लागि सरकारवाट मान्यता प्राप्त प्रयोगशालामा पठाइ प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने
- निष्कासित विदेशी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने
- त्यस शाखावाट भए गरेका काम कारवाहीको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने महिना समाप्त भएको १ हप्ता भित्र विभागको मासिक प्रगति विवरण तयार गर्न लगाउने र अभिलेख फाँटमा वुझाउने

- शाखाको कार्य संचालन तथा रेखदेख गर्ने र आवश्यकता अनुसार पत्राचार गर्ने
- विभागको कानूनी कारवाहीको सम्वद्ध शाखाको रुपमा काम गर्ने
- अध्यागमन ऐन नियमको कार्यान्वयनमा कुनै समस्या भए सो को अभिलेख तयार गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने
- अध्यागमन ऐन नियम कार्यान्वयनमा विभागमा रहेका शाखा एवं मातहतका कार्यालयबाट कुनै कानूनी सुझाव भएमा राय तयार गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने
- अध्यागमन ऐन नियममा समसामयिक सुधार गर्नुपर्ने भएमा आवश्यक मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने
- जाली राहदानी वा जाली भिसा निष्कासित अवधिमा पुन नेपाल प्रवेश गरेका र अवैध रुपमा मानिस ओसार पसार सम्वन्धि अध्यागमन अपराधको अनुसन्धान गर्ने
- विदेशबाट निष्कासित वा भ्रतचथ च्भागकभ भइ आएका व्यक्तिहरुको कागजात बुझ्ने परिक्षण गर्ने र स्थिति सुनिश्चित गरी आवश्यक कारवाहीको लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने
- अध्यागमन अपराध संग सम्वन्धित व्यक्तिलाई पुर्पक्षका लागि थुनामा राख्न मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्ने वा धरौटी माग गर्नुपर्ने देखिएमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने
- धरौटी वा राजश्व वा जरिवाना माग गरेको अवस्थामा दिन नसके प्रचलित कानून वमोजिम थुनामा राख्न पठाउने
- यात्रामा प्रयोग गरिएको राहदानी र भिसा वाहेक अन्य कागजात शंकास्पद देखिएमा प्रचलित कानून अनुसार कारवाहीकोलागि सम्वन्धित निकायमा पठाउने
- अनुसन्धानको क्रममा राहदानी भिसा वा अन्य कागजात कैफियत देखि निज उपर मुद्दा चलाउन पर्ने देखिएमा अभियोजनको प्रस्ताव सहित जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा मुद्दा चलाउन रायको लागि पेश गर्ने। धरौटी लिइ तारेखमा छाडेकाको हकमा अनुसन्धानबाट देखिएको तथ्य प्रमाण मुताविक आफ्नो राय सहित मिसिल राख्न वा थप कारवाही गर्न महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने
- यस विभागमा रहेको थुनुवा कोठाहरुमा कानून वमोजिम थुनुवाहरु राख्ने निजहरुको सुरक्षा नियन्त्रण र व्यवस्थापन समेत गर्ने
- महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम अन्य काम गर्ने

६. लेखा फाँट

- विभागको चालु खर्च एवं पुजिगत खर्च सम्वन्धि वजेट तयार गरी पेश गर्ने
- विभाग अन्तरगतका निकायलाई दिइने अख्तियारी एवं निकाशा सम्वन्धि विवरण तयार गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम मातहतको कार्यालयमा पठाउने।
- निकाशा खर्चको हिसाव किताव रितपूर्वक राख्ने ।
- वजेटको आन्तरिक नियन्त्रण योजना तथा कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतीको कार्य

- वार्षिक बजेट बमोजिम निकासल गर्ने
- आर्थिक करोवर गर्दल प्रचलित कलनू बमोजिम रित पुगेको वल नपुगेको जलंकी भूकलनीको ललगि पेश गर्ने
- खर्चको फलंटवारी तथल अथूक विवरणहरु तयलर गर्ने र सम्वन्धित नलकलयमल समयमल पठलउने
- विभलगको विनलयोजन,रलजश्व र धरौटी तथल जलनिस लेखलको आन्तरिक तथल अन्तिम लेखल परिक्षण गरलउने
- लेखल परिक्षणको प्रलरंभिक प्रतिवेदन उपर जवलफ तयलर गरि सम्वन्धित नलकलयमल समयमल पठलउने
- लेखल परिक्षणमल देखिएकल वेरुजुको लगत रलखने र प्रमलण जुटलइ फछर्यलंेट गर्न पेश गर्ने र नियमित गर्नुपर्ने विषय नियमित गर्न पेश गर्ने
- असुल उपर गर्नुपर्ने वेरुजु असुल उपर गर्न करलवलही चललउने र विगत आ.व.को असुल उपर गर्नुपर्ने वेरुजुको लगत नियमलनुसर केन्द्रीय तहसिल कर्यलयमल पठलउने
- दैनिक रुपमल विभलगमल प्रलप्त रलजश्व एवं धरौटी रकम वुझि वुझन लगलइ वैक दलखिलल गर्ने गरलउने र धरौटी फलरतल गर्ने निर्णय भएमल धरौटी फलरतल गर्ने व्यवस्थल गर्ने
- आर्थिक प्रशलसन सम्वन्धि विषयमल रलय मलग भएमल सम्वन्धित अधिकारीललइ रलय दिने
- सरुवल वढुवल भइ जलंदल सम्पूर्ण श्रेस्तल नगद वैक मौज्दलत वेरुजु र अन्य अभिलेख हललवलल वल मलतहतकल कर्मचारीललइ वरवुझलरथगर्ने
- अर्थिक प्रशलसन शलखलमल कलम गर्ने कर्मचारीको सुपरिवेक्षण गर्ने र अर्थिक अनुशलसन पललन गरलउने

७. (IT) फलंट

- कम्प्युटर नेटवर्किंड व्यवस्थलललइ सुचलरुरुपमल संचललन गर्ने गरलउने
- Computer Hardware/Software को ललगि वार्षिक योजनल तयलर गरी पेश गर्ने, मर्मत संभलर गर्ने गरलउने
- विभलगको ललगि आवश्यकSoftwareको मस्यौदल तयलर गरि स्वीकृतीको ललगि पेश गर्ने स्वीकृती मलपदण्ड अनुसर Softwareतयलर गर्ने वल खरिद गर्न मलपदण्ड मस्यौदल तयलर गर्ने संझौतल वमोजिम सम्वन्धित पलटींवलट खरिद गर्ने र त्यसको प्रयोग एवं संरक्षण गर्ने गरलउने
- Networkingसम्वन्धमल विभलग र अन्तरगतकल कर्यलयको प्रशलसन संवन्धि संचललन गर्ने र प्रलप्त सुझलवललइ मलथिल्लो पदलधिकारी समक्ष पेश गर्ने
- क.अ. को क्षमतल वमोजिम जिम्मेवारी दिन सिफलरिस गर्ने उनिहरुको क्षमतल वृद्धी गर्न तल्लिम दिने एवं कुनै क.अ. अनुपस्थित भएमल त्यसको वैकल्पिक व्यवस्थल गर्ने
- विभलगको सूचना डकुमेन्टहरु सम्वन्धित शलखलवलट लिइ त्यसको विवरण तयलर गरि स्वीकृत भए वमोजिम धभदकप्तभ मल रलखने

- कम्प्यूटरमा भएका सूचना एवं अभिलेखको पहुँच कुन तह सम्म पुरयाउने सो को स्वीकृती लिइ Password उपलब्ध गराउने
- विभागको वेभसाइट कम्तिमा महिनाको १ पटक अद्यावधिक गर्ने विभागको परिचय उद्देश्य कार्यक्रम प्रगति नागरिक वडापत्र लगायतका विवरण स्वीकृती लिइ वेभसाइट प्रविष्ट गराइ वढी सूचनामुलक बनाउने
- क.अ. तथा अन्य कर्मचारीहरुलाई आवश्यक पर्ने कम्प्यूटर सम्बन्धि तालिम कोर्श र मोडल तयार गरि पेश गर्ने र स्वीकृत भए वमोजिम तलिम प्रदा गर्ने गराउने
- विभागमा रहेका कम्प्युटर प्रिन्टर लगायत कम्प्युटर संग सम्बन्धित अन्य उपकरणहरु ठीक दुरुस्त अवस्थामा राख्ने राख्न लगाउने
- महानिर्देशकवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए अनुसार अन्य काम गर्ने

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

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

भिसा दस्तुर:

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
१	नियोग वा प्रवेशस्थलस्थित कार्यालयले पर्यटक भिसा जारी गर्दा लाग्ने दस्तुर:	
	पन्ध्रदिनको बहु प्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	२५ अमेरिकी डलर वा सो बराबरको अन्य परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।
	३० दिनको बहु प्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	४० अमेरिकी डलर वासो बराबरको अन्य परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।
	९० दिनको बहुप्रवेशी सुविधा सहितको भिसा	१०० अमेरिकी डलर वा सोबराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।
२	पर्यटक भिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर:	
	म्यादथप गर्न	प्रति दिनको २ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	बहुप्रवेशी सुविधा माग गरेमा	थप २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपालीमुद्रा ।
	पर्यटक भिसाको म्याद थप नगरी बसेका बिदेशीको भिसा नियमित गर्नुपरेमा	प्रति दिनको ३ अमेरिकी डलरका दरले हुने नेपाली मुद्रा साधारण दस्तुरमा थप
	पर्यटक भिसामा बस्न पाउने अवधि १५० दिनभन्दा बढि अवधि भिसाकोम्याद थप नगराई बसेका	

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	विदेशीका हकमा उल्लिखित दस्तुर र ऐनको दफा १०(४) बमोजिमहुन 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	
	प्रवेशकोसमयमा ३० दिनको अध्ययन भिसा जारी गर्नु परेमा	३० अमेरिकी डलर वा सो बराबरको अन्यपरिबन्ध बिदेशी मुद्रा ।
	शैक्षिक उपाधि प्राप्त हुने गरी (Degree Programme) अध्ययनरतविद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना २० अमेरिकी डलर बराबरको नेपालीमुद्रा,
	शैक्षिक उपाधि प्राप्त नहुने गरी (Non Degree Programme) अध्ययनरतविद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना ५० अमेरिकी डलर बराबरको नेपालीमुद्रा ।
	बंगलादेशबाट अध्ययन गर्न आउने बिद्यार्थी र तिनका आश्रितपरिवारलाई	बार्षिक अमेरिकी डलर १५ बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	माल्दिभ्सबाट अध्ययन गर्न आउने बिद्यार्थी र तिनका आश्रितपरिवारलाई	बार्षिक २५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	भुटानबाट अध्ययन गर्न आउने बिद्यार्थी र तिनका आश्रित परिवारलाई	मासिक १० 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 प्राप्तगर्ने भनी निर्णय भएका विदेशीका आश्रित परिवारलाई अध्ययन भिसा जारी गर्दा	मासिक दश अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	अध्यापन तथा अनुसन्धान गर्न आउने अन्य विदेशी र तिनका आश्रितपरिवारलाई	मासिक ४० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
४	गैर पर्यटक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	प्रवेशकोसमयमा ३० दिनको गैर पर्यटक भिसा	अमेरिकी डलर ३० वा सो बराबरको परिवर्त्यबिदेशी मुद्रा ।
	नेपाली मूलका विदेशी र नेपाली बाबु वा आमाका विदेशी राहदानी बाहकसन्तानलाई	प्रति महिना ५ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	पत्रकारहरु र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना १० अमेरिकीडलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपाल सरकारको कार्यालय वा आयोजनामा प्रत्यक्ष रुपमा संलग्न भईकार्यरत हुने विदेशीहरु र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना २० अमेरिकी डलरबराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपाली नागरिकसँग विवाह गर्ने विदेशीलाई	प्रति महिना १० अमेरिकीडलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नातेदार भेट्ने प्रयोजनका लागि आउने विदेशीलाई	प्रति महिना १५अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	ठेक्का पट्टामा काम गर्न श्रम स्वीकृती प्राप्त वा सन् १९८९ भन्दाअघिदेखि नेपालमा कुनै कारोवार गरि बसेका चिनीया नागरिकहरुलाई	प्रति महिना २०अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	संज्ञौता अनुसार दातृराष्ट्रको प्रत्यक्ष लगानीमा सञ्चालित गैरसरकारी संस्थामा कार्यरत विदेशी र तिनका आश्रित परिवारलाई	प्रति महिना ३०अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	अन्य विदेशीहरुलाई	प्रति महिना ६० अमेरिकी डलर बराबरको नेपालीमुद्रा ।
	विदेशी सम्बन्धी नियमावली, २०३२ बमोजिम निशुल्क भिसा प्राप्तगरिसकेका नेपाली पुरुष नागरिकसँग बैबाहिक सम्बन्ध भएका विदेशी महिलालाई बैबाहिकसम्बन्ध कायम रहेसम्म भिसा दस्तुर लाग्ने छैन ।	
५	व्यावसायिक भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	एककरोड रुपैयाँ भन्दा बढी ब्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी र तिनका आश्रित परिवार वासंस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक बर्ष भन्दा कम अबधिको	मासिक दश अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा,
	बार्षिक	एक सय अमेरिकीडलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच बर्षको	तीन सयअमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	नेपालमा उत्पादितमालसामान खरिद गरी निकासी गर्ने वा निकासीको लागि खरिद आदेश दिने विदेशीहरुलाईसमेत यसै अनुसार भिसा दस्तुर लाग्नेछ ।	
	एक करोड रुपैयाँ र सो भन्दा कम ब्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी रतिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई	
	एक बर्षभन्दा कम अबधिको	मासिक ३० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
		मुद्रा,
	बार्षिक	तीन सयअमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा
	पाँच वर्षको	एक हजारअमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	प्रविधि हस्तान्तरणप्रयोजनका लागि आउने विशेषज्ञ र निजको आश्रित परिवारलाई समेत यसै अनुसार भिसादस्तुर लाग्नेछ ।	
	दश करोड रुपैयाँ वा सो भन्दा बढी ब्यक्तिगत लगानी गर्ने विदेशी रतिनका आश्रित परिवार वा संस्थाका अधिकृत प्रतिनिधिलाई भिसा दस्तुर नलाग्ने ।	
६	अन्तरिम भिसा जारी गर्दा लाग्ने दस्तुर-पाँच अमेरिकी डलर वा सो बराबरको परिवर्त्य विदेशी मुद्रा ।	
७	गैर आवासीय नेपाली भिसा जारी गर्दा वा म्याद थप गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	बहुप्रवेशी भिसाका लागि बार्षिक १०० अमेरिकी डलरबराबरको नेपाली मुद्रा र अध्ययन गर्न आउने बिद्यार्थीका हकमा बार्षिक २५ अमेरिकीडलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
८	बहुप्रवेशी सुविधा सहित आवासीय भिसा जारी गर्दा वा नवीकरण गर्दा लाग्ने दस्तुर	
	प्रथमपटक २०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा र नवीकरण गर्दा बार्षिक १०० अमेरिकीडलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
	नियमावलीको नियम ११ को उपनियम (१) को खण्ड (ड) बमोजिमको विदेशीकालागि प्रथम पटक ७०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा र नवीकरण गर्दा बार्षिक १२०० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।	
	अध्यागमन नियमावली, २०५१ मा भएको प्रथम संशोधन, २०५८ लागु हुनुपूर्व आवासीय भिसा प्राप्त गरी नेपालमा बसि आएका 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	
	पहिलेजुन भिसामा बसेको हो सो भिसा बापत यस नियमावली बमोजिम लाग्ने दस्तुरमा सतप्रतिशत थप दस्तुर लाग्नेछ	
	तर साविक भिसा पर्यटक भिसा भएमा १५० दिनको अबधि भित्रको भए पर्यटकभिसाको म्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर ।	
	सिफारिस प्राप्त नभएमा १५० दिनको अबधिभित्रको भए पर्यटक भिसाकोम्याद थप वा नियमित गर्दा लाग्ने दस्तुर सरहको दस्तुर र सो अबधि भन्दा बढी भएएनको 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	

सिन	विषय	भिसा दस्तुर
	बहुप्रवेशी सुविधा लिनु परेमा लाग्ने दस्तुर:	
	एक प्रवेशीका लागि	२० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
	बहु प्रवेशीका लागि	६० अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा ।
११	अन्य दस्तुर	
	प्रवेशस्थलबाटभिसा 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 नेपाली मुद्रा लाग्नेछ ।
	आगमन वा प्रस्थान प्रमाणित गर्दा वा भिसा स्थानान्तरण गर्नु परेमा	२ अमेरिकी डलर बराबरको नेपाली मुद्रा लाग्नेछ ।
	प्रवेश भिसा दस्तुर नलाग्ने ब्यवस्था भएका विदेशी (दश वर्ष मुनिकाबाहेक) प्रवेशस्थलबाट भिसा नलिई प्रवेश गरेमा बिभागबाट प्रवेश भिसा जारी गर्दाक्रम संख्या १ को खण्ड (क) वा (ख) वा (ग) बमोजिमको दस्तुर बराबरको नेपाली मुद्रा यस नियमावली वा नेपाल सरकारले भिसा दस्तुर नलाग्ने व्यवस्था गरेका विदेशीलेभिसाको म्याद थप नगरी बसेमा भिसा नियमित गर्दा १६ वर्ष मुनिका विदेशीका हकमानिजका अभिभावक र १६ वर्ष माथिका विदेशीका हकमा राहदानी वाहकलाई ऐनको दफा १० कोउपदफा (४) अनुसार जरिवाना हुन सक्नेछ ।	
१२	भिसा दस्तुरको गणना:	
	पर्यटक भिसा बाहेक अन्य भिसाको दस्तुर गणना गर्दा १५ दिन भन्दा कम अबधिको भए १५ दिनसम्मको र १५ दिनभन्दा बढी एक महिना भन्दा कमअबधिको भए १ महिनाको भिसा दस्तुर लाग्ने ।	
१३	आवासीय भिसाको नवीकरण नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने दस्तुर:	
	लाग्ने दस्तुरमा मासिक ३० अमेरिकी डलर बराबरकोनेपाली मुद्रा थप दस्तुर लाग्ने छ ।	
१४	गैर आवासीय नेपाली भिसाको म्याद थप नगरी बसेका विदेशीलाई लाग्ने दस्तुर	
	लाग्ने दस्तुरमा मासिक १० अमेरिकी डलर बराबरकोनेपाली मुद्रा थप दस्तुर लाग्नेछ ।	

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

सि. नं.	प्रवाह गरिने सेवा	सेवा प्रवाहको प्रकृया	पेश गर्ने अधिकारी	निर्णय गर्ने अधिकारी
१	<ul style="list-style-type: none"> पर्यटक भिसाको म्याद थप गर्ने म्याद थप गर्दा राहदानी भिसा र वसाइको नियमितता जांच गर्ने 	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत पर्यटक फाँट	निर्देशक प्रशासन तथा पर्यटक शाखा
२	<ul style="list-style-type: none"> भिसा स्थानान्तरण गर्ने ट्राभल पर्मिट दिने आगमन प्रस्थान प्रमाणित गर्ने 	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत प्रशासन फाँट	महानिर्देशक
३	<ul style="list-style-type: none"> पदयात्रा अनुमति पत्र जारी गर्ने 	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत एजेन्सी फाँट	
४	<ul style="list-style-type: none"> गैह पर्यटक भिसा जारी गर्न पेश गर्ने पुन प्रवेश माग गरेका विदेशीहरुलाई भिसा अवधि भित्र पर्ने भए भिसा प्रदान गर्ने 	आवश्यक कागजात र शुल्क भुक्तान गरी पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत गैह पर्यटक फाँट	निर्देशक गैह पर्यटक तथा मुद्दा शाखा
५	<ul style="list-style-type: none"> अध्यागमन संवन्धि कसुरमा कानूनी कारवाही र सजाय संवन्धि कार्य अभियुक्तहरुको अनुसन्धान गरि मुद्दा दायर गर्ने संवन्धि कार्य कानून उलंघन गर्ने विदेशीहरुलाई निष्काशन गर्ने संवन्धि कार्य विभागमा रहेका थुनुवा कोठाहरुको व्यवस्थापन गर्ने संवन्धि कार्य 	आवश्यक कागजात सहित पेश गर्ने	अध्यागमन अधिकृत/शाखा अधिकृत (कानून) मुद्दा फाँट	महानिर्देशक

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस प्रतिवेदन अवधि (श्रावण-पौष) मा 2018 को Jul – 2019 Jan महिनाका दिनहरू परेको र IMMI रेकर्ड प्रणालीमा अंग्रेजी महिनामा आधारित पुरा महिनाको अभिलेख रहने हुँदा यस खण्डमा प्रस्तुत गरिएका तथ्यांक 2018 को Jul- Dec सम्मका महिनाका रहेका छन्।

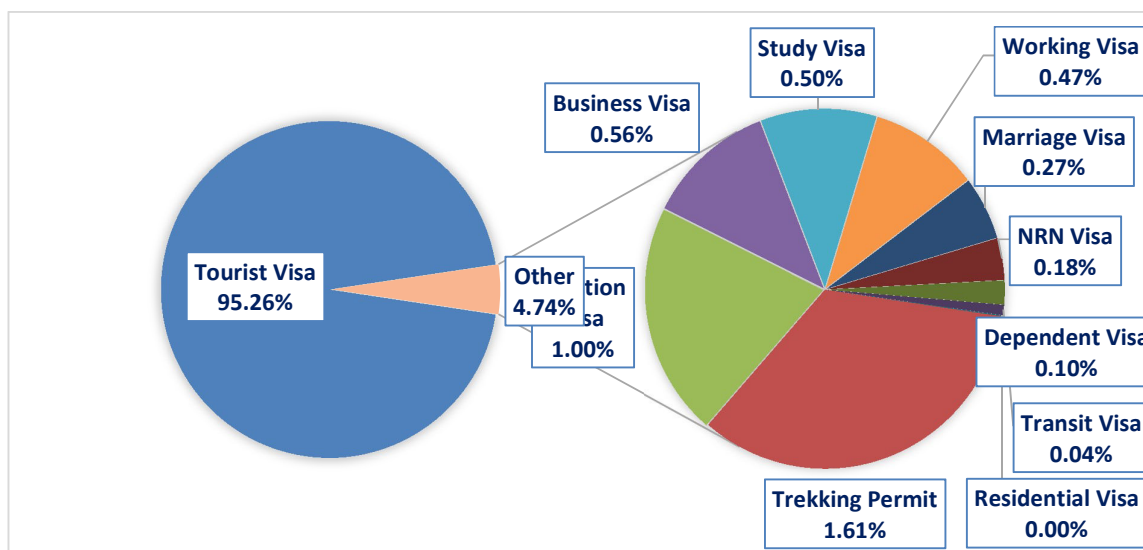
९.१ विभिन्न प्रकारका भिसा जारी गरिएको

पर्यटक भिसा तथा अन्तरिम भिसा प्रवेश विन्दुवाट जारी हुने र अन्य सबै भिसाहरू यस विभागवाट जारी हुन्छ। यस अविधमा विभिन्न प्रकारका गरी कुल 230109 भिसा जारी गरिएको छ।

तालिका: भिसा जारी गरिएको विवरण

Month	Jul, 2018	Aug, 2018	Sep, 2018	Oct, 2018	Nov, 2018	Dec, 2018	Total
Tourist Visa	23476	27489	37362	51671	43742	35458	219198
Trekking Permit	238	434	794	1533	621	91	3711
Relation Visa	428	347	335	387	415	380	2292
Business Visa	158	252	184	157	232	301	1284
Study Visa	283	97	266	139	154	210	1149
Working Visa	214	204	247	169	163	92	1089
Marriage Visa	110	84	114	99	125	92	624
NRN Visa	56	71	45	85	79	76	412
Dependent Visa	67	45	18	32	24	52	238
Transit Visa	3	4	8	56	12	18	101
Residential Visa	2	1	4	0	3	1	11
Total	25035	29028	39377	54328	45570	36771	230109

चार्ट: पहिलो त्रैमासिक अवधिमा जारी भएको भिसाको प्रतिशत



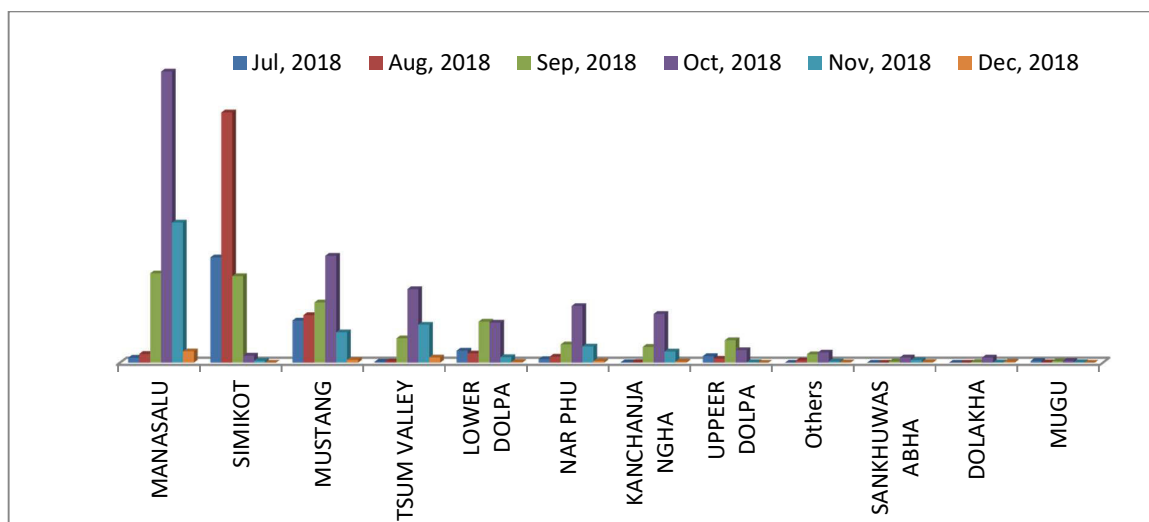
९.२ निषेधित क्षेत्रमा पदयात्रा अनुमति प्रदान गरिएको

चार महिनाको अवधिमा 16404 संख्यामा निषेधित क्षेत्रमा पदयात्रा गर्न यस विभागबाट अनुमति प्रदान गरिएको छ।

तालीका: निषेधित क्षेत्रमा पदयात्रा अनुमति प्रदान गरिएको संख्यात्मक विवरण

Month	Jul, 2018	Aug, 2018	Sep, 2018	Oct, 2018	Nov, 2018	Dec, 2018	Total
MANASALU	45	79	810	2641	1271	103	4949
SIMIKOT	955	2270	785	64	17	0	4091
MUSTANG	382	431	546	970	275	26	2630
TSUM VALLEY	8	11	221	667	344	48	1299
LOWER DOLPA	109	84	372	363	50	6	984
NAR PHU	32	54	165	514	147	14	926
KANCHANJANGHA	4	5	143	442	101	9	704
UPPEER DOLPA	60	36	204	114	4	0	418
Others	0	20	76	92	11	3	202
SANKHUWASABHA	0	0	11	48	24	5	88
DOLAKHA	0	0	5	46	2	8	61
MUGU	16	3	13	16	4	0	52
Total	1611	2993	3351	5977	2250	222	16404

चार्ट: निषेधित क्षेत्रमा पदयात्रा अनुमतिको संख्यात्मक प्रवृत्ति



९.३ अध्यागमन कसुर नियमन

विदेशीहरूको नेपाल वसाइको नियमन गर्ने कार्य यस विभागले गर्दछ। यस क्रममा अध्यागमन कसुर गर्नेलाई विभागले आवश्यक कानूनी कारवाही गरेको छ।

तालीका: श्रावण देखि असोज सम्म अध्यागमन कसुर दर्ता र कारवाही

विवरण	संख्या	कैफियत
दर्ता भएका मुद्दा संख्या	६९	
अध्यागमन कसुरमा निष्काशन गरिएका विदेशीको संख्या	५१	

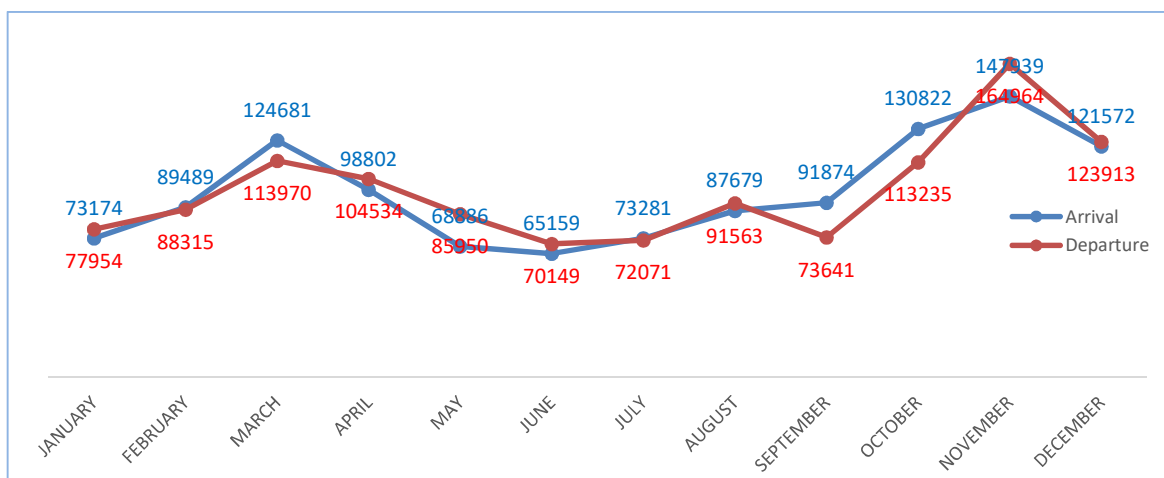
९.४ नेपाल प्रस्थान र आगमन

यस प्रतिवेदन अवधिका साथै २०१८ को सबै महिनाको नेपाल प्रवेश र आगमनको तथ्यांक देहाय अनुसार प्रस्तुत छ।

तालीका: सन् २०१८ मा नेपालमा प्रवेश र प्रस्थान भएका विदेशीको संख्यात्मक विवरण

OFFICE/Month	Arr/Dep	MOHANA	JANUMAHA	BIRGUNJ	GHADDA	KAKARVITTA	RASUWA	BELAHIYA	GAUCHAR	Total
		CHAUKI			GHADI					
JANUARY	Arr.	5	39	0	178	830	1584	12983	57555	73174
	Dep.	1	32	0	130	859	468	12107	64357	77954
FEBRUARY	Arr.	2	50	0	200	864	834	21354	66185	89489
	Dep.	3	25	0	172	505	430	18810	68370	88315
MARCH	Arr.	2	63	0	349	688	366	29955	93258	124681
	Dep.	3	53	0	125	596	315	28482	84396	113970
APRIL	Arr.	2	45	109	403	722	1382	7094	89045	98802
	Dep.	2	74	92	280	631	1028	6926	95501	104534
MAY	Arr.	2	46	98	278	485	2358	1571	64048	68886
	Dep.	7	40	88	394	482	2382	1564	80993	85950
JUNE	Arr.	8	49	27	198	405	4830	1375	58267	65159
	Dep.	2	66	59	227	389	4120	1295	63991	70149
JULY	Arr.	3	45	62	101	305	3770	2462	66533	73281
	Dep.	6	49	63	112	274	2204	2329	67034	72071
AUGUST	Arr.	6	33	56	186	410	3616	18219	65153	87679
	Dep.	3	43	61	102	365	2813	17283	70893	91563
SEPTEMBER	Arr.	25	48	54	215	443	3538	10475	77076	91874
	Dep.	3	40	57	84	406	1675	10198	61178	73641
OCTOBER	Arr.	3	67	88	412	662	2725	17132	109733	130822
	Dep.	20	49	92	170	666	895	15320	96023	113235
NOVEMBER	Arr.	9	56	137	241	585	1168	26344	119399	147939
	Dep.	8	49	132	211	705	641	25038	138180	164964
DECEMBER	Arr.	11	49	108	162	599	537	17071	103035	121572
	Dep.	3	40	195	150	483	484	17173	105385	123913
TOTAL	Arr.	78	590	739	2923	6998	26708	166035	969287	1173358
	Dep.	61	560	839	2157	6361	17455	156525	996301	1180259

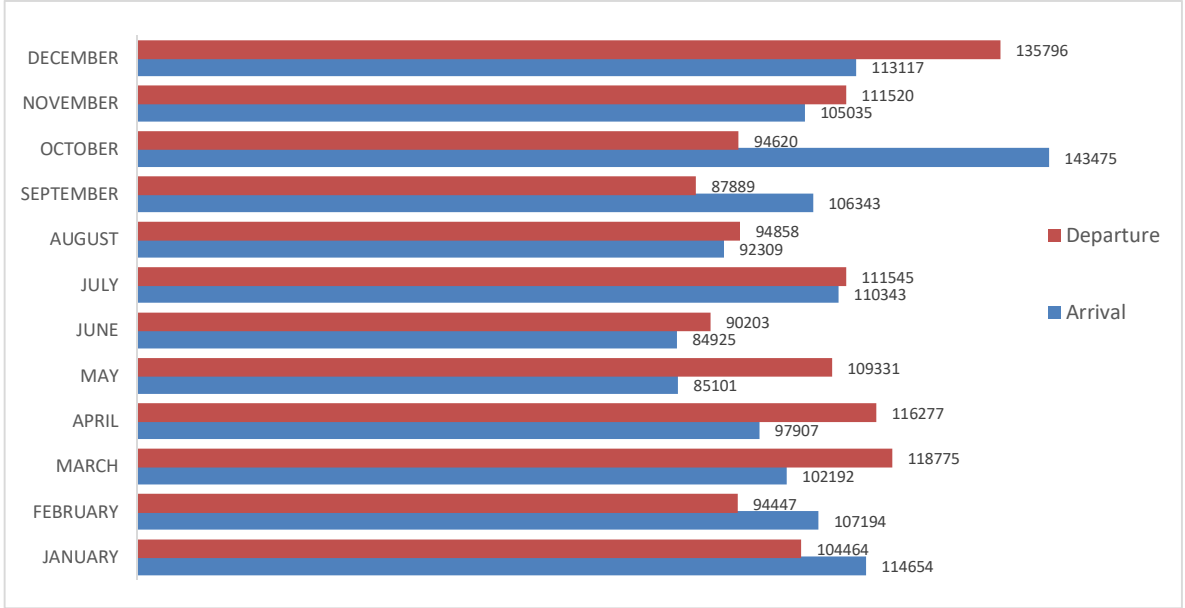
चार्ट: सन् २०१८ मा नेपाल प्रवेश र नेपालबाट प्रस्थान गरेका विदेशीको तुलनात्मक संख्या




तालिका: सन् २०१८ मा नेपालमा प्रवेश र प्रस्थान भएका नेपालीको संख्यात्मक विवरण

OFFICE/Month	Arr/Dep	MOHANA	GHADDACH	JANUMAHA	BIRGUNJ	BELAHIYA	RASUWA	KAKARVITTA	GAUCHAR	TOTAL
		AUKI			GHADI					
JANUARY	Arr.	0	1	1	0	13	0	298	114341	114654
	Dep.	0	0	0	0	3	0	321	104140	104464
FEBRUARY	Arr.	0		2	0	18	0	321	106853	107194
	Dep.	0		2	0	4	0	168	94273	94447
MARCH	Arr.	0		1	0	5	0	294	101892	102192
	Dep.	0	58	0	0	2	1	217	118497	118775
APRIL	Arr.	0		0	0	2	27	222	97656	97907
	Dep.	0		0	8	4	285	273	115707	116277
MAY	Arr.	0		0	3	17	374	503	84204	85101
	Dep.	0		0	5	0	421	184	108721	109331
JUNE	Arr.	1	1	1	0	13	445	806	83658	84925
	Dep.	1	0	0	10	12	510	898	88772	90203
JULY	Arr.	0	0	0	0	16	440	0	109887	110343
	Dep.	0	0	0	8	0	459	0	111078	111545
AUGUST	Arr.	1	0	0	12	14	510	481	91291	92309
	Dep.	1	0	1	6	5	456	435	93954	94858
SEPTEMBER	Arr.	0	0	0	5	6	473	0	105859	106343
	Dep.	0	0	0	8	0	350	0	87531	87889
OCTOBER	Arr.	0	4	10	8	61	225	639	142528	143475
	Dep.	0	0	9	18	4	53	492	94044	94620
NOVEMBER	Arr.	0	0	1	7	28	40	278	104681	105035
	Dep.	0	0	3	6	4	20	305	111182	111520
DECEMBER	Arr.	0	0	1	6	7	25	605	112473	113117
	Dep.	0	0	3	7	0	18	159	135609	135796
TOTAL	Arr.	2	6	17	41	200	2559	4447	1255323	1262595
	Dep.	2	58	18	76	38	2573	3452	1263508	1269725

चार्ट: सन् २०१८ मा नेपालमा आगमन र प्रस्थान भएका नेपालीहरुको तुलनात्मक संख्या



१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख	
नाम:	श्री इश्वरराज पौडेल
पद:	महानिर्देशक
Phone	+977-01-4429659, 4429660
Fax	+977-01-4433935, 4433934
Email	dg@nepalimmigration.gov.np
	

सूचना अधिकारी	
नाम:	श्री विष्णुहरी उपाध्याय
पद:	निर्देशक
Phone	+977-01-4429659, 4429660
Fax	+977-01-4433935, 4433934
Email	mail@nepalimmigration.gov.np info@nepalimmigration.gov.np
	

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

अध्यागमन प्रशासन संचालन गर्ने यस कार्यालयको मूल कानूनी श्रोतका रूपमा अध्यागमन ऐन २०४९ रहेको छ । यसका साथै अवलम्बन गर्नुपर्ने कानूनी नीतिगत श्रोतहरु देहाय अनुसार रहेका छन् ।

कानूनी व्यवस्था

- अध्यागमन ऐन, २०४९
- वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४
- गैर आवासीय नेपाली ऐन, २०६४
- राहदानी ऐन, २०२४
- बालवालिका सम्बन्धी ऐन २०४८
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- अध्यागमननियमावली, २०५१
- राहदानी नियमावली, २०६७
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- गैर आवासीय नेपाली नियमावली, २०६६
- अध्यागमन कार्यविधि २०६५ (संशोधन सहित)
- गृह मन्त्रालय र अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारीहरुको सदाचार संहिता २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

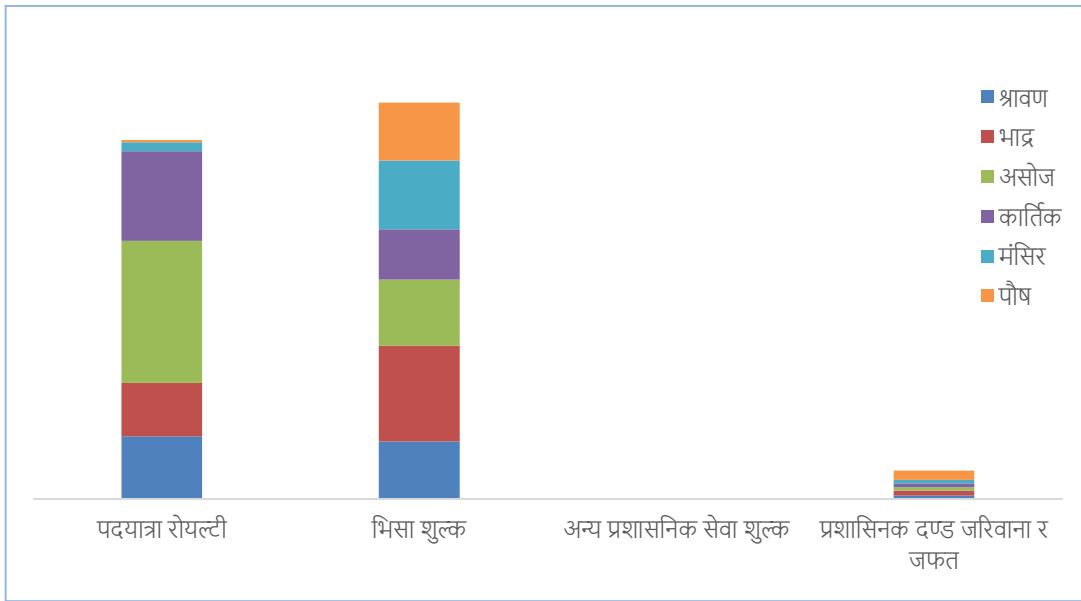
तालिका: प्रथम र दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा राजश्व आम्दानीको विवरण

राजश्व शीषक	श्रावण	भाद्र	असोज	कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा
पदयात्रा रोयल्टी	३९,२२३,२९४.६६	३३,१३५,६४६.१७	८८,१९९,५४१.०८	५५,७३१,०१४.९६	५,६३४,०६७.२६	१,२८०,७५०.५६	२२३,२०४,३१४.६९
भिसा शुल्क	३६,०१७,४६३.३७	५९,४५५,९८५.७९	४१,०२९,७९६.५३	३१,३४५,३४८.४०	४२,६६५,७२४.०५	३५,९७८,९८५.५८	२४६,४९३,३०३.७२
अन्य प्रशासनिक सेवा शुल्क					२२,३७३.२०	१९,३३९.२०	४१,७१२.४०
प्रशासनिक दण्ड जरिवाना र जफत	२,३२५,१२८.६०	२,९०६,५२५.०२	२,३७४,७६९.००	२,१२६,५८४.००	२,३१०,९०२.९६	५,८६१,५७२.३६	१७,९०५,४८९.९४
जम्मा रकम	७७,५६५,८८६.६३	९५,४९८,१५६.९८	१३१,६०४,१०६.६१	८९,२०२,९४७.३६	५०,६३३,०६७.४७	४३,१४०,६४७.७०	४८७,६४४,८१२.७५

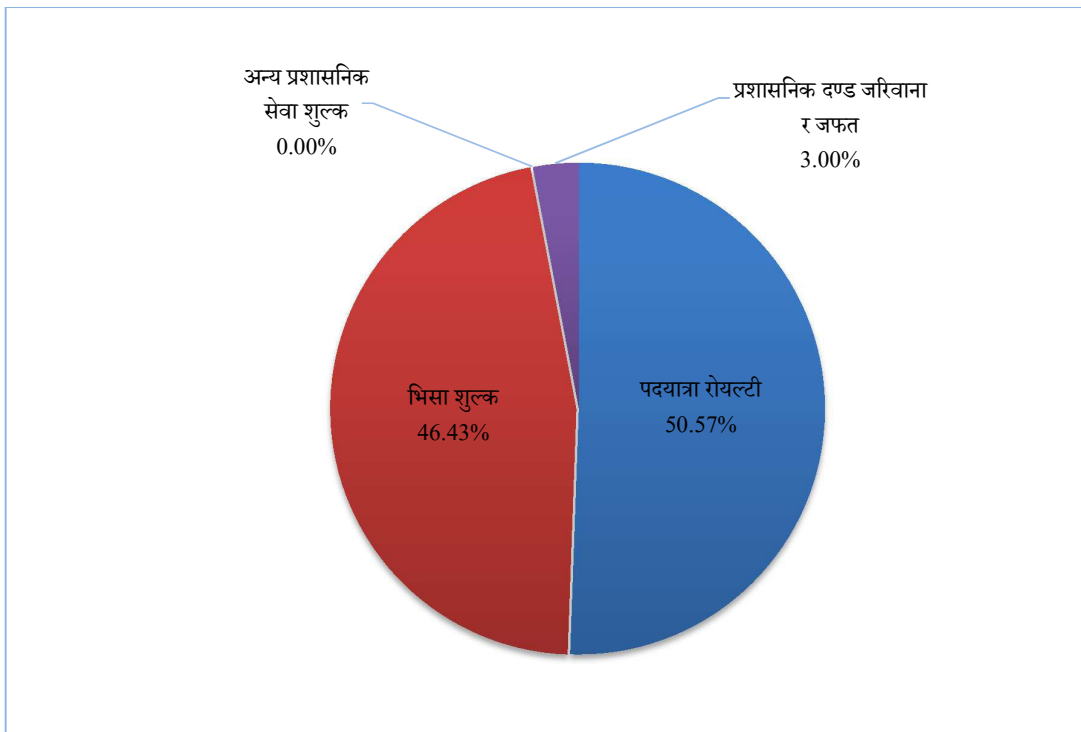
तालिका: पौष महिना सम्मको खर्चको विवरण

राजश्व शीषक	जम्मा बार्षिक बजेट	पौष महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
चालु खर्च तर्फ	५९७००००००१००	२,१२,११,३३१।४२	३,८४,८८,६६८।५८	
पूँजीगत खर्च तर्फ	२,५५,००,०००।००	२९,९९,१३५।५०	२,२५,००,८६४।५०	

चार्ट: प्रथम र दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा राजश्व आम्दानीको विवरण



चार्ट: प्रथम र दोश्रो त्रैमासिक अवधिमा राजश्व आम्दानीको विवरण



१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण,

अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयबाट नियमित कार्यक्रम वाहेक अन्य कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन नभएको ।

१४. सार्वजनिक निकायको वेबसाईट भए सोको विवरण

भिसा आवेदन अनलाइन प्रणालीबाटै हुने व्यवस्था रहेको छ ।

विषयवस्तु	वेबसाईट
भिसा आवेदनका लागि अनलाइन पोर्टल	online.nepalimmigration.gov.np
अध्यागमन विभागका विभिन्न विषयवस्तुहरु समावेश रहेको	www.nepalimmigration.gov.np
Android App (Play Store)	Nepal Immigration
Email	mail@nepalimmigration.gov.np , info@nepalimmigration.gov.np
Facebook	/departmentofimmigrationnepal/
Twitter	/nepalimmigration

१५. हालको अवस्था समस्या, चुनौती र सुधारका क्षेत्र

१५.१ हालको अवस्था

- अध्यागमन सूचना प्रणाली (IMMI System) संचालनमा रहेको छ ।
- अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.बाट प्रस्थान तथा आगमन दुवै तर्फ अध्यागमन जाँचको लागि प्रत्येक काउण्टरमा PRM Machine सहित अध्यागमन सूचना प्रणाली प्रयोग गर्ने प्रयोजनको लागि इन्टरनेटसहितका कम्प्युटरहरू जडान गरी सेवा प्रदान गर्ने गरिएको छ ।
- आपराधिक पृष्ठभूमि भएका तथा राज्यबाट खोजी भएका व्यक्तिहरूको विवरण सम्बन्धित निकायको अनुरोधमा निषेधसूचीमा राख्ने गरिएको ।
- अध्यागमन विभाग र GIDC मा डाटा स्टोर गर्न सभर रहेको छ ।
- अध्यागमन कार्यालय त्रि.अ.वि.मा CCTV क्यामेराजडान गरिएको र यसको अनुगमन मन्त्रालय, विभाग बाट नियमित रुपमा हुने गरेको ।

- शंकास्पद कागजातहरूको परिक्षण गर्न कार्यालयहरूमा UV light, Magnifying Glass उपलब्ध गराइएको छ ।
- कागजरहित अध्यागमनको अवधारणा अनुसार अनलाइन भिसा आवेदनका लागि त्रि.अ.वि. र विभागमा KIOSK मेशिन राखि संचालनमा रहेको ।
- सेवाग्राहीका निम्ति नागरिक वडापत्र, सूचना र यस सम्बन्धी चिन्हहरू तथा वेभसाइट समेतबाट सूचना प्रवाह गर्ने गरिएको ।

१५.२ अध्यागमन सुदृढीकरणको प्रयास

- अध्यागमन अधिकृतहरूका लागि हाते पुस्तिका निर्माण एवं स्वीकृत भइ कार्यान्वयनमा आएको ।
- त्रि.अ.वि.मा उत्पन्न भएका विभिन्न विषयवस्तु एवं आगमन र प्रस्थान सम्बन्धमा विभागीय मूल्य मान्यता अनुसार काममा एकरूपता ल्याउन नियमित रूपमा अध्यागमन अधिकृतहरूलाई विभागमा नै बोलाई अभिमूखिकरण एवं तालीम/छलफल कार्यक्रम गर्ने गरिएको ।
- हालको अध्यागमन सूचना प्रणालीको प्रतिस्थापन गरी नयाँ समय सान्दर्भिक र उच्चतम प्रविधियुक्त अध्यागमन सूचना प्रणाली विकास गर्ने कार्य भै रहेको ।
- त्रि.अ.वि.को अध्यागमन क्षेत्रमा अध्यागमन अधिकृतको हालको डेस्क पुरानो र भद्दा रहेकोमा वुटीक विमानस्थलको अवधारणा अनुसार नयाँ डेस्क राख्ने तथा सिलिड फेर्ने सम्बन्धी कार्य गर्न खरिद प्रकृत्यामा रहेको ।
- विभागको मुद्दा शाखामा अध्यागमन अधिकृतको दरबन्दी कटौती गरी थप आर्थिक दायित्व विनानै विभागले कानूनी विशेषज्ञ पाउने हुनाले कानून अधिकृतको दरबन्दी कायम गरिएको छ ।
- अध्यागमन डेस्कहरूमा विभागीय नीति निर्देशन, आगमन प्रस्थान अनुमति दिनुपर्दा लिइने आधारहरूको चेकलिष्ट, अधिकार प्रत्यायोजन लगायतका कागजातहरूको संगालो हार्ड कभर फायलमा व्यवस्थित गरि राख्न लगाइएको । यसबाट कार्यप्रकृत्याका वारेमा अध्यागमन अधिकृतको काममा सरलिकरण र एकरूपता हुनका साथै स्पष्ट मार्गनिर्देशन मिलेको छ ।

१५.३ समस्या र चुनौतीहरू

क) नीतिगत समस्या

- अध्यागमन ऐन, नियम र कार्यविधिमा सामयिक सुधार हुन नसकेको ।
- विदेश जाने नेपालीहरूलाई (खास गरी पर्यटक भिसामा) प्रस्थान अनुमति दिने विषयमा स्पष्ट मापदण्ड नहुँदा अध्यागमन अधिकृतले गर्ने निर्णय विवादमा पर्ने गरेको ।

ख) अध्यागमन सूचना प्रणाली (IMMI System) र अन्य प्रविधिको अपर्याप्तता

- हालको IMMI System को अपर्याप्तता
- शंकास्पद Passport का आन्तरिक Features हरू Read गरी विश्लेषण गर्ने सिमित प्रविधि भएता पनि नक्कली/जाली छुट्याउने एवं प्रविधिको पूर्ण संचालन गर्ने सम्बन्धमा तालीम र ज्ञान उपलब्ध गराउन नसकिएको।
- Online Visa Application को लागी राखिएको KIOSK Machine पर्याप्त नभएको कारण पर्यटकले लामो समयसम्म Visa आवेदनका लागि लाइन वस्नुपर्ने बाध्यता रहेको।
- भिसा शुल्क वुझ्ने कार्य प्रविधिमा आवद्ध नभएको हुँदा राजश्वको वास्तविक तथ्यांकको IMMI संग तालमेल हेर्न नसकिने अवस्था रहेको।
- चोरी भएको तथा हराएको राहदानीको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिले दिएको सूचनाको आधारमा Mind Device बाट उक्त राहदानी अरु कसैले प्रयोग गरेमा पत्ता लगाउन सकिने प्रविधिको प्रयोग गरिआएको भएता पनि कतिपय यात्रुले पुन राहदानी फेला पारी उक्त रेकर्ड Interpole बाट हटाइ सकेको अवस्थामा पनि यस कार्यालयमा जडित प्रविधि Realtime/Online मा आधारित नहुँदा रेकर्ड अध्यावधिक नहुने।
- व्यक्तिको राहदानी नं उल्लेख नभइ नामका आधारमा मात्र Blacklisted गरिएका व्यक्तिको पहिचान गर्न कठिन रहेको साथै यसको कारणले नाममात्र मिल्ने सबैलाई Blacklist देखाउने हुँदा एकिन गर्न समय लाग्ने गरेको। यात्रा रोक्का गर्न अनुरोध गर्ने निकायले व्यक्तिले सफाइ पाएपछि सो को जानकारी नपठाउने एवं अभिलेख राख्ने र हटाउने सम्बन्धमा नीतिगत स्पष्टता नहुँदा समस्या उत्पन्न भएको।

सबैजसो मुलुकहरूले राष्ट्रिय सुरक्षालाई अध्यागमन प्रशासनको केन्द्रिय सरोकारको विषयको रूपमा राखेको पाइयो। विशेषगरी यात्रुहरूको आगमनलाई विशेष चासो, महत्व, प्राथमिकता र संबेदनशील विषयको रूपमा लिइएको पाइन्छ। Automatic Border Control System अवलम्बन गरेको पाइन्छतर नेपाली अध्यागमन प्रशासनमा प्रस्थान व्यवस्थापनलाई विशेष चासो र सम्बेदनशील भई हेर्ने परम्परा रहेको छ। नेपाली अध्यागमनले उल्लेखित विषयलाई पर्याप्त मात्रामा सम्बोधन गर्न प्रयास गरेपनि अझै थप काम गर्नुपर्ने अवस्था छ।

नेपालको अध्यागमन प्रशासनका चुनौतीहरू निम्नानुसार देखिएका छन्।

- नेपालको भू-राजनैतिक अवस्था, सिमा क्षेत्रमा हुने अवैध आवागमन एवं मानव ओसार पसार
- विदेशी नागरिकहरूको आवागमन, प्रस्थान र उपस्थितीलाई अझ व्यवस्थित बनाउनु,
- Visit Visa मा प्रस्थान भई वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपालीको संख्यालाई अझ व्यवस्थित बनाउनु,
- अन्तर्राष्ट्रिय विमानस्थलमा यात्रुहरूको आवागमनलाई अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुसारको तुल्याउनु,
- अध्यागमनका सबै सेवाहरूलाई आधुनिकीकरण गर्दै विद्युतीय प्रणालीमा रूपान्तरण गर्नु,

- जनशक्तिको क्षमता विकास गरी व्यवसायिक र विशिष्टिकरण गर्दै जानु
- अध्यागमन सम्बन्धी कानूनमा समयानुकूल परिमार्जन गर्नु ।
- अध्यागमन विशेषज्ञताको विकास गर्नु
- पर्याप्त भौतिक पूर्वाधार विस्तार
- भिसा पारस्परिकता कायम गर्नु
- वैदेशिक श्रम व्यवस्थापन सँग जोडिएका विषय व्यवस्थापन
- वर्तमान संगठन संरचना र दरवन्दी प्रभावकारी र पर्याप्त नभएको ।
- प्रविधि दक्षता सम्बन्धी तालिमको व्यवस्था नभएको, कर्मचारीको मनोबल उच्च हुन नसकेको
- अध्यागमन प्रशासनलाई विशेषज्ञ सेवाको रूपमा विकास गराउन नसकिएको ।

१५.४ सुधारका क्षेत्र

गृह प्रशासन सुधार कार्ययोजना २०७४ मा अध्यागमन प्रशासनको सुदृढीकरणका लागि आगमन र प्रस्थान विन्दुमा वायोमेट्रिक सुविधा सहितको अध्यागमन व्यवस्थापन एवं नियन्त्रण प्रणाली लागू भै अध्यागमन कार्यालयको स्तरोन्नति गर्ने कार्यक्रम रहेको ।

यसै अनुसार विभागले कार्ययोजना निर्माण गरी काम अग्री वढाएको छ । प्रविधि सुधार मार्फत राष्ट्रिय सुरक्षाको प्रवर्द्धन गर्ने, सुरक्षा निकाय तथा अन्य विकास नीतिलाई आवश्यक पर्ने अध्यागमन संग सम्बन्धित सूचना तथा तथ्यांकहरु उपलब्ध गराउँदै, सहज र सरल अध्यागमन सेवा प्रवाह मार्फत मूलुकको पर्यटन विकास र वैदेशिक लगानीमा योगदान पुर्याउन विभाग लागि परेको छ ।

- Automatic Border Control System को व्यवस्थापन गर्ने ।
- अध्यागमन नीति र विदेशी नागरिक अनुगमन निर्देशिका बनाउने, वर्तमान कानूनमा समसामयिक परिमार्जन गर्ने ।
- विद्युतिय र व्यवसायिक अध्यागमन बनाउनका लागि अध्यागमनका सम्पूर्ण कार्यहरुलाई स्वचालित बनाउने ।
- अध्यागमन विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको कर्मचारीहरुका लागि संस्थागत र वैयक्तिक कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन प्रणाली लागु गर्ने ।
- दक्षता र औचित्यताका आधारमा बार्षिक ५,००० भन्दा बढी पर्यटक भित्रिने श्रोत मुलुकहरुको नेपाली दूतावासहरुमा भिषा व्यवस्थापनका लागि अध्यागमन अधिकृत खटाउने व्यवस्था गर्ने ।
- ग्रेटिश/अन अराईभल भिसा प्रणालीको पुनरावलोकन गर्ने ।
- भीसा शुल्कमा पुनरावलोकन गर्ने ।
- पदयात्रा क्षेत्रको पुनरावलोकन गर्ने ।

