

वैदेशिक रोजगार विभागको आन्तरिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०६६

प्रस्तवना: वैदेशिक रोजगार विभागको काम कारवाहीलाई व्यवस्थित, नियमित र प्रभावकारी बनाउदै सेवाग्राहीलाई छिटो, छरितो, मितव्ययी र पारदर्शी रूपमा सेवा प्रवाह गर्न, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन २०६४ को दफा ४५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारबाट वैदेशिक रोजगार विभागको आन्तरिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यस निर्देशिकाको नाम “वैदेशिक रोजगार विभागको आन्तरिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका, २०६६” रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा तथा पारिभाषिक शब्दावली:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा

(क) “ऐन” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ख) “नियमावली” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ लाई सम्झनु पर्दछ ।

(ग) “विभाग” भन्नाले नेपाल सरकारको वैदेशिक रोजगार विभागलाई सम्झनु पर्दछ ।

(घ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ङ) “इजाजतपत्र” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम जारी भएको इजाजतपत्र सम्झनु पर्दछ ।

(च) “इजाजतपत्रवाला” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ११ को उपदफा २ बमोजिम इजाजतपत्र पाउने संस्था सम्झनु पर्दछ ।

(छ) “धरौटी” भन्नाले वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्नकोलागि वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ अनुसार नेपाल सरकारको जिम्मामा राख्नु पर्ने नगद रकम र बैंक ग्यारेण्टी सम्झनु पर्दछ ।

(ज) “कामदारको अद्यावधिक विवरण” भन्नाले इजाजतपत्रवालाले वैदेशिक रोजगारमा पठाएका कामदारहरु कुन मुलुकको कुन कम्पनिमा कति संख्यामा कार्यरत छन् र तिनीहरुको अवस्था के कस्तो छ भन्ने स्पष्ट विवरण सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण” भन्नाले इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको सञ्चालकहरुको नाममा कायम रहेको शेयर तथा हक अन्य व्यक्तिहरुमा विक्री वितरण वा हस्तान्तरण हुनु सम्झनु पर्दछ ।

(ब) “पूर्व स्वीकृति” भन्नाले इजाजतपत्रवालाले वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउनु पूर्व विज्ञापन प्रकाशित गर्नको लागि विभागबाट लिनु पर्ने स्वीकृति सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “मागपत्र” भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउनको लागि सम्बन्धित इजाजतपत्रवालालाई विदेशस्थित रोजगारदाता कम्पनीबाट कामदारको संख्या, किसिम, योग्यता, कामदारले पाउने पारिश्रमिक, सुविधा तथा सेवाका अन्य सर्तहरू उल्लेख गरी वैदेशिक रोजगार उपलब्ध गराउन पठाएको कामदार मागपत्र (Demand Letter) सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) “अख्तियारनामा” भन्नाले विदेशस्थित रोजगारदाता कम्पनीले नेपालको इजाजतपत्रवालालाई कामदार छनौट गर्नेदिखि विदेशमा पठाउनेसम्मको जिम्मेवारी दिइएको अधिकारपत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ड) “कम्पनीहरू बीचको सम्झौता” भन्नाले विदेशस्थित रोजगारदाता कम्पनी र नेपालस्थित इजाजतपत्रवाला बीच कामदार पठाउने सर्त सहितको सम्झौतापत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) “कम्पनी र कामदार बीचको करारनामा” भन्नाले विदेशस्थित रोजगारदाता कम्पनी र वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारबीच हुने सम्झौतापत्र सम्झनु पर्दछ ।

(ण) “कामदार छनौट” भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको इजाजतपत्रवालाबाट प्राप्त योग्यतासूची र कामदारको व्यक्तिगत विवरण जाँच तथा समर्थन सहितको विवरण सम्झनुपर्दछ ।

(त) “भिसा स्ट्याम्पिङ्ग स्वीकृति” भन्नाले छनौट भएका कामदारहरूको राहदानी प्रवेशाज्ञा प्राप्तिका लागि विदेशस्थित कामदार जाने मुलुकको नियोगसम्म लाने र ल्याउने स्वीकृति सम्झनु पर्दछ ।

(थ) “श्रम स्वीकृति” भन्नाले छनौट कार्य सम्पन्न भई भिसा समेत प्राप्त भैसकेका कामदारहरूलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाउन प्रदान गरिने अन्तिम चरणको निस्सा (स्टिकर) सहितको स्वीकृति सम्झनु पर्दछ ।

(द) “व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति” भन्नाले कामदारले आफ्नै प्रयासमा विदेशस्थित रोजगारदाता कम्पनी बाट सम्झौतापत्र र भिसा प्राप्त गरी वैदेशिक रोजगारको लागि जान ऐनको दफा २१ (२) बमोजिम दिने स्वीकृति सम्झनु पर्दछ ।

(ध) “वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुर” भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ मा उल्लेखित कसुरको अपराध सम्झनु पर्दछ ।

(न) “अभिमुखीकरण तालिम” भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २० अनुसारको तालिम वा प्रशिक्षण सम्झनु पर्दछ ।

३. निर्देशिकाको व्याख्या: (१) निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा पर्न गएमा त्यसको व्याख्या तथा बाधा अड्चन फुकाउने र तत्सम्बन्धमा निर्देशन दिने अधिकार श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयमा रहने छ ।

४. निर्देशिकाको पालना र कारवाही : आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा यस निर्देशिकाको पालना गर्नु विभागका सम्पूर्ण कर्मचारीको साथै सम्बद्ध अन्य निकाय र व्यक्तिहरूको कर्तव्य हुनेछ ।

परिच्छेद २

विभागको संगठन संरचना, दरबन्दी तथा विभागीय शाखाहरूको कार्य विवरण तथा बडापत्र

५. विभागको संगठन संरचना : विभागको संगठन संरचना, समय समयमा नेपाल सरकारद्वारा स्वीकृत भए बमोजिम हुनेछ। हालको संगठन संरचना अनुसूची-१ मा उल्लेख भए अनुसार हुने छ।

६. कर्मचारी दरवन्दी विवरण : विभागको कर्मचारी दरवन्दी विवरण अनुसूची-२ बमोजिम रहने छ।

७. कार्य विवरण : विभागको संगठन संरचना अनुसारका शाखाहरूले शाखागत रूपमा सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यहरू र पदको कार्यविवरण अनुसूची-३ (क) र ३ (ख) मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

८. नागरिक बडापत्र, सहयोग कक्ष (हेल्प डेस्क) र नोडल अधिकृत :

१. नागरिक बडापत्र : विभागले प्रदान गर्ने सेवा सम्बन्धी कार्यविधि, समयविधि, आवश्यक कागजात, लाग्ने दस्तुर र गुनासो सुन्ने अधिकारी समेत प्रष्ट देखिने गरी अनुसूची ४ बमोजिम तयार गरी विभाग तथा श्रम कक्ष (लेबर डेस्क, विमानस्थल) मा समेत सेवाग्राहीले देख्न गरी टास्नुपर्दछ।
२. टोकन प्रणाली : विभागमा आउनेसेवाग्राहीलाई पहिले आउनेलाई पहिलो सेवा प्रदान गर्न टोकन प्रणालीलाई व्यवस्थित रूपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ।
३. सेवाग्राही सहयोग कक्ष (हेल्प डेस्क): : सेवाग्राहीलाई आवश्यक सूचना प्रदान गर्न, निजले पाउने सेवा सुविधाको विषयमा जानकारी प्रदान गर्न र अन्य आवश्यक सहयोग गर्न विभागको प्रवेशद्वार संगै वा नजिकै सेवाग्राही सहयोग कक्ष (हेल्प डेस्क) राखी सेवा प्रदान गरिने छ।
४. नोडल अधिकृत : कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवा सम्बन्धमा सेवाग्राहीको गुनासो र उजुरी सुन्ने तथा सेवा प्रवाह ठीक ढङ्गले भए नभएको हेर्ने कार्यमा सहयोग पुऱ्याउन महानिर्देशकले एक जना निर्देशक वा शाखा अधिकृतलाई नोडल अधिकृतको रूपमा तोकी काममा लगाउनु पर्नेछ।

९. अधिकार प्रत्यायोजन : विभागको कार्य सम्पादनको सिलसिलामा महानिर्देशकले आफूलाई प्राप्त अधिकार प्रचलित कानून बमोजिम मातहतका अधिकृतहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ। प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग पालना एवं उत्तरदायित्व वहन गर्नु सम्बन्धित अधिकृतको कर्तव्य हुने छ। महानिर्देशकले अधिकार प्रत्यायोजनको जानकारी मन्त्रालयलाई दिनु पर्नेछ।

१०. समाचार/सूचना अनुगमन टोली :

- (१) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी विषयमा प्रकाशित समाचारहरू तथा यस सम्बन्धी विज्ञापनहरूको सत्य तथ्य बुझ्न तथा अनुगमन गर्न महानिर्देशकले एकजना निर्देशकको संयोजकत्वमा अधिकृत कर्मचारी समेत रहेको एक समाचार/सूचना अनुगमन टोली गठन गर्न सक्नेछन्।
- (२) माथि (१) बमोजिम गठित टोलीलाई महानिर्देशकले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ६१(२) मा उल्लेखित अधिकार समेत प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ।
- (३) विभागले आवश्यक सम्झौताको बखत पत्रकार सम्मेलन गरी सर्वसाधारणलाई जानकारी दिनु पर्ने विषयहरू सार्वजनिक गर्नेछ।

११. शाखा प्रमुखको दायित्व : माथि निर्देशिकाको ८ नम्बर मा उल्लेख भएको शाखागत कार्यहरू सम्पादनको उत्तरदायित्व शाखा प्रमुखको हुनेछ। शाखा प्रमुखले तोकेको जिम्मेवारी अनुसारको उत्तरदायित्व अन्य कर्मचारीले समेत वहन गर्नुपर्नेछ।

परिच्छेद ३

विभागबाट सम्पन्न गरिने कार्यहरुको कार्यविधि एवं कार्यप्रवाह

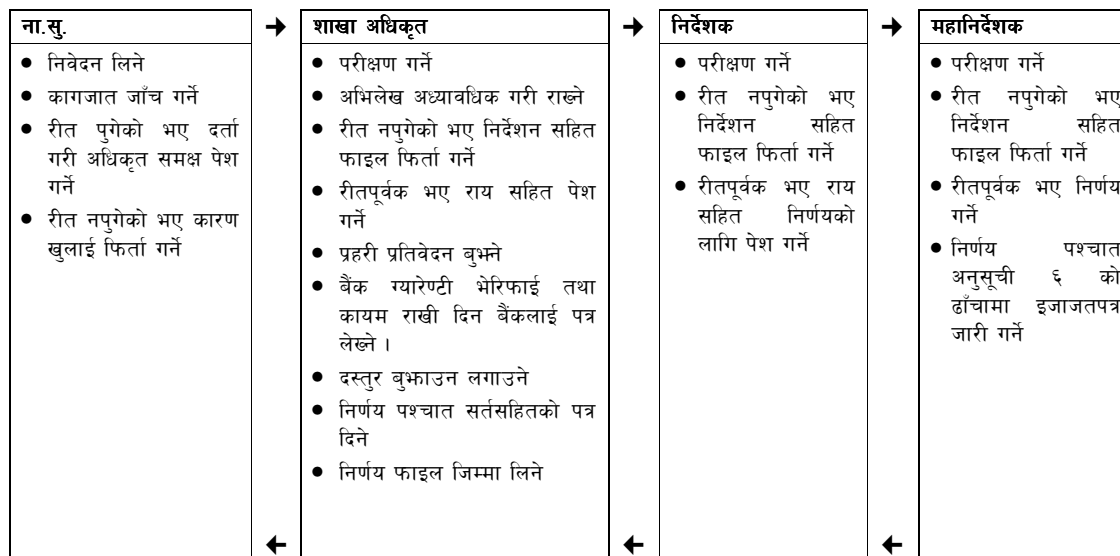
१२. इजाजतपत्र प्रदान गर्दा अपनाउनु पर्ने कार्यविधि:

- (क) वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ११ बमोजिम इजाजतपत्र प्राप्त गर्नका लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी विभागमा नियमावलीको अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा निम्न बमोजिमका कागजातहरु र प्रमाणित प्रतिलिपि संलग्न राखी निवेदन दिनु पर्ने छ ।
१. संस्था/कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 २. संस्था/कम्पनीको प्रबन्धपत्रको प्रतिलिपि
 ३. संस्था/कम्पनीको नियमावलीको प्रतिलिपि
 ४. स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि
 ५. व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत कार्य योजना
 ६. संस्थापकको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
 ७. सञ्चालकले विगत पाँच वर्षदेखि निरन्तर रूपमा सञ्चालनमा रहेको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी संस्था वा वित्तीय, व्यावसायिक, व्यापारिक वा औद्योगिक संस्थामा सञ्चालक, प्रोप्राइटर वा व्यवस्थापकको हैसियतमा कम्तीमा दुई वर्षको अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 ८. प्रचलित कानून बमोजिम सरकारलाई तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर फछ्यौट गरेको निस्सा
 ९. इजाजतपत्र रद्द भएको संस्थाको सञ्चालक नभएको प्रमाण
 १०. संस्थापकको फोटो - ३ प्रति
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम रीतपूर्वकको निवेदन दर्ता भएको ३ कार्यदिन भित्र सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत अनुसूची -५(क) बमोजिमको ढाँचामा संस्थापकले नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाए/नपाएको र करार गर्न योग्य भए/नभएको सम्बन्धी विषयमा प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न लेखी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ग) निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा इजाजतपत्र प्रदान गर्न उपयुक्त देखेमा इजाजतपत्र प्राप्त गर्नको लागि रु. तीस लाख नगद धरौटी वा रु. तेइस लाखको बैंक ग्यारेण्टी र रु. सात लाख नगद धरौटी जम्मा गर्न लगाउनु पर्दछ । बैंक ग्यारेण्टी पेश भएको अवस्थामा देहाय बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
१. बैंक ग्यारेण्टीको अवधि कम्तीमा पाँच (५) वर्षको हुनु पर्ने ।
 २. बैंक ग्यारेण्टी जारी गर्ने बैंकलाई विभागको अर्को आदेश नभएसम्म उक्त बैंक ग्यारेण्टी यथावत कायम राखी दिन लेखी पठाउने ।
 ३. बैंक ग्यारेण्टीको अवधि समाप्त हुनु भन्दा एक वर्ष अगावै पुनः अर्को पाँच वर्ष अवधिको लागि त्यस्तो बैंक ग्यारेण्टीको अवधि नवीकरण गराई पेश गर्नु पर्ने । :
- (घ) खण्ड (ग) सम्मका आवश्यक कागजात र प्रक्रिया पुरा गरी बैंक ग्यारेण्टी कायम भै आएमा इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णय गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णय भएको तीनदिन भित्र सम्बन्धित कम्पनीलाई विभागको धरौटी खातामा धरौटी वापत सात लाख रुपैया र इजाजतपत्र दस्तुर वापत रुपैया बीस हजार बुझाई सो को सक्कल बैंक भौचर विभागको लेखा शाखामा पेश गर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (च) उल्लेखित सम्पूर्ण कागजात र प्रक्रियाहरु पुरा भै आएको तीन दिन भित्र विभागले नियमावलीको अनुसूची - ३ बमोजिमको ढाँचामा इजाजतपत्र जारी गर्नेछ ।

इजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कारवाही शुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	राय सहित पेश गर्ने सम्बन्धित अधिकारीहरू	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कागजात जिम्मा रहने कर्मचारी
संस्था दर्ता तथा नवीकरण शाखा	नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत निर्देशक	महानिर्देशक	<ul style="list-style-type: none"> निवेदन दर्ता भएको ३ कार्यदिन भित्र प्रहरी प्रतिवेदन बुझ्न पत्र लेख्ने प्रहरी प्रतिवेदन प्राप्त भई बैंक ग्यारेण्टी पेश हुन आएको ३ कार्यदिन भित्र यथावत कायम राखिदिन बैंकलाई पत्र लेख्ने । कायम भई आएको ७ दिन भित्र इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णय गर्ने निर्णय भएको ३ कार्यदिन भित्र धरौटी र इजाजतपत्र दस्तुर बुझाउन पत्र लख्ने धरौटी र इजाजतपत्र दस्तुर प्राप्त हुन आएको ३ कार्यदिन भित्र इजाजतपत्र प्रदान गर्ने 	<ul style="list-style-type: none"> इजाजतपत्र दस्तुर वापत रु. २०,०००/- रु. ३० लाखको नगद धरौटी वा ७ लाख रुपैया नगद धरौटी र रु. २३ लाखको बैंक ग्यारेण्टी 	नोडल अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची ५ बमोजिमको निवेदन कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रबन्धपत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि संस्थापकको ३ प्रति फोटो, नागरिकताको प्रतिलिपि र व्यवस्थापन सम्बन्धी २ वर्षको अनुभवपत्र व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धी विस्तृत कार्ययोजना दस्तुर बुझाएको भौचर अघिल्लो आ.व.को कर चुक्ताको प्रमाण नियमावलीको नियम ६ (१) बमोजिमका अन्य कागजात । 	शाखा अधिकृत

इजाजतपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका



१३. इजाजतपत्र नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि:

- (क) इजाजतपत्र नवीकरणका लागि अनुसूची-६(क) बमोजिमको निवेदनसाथ देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी पेश हुन आएमा उक्त निवेदन दर्ता गरी नवीकरण सम्बन्धी कार्य अधि बढाउनु पर्दछ ।
१. नवीकरण दस्तुर बुझाएको रकमको सक्कल बैंक भौचर,
 - १.१. आर्थिक वर्षको असार मासान्तभित्र रुपैया १० हजार नवीकरण दस्तुर बुझाएको भौचर,
 - १.२. म्याद गुज्रिएकोमा सोही आ.व. को आश्विन मासान्तसम्मका लागि प्रत्येक महिनाको लागि रुपैया १० हजारका दरले विलम्ब दस्तुर बुझाएको भौचर,
 २. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि,
 ३. संस्था/कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 ४. आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
 ५. अधिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको कर चुक्ता प्रमाण र सम्बन्धित आ.व.को आय विवरण बुझाएको भर्पाइको प्रमाण,
 ६. अधिल्लो आ.व. को वार्षिक प्रगति विवरण तथा वैदेशिक रोजगारमा पठाएका कामदारहरुको अद्यावधिक विवरण ।
- (ख) खण्ड (क) १ को समयावधिक सम्बन्धमा इजाजतपत्र नवीकरणका लागि रकम दाखिला गरेको भौचर सहित विभागमा निवेदन दर्ता गराएको मितिलाई मान्यता दिनु पर्नेछ ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी रीतपूर्वक निवेदन प्राप्त भएको मितिले ३ कार्य दिन भित्र इजाजतपत्रको नवीकरण गरीदिनु पर्नेछ ।
- (घ) उपर्युक्त बमोजिमको म्यादभित्र नवीकरण नभएको इजाजतपत्र रद्द हुनेछ ।
- (ङ) ऐनको दफा १२ को उपदफा (३) बमोजिम ३ वर्षको एकै पटक इजाजतपत्र नवीकरण गराउने इजाजतपत्रवालाले नवीकरण अवधि समाप्त हुने आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र इजाजतपत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (च) तीन वर्षका लागि नवीकरण गराउने इजाजतपत्रवालाले ३ वर्षकोलागि नवीकरण दस्तुर रु तीस हजार एकमुष्ट बुझाउनु पर्नेछ ।

इजाजत नवीकरण सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कारवाही शुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	राय सहित पेश गर्ने सम्बन्धित अधिकारीहरू	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कागजात जिम्मा रहने कर्मचारी
संस्था दर्ता तथा नवीकरण शाखा	नयव सूच्वा	शाखा अधिकृत	निर्देशक	● सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको ३ कार्य दिन भित्र	● प्रत्येक आ.व.को आषाढ मसान्त भित्र रु. १०,०००। ● म्याद गुजिएमा सोही आ.व.को असोजसमान्त सम्म प्रत्येक महिनाको रु. १०००० का दरले विलम्ब दस्तुर र तीन वर्षकोहकमा एकमुष्ट रु. ३००००।-	नोडल अधिकृत	● इजाजत पत्रको प्रतिलिपि ● कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ● आयकर तिर्ने वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण, ● प्रगति विवरण ● कामदारको अद्यावधिक विवरण, ● नवीकरण दस्तुर बुझाएको भौचर	शाखा अधिकृत

इजाजतपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका

ना.सु.	शाखा अधिकृत	निर्देशक
<ul style="list-style-type: none"> निवेदन लिने कागजात जाँच गर्ने रीत पुगेको भए दर्ता गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने रीत नपुगेको भए कारण खुलाई फिर्ता गर्ने निर्णय फाइल जिम्मा लिने अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने 	<ul style="list-style-type: none"> परीक्षण गर्ने रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाइल फिर्ता गर्ने रीतपूर्वक भए राय सहित पेश गर्ने निर्णय पश्चात इजाजतपत्र नवीकरणको जानकारी दिने 	<ul style="list-style-type: none"> निर्णय गर्ने

१४. संस्था/कम्पनीको स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण सम्बन्धी कार्यविधि

(क) वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका संस्था वा कम्पनीले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को परिधिभित्र रही नेपाल सरकारबाट इजाजतपत्र प्राप्त गरेपछि मात्र यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाउने कानुनी व्यवस्था भएको र कतिपय अवस्थामा संस्थाको संस्थापक/सञ्चालकहरू परिवर्तन भई स्वामित्व र दायित्व समेत हस्तान्तरण हुन सक्ने भएकोले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १४ बमोजिम संस्थाको स्वामित्व र दायित्व परिवर्तन वा हस्तान्तरण (शेयर दा.खा.) सम्बन्धी कारवाहीको लागि अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचाको निवेदन फाराम भरी देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न गरी विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ :

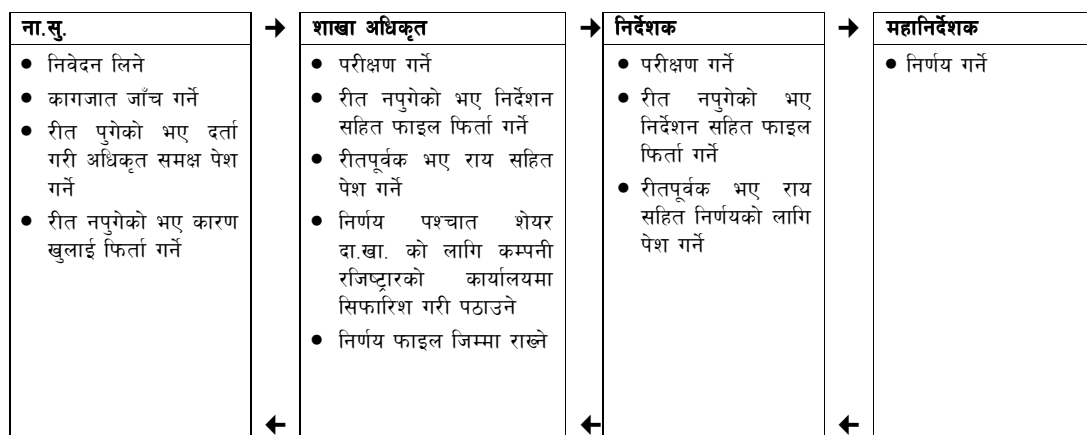
१. संस्थापक/सञ्चालकहरूका नाममा कायम रहेको शेयर किता वाँडफाँड सम्बन्धी विवरण ।
२. शेयर दाखिला खारेज सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
३. शेयरको हक हस्तान्तरण गरिदिने (विक्री गर्ने) व्यक्तिको मञ्जुरीनामा ।

४. शेयरको हक हस्तान्तरण गरी लिने (खरिद गर्ने) व्यक्तिको आवेदन ।
५. शेयर लिने व्यक्ति नव प्रवेशी भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत अनुसूची - ५ (क) बमोजिमको ढाँचामा प्रहरी प्रतिवेदन र विगत पाँच (५) वर्षदेखि निरन्तर रूपमा सञ्चालनमा रहेको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी संस्था वा वित्तीय, व्यवसायिक, व्यापारिक वा औद्योगिक संस्थामा सञ्चालक, प्रोप्राइटर वा व्यवस्थापकको हैसियतमा कम्तिमा दुई वर्ष अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ख) संस्थापक/सञ्चालक पूर्ण रूपमा परिवर्तन हुने भएमा अनुसूची - ७(क) बमोजिमको ढाँचामा ३५ दिनको म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सूचना प्रकाशित गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रकाशित भएको सूचनाको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित ईजाजतपत्रवालाले व्यहोर्नु पर्नेछ ।
- (ग) इजाजतपत्रवाला कम्पनीको उजुरी वा तिरो भरो फरफारक भएको र चालु आ.ब. को नवीकरण भएका अवस्थामा मात्र स्वामित्व वा दायित्व परिवर्तन/हस्तान्तरण (शेयर दाखिला खारेज) को लागि सिफारिश गरिनेछ ।
- (घ) उल्लेखित कागजात र प्रक्रिया पुरा भई आएपछि वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १४ बमोजिम संस्थाको स्वामित्व परिवर्तन/हस्तान्तरण (शेयर दा.खा.) का लागि विभागले कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा सिफारिश गरी पठाउनु पर्नेछ ।
- (ङ) कम्पनी/संस्थाको साविकको ठेगानाबाट हालको ठेगानामा कार्यालय सार्नु पूर्व ठाँउ सारी गर्ने स्वीकृतिका लागि कम्पनी/संस्थाले विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ । त्यसरी निवेदन प्राप्त भएको तीन दिन भित्र विभागले आफ्नो कर्मचारी खटाई हालको ठेगानामा कार्यालय सार्न उचित छ/छैन जाँचन लगाई उचित देखिए ठाँउ सारी सम्बन्धी विषयमा राष्ट्रिय स्तरको कुनै एक दैनिक पत्रिकामा कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई कोही कसैलाई असर पर्ने नपर्ने व्यहोरा खोली सूचना प्रकाशित गर्न लगाउनु पर्दछ । सूचनामा उल्लेख भएको म्याद भित्र कसैको कुनै गुनासो पर्न नआए ठाँउ सारीको स्वीकृति दिइने छ ।
- (च) कुनै कम्पनीले आफ्नो साविकको नाम परिवर्तन गरी हाल नयाँ नामाकरण गर्न चाहे कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट सो सम्बन्धी प्रक्रिया पुरा भई आएपछि विभागमा हालको नाम कायम गर्न निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन परेको तीन दिन भित्र सम्बन्धित कम्पनीले नाम परिवर्तन भएको व्यहोराको सूचना कुनै एक राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित गर्न विभागले स्वीकृति दिने छ । यसरी नयाँ नामाकरण भएको कम्पनीले कम्तिमा एक वर्षसम्म आफ्नो लेटर हेडमा पुरानो नाम समेत राखि कार्य सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

स्वामित्व हस्तान्तरण (शेयर दा.खा.) सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कारवाही शुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	राय सहित पेश गर्ने सम्बन्धित अधिकारीहरू	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कागजात जिम्मा रहने कर्मचारी
संस्था दर्ता तथा नवीकरण शाखा	नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत निर्देशक	महानिर्देशक	<ul style="list-style-type: none"> सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको ३ कार्य दिन भित्र 	नलाग्ने	नोडल अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> शेयर बाँडफाँड सम्बन्धी विवरण शेयर दा.खा. सम्बन्धी सञ्चालक समितिको निर्णयको प्रतिलिपि शेयर विक्री गर्नेको मंजुरीनामा शेयर खरिद गर्नेको आवेदन शेयर लिने व्यक्ति नव प्रवेशी भएमा सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय मार्फत अनुसूची - ५(क) बमोजिमको ढाँचामा प्रहरी प्रतिवेदन र विगत पाँच (५) वर्षदेखि निरन्तर रूपमा सञ्चालनमा रहेको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी संस्था वा वित्तीय, व्यावसायिक, व्यापारिक वा औद्योगिक संस्थामा सञ्चालक, प्रोपाइटर वा व्यवस्थापकको हैसियतमा कम्तिमा दुईवर्ष अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाण । 	शाखा अधिकृत

शेयर दा.खा. सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका



१५. इजाजत पत्र रद्द गर्ने अवस्था:

- (१) इजाजतपत्रवालाले ऐनको दफा १२ बमोजिमको अवधिभित्र इजाजतपत्र नवीकरण नगराएमा त्यस्तो इजाजतपत्र रद्द हुनेछ ।
- (२) इजाजतपत्रवालाले देहाय बमोजिमको कुनै कार्य गरेमा विभागले निजले पाएको इजाजतपत्र रद्द गर्न सक्नेछ :-

- (क) भुट्टा कागजात वा विवरण पेश गरी इजाजतपत्र प्राप्त गरेमा,
- (ख) ऐनको दफा ११ को उपदफा (३) बमोजिमको अवधिभित्र नगद धरौटी जम्मा नगरेमा,
- (ग) ऐनको दफा ११ को उपदफा (४) बमोजिम दिएको आदेश बमोजिम थप धरौटी दाखिला नगरेमा,
- (घ) ऐनको दफा ३५ को उपदफा (३) बमोजिम धरौटी रकम सोधभर्ना नगरेमा,
- (ङ) श्रम स्वीकृति नलिई कामदार पठाएमा (ऐनको दफा ४४ संग सम्बन्धित)
- (च) पटक पटक लिखत वा प्रतिवेदन लुकाएमा वा हेरफेर गरेमा (ऐनको दफा ४४ (२) संग सम्बन्धित)
- (छ) ठहरे अनुसारको रकम फिर्ता गर्न वा क्षतिपूर्ति दिन इन्कार गरेमा (दफा ५१ संग सम्बन्धित)
- (ज) ऐनको दफा ५२ विपरित व्यक्तिगत रुपमा कामदार पठाएमा
- (झ) ऐन वा नियमावली विपरित कुनै कार्य गरेमा ।
- (३) माथि (२) बमोजिम इजाजतपत्र रद्द गर्नु अधि विभागले सम्बन्धित इजाजतपत्रवालालाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिव मौका दिनेछ ।
- (४) इजाजतपत्र रद्द गर्ने गरी भएको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने इजाजतपत्रवालाले इजाजतपत्र रद्द गर्ने निर्णय भएको जानकारी पाएको मितिले पैंतीस दिनभित्र नेपाल सरकार समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ र सो पुनरावेदनको सम्बन्धमा नेपाल सरकारबाट भएको निर्णय अन्तिम हुनेछ ।
- (५) ऐनको दफा १३ बमोजिम कुनै इजाजतपत्र रद्द भएमा विभागले सोको जानकारी इजाजत पत्रवालालाई दिनु पर्दछ ।
- (६) इजाजतपत्रवालाले पाएको इजाजतपत्र ऐनको दफा १३ बमोजिम रद्द भएमा त्यसरी रद्द हुनु अधि वैदेशिक रोजगारका लागि कामदार पठाउन कसैबाट सेवा शुल्क वा कुनै रकम लिएको प्रमाणित भएमा त्यसरी लिएको रकम नियमावलीको नियम १० मा उल्लेख भएबमोजिम इजाजतपत्र रद्द भएको मितिले एक महिनाभित्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (७) (क) ऐनको दफा १३ बमोजिम कुनै इजाजतपत्र रद्द भएमा इजाजतपत्रवालाले त्यस्तो इजाजतपत्र लिंदा राखेको धरौटी रकम फिर्ता पाउन वा बैङ्क ग्यारेण्टी फुकुवा गर्न विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) माथि (क) बमोजिम निवेदन दिँदा कसैलाई कुनै रकम तिर्न बुझाउन बाँकी रहे नरहेको व्यहोरा समेत खुलाउनु पर्नेछ ।
- (ग) माथि (क) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा विभागले कुनै इजाजतपत्रवालाले पाएको इजाजतपत्र रद्द भै निजले राखेको धरौटी रकम फिर्ता गर्न वा बैङ्क ग्यारेण्टी फुकुवा गर्न माग गरेमा त्यस्तो इजाजतपत्रवालाले रोजगार बापत कसैबाट सेवा शुल्क वा कुनै रकम लिई

वैदेशिक रोजगारमा नपठाएको भए त्यस्तो सेवा शुल्क वा रकम फिर्ता लिन सबूद प्रमाण सहित दावी गर्न आउनु भनी पैंतीस दिनको म्याद दिई नियमावलीको नियम ११ (३) अनुसार कम्तीमा दुईवटा राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा तथा आवश्यकता अनुसार अन्य सञ्चार माध्यमद्वारा सूचना प्रकाशन वा प्रसारण गर्नु पर्नेछ ।

(घ) माथि (ग) बमोजिम प्रकाशित वा प्रसारित सूचनाको म्यादभित्र कसैको दावी पर्न आई सो दावी उपर जाँचबुझ गर्दा इजाजतपत्रवालाले वैदेशिक रोजगारका लागि रकम लिई वैदेशिक रोजगारमा नपठाएको प्रमाणित भएमा विभागले इजाजतपत्रवालालाई त्यस्तो रकम सम्बन्धित व्यक्तिलाई नियमावलीको नियम ११ (४) अनुसार पन्ध्र दिनभित्र फिर्ता गर्न आदेश दिनु पर्नेछ ।

(ङ) माथि (घ) बमोजिमको आदेशानुसार इजाजतपत्रवालाले रकम फिर्ता नगरेमा विभागले निजले राखेको धरौटी रकम वा बैङ्क ग्यारेण्टीको रकमबाट कट्टा गरी माथि (घ) बमोजिम दावी गर्न आउने व्यक्तिलाई रकम भराई दिनु पर्नेछ ।

(च) माथि (ग) बमोजिम प्रकाशित वा प्रसारित सूचनाको म्यादभित्र कसैको दावी नपरेमा वा दावी परी माथि (घ) उल्लिखित म्यादभित्र त्यस्तो रकम इजाजतपत्रवालाले फिर्ता गरेमा विभागले बाँकी धरौटी रकम फिर्ता वा बैङ्क ग्यारेण्टी फुकुवा गरी दिनु पर्नेछ ।

(छ) इजाजतपत्रवालाले धरौटी वा बैङ्क ग्यारेण्टीको रकमबाट रकम फिर्ता दिलाउन नपुग भएमा त्यस्तो नपुग भए जति रकम सञ्चालकबाट प्रचलित कानुन बमोजिम भराई दिनु पर्नेछ ।

(ज) माथि (ख) बमोजिम सूचना प्रकाशन वा प्रसारण गर्दा लाग्न गएको सम्पूर्ण खर्च सम्बन्धित इजाजतपत्रवालाले धरौटी वा बैङ्क ग्यारेण्टीको रकमबाट कट्टा गरिनेछ ।

१६ पूर्व स्वीकृत सम्बन्धी कार्यविधि:

१. इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरूले वैदेशिक रोजगारको लागि नेपाल सरकारबाट खुला भएका मुलुकहरूमा कामदार पठाउने पूर्व स्विकृतिको लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरू सहित रीतपूर्वकको निवेदन पेश गरेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी चार कार्य दिन भित्र स्वीकृत प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

क. अनुसूची- ८ (नियमावलीको अनुसूची - ४) बमोजिमको विवरण सहितको निवेदन

ख. मागपत्र (Demand Letter) : मागपत्रमा देहाय बमोजिमका विवरणहरू स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछ ।

- ❖ रोजगारदाता संस्थाको नाम, ठेगाना र कामदार पठाउने मुलुक :
- ❖ वैदेशिक रोजगार किसिम :
- ❖ कामदारको किसिम र संख्या :
- ❖ कामदारले पाउने तलब, सुविधा र विदा :
- ❖ कामदारले काम गर्नु पर्ने दिन र समय :
- ❖ स्वास्थ्य सेवा सम्बन्धि व्यवस्था
- ❖ करार अवधि, बस्ने खाने व्यवस्था र हवाई यातायात खर्चको व्यवस्था
- ❖ अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण

यस्तो विवरण तलब र खाना सुविधा गरी मासिक पारिश्रमिक ऐनको दफा २३ र २४ बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक, अन्य सेवा, सुविधा तथा सर्त र सेवा शुल्क सम्बन्धी व्यवस्था को परिधि भित्र रहनु पर्ने छ ।

ग. अख्तियारनामा (Power of Attorney) : रोजगारदाता कम्पनीले इजाजतपत्रवालालाई कामदार छनौट गर्ने र पठाउने सम्पूर्ण जिम्मेवारी दिएको व्यहोरा खुलेको प्रमाण ।

घ. सम्झौता पत्र (Company Agreement) को प्रतिलिपि : इजाजतपत्रवाला र रोजगारदाता कम्पनी बीचको सम्झौताको प्रतिलिपि ।

ङ. करारपत्र (Employment Contract) को नमूना : मागपत्र अनुरूप रोजगारदाता कम्पनी र कामदार बीचको करार ।

च. इजाजतपत्रवाला र कामदार बीच हुने करारको प्रतिलिपि

छ. मलेशियाको हकमा तहाँको परराष्ट्र मन्त्रालयबाट प्रमाणित गरिएको KDN/BPA र सो को नेपाली भाषा वा अंग्रेजी भाषामा अनुवादित प्रतिलिपि समेत ।

ज. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि (नवीकरण भएको) ।

झ. कामदारले व्यहोर्नु पर्ने अधिकतम खर्च रकमको विवरण ।

ञ. पूर्व स्वीकृत फारामको नमूना बमोजिमको विवरण (अनुसूची - ८(क))

ट. संस्थाको कार्य प्रगति विवरण (अनुसूची ८(ख) र ८(ग) को ढाँचामा)

ठ. सञ्चालक विभागमा आई आफ्ना प्रतिनिधिलाई यस सम्बन्धी काम गर्न दिएको अख्तियारनामाको प्रतिलिपि,

ड. विभागले जारी गरेको संस्थाको प्रतिनिधिको परिचयपत्रको प्रतिलिपि,

ढ. पूर्व स्वीकृत प्रदान गरेपछि प्रकाशन गर्नु पर्ने विज्ञापनको नमूना (अनुसूची - ८ (घ))

२. पूर्व स्वीकृति नदिने अवस्था :

(क) ऐनको दफा ३ बमोजिम नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशित गरी वैदेशिक रोजगार व्यवसाय गर्न पाउने मुलुकहरु तोकेको विवरण अनुसूची-९ मा राखिएको छ । सो मा उल्लेख भएका मुलुकहरु बाहेकका मुलुकमा संगठित रुपमा कामदार पठाउन पूर्व स्वीकृति दिइने छैन ।

(ख) देहायको अवस्थामा इजाजतपत्रवालालाई पूर्व स्वीकृति दिइने छैन :

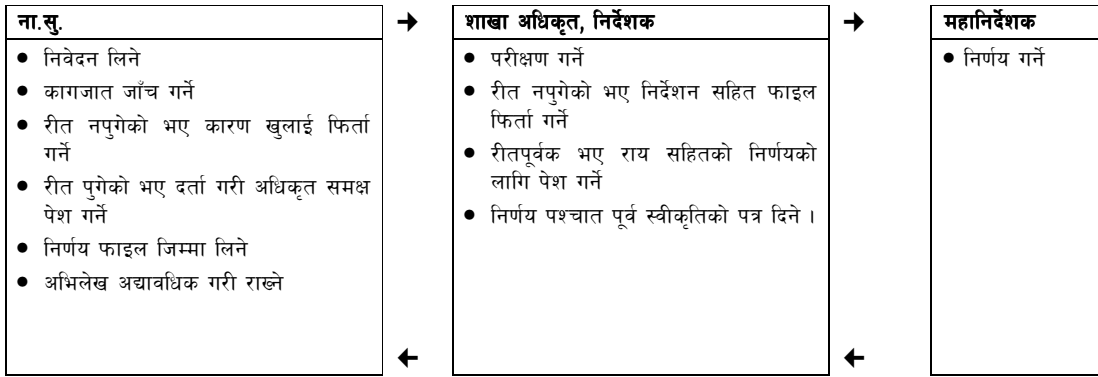
अ. रोजगारदाता संस्थाले माग गरेको कामदारको योग्यताको अनुपातमा सेवा सर्त तथा सुविधा सन्तोषजनक नभएमा,

- आ. प्रस्तावित वैदेशिक रोजगार कामदारको मर्यादा, प्रतिष्ठा वा स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमको देखिएमा,
- इ. सुरक्षाको दृष्टिले अनुपयुक्त देखिएमा,
- ई. ऐनको दफा २३ बमोजिम नेपाल सरकारले तोकेको न्यूनतम पारिश्रमिक भन्दा कम पारिश्रमिकमा कामदार पठाउन खोजेको देखिएमा,
- उ. नेपाल सरकारले तोकिएभन्दा बढी प्रवर्द्धन खर्च र सेवा शुल्क वापत कामदारबाट इजाजतपत्रवालाले असुल उपर गर्ने प्रस्ताव भएको देखिएमा,
- ऊ. पूर्व स्वीकृतिका लागि पेश गरेको कागजातहरूमा उल्लेखित विवरण सच्याएको, परस्पर बाझिएको, थपघट गरेको वा हेरफेर गरेको पाइएमा,
- ए. विदेशस्थित नेपाली कूटनैतिक नियोग वा श्रम सहचारीले वैदेशिक रोजगार उपलब्ध गराउने मुलुक वा रोजगारदाता संस्थामा कामदार पठाउन उपयुक्त नहुने भनी विभागलाई लिखित जानकारी गराएमा ।
- ऐ. नेपाल सरकारले समय समयमा वैदेशिक रोजगारका लागि स्वीकृति नदिने भनी उल्लेख गरिएको अवस्था भएमा ।
- ओ. ऐनको दफा १५ (३) च अनुसार मागपत्र र अधिकारपत्र वैदेशिक रोजगारमा जाने मुलुकको आधिकारिक निकाय वा कूटनैतिक नियोग वा श्रम सहचारी वा चेम्बर अफ कमर्श वा नोटरी पब्लिकबाट प्रमाणित भएको हुनु पर्नेछ ।
- ग. विभागले पूर्व स्वीकृति प्रदान नगरेमा सम्बन्धित इजाजतपत्रवालालाई सो सम्बन्धी लिखित जानकारी ३ दिन भित्र दिनु पर्नेछ ।
- घ. इजाजतपत्रवालाले पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेको एक वर्ष भित्र सो अनुसारका सबै कामदारलाई पठाई सक्नु पर्नेछ । अन्यथा सो पूर्व स्वीकृति मान्य हुने छैन ।

३. पूर्व स्वीकृतिका लागि अपनाउनु पर्ने संक्षिप्त कार्यविधि

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कारवाही शुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	राय सहित पेश गर्ने सम्बन्धित अधिकारीहरू	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने वस्तु	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	पेश गर्नु पर्ने	कागजात जिम्मा रहने कर्मचारी
वैदेशिक रोजगार (पूर्व स्वीकृति) शाखा	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत निर्देशक	महानिर्देशक	तोकिएको कागजातहरूसहित पेश भएमा ४ कार्यदिन भित्र	नलाग्ने	नोडल अधिकृत	अनुसूची-४ निवेदनसाथ अधिकारिक मागपत्र, अधिकारपत्र, करारनामा, संस्थाको कार्य विवरण, खर्चको विवरण	बमोजिमको मागपत्र, सम्झौतापत्र, कार्य प्रगति विवरण	नायव सुब्बा

पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका



१७. कामदार छनौट सम्बन्धी कार्यविधि

- इजाजतपत्रवालाले पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरेपछि पूर्व स्वीकृतिको सर्त अनुसार नियमावलीको नियम (१४) अनुसार कामदार छनौट गर्न नेपाली भाषामा प्रकाशित हुने कुनै एक राष्ट्रियस्तरको दैनिक पत्रिकामा कम्तिमा सात दिनको म्याद दिई विज्ञापन गर्नु पर्नेछ । यसको एकप्रति आफ्नो कार्यालयमा टाँस गरी एक प्रति विभागमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- इजाजतपत्रवालाले वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिहरूबाट वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम १५ अनुसार सो नियमावलीको अनुसूचि-१० अनुसारको ढाँचामा निवेदन लिनु पर्नेछ ।
- इजाजतपत्रवालाले बुँदा (२) बमोजिम पर्न आएका निवेदनहरू मध्येबाट देहायका आधारमा कामदार छनौट गर्ने छन् :
 - मागपत्रमा उल्लेखित योग्यता/तालिम र अनुभव,
 - निवेदकको उमेर तथा शारीरिक तन्दुरुस्ती,

- (ग) दक्ष र अर्धदक्ष कामदारको हकमा सीपमूलक तालिम,
 - (घ) ऐनको दफा ९ बमोजिम महिला, दलित, आदिवासी, जनजाति, उत्पीडित वर्ग, पिछडिएको क्षेत्र तथा वर्ग एवं दूर्गम क्षेत्र तथा दैवी प्रकोप पीडित व्यक्तिलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको संख्यामा प्रदान गरिएको आरक्षण ।
 - (ङ) विभागले समय समयमा छनौट मापदण्डका सम्बन्धमा दिएको लिखित निर्देशन ।
४. इजाजतपत्रवालाले बुँदा (३) बमोजिम छनौट गरी छनौट भएका व्यक्तिहरुको सूची अनुसूची (११) बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी एकप्रति आफ्नो कार्यालयको सूचनापाटीमा र एकप्रति विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ । विभागले यसरी प्राप्त हुने सूचीलाई दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
 ५. इजाजतपत्रवालाले बुँदा (३) अनुसारको छनौट गर्दा अनियमितता भएको भनी कसैबाट उजुरी पर्न आएमा वा कुनै तबरबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा विभागले तत्काल छानविन गर्न एक अधिकृत कर्मचारी खटाउने छ । छानविन गर्दा अनियमितता भएको देखिएमा विभागले तत्काल छनौट कार्य रोक्न आदेश दिनेछ । छनौट सम्पन्न भैसकेको अवस्थामा त्यस्तो छनौट बदर गरी पुनः छनौट गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
 ६. इजाजतपत्र वालाले पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी कामदारको आवश्यकता सम्बन्धी विज्ञापन प्रकाशन गरेको सात दिन अवधि नपुग्दै छनौट वा अन्तर्वार्ता गर्नु गराउनु हुदैन, त्यसो गरेको पाइएमा विभागले तत्काल सो कार्य रोक्न आदेश दिने छ ।

१८. प्रवेशआज्ञा (Visa Stamping) का लागि कामदारको राहदानी विदेश लैजाने सम्बन्धी व्यवस्था :

१. छनौट भएका कामदारहरुको सम्बन्धित देशको प्रवेशाज्ञा (भिसा स्ट्याम्पिङ्ग) प्राप्तिको लागि कामदारको राहदानी विदेश लैजाने स्वीकृति लिनका लागि इजाजतपत्रवालाले दिएको निवेदनमा निम्न कुराहरु भए नभएको हेर्नु पर्नेछ :

- क. अनुसूची - १२ को ढाँचामा निवेदन पेश भएको हुनुपर्ने ।
- ख. पूर्व स्वीकृति र छनौट दर्ताको आधारमा भिसा स्ट्याम्पिङ्गको लागि कामदारको राहदानी विदेश लैजान पर्ने भएमा विभागले स्वीकृति दिन सक्ने छ ।
- ग. सामान्यतया छनौट दर्ता भएको एक दिनपछि कामदारको राहदानी विदेश लैजानका लागि स्वीकृति प्रदान गर्न सकिनेछ ।

२. भिसा स्ट्याम्पिङ्ग रद्द

इजाजतप्राप्त संस्था/कम्पनीबाट देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी निवेदन पेश भएमा भिसा स्ट्याम्पिङ्गको स्वीकृति रद्द गर्न सकिने छ ।

- क. अनुसूची - १३ को ढाँचाको निवेदन,
- ख. राहदानीको प्रतिलिपि
- ग. इजाजतप्राप्त संस्था र कामदारबीच लेनदेन बाँकी छैन भनी सम्बन्धित कामदारले गरी दिएको कागज ।

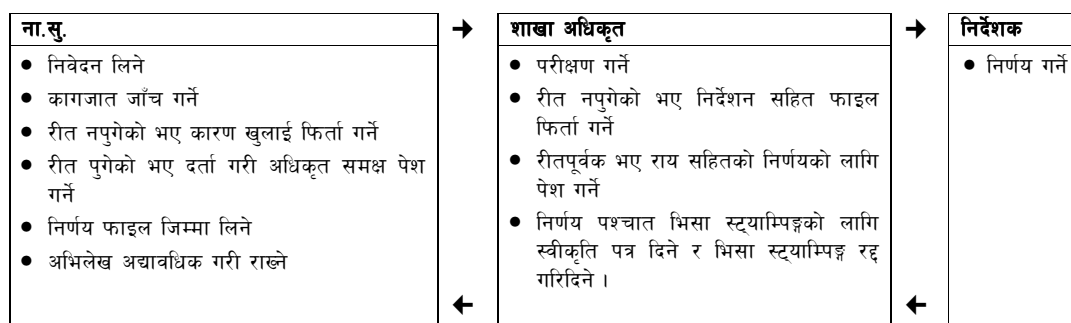
- घ. स्वास्थ्य परीक्षणमा कामदार अनुत्तीर्ण भएको भए सो को प्रमाण ।
- ङ. श्रम स्वीकृति भै नसकेको वा रद्द गरिएको भए सो को प्रमाण ।
- च. सम्बन्धित मुलुकबाट भिसा रद्द भएको वा भिसाको अवधि समाप्त भएको प्रमाण
- छ. सम्बन्धित नियोगबाट भिसा लाग्न नसकेको स्पष्ट कारण उल्लेख भएको भए सो को प्रमाण
- ज. उपयुक्त अन्य प्रमाण

द्रष्टव्य : आवश्यकता अनुसार एक वा एकभन्दा बढी आधार माग गर्न सकिनेछ ।

३. कामदारको राहदानी विदेश लाने सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि

कारवाही उठान सम्बन्धित शाखा	कारवाही शुरू गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	राय सहित पेश गर्ने सम्बन्धित अधिकारीहरु	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने वस्तु	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	कागजात जिम्मा रहने कर्मचारी
वैदेशिक रोजगार (पूर्व स्वीकृति) शाखा	नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत	निर्देशक	दर्ता भएको मितिले ३ कार्य दिन भित्र	नलाग्ने	नोडल अधिकृत	अनुसूची-१३ को ढाँचामा निवेदनसाथ कामदारको विवरण सहितको निवेदन	नायब सुब्बा

४. कामदारको राहदानी विदेश लाने सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका



१९. श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधि

- (१) वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १५ (२) बमोजिम पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १७ (१) बमोजिम छनौट भएका कामदारहरुको श्रम स्वीकृतिको लागि इजाजतपत्रवालाबाट देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी रितपूर्वकको निवेदन पेश हुन आएमा उक्त निवेदन दर्ता गरी ३ कार्यदिन भित्र स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

क. अनुसूची - १४ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन फाराम ।

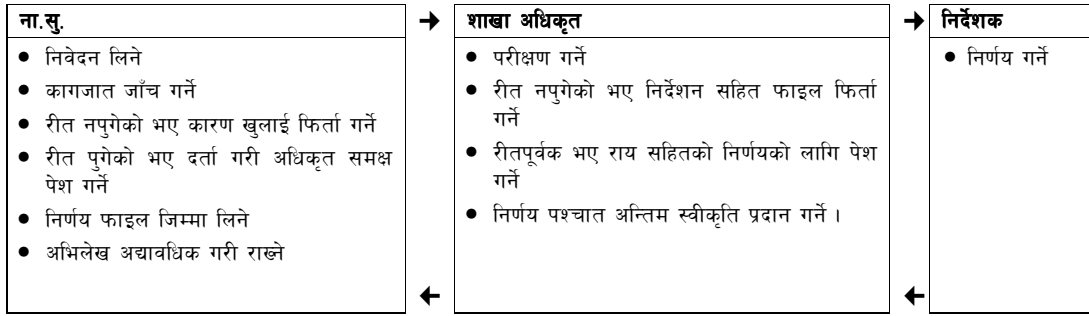
ख. कामदारको राहदानी, प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि (पेपर भिसाको लागि), स्ट्याम्पिङ भिसाको प्रतिलिपि ।

- ग. कुनै कामको लागि सीपमूलक तालिम आवश्यक पर्ने भए त्यस्तो तालिम लिएको प्रमाणपत्र र अभिमूखीकरण तालिमको प्रमाणपत्र । तालिमको परिक्षण गर्ने व्यवस्था भएको भए उक्त परिक्षण उत्तीर्ण गरेको प्रमाणपत्र ।
- घ. रोजगारदाता कम्पनी र कामदार बीचको करार पत्र । (ऐनको दफा २५)
- ङ. इजाजतपत्रवाला र कामदार बीच भएको करारपत्र । (ऐनको दफा २५)
- च. कामदारको निरोगिताको प्रमाणपत्र सक्कल (फिर्ता गर्ने गरी) ।
- छ. करार अवधि समेट्ने गरी कम्तिमा ५ लाख रुपैया बराबरको विमा गरेको कागजात ।
- ज. वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा प्रतिव्यक्ति रु. १०००/- का दरले रकम जम्मा गरेको रसिद ।
- झ. कामदार छनौटको सूची ।
- ञ. विदेशी विमानस्थल प्रयोग गर्नु परेमा प्रस्थान बिन्दु र उडान तालिकाको विवरण ।
- ट. कामदार छनौट सम्बन्धमा परेको उजुरीमा विभागले दिएको निर्देशनको कार्यान्वयनको स्थिति ।
- ठ. कामदारले इजाजत पत्रवालालाई तिरेको रकमको रसिद वा बैंक भौचर
- ड. पूर्व स्वीकृति प्राप्त भएको पत्रको प्रतिलिपि ।
- ढ. विभागले तोकेका अन्य कुराहरु ।
- (२) उल्लिखित कागजातहरु संलग्न गरी पर्ने आएको निवेदन उपर आवश्यक जाँचबुझ गर्दा रीत पुगेको देखिएमा पूर्व स्वीकृती लिएको संख्यामा नबढ्ने गरी निवेदन परेको मितिले ३ कार्य दिन भित्र स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (३) श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) को लागि पेश भएको विवरण पूर्व स्वीकृति लिँदा पेश गरेको विवरणसंग फरक देखिएमा विभागले वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउन इजाजत पत्रवालालाई रोक लगाउन सक्नेछ । त्यसरी रोक लगाउनु पर्ने कारण सहितको जानकारी इजाजत पत्रवालालाई विभागले लिखित रुपमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(४) श्रम स्वीकृति सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कारवाही शुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	राय सहित पेश गर्ने सम्बन्धित अधिकारी हरु	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कागजात जिम्मा रहने कर्मचारी
वैदेशिक रोजगार (श्रम स्वीकृति) शाखा	नायवसुब्बा	शाखा अधिकृत	निर्देशक	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको ३ कार्य दिन भित्र	प्रति व्यक्ति रु. १०००/- का दरले वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोष रकम	नोडल अधिकृत	भिसा, राहदानी, विमा, सम्झौता पत्र र निरोगिता प्रमाणपत्र, उडान तालिका, वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको रसिद, अभिमुखीकरण तालिमको प्रमाणपत्र	नायव सुब्बा

(५) श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका



(५) श्रम स्वीकृति दिइसकेपछि इजाजतपत्रवालाले ऐनको दफा २० उपदफा (१) मा तोकिए अनुरूपको अवधि भित्र कामदार पठाउनु पर्ने र सो बमोजिम पठाउन नसकेमा सोही उपदफा (२) र (३) बमोजिम इजाजतपत्रवालाले लिएको शुल्क कामदार लाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

२० श्रमडिस्कको कार्यविधि :

नेपाल सरकारले खोलेको वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी श्रम डिस्कले निम्न बमोजिम कार्य गर्नु पर्ने छ:

(१) गमन श्रम डिस्कको काम देहाय बमोजिम हुनेछ :

(क) वैदेशिक रोजगारमा जान लागेको कामदार प्रचलित वैदेशिक रोजगार ऐन र नियम बमोजिम जान लागेको हो होइन भन्ने सम्बन्धमा जाँच गर्न यस सम्बन्धी निम्न प्रमाणहरू माग गरी आवश्यक कागजात भए नभएको जाँच गर्नेछ ।

- ◆ कामदारसंग श्रम स्वीकृति,
- ◆ अभिमुखीकरणको प्रमाणपत्र,
- ◆ पैसा तिरेको रसीद वा भौचर
- ◆ जीवन विमा तथा कल्याणकारी कोषमा रकम तिरेको निस्सा प्रमाण
- ◆ रोजगारदाता संग गरेको संझौता पत्र
- ◆ राहदानी, सम्बन्धित देशको प्रवेशाज्ञा
- ◆ मन्त्रालयले जाँच गर्न आवश्यक ठानी निर्धारण गरेको अन्य कागज र विवरणहरू ।

(ख) श्रमडिस्कले खटिएको बिन्दुबाट वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदारको अभिलेख सहितको प्रतिवेदन निर्दिष्ट फारममा प्रत्येक हप्ता विभाग तथा मन्त्रालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(ग) श्रम डिस्कले सोधपुछ/छानविनको क्रममाश्रम स्वीकृति विना वा बेरितको कागजात सहित कुनै नेपाली वैदेशिक रोजगारीमा जान लागेको पाएमा निजलाई कागजात सहित वैदेशिक रोजगार विभागमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(२) नेपाल सरकारकारले अन्तराष्ट्रिय विमानस्थलमा आगमन श्रम डिस्कको व्यवस्था गर्न सक्ने छ । यस्तो श्रम डिस्कको काम देहाय बमोजिम हुने छ :

(क) वैदेशिक रोजगारीबाट फर्की आएका यात्रुलाई बहिर्गमनको क्रममा आवश्यक सहयोग गर्नु ।

(ख) वैदेशिक रोजगारीबाट आएका यात्रुलाई वैदेशिक श्रम सम्बन्धी विभागबाट तोकिए बमोजिम जानकारीहरु उपलब्ध गराउनु ।

(ग) वैदेशिक रोजगारमा विताएको समय तथा कामको प्रकृति सम्बन्धी तथ्याङ्क वा विवरण फर्महरु भर्न लगाउने ।

(घ) पुनः फर्कने क्रममा आवश्यक विवरणहरुको सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी गराउने ।

(ङ) विप्रेषण आयको उपयोग र बैकिङ् प्रणालीको बारेमा जानकारी गराउने ।

(च) श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय वा वैदेशिक रोजगार विभागबाट तोकिए बमोजिम अन्य कार्य गर्ने ।

२१. विदेशी विमानस्थलको प्रयोग गर्न स्वीकृत दिने कार्यविधि :

१. श्रम स्वीकृति प्रदान गरिसकिएका कामदारहरुका लागि आवश्यक पर्ने हवाई टिकट नेपाली विमानस्थलबाट शुरु उडान गर्ने गरी प्राप्त हुन नसकेको सन्तोषजनक कारण सहित तपसिलमा उल्लेख भएका कागजात समेत संलग्न राखि इजाजतपत्रवालाले विदेशी विमानस्थल प्रयोग गरी कामदारलाई गन्तव्य मुलुकमा पठाउने अनुमतिको लागि निवेदन दिएमा त्यस्ता निवेदन उपर छानविन गरी आवश्यकता अनुसार विदेशी विमानस्थलको प्रयोग गर्न विभागले निवेदन परेकै दिन वा चौविस घण्टाभित्र अनुमति दिन सक्नेछ । त्यस्तो अनुमति कम्तिमा निर्देशक तहको कर्मचारीले मात्र उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

क. विदेशी विमानस्थल प्रयोग गर्नु पर्नाको कारण खुलेको निवेदन ।

ख. पूर्व स्वीकृति र श्रम स्वीकृति प्रदान गरिएका पत्रहरुको प्रतिलिपि ।

ग. गन्तव्य मुलुकका लागि नेपालको अन्तराष्ट्रिय विमानस्थलबाट उडान गर्ने हवाई सेवा प्रदायक कम्पनीको उडान भए नभएको व्यहोरा खुल्ने कुनै कागजात ।

घ. विभागले आवश्यक सम्भकेका अन्य कागजात ।

२. यसरी विभागको स्वीकृति लिइ विदेशी विमानस्थल प्रयोग गर्न नेपाल बाहिर जाँदा प्रत्येक कामदारको देहाय अनुसारको विवरण प्रस्थान बिन्दुको अध्यागमन कार्यालयमा अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ । त्यस्तो विवरण खुलेको पत्र विभागले प्रस्थान बिन्दुको अध्यागमन कार्यालयलाई लेख्नेछ ।

- क. विभागले अध्यागमनलाई लेखेको पत्र
 - ख. कामदारको नाम, थर र वतन
 - ग. वैदेशिक रोजगारमा जान लागेको मुलुक
३. इजाजतपत्रवालाले प्रस्थान विन्दुको अध्यागमन कार्यालयमा देहाय अनुसारको विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- क. राहदानी र प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि
 - ख. श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) को प्रतिलिपि

२२. व्यक्तिगत स्वीकृति सम्बन्धी कार्यविधि

व्यक्तिगत प्रयासमा वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिले स्वयं विभागमा उपस्थित भइ देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न गरी रीतपूर्वकको निवेदन पेश गरेमा उक्त निवेदन दर्ता गरी ३ कार्यदिन भित्र स्वीकृति प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

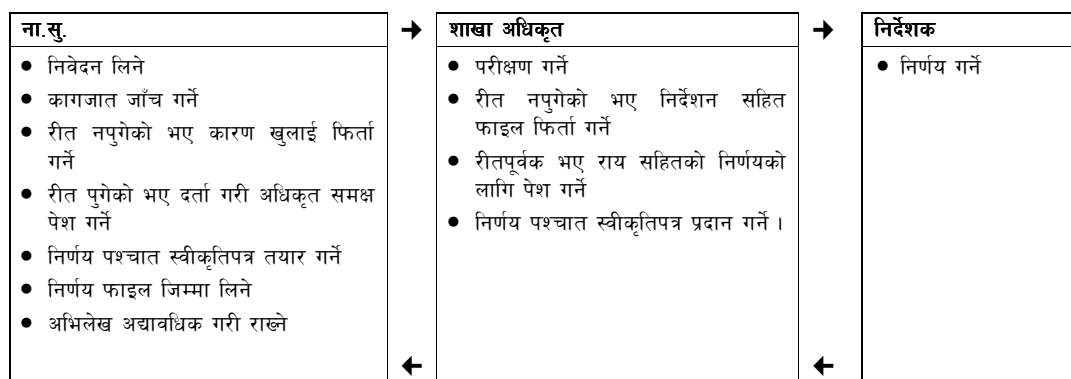
१. अनुसूची - १५ मा अनुसारको दरखास्त फाराम,
२. जान चाहेको मुलुकको प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि
३. राहदानीको प्रतिलिपि
४. विदेशमा गर्नु पर्ने कामको प्रकृति खुलेको कागजातको प्रतिलिपि
५. रोजगार दिने संस्थाले दिएको स्वीकृति पत्र र रोजगारका सर्त तथा सुविधा स्पष्ट उल्लेख भएको सम्झौताको प्रतिलिपि,
६. कामदारको निरोगिताको प्रमाणपत्र
७. अभिमुखीकरण तालिम लिएको प्रमाणपत्र
८. कम्तिमा रु. पाँच लाख बारावरको करारको अवधि भरी कायम रहने गरी विमा गरेको प्रामाणिक कागज
९. वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा रु. १०००१- जम्मा गरेको रसिद ।
१०. दरखास्तको ढाँचामा तोकिएको अन्य कागजातहरु ।

द्रष्टव्य: १. कागजपत्रको सक्कलप्रति समेत हेरी उक्त सक्कल कागजपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई फिर्ता दिनु पर्नेछ

व्यक्तिगत स्वीकृति सम्बन्धमा अपनाउनु पर्ने संक्षिप्त कार्यविधि

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कारवाही शुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	राय सहित पेश गर्ने सम्बन्धित अधिकारीहरू	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कागजात जिम्मा रहने कर्मचारी
वैदेशिक रोजगार (व्यक्तिगत) शाखा	नायव सुब्बा	शाखा अधिकृत	निर्देशक	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश हुन आएको ३ कार्य दिन भित्र	प्रति व्यक्ति रु. १०००/-	नोडल अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची-१५ वमोजिमको निवेदनसाथ राहदानी, भिसा, नागरिकता, बीमा पत्र, सम्पत्तीतापत्र, निरोगिताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, अभिमुखीकरण तालिमको प्रमाणपत्र 	नायव सुब्बा

व्यक्तिगत स्वीकृति सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका



२३. अभिमुखीकरण दिने संस्थालाई अनुमति पत्र प्रदान गर्ने र नवीकरण गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) ऐनको दफा २८ मा भएको व्यवस्था अनुरूप वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्न चाहने संस्था/कम्पनीहरूले देहाय वमोजिमको मापदण्डहरू (वैदेशिक रोजगार अभिमुखीकरण तालिम दिग्दर्शन, २०६० मा भएको व्यवस्था) पुरा गरे नगरेको हेरी त्यस्ता संस्थालाई अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्नका लागि अनुमति दिन पर्नेछ :

- क. कम्पनी/संस्था/फर्म को प्रबन्धपत्र, नियमावली, विधान आदिमा वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने कामदारहरूलाई अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने उद्देश्य राखी कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भई स्थापित भएको हुनु पर्ने ।
- ख. संस्थाको संस्थापकको योग्यता स्नातकोत्तर भएको हुनु पर्ने, एकभन्दा बढी संस्थापक सदस्य भएमा कम्तिमा ५०% संस्थापक स्नातकोत्तर हुनु पर्ने ।
- ग. संस्थाको कम्तिमा २ जना प्रशिक्षकले स्नातक भई अनिवार्य रूपमा आधारभूत प्रशिक्षक प्रशिक्षण (Basic TOT) लिएको हुनु पर्ने । यस्ता प्रशिक्षकहरू एकभन्दा बढी संस्थामा आवद्ध भएको हुनु नहुने ।

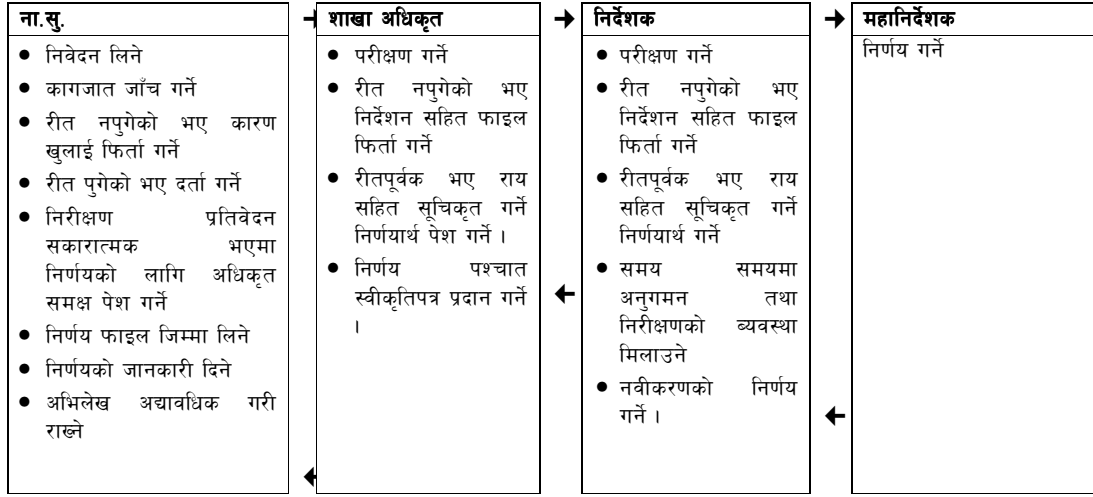
- घ. एक पटकमा कम्तिमा २५/२५ जना गरी ५० जनालाई तालिम दिन सक्ने कम्तिमा २ वटा कक्षा कोठा हुनु पर्ने र सोही बमोजिम फर्निचर व्यवस्था गरेको हुनु पर्नेछ । प्रत्येक कक्षा कोठाको आकार कम्तिमा २०० वर्ग फुट हुनु पर्नेछ ।
- ङ. तालिम केन्द्र सञ्चालन गर्न चाहिने कार्यालय कोठा, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर तथा तालिम दिनका लागि आवश्यक पर्ने उपकरण भएको हुनुपर्ने ।
- च. अन्य तालिम वा कार्यक्रम समेत सञ्चालन गर्ने संस्थाको हकमा अभिमुखीकरण तालिमको लागि उपरोक्त बमोजिमको मापदण्डको अलग्गै व्यवस्था भएको हुनुपर्ने ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम मापदण्ड पुरा गर्ने संस्था/कम्पनीहरूले अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्नका लागि दिएको निवेदनसाथ देहाय बमोजिमका कागजातहरू भए नभएको हेर्नु पर्नेछ :
- क. कम्पनी/संस्था/फर्मको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ख. कम्पनी/संस्था/फर्मको प्रबन्धपत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि ।
- ग. स्थायी/अस्थायी लेखा नम्बर लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- घ. संस्थापक र प्रशिक्षकहरूको योग्यता र सम्बन्धित विषयको अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- ङ. अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रमका लागि नियमावलीको नियम २० को उपनियम १ मा उल्लेख भएका विषयहरू समेटिएको प्रस्तावित पाठ्यक्रम ।
- च. कम्पनी/संस्था/फर्मसंग संलग्न रही कार्य गर्ने प्रशिक्षकहरूको सहमतिपत्र ।
- छ. कम्तिमा ४ जना प्रशिक्षकहरू अन्यत्र यस्तै प्रकारको संस्थामा आवद्ध नहुने कबुलियतनामा र सो लाई सम्बन्धित संस्थाले प्रमाणित गरेको कागज ।
- ज. कम्पनी/संस्था/फर्मको प्रोफाइल (भौतिक सुविधा, भवन, कार्यालय, कक्षा कोठा, फर्निचर, अन्य उपकरण आदि) संलग्न जनशक्ति संख्या, अनुभव आदि उल्लेख्य भएको विवरण ।
- झ. अन्य प्रकृतिको तालिम वा कार्यक्रमहरू समेत सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण ।
- (३) खण्ड (१) बमोजिम मापदण्ड, सर्तहरू र कागजपत्रहरू संलग्न गरी रीपतपूर्वकको निवेदन दिएपछि वैदेशिक रोजगार विभागले त्यस्तो कम्पनी, संस्था, फर्मलाई अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने अनुमति प्रदान गर्न उचित छ छैन परामर्श गरी सिफारिश गर्नका लागि सम्पूर्ण कागजात वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डमा पठाउनेछ ।
- (४) वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको राय सहितको सकारात्मक निर्णय प्राप्त भएमा त्यस्तो राय प्राप्त भएको ३ दिन भित्र विभागका कर्मचारीबाट थप स्थलगत निरीक्षण गराई उपयुक्त देखिएमा नियमानुसार रु एक लाख नगद धरौटी वैदेशिक रोजगार विभागको धरौटी खातामा जम्मा गर्न लगाई अनुमति पत्र दस्तुर वापत रु दश हजार वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा जम्मा गर्न लगाई अनुमति पत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

- (५) अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाले प्राप्त गरेको अनुमति पत्र एक आर्थिक वर्षसम्म मान्य हुनेछ । अनुमति पत्र जुनसुकै मितिमा प्रदान गरिएको भएतापनि सो आर्थिक वर्षको अन्त्यमा त्यस्तो अनुमति पत्रको अवधि समाप्त हुनेछ ।
- (६) अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाले प्रत्येक आर्थिक वर्षको आषाढ मासान्तभित्र आगामी आर्थिक वर्षको निम्ति देहायका विवरण संलग्न गरी नवीकरणका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ । यसरी निवेदन प्राप्त भएकोमा आवश्यक कागज प्रमाण पुगेकोमा तीन दिन भित्र विभागले नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।
- (क) अघिल्लो आर्थिक वर्षको प्रगति
- (ख) संस्थाको भौतिक, वित्तीय र जनशक्ति सम्बन्धी विवरण
- (ग) प्रचलित कानून बमोजिम अघिल्लो आर्थिक वर्षको कर दाखिला गरेको प्रमाण
- (घ) नवीकरण दस्तुर वापत रु पाँच हजार बुझाएको रसिद वा बैंक भौचर
- (ङ) विभागले तोकेको अन्य आवश्यक विवरण
- (७) अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्न स्वीकृति प्राप्त गर्ने संस्था/कम्पनी/फर्मले वैदेशिक रोजगार अभिमुखीकरण तालिम दिग्दर्शन (Manual), २०६४ मा उल्लेखित सर्त, प्रक्रिया र कार्यविधि अनुरूप अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

अभिमुखीकरण/तालिम प्रदान गर्ने संस्थालाई अनुमति प्रदान गर्ने सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कारवाही शुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	राय सहित पेश गर्ने सम्बन्धित अधिकारीहरू	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरू	कागजात जिम्मा रहने कर्मचारी
संस्था दर्ता तथा नवीकरण शाखा	खरिदार, कम्प्युटर अपरेटर, नायब सुब्बा	शाखा अधिकृत निर्देशक	अनुमति पत्र महानिर्देशक र नवीकरण निर्देशक	आवश्यक सबै कागजात पेश हुनु आएमा वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डमा पेश गर्ने । • वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको निर्णय प्राप्त भएको ३ दिन भित्र निर्णयानुसारको जानकारी दिइने ।	रु. १०,०००/- सुरु दर्ता वापत र रु. ५,०००/- नवीकरण वापत	नोडल अधिकृत	<ul style="list-style-type: none"> संस्था दर्ता प्रमाणपत्र प्रबन्धपत्र, नियमावली लेखा नम्वर संस्थापकको शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको प्रमाणपत्र प्रस्तावित पाठ्यक्रम कम्पनी प्रोफाइल प्रशिक्षकहरूको सहमतिपत्र 	नायब सुब्बा

अभिमूखीकरण तालिम सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका



२४. शाखा कार्यालय खोल्ने र प्रतिनिधि (एजेण्ट) नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि:

(१) शाखा कार्यालय खोल्ने सम्बन्धी व्यवस्था:

(क) इजाजतपत्रवालाले जुन मुलुकमा कामदार पठाएको छ सो मुलुकमा शाखा कार्यालय खोल्न चाहेमा सोको स्वीकृतिकोलागि देहायको विवरण खुलाई विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ:-

(अ) शाखा कार्यालय खोल्ने मुलुक र स्थान,

(आ) शाखा कार्यालय सञ्चालनको विस्तृत कार्य योजना तथा भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्ति विवरण,

(इ) शाखा कार्यालय खोल्न चाहेको मुलुकमा कम्तीमा पाँच सय जना नेपाली कामदारलाई रोजगारीमा पठाई कार्यरत रहेको विवरण,

(ई) शाखा कार्यालय सञ्चालन गर्ने प्रमुख व्यक्तिले कम्तीमा स्नातक तहको योग्यता प्राप्त गरेको प्रमाणपत्र र निजको नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।

(ख) इजाजतपत्रवालाले मुलुकभित्र शाखा कार्यालय खोल्न चाहेमा सोको स्वीकृतिको लागि देहायको विवरण खुलाई विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ :-

(अ) शाखा कार्यालय खोल्ने स्थान,

(आ) शाखा कार्यालय सञ्चालनको विस्तृत कार्य योजना तथा भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्ति विवरण,

- (इ) शाखा कार्यालय सञ्चालन गर्ने प्रमुख व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि ।
- (ई) शाखा कार्यालय प्रमुखको नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय पाए नपाएको खुल्ने अनुसूची ५(क) अनुसारको गोप्य प्रहरी प्रतिवेदन ।
- (उ) अर्काको घर भाडामा लिएर शाखा कार्यालय सञ्चालन गर्ने भए घर भाडा सम्बन्धी घरधनीसंग भएको सम्झौताको प्रतिलिपि ।
- (ग) खण्ड (क) र (ख) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर विभागले आवश्यक जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माग उचित ठहर्‍याएमा अन्य विवरण समेत माग गरी शाखा कार्यालय खोल्ल स्वीकृति दिन सक्नेछ । त्यस्तो शाखा कार्यालयबाट आर्थिक कारोवार गर्न पाइने छैन ।
- (घ) नेपाल सरकारको स्वीकृति नलिइ कसैले शाखा कार्यालय खोलेको पाइएमा रु. २०००००१- दुईलाख नगद जरीवाना गरी शाखा कार्यालय समेत बन्द गर्नुपर्दछ (दफा ४८)

२. प्रतिनिधि (एजेन्ट) नियुक्ति सम्बन्धी व्यवस्था:

- (क) कुनै इजाजतपत्रवालाले नेपालभित्र प्रतिनिधि (एजेन्ट) नियुक्ति गर्न चाहेमा प्रतिनिधि (एजेन्ट) नियुक्ति गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यक्तिको वैयक्तिक विवरण खुलाई विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम नेपालभित्र प्रतिनिधि नियुक्ति गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएको व्यक्तिको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-
- (अ) राम्रोसंग नेपाली भाषा लेखपढ गर्न सक्ने,
- (आ) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कुरा अरुलाई बुझाउन सक्ने,
- (इ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा इजाजतपत्रवालाले माग मनासिब देखेमा विभागले निजसंग दुईलाख रुपैयाँ नगद धरौटी लिई नेपालभित्र प्रतिनिधि नियुक्ति गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (घ) कुनै इजाजतपत्रवालाले जुन मुलुकमा कामदार पठाएको छ सो मुलुकमा कुनै प्रतिनिधि नियुक्ति गर्न चाहेमा प्रतिनिधि नियुक्ति गर्न प्रस्ताव गरिएको व्यक्तिको व्यक्तिगत विवरण खुलाई विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (ङ) खण्ड (घ) बमोजिम विदेशमा प्रतिनिधि नियुक्ति गर्नको लागि प्रस्ताव गरिएको व्यक्तिको योग्यता देहाय बमोजिम हुनु पर्नेछ :-
- (अ) नेपाली नागरिक,
- (आ) कम्तीमा स्नातकोपाधि हासिल गरेको,
- (इ) नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा सजाय नपाएको ।

- (च) खण्ड (घ) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा इजाजतपत्रवालाको माग मनासिव देखेमा विभागले निजसंग दुईलाख रुपैयाँ नगद धरौटी लिई कामदार पठाएको मुलुकमा प्रतिनिधि नियुक्ति गर्न अनुमति दिनेछ ।
- (छ) खण्ड (क) वा (घ) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर जाँचबुझ गर्दा निवेदकको माग बमोजिम प्रतिनिधि नियुक्ति गर्ने अनुमति दिन मनासिव नदेखेमा सोको कारण खुलाई विभागले इजाजतपत्रवालालाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (ज) यस नियम बमोजिम नियुक्त भएको प्रतिनिधिलाई इजाजतपत्रवालाले विभागले तोकिए बमोजिमको परिचयपत्र दिनु पर्नेछ ।
- (झ) खण्ड (ज) बमोजिम दिएको परिचयपत्र प्रत्येक वर्ष नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (ञ) कुनै पनि व्यक्ति एकभन्दा बढी इजाजतपत्रवालाको प्रतिनिधि हुन पाउने छैन ।
- (ट) कुनै इजाजतपत्रवालाले आफ्नो कुनै प्रतिनिधिलाई हटाउन चाहेमा त्यस्तो प्रतिनिधिले आफ्नो हिसाब किताब फरफारक गरेको जानकारी विभागलाई दिई निजलाई प्रतिनिधिबाट हटाउन सक्नेछ ।
- (ठ) इजाजतपत्रवालाले खण्ड (ट) बमोजिम प्रतिनिधि हटाएको जानकारी सहित प्रतिनिधि नियुक्त गर्दा निजले राखेको धरौटी फिर्ता पाउन निवेदन दिएमा विभागले त्यस्तो धरौटी फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (ड) इजाजतपत्रवालाले यस नियम बमोजिम नियुक्त भएका प्रतिनिधिको नाम, थर र वतन खुल्ने गरी प्रत्येक वर्ष राष्ट्रियस्तरको पत्रिकामा सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।
- (ढ) खण्ड (ख) को (इ) र खण्ड (ङ) को (इ) बमोजिमको व्यहोरा बुझ्न विभागले प्रहरी प्रतिवेदन लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसूरको अनुसन्धान र तहकिकात

२५. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसूरको परिभाषा

वैदेशिक रोजगार व्यवसायीले वैदेशिक रोजगार व्यवसायको लागि विदेशमा कामदार पठाउँदा वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ विपरित काम गरेमा वा गर्न लागेमा विभागको आदेश वा निर्देशन पालना नगरेमा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसूर गरेको भनी ऐनको दफा ६१ बमोजिम विभागले अनुसन्धान र तहकिकात गराउन सक्ने छ ।

१. कसैले पनि देहायका कार्यहरु गर्न गराउनु हुँदैन :

- क. इजाजतपत्र नलिई वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न । (ऐनको दफा १० र दफा ४३)
- ख. संस्था बाहेक अरु कसैलाई वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजतपत्र दिइनेछैन । (ऐनको दफा ११)
- ग. विभागको स्वीकृति बिना आफ्नो संस्थाको स्वामित्व वा दायित्व हस्तान्तरण गर्न वा परिवर्तन गर्न (ऐनको दफा १४)
- घ. विभागले समय समयमा गरेका निर्देशनको अवहेलना गर्न (ऐनको दफा ३७(२))
- ङ. विभागबाट स्वीकृति नलिई कामदार विदेश पठाउन । (ऐनको दफा ४४)
- च. नावालिगलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाउन । (ऐनको दफा ७)
- छ. नेपाल सरकारले वैदेशिक रोजगारका लागि खुला नगरेको मुलुकमा कामदार पठाउन । (ऐनको दफा ४६)
- ज. जानी जानी वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ वा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम राख्नु पर्ने लिखत वा प्रतिवेदन लुकाउनु वा कुनै कुरा हेरफेर गर्नु वा भुट्टा व्यहोरा पार्नु वा भुट्टा व्यहोरा तयार गर्नु वा गर्न लगाउनु । (ऐनको दफा ४७)
- झ. विभागको अनुमति नलिई शाखा कार्यालय खोल्न । (ऐनको दफा ४८)
- ञ. विभागको स्वीकृति बिना वैदेशिक रोजगारको विज्ञापन गर्न ।
- ट. कामदार छनौटको सूची प्रकाशन नगर्ने वा विभागलाई जानकारी नदिने ।
- ठ. इजाजत प्राप्त संस्थाले व्यक्तिगत रुपमा कामदार पठाउन । (ऐनको दफा ५२)
- ड. नेपाल सरकारले तोकी दिएको भन्दा बढी सेवा शुल्क वा प्रवद्धन खर्च लिन । (ऐनको दफा ५३)
- ढ. कामदारसंगको करार विपरित कार्य गर्न गराउन । (ऐनको दफा ५५)

- ण. विभागबाट पूर्व स्वीकृति नलिई वैदेशिक रोजगारमा पठाइदिन्छु भनी कसैको राहदानी संकलन गर्न ।
- त. पीडितको रकम फिर्ता गर्न वा क्षतिपूर्ति दिन इन्कार गर्न ।
- थ. मन्त्रालय वा विभागमा आई धाक धम्की वा बल प्रदर्शन गर्न ।
- द. संस्थाको प्रमुख वा निजको अधिकृत प्रतिनिधि वाहेक अरुले कुनै प्रकारको शुल्क वा रकम उठाउने कार्य गर्न ।
- ध. नक्कली विवरण पेश गर्न ।
- न. कानून बमोजिम पुरा गर्नुपर्ने जिम्मेवारी पुरा नगर्न ।

(२) वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ अन्तरगतको मुद्दामा नेपाल सरकार वादी हुनेछ ।

(३) देहायको कसुर गरेकोमा वाहेक ऐन बमोजिम कुनै कसुरमा सो भए गरेको मितिले एक वर्षभित्र उजुरी दिनु पर्दछ तर वैदेशिक रोजगारमा गएको कामदार स्वदेश आइपुगेको मितिले एक वर्ष भित्र उजुरी दिन बाधा पर्ने छैन ।

(क) इजाजतपत्र नलिई वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गरेमा

(ख) इजाजतपत्रवालाले स्वीकृति नलिई कामदार पठाएमा ।

(ग) नावालिगलाई वैदेशिक रोजगारमा पठाएमा ।

(घ) सरकारले खुला नगरेको मुलुकमा कामदार पठाएमा ।

(ङ) लिखत वा प्रतिवेदन लुकाएमा वा हेरफेर गरेमा ।

(४) वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारले देहायका कार्य गर्नु गराउनु हुदैन ।

(क) करार अवधि भन्दा बढी अवधि सम्बन्धित मुलुकको कानुनी प्रक्रिया पुरा नगरी काम गर्न गएको मुलुकमा बस्न ।

(ख) काम गर्न गएको मुलुकको कानून उलंघन गर्न ।

(ग) कुनै मुलुकमा इजाजतपत्रवाला संग गरेको करारको अवधिभर काम गरी सो अवधिभन्दा बढी समयसम्म आफ्नै इच्छा अनुरूप बसी पछि कुनै कारवाहीमा परेको वा अन्य अप्ठ्यारोमा परेको कारणले आफूलाई सो मुलुकमा रोजगारीका लागि पठाउने संस्थासंग क्षतिपूर्ति वा अन्य खर्चको रकम माग गर्न । यसरी प्रवेशाज्ञाको म्याद समाप्त भएपछि पनि सम्बन्धित मुलुकमा गैह्रकानुनी रूपमा बसेको कामदारलाई विभागको सहयोगमा स्वदेश फर्काउने दायित्व इजाजतपत्रवालाको हुने छ । त्यसरी स्वदेश फर्काइएको कामदारलाई ऐन दफा ७६ को उपदफा ३ अनुसार तीन वर्ष सम्म विदेश जान नपाउने गरी सरकारले प्रतिबन्ध लगाउन सक्नेछ ।

(घ) जुन मुलुकमा काम गर्न गएको हो सो मुलुकको कानून अनुसार गर्न नहुने काम कारवाही र कार्यक्रममा संलग्न हुन ।

- (ड) सम्बन्धित मुलुकमा कामदारले पालन गर्नु पर्ने भनी सोही मुलुकको कानूनले तोकेको कर्तव्यहरुको उलंघन गर्न र गर्न नहुने भनी कानूनले तोकेका अन्य काम कुराहरु गर्न ।
- (च) आफ्नो योग्यता, उमेर, पेशा र अन्य कुराहरुको गलत विवरण पेश गरी रोजगारदाता र इजाजतपत्र वालासंग करार गर्न ।
- (छ) आफूले इजाजतपत्रवालालाई भुक्तानी गरेको सेवा शुल्क रकमभन्दा बढी वा घटी रकमको भर्पाइ स्वीकार गर्न ।
- (ज) कानूनले तोकेको भन्दा बढी रकम दिई वैदेशिक रोजगारमा जान ।
- (झ) आफूले गर्न नसक्ने काम गर्न सक्छु भनी वैदेशिक रोजगारमा जाने करार गर्न ।

२६. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी उजुरी

१. इजाजतपत्रवाला संस्था मार्फत वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारले तोकिएको सेवा सर्त अनुसारको रोजगारी नपाएमा वा अन्य किसिमले ठगिन गएमा अनुसूची - १६ मा उल्लेखित ढाँचामा देहायका कागजात संलग्न गरी उजुरी दिनु पर्नेछ ।

- (क) रकम लिई वैदेशिक रोजगारीमा नपठाएको प्रमाण,
- (ख) सम्झौतापत्रमा उल्लेख भएको सेवा सर्त पुरा नभएको प्रमाण

वैदेशिक रोजगारका लागि विदेश पठाउने भनी वा त्यस्तो वहानाले कुनै रकम लिएको भन्ने सम्बन्धी उजुरी दिँदा अनुसूची - १६ बमोजिमको ढाँचामा देहाय बमोजिमको कागजातहरु संलग्न गरी वैदेशिक रोजगार विभागको उजुरी तथा अनुसन्धान शाखामा उजुरी दिनु पर्नेछ :

- क. उजुरीकर्ताको नागरिकता/राहदानीको प्रतिलिपि,
- ख. रकम लेनदेन गरेको कागजको प्रतिलिपि,
- ग. अन्य कुनै प्रमाण भए सो संलग्न गर्ने ।

द्रष्टव्य : उजुरी दिँदा सक्कल कागजात समेत लिई उपस्थित हुनु पर्ने छ ।

२. संस्था उपरको उजुरीमा कारवाही प्रक्रिया:

- क. उजुरीकर्ताले प्रतिवादी बनाएको जाहेरीको आधारमा सो संस्थाका नाममा उपस्थित हुन अनुसूची - १७ अनुसारको ढाँचामा पत्र जारी गर्नेछ ।
- ख. प्रतिउत्तर प्राप्त भएपछि दुबै पक्षलाई उपस्थित गराई जाँचबुझ गर्ने ।
- ग. जाँचबुझको आधारमा इजाजतपत्रवालले करारको सेवा सर्त पुरा नगरेमा कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्नका लागि चाहिने आवश्यक रकम उपलब्ध गराउन इजाजतपत्रवालालाई आदेश दिने ।

- घ. क्र.सं. ग बमोजिम दिएको आदेश पालना नगरेमा संस्थाको धरौटी रकमबाट कट्टा गरी उजुरीवालालाई दिइनेछ। यस्तो रकम इजाजतपत्रवालालाई यथाशक्य चाडो धरौटीमा जम्मा गर्ने सूचना गरिनेछ। त्यस्तो सूचना प्राप्त गरेको १५ दिन भित्र इजाजतपत्रवालाले धरौटी खातामा रकम जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- ङ. ऐनको दफा ११(२) बमोजिम राखिएको धरौटी रकमबाट कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्न लाग्ने खर्च र क्षतिपूर्ति वापत दिइने रकम नपुग भएमा त्यस्तो नपुग हुन आएको रकम इजाजतपत्रवालाको जायजथाबाट प्रचलित कानून बमोजिम असुल गरिनेछ।
- च. जाँचबुझमा असहयोग गर्ने, पटक पटकको निर्देशनको पालना नगर्ने र पत्रद्वारा उपस्थित हुने आदेशको अटेर गर्ने संस्थाको सञ्चालकलाई अनुसूची - १८ बमोजिमको ढाँचामा पक्राउ पूर्जा जारी गर्न सकिनेछ।

३. व्यक्ति उपरको उजुरीमा कारवाही प्रक्रिया:

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ बमोजिम इजाजतपत्र नलिई कसैले वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गरेमा वा यस ऐन अन्तर्गत बनेका नियम विपरित कुनै कसुर भए गरेको वा हुन लागेको कुरा कसैको उजुरी परी वा अन्य कुनै तरीकाबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा जानकारी हुन आएमा अनुसन्धान अधिकृतले देहाय बमोजिमको कारवाही गर्नेछ।

- क. प्राप्त उजुरीको आधारमा कसुरको अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्दा वा सबुद प्रमाण संकलन गर्दा कसुरमा संलग्न व्यक्तिलाई गिरफ्तार गर्ने (अनुसूची - १९), खानतलासी लिने, कसुरसंग सम्बन्धित कागजात वा अन्य चिज बस्तु आफ्नो जिम्मा लिने र वयान गराउने।

(अ) सम्बन्धित देखिएको अन्य व्यक्ति र संस्थाबाट सूचना तथा कागजात आदि बारे बुझ्ने।

(आ) आवश्यकता अनुसार अन्य थप कागजात माग्ने।

(इ) गिरफ्तार गरिएको व्यक्तिलाई थुनामा राख्नु पर्ने देखिएमा अनुसूची - २० बमोजिमको थुनुवा पूर्जा दिने।

- ख. कसुरमा संलग्न व्यक्तिलाई अनुसन्धान तहकिकात गर्दा अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धानको सिलसिलामा हिरासतमा राखी दिन पर्ने पत्राचार, मानिस उपस्थित गराउन गर्ने पत्राचार, मानिस फिर्ता पठाउदा गर्ने पत्राचार तथा हिरासत मुक्त गरिदिन गरिने पत्राचार निर्देशिकाको अनुसूची- २१, २२, २३ र २४ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

२७ कामदारलाई स्वदेश फिर्ता तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था

- (१) करार बमोजिमको सुविधा नपाएको कारणबाट कामदार अलपत्र परे त्यस्तो इजाजतपत्रवालाले त्यस्तो कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गराउनु पर्नेछ।
- (२) वैदेशिक रोजगारमा गएका कामदार देहायको अवस्था परी नेपालमा फर्की आएमा त्यस्ता कामदारले सम्बन्धित संस्था/कम्पनीसंग देहाय बमोजिमको रकम क्षतिपूर्ति भराउनका लागि विभाग समक्ष माग दावी गर्न सक्नेछ :

- क. वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्ति वैदेशिक रोजगारमा पठाउने संस्था/कम्पनीको कारणले गर्दा तत्कालै अलपत्र परी फर्कनु परेमा निज वैदेशिक रोजगारीमा जाने सिलसिलामा लागेको सम्पूर्ण खर्च ।
- ख. वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्ति रोजगारदाता कम्पनीको कारणले पूर्व करार बमोजिमको काम प्राप्त नभएका कारण ६ महिनाभित्र फर्कनु परेमा निज वैदेशिक रोजगारमा जाने सिलसिलामा लागेको सम्पूर्ण खर्चको आधा रकम ।
- ग. करारनामामा उल्लेख भए बमोजिमको सुविधा प्राप्त नभई फर्कन वा फर्काउनु परेमा लागेको सम्पूर्ण खर्च ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम पर्न आएको माग दावीको सम्बन्धमा विभागले सम्बन्धित संस्था/कम्पनी समेतलाई बोलाई छलफल गरी दुबै पक्षसंग परामर्श गरी क्षतिपूर्तिको विषयमा निर्णय गर्नेछ ।
- (४) कुनै संस्था वा निजको प्रतिनीधि (Agent) ले कुनै व्यक्तिसंग वैदेशिक रोजगारमा पठाउन रकम लिई रोजगारीमा नपठाएको प्रमाणीत भएमा विभागले त्यस्तो संस्थाको धरौटी वाट क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने निर्णय गर्ने छ ।
- (५) खण्ड (२) र (३) बमोजिम विभागले गरेको निर्णय दुबैपक्षको लागि मान्य हुनेछ र त्यस्तो निर्णयको पालना गर्नु दुबै पक्षको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) विभागले गरेको निर्णय उपर चित्त नबुझाउने पक्षले निर्णय भएको मितिले ३५ (पैतीस) दिन भित्र मन्त्रालय समक्ष पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।
- (७) ऐनको दफा २०, २६, ५३, ५५ मा उल्लेखित व्यवस्था अनुसार क्षतिपूर्ति भराउन विभागले सहयोग गर्नु पर्दछ ।
- (८) देहायको अवस्थामा कामदारले इजाजतपत्रवालासंग क्षतिपूर्तिको दावी गर्न पाउने छैन ।
- (क) यस निर्देशिकाको २५ (४) को (क) देखि (ट) सम्म उल्लेख भएका कुनै कार्य गरेको पाइएमा ।
- (ख) विदेशमा काम गर्न जाँदा वैदेशिक रोजगारमा पठाउने संस्थासंग जति वर्ष काम गर्ने सम्झौता गरी गएको हो त्यति नै वर्ष व्यतित गरी फर्की आएमा ।
- (ग) जति समयसम्म विदेशमा काम गर्ने सम्झौता गरी गएको छ सो भन्दा बढी अवधि आफ्नै स्वेच्छाले बसी सोही कारणले कुनै कानुनी कारवाहीमा परी फर्की आएमा ।
- (घ) सम्बन्धित मुलुकको कानूनमा कुनै व्यक्ति वा कामदारहरुले गर्न नपाउने भनी तोकिएका काम गरेको कारणले रोजगारदाताले समय नपुगी कामवाट निकाली पठाएको अवस्थामा ।
- (ङ) निश्चित योग्यता भएका व्यक्तिको निम्ति तोकिएको कामको लागि चाहिने योग्यता नपुगेको व्यक्तिले त्यस्तो योग्यता पुगेको छ भनी नक्कली प्रमाणपत्र पेश गरी काममा गएकोमा पछि सो गल्ती फेला परेको कारणले करार भंग गरी रोजगारदाताले करार अवधि पुरा नहुदै कामवाट निकाली दिएको कारणले फर्केको अवस्था ।

२८. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरको अनुसन्धान र तहकिकात

१. ऐन वा नियमावली विपरित कुनै कसुर भए गरेको वा हुन लागेको कुरा कसैको उजुरी परी वा अन्य कुनै तरीकाबाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रूपमा विभागलाई जानकारी हुन आएमा विभागले कम्तीमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको अधिकृतलाई अनुसन्धान अधिकृत तोकी सो सम्बन्धी कसुरको अनुसन्धान र तहकिकात गर्न, गराउन सक्नेछ ।
२. खण्ड (१) बमोजिम कसुरको अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्दा वा सबुद प्रमाण संकलन गर्दा कसुरमा संलग्न व्यक्तिलाई गिरफ्तार गर्ने, कसुरको सम्बन्धमा जुनसुकै स्थानको खानतलासी लिने, कसुरसँग सम्बन्धित कागजात वा अन्य चिजवस्तुहरु आफ्नो जिम्मामा लिने, बयान गराउने र मुचुल्का तयार गर्ने समेत प्रचलित कानुन बमोजिम प्रहरीले पाए सरह सबै अधिकार अनुसन्धान अधिकृतलाई हुनेछ ।
३. खण्ड (२) बमोजिम अनुसन्धान तथा तहकिकात गर्दा अनुसन्धान अधिकृतले अभियुक्तलाई बयान गराई तत्काल प्राप्त प्रमाणबाट कसुरदार देखिने पर्याप्त आधार भएमा कारण खोली तारेखमा राख्न, धरौट वा जमानत लिई छाड्न वा धरौट वा जमानत दिन नसकेमा मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई थुनामा राखी कारबाही गर्न वा एक पटकमा सात दिनमा नबढाई बढिमा तीस दिनसम्म मुद्दा हेर्ने अधिकारीको अनुमति लिई थुनामा राख्न सक्नेछ ।
४. यस निर्देशिका बमोजिम अनुसन्धान तथा तहकिकात गरी आफ्नो नामबाट मुद्दा दायर गर्दा अनुसन्धान अधिकृतले सरकारी वकीलको राय लिनु पर्नेछ ।
५. यस निर्देशिका बमोजिमको अनुसन्धान तथा तहकिकात कार्यमा अनुसन्धान अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउनु प्रहरी लगायत सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
६. यस निर्देशिका बमोजिम वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरको अनुसन्धान र तहकिकात गर्ने अनुसन्धान अधिकृतले अनुसन्धानको क्रममा उचित र पर्याप्त कारण भएमा कुनै इजाजतपत्रवालाको इजाजत पत्र निलम्बन गर्ने उचित र पर्याप्त आधार देखाई विभाग समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्न सक्नेछ ।
७. खण्ड (६) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा विभागले त्यस्तो इजाजतपत्रवालाको इजाजत पत्र बढिमा छ महिनासम्म निलम्बन गर्न सक्नेछ ।
८. विना पूर्जा पक्राउ गर्न सक्ने:
 - (क) कसैले ऐनको दफा ४३ बमोजिमको कसुर गरेको रहेछ र निजलाई तत्काल पक्राउ नगरेमा निज भागी जाने सम्भावना छ भन्ने लागेमा प्रहरी कर्मचारीले त्यस्तो व्यक्तिलाई विना पूर्जा पक्राउ गर्न सक्नेछ ।
 - (ख) माथि (क) बमोजिम पक्राउ गरिएको व्यक्तिलाई बाटोको म्याद बाहेक चौबीस घण्टाभित्र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

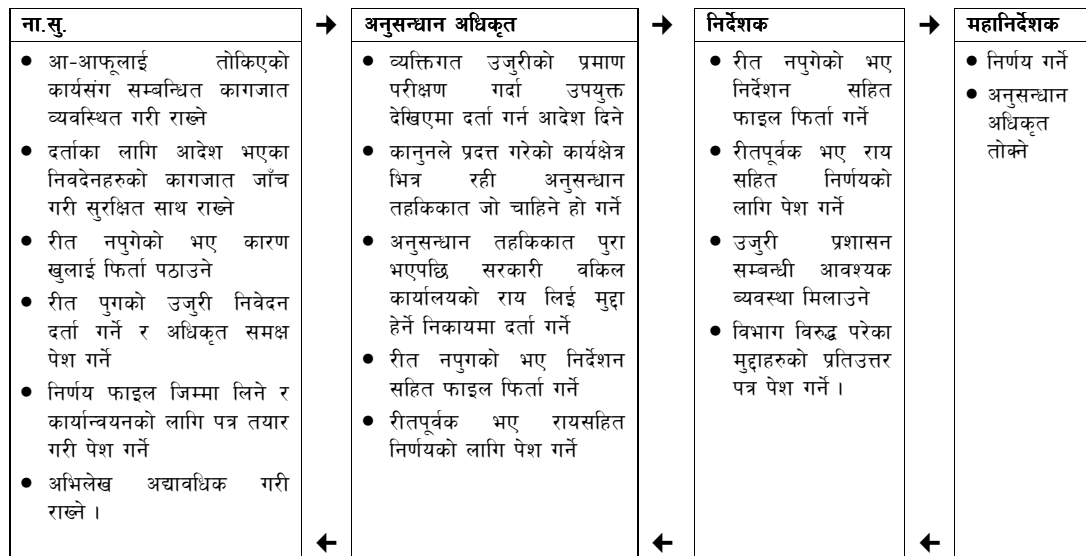
२९. अभियोगपत्र पेश गर्ने:

अभियोगपत्र पेश गर्नु पर्ने देखिएमा मुद्दा पेश गर्नका लागि सरकारी वकिल कार्यालयबाट राय माग गरिनेछ । प्राप्त रायको आधारमा (अनुसूची - २५ बमोजिमको) अभियोगपत्र तयार गरी वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा मुद्दा दायर गर्ने र जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालय मार्फत प्रतिरक्षा गराइनेछ ।

उजुरी तथा अनुसन्धान सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यविधि

व्यक्तिगत उजुरी	संस्थागत उजुरी	इजाजत विपरित काम गर्ने उजुरी सम्बन्धमा
<p>१. व्यक्तिगत उजुरी दर्ता : इजाजतपत्रविना वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गरेको उजुरी दर्ता गर्ने</p> <p>२. वारेन्ट जारी गर्ने</p> <p>३. थुनुवा पूर्जि दिने, हिरासतमा राख्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पत्र लेख्ने</p> <p>४. थुनुवा भिकाउने, बयान गराउने</p> <p>५. बयानका क्रममा बुझ्न पर्ने भए अन्य व्यक्ति भिकाउने वा वारेण्ट जारी गर्ने, इजाजत पत्र लिएको छ, छैन बुझ्ने, धरौटी माग गर्ने</p> <p>६. धरौटी दिन नसके मुद्दा हेर्ने अधिकारीको सहमति लिई म्याद थप गर्ने</p> <p>७. मुद्दा चलाउनको लागि जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालयमा राय प्रस्ताव गरी पठाउने ।</p> <p>८. राय प्राप्त भै आएपछि मुद्दा चल्ने भए अभियोगपत्र तयार पारी दसी प्रमाण मिसिल तथा अभियुक्त सहितलाई मुद्दा हेर्ने निकायमा मुद्दा दायर गर्ने ।</p> <p>९. प्रतिरक्षाको लागि जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने ।</p>	<p>किसिम :</p> <p>(क) वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिमका कसुर गरेकोमा</p> <p>१. उजुरी दर्ता भएमा वा अन्य सूचनाबाट जानकारी प्राप्त हुन आएमा</p> <p>२. सम्बन्धित संस्थासंग बुझ्ने</p> <p>३. दुवै पक्षलाई राखी छलफल गराई भरसक मिलापत्र गर्न पहल गर्ने</p> <p>४. दोस्रो, तेश्रो पटकसम्म समस्या समाधानका लागि पत्र काट्ने</p> <p>५. तत्पश्चात पनि नआए उजुरी प्रकरणको लागि १५ दिने सूचना प्रकाशित गर्ने</p> <p>६. जाहेरवालाको रकम दावी सम्बन्धमा ३५ दिने सूचना प्रकाशित गर्ने</p> <p>७. दावी रकम धरौटीबाट कट्टा गरी जाहेरवालालाई दिने</p> <p>८. उक्त अनुसार नभए इजाजत खारेजीतर्फ कारवाही अगाडि बढाउने</p>	<p>१. व्यक्तिगत उजुरी दर्ता वा इजाजत विना वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गरेको उजुरी दर्ता</p> <p>२. वारेन्ट जारी गर्ने</p> <p>३. थुनुवा पूर्जि दिने, हिरासतमा राख्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पत्र लेख्ने</p> <p>४. थुनुवा भिकाउने, बयान गराउने</p> <p>५. बयानका क्रममा बुझ्न पर्ने भए भिकाउने वा वारेण्ट जारी गर्ने, इजाजत पत्र लिएको छ, छैन बुझ्ने, धरौटी माग गर्ने</p> <p>६. धरौटी दिन नसके मुद्दा हेर्ने अधिकारीको सहमती लिई म्याद थप गर्ने ।</p> <p>७. मुद्दा चलाउनको लागि जिल्ला सरकारी वकिलको कार्यालयमा राय प्रस्ताव गरी पठाउने</p> <p>८. राय प्राप्त भै आएपछि अभियोगपत्र तयार पारी मिसिल सहित मानिस मुद्दा हेर्ने निकायमा पेश गर्ने ।</p> <p>९. प्रतिरक्षाको लागि जिल्ला सरकारी वकिल कार्यालयमा पठाउने</p>

उजुरी तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका



परिच्छेद ५

अभिलेख व्यवस्थापन, अनुगमन, निर्देशन, प्रतिवेदन तथा विविध

३० अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्ध जिम्मेवारी

१. विभिन्न अधिकारीहरूको जिम्मा रहने कागजातहरूको विवरण

(क) महानिर्देशको जिम्मा रहने कागजात

अ) प्रधानमन्त्री तथा मन्त्री परिषदको कार्यालय, सवैधानिक निकायहरू र मन्त्रालयबाट प्राप्त निर्देशन, परिपत्र, आदेश वा अन्य महत्वपूर्ण कागजातहरू

आ) मन्त्रालयबाट प्राप्त भएका विशिष्ट नीतिगत निर्णय संलग्न फाइलहरू

इ) कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकनसंग सम्बन्धित कागजातहरू

ई) कामको बाँडफाड र अधिकार प्रत्यायोजन सम्बन्धी निर्णय फाइलहरू

उ) विभागसंग सम्बन्धित महत्वपूर्ण ठानिएका अन्य कागजातहरू

(ख) निर्देशकहरूको जिम्मा रहने कागजात

अ) आफ्नो मातहतका शाखाहरू संग सम्बन्धित निर्णयका फाइलहरू

आ) नेपाल सरकारको नीतिगत निर्णयबाट आफूले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यलाई निर्देशित गर्ने विषयका कागजातहरू

इ) महानिर्देशकबाट गोप्य रूपमा सुरक्षित राख्नु भनी दिइएका अन्य कागजातहरू

(ग) शाखा प्रमुखको जिम्मा रहने कागजात

अ) शाखाको जिम्मेवारी भित्र पर्ने विषयसंग सम्बन्धित आदेश, निर्देशन र निर्णयसंग सम्बन्धित फायलहरू

आ) इजाजतपत्र प्रदान गर्ने निर्णय तथा नवीकरण सम्बन्धी फायलहरू

(घ) फाँटवालाको जिम्मा रहने कागजात

अ) आफू कार्यरत रहेको फाँटसंग सम्बन्धित जिन्सी तथा अन्य माल वस्तुको अभिलेख

आ) आफू कार्यरत रहेको फाँट संग सम्बन्धित अन्य अधिकारीसंग रहने भनी तोकिए बाहेकका अन्य सम्पूर्ण कागजातहरू

२. निर्णयसंग सम्बन्धित फाइलको जिम्मेवारी

- क. हरेक शाखाबाट उठान भएका निर्णयसंग सम्बन्धित फाइल तथा तत्सम्बन्धी कागजातहरूको सूची/पञ्जिका बनाउने र व्यवस्थित गरी राख्ने जिम्मा तोकिएको फाँटवाला सहायक कर्मचारी (ना.सु./खरिदार) को हुनेछ ।
- ख. निर्णय गर्ने तहबाट फाइल निर्देशक हुँदै सम्बन्धित शाखामा पठाउनु पर्नेछ ।
- ग. निर्णयको फाइल वा कागजात प्राप्त भएपछि शाखा प्रमुखले त्यसको जानकारी सरोकारवालालाई दिनु पर्नेछ ।
- घ. फाइल जिम्मा लिने कर्मचारी विदामा बसेमा वा अनुपस्थित रहेमा कसले जिम्मा लिने भन्ने कुरा शाखा प्रमुखले लिखित रूपमा तोकी दिनु पर्नेछ ।
- ङ. फाइल वा कागजातको जिम्मेवारी पाएको/लिएको कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भै जानु पर्ने भएमा सरुवा भै आउने कर्मचारीलाई वा तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई बरबुभारथ गर्नु पर्नेछ ।

३१. कागजात धुल्याउने व्यवस्था तथा अवधि र प्रक्रिया :

१. अवधि

सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ मा उल्लेख भएको हकमा बाहेक विभाग अन्तर्गत विभिन्न शाखामा रहने सरकारी कागजातहरू धुल्याउने अवधि निम्नानुसार रहेको छ :

वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित कागजातहरू

क्र सं	कागजातको किसिम	१ वर्षमा धुल्याउने	२ वर्षमा धुल्याउने	३ वर्षमा धुल्याउने	४ वर्षमा धुल्याउने	अन्य	कैफियत
१	पूर्व स्वीकृतिसंग सम्बन्धित कागजातहरू		✓				
२	अन्तिम स्वीकृति प्रदान गर्ने गरी भएको टिप्पणी निर्णय			✓		तीन महिना पछि	
३	अन्तिम स्वीकृतिका लागि पेश भएका राहदानी, भिसा, सम्झौतापत्र, विमा, स्वीकृतिपत्र आदि कागजात			✓		तीन महिना पछि	
४	अभिमुखीकरण तालिमको प्रशिक्षार्थी भर्ना तथा हाजिरी अभिलेख					३ महिना पछि	
५	व्यक्तिगत स्वीकृत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कागजातहरू	✓					

उजुरी तथा अनुसन्धानसंग सम्बन्धित कागजातहरू

क्र सं	कागजातको किसिम	१ वर्षमा धुल्याउने	२ वर्षमा धुल्याउने	३ वर्षमा धुल्याउने	४ वर्षमा धुल्याउने	अन्य	कैफियत
१	संस्थागत उजुरी परी मिलापत्र भएको					३ महिना पछि	
२	मुद्दा दायर भै फैसला भएकाको हकमा				✓		
३	अन्य पत्राचार कागजातको हकमा कार्य समाप्त भएको मितिले	✓					

वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने संस्था सम्बन्धी कागजातहरू

क्र सं	कागजातको किसिम	१ वर्षमा धुल्याउने	२ वर्षमा धुल्याउने	३ वर्षमा धुल्याउने	४ वर्षमा धुल्याउने	अन्य	कैफियत
१	इजाजत पत्र दिने सम्बन्धी फाइल					कहिल्यै नधुल्याउने	संस्था खारेज भएमा २ वर्षमा धुल्याइने
२	इजाजत पत्र नवीकरण		✓				
३	शेयर दाखिला खारेज					कहिल्यै नधुल्याउने	संस्था खारेज भएमा २ वर्षमा धुल्याइने

२. कागज धुल्याउने प्रक्रिया

- सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ बमोजिम हुनेछ ।
- माथि तालिकामा तोकिएको अवधि पुगेपछि सम्बन्धित शाखा प्रमुखले धुल्याउने पर्ने कागजातको अभिलेख विवरण तयार गर्न लगाई तोकिएको समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- उक्त नियमावलीमा उल्लेख भएदेखि बाहेकको हकमा महानिर्देशकबाट तोकिए बमोजिमको समितिको निर्णयानुसार सरकारी कागजातहरू नष्ट गर्ने वा जलाइने छ ।

३.२ इजाजत पत्रवालाको अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था :

- वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ एवं यो निर्देशिका अनुसार दिइएको निर्देशनको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा विभागले समय समयमा इजाजतपत्रवालाको कार्यालयमा अनुगमन तथा निरीक्षण गर्नेछ र यस प्रयोजनको लागि इजाजतपत्रवालाले राखेको अभिलेख तथा अन्य सम्बन्धित कागजातहरू निरीक्षण गर्न सक्नेछ ।
- माथि (१) मा उल्लेख बमोजिम अनुगमन र निरीक्षण गर्दाका वखत माग भए बमोजिमको अभिलेख तथा विवरण उपलब्ध गराउन इजाजतपत्रवालाको कर्तव्य हुनेछ ।

३.३. दायित्व पुरा गरे नगरेको जाँचबुझ गर्ने

- रोजगारदाता संस्थाले करारको दायित्व पुरा नगरेको वा इजाजतपत्रवालाले करारमा उल्लेखित सर्त पुरा गराउन आवश्यक र उपयुक्त कारवाही नगरेको सम्बन्धमा कामदारको उजुरी परेमा विभागले सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्ने गराउनेछ ।

- (२) खण्ड (१) बमोजिम गरिएको जाँचबुझबाट सम्बन्धित कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्न आवश्यक देखिएमा निजलाई स्वदेश फिर्ता गर्नको लागि चाहिने रकम उपलब्ध गराउन विभागले इजाजतपत्रवालालाई आदेश दिनेछ ।
- (३) खण्ड (२) बमोजिम विभागले दिएको आदेश बमोजिम त्यस्तो रकम उपलब्ध नगराएमा दफा १० बमोजिम इजाजतपत्रवालाले धरौटी राखेको रकमबाटै त्यस्तो कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गरिनेछ । यसरी धरौटी रकम खर्च गरिएकोमा सो रकम सोधभर्ना गर्न सम्बन्धित इजाजतपत्रवालालाई यथाशक्य चाँडो सूचना दिनु पर्नेछ र इजाजतपत्रवालाले त्यस्तो सूचना प्राप्त गरेको पन्ध्र दिनभित्र सो रकम धरौटीमा सोधभर्ना गर्नु पर्नेछ ।
- (४) ऐनको दफा १० बमोजिम राखिएको धरौटी रकमबाट कामदारलाई स्वदेश फिर्ता गर्न लाग्ने खर्च नपुग हुन आएमा त्यस्तो नपुग हुन आएको रकम विभागले तोकेको म्यादभित्र इजाजतपत्रवालाले बुझाउनु पर्नेछ र त्यस्तो म्यादभित्र नबुझाएमा सो रकम सरकारी बाँकी सरह असूलउपर गरिनेछ ।

३४. निर्देशन दिन सक्ने सम्बन्धी ब्यवस्था :

नेपाल सरकारले समयसमयमा इजाजत पत्रवालालाई वैदेशिक रोजगारका सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ । सो को पालना गर्नु इजाजत पत्रवालालाई कर्तव्य हुनेछ ।

३५. प्रतिवेदन पेश गर्ने :

- (१) विभागले आफूले सम्पादन गरेको काम कारवाहीको मासिक प्रतिवेदन श्रम तथा यातायात ब्यवस्था मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) ऐन बमोजिम गरिने काम कारवाहीको सम्बन्धमा मन्त्रालयले समयसमयमा विभागलाई आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।
- (३) इजाजतपत्रवालाले वैदेशिक रोजगारमा पठाएका कामदारहरूको अभिलेख अनुसूची -२६ (नियमालीको अनुसूची-६) बमोजिम राख्नुपर्नेछ ।
- (४) विभागले त्यस्तो अभिलेख जुनसुकै बखत निरीक्षण गर्न, भिकाउन र जाँचन सक्नेछ ।
- (५) इजाजतपत्रवालाले प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तीस दिन भित्र वैदेशिक रोजगारमा पठाएका कामदारहरूको वर्ष भरिको अभिलेख निर्देशिकाको अनुसूची-२६ बमोजिम विभाग समक्ष वार्षिक प्रतिवेदनको रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

३६. निर्देशिका कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन ब्यवस्था

निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि यस निर्देशिकामा अन्यत्र उल्लेख भए बाहेक निम्न बमोजिमको अनुगमनको ब्यवस्था गरिएको छ ।

१. प्रत्येक निर्देशकले आफूलाई तोकिएको शाखाहरूको प्रत्येक हप्ता अनुगमन गरी महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन बुझाउनु पर्नेछ ।
२. महानिर्देशकले तोके बमोजिमका अधिकृतहरू रहेको एक “निर्देशिका कार्यान्वयन अनुगमन समिति” रहनेछ, र सो समितिले हरेक महिनाको अन्त्यमा महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

३. महानिर्देशक स्वयंबाट पनि आकस्मिक रुपमा निरीक्षण एवं अनुगमन गरिनेछ ।
४. अनुगमन प्रतिवेदनमा औल्याइएका समस्याहरुको समाधान र अन्य कारवाहीको सम्बन्धमा महानिर्देशकबाट तत्काल आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

३७. तोकिएको समयभित्र काम नगर्ने कर्मचारी उपर हुने कारवाही

तोकिएको समयमा काम नगर्ने कर्मचारी उपर मुनासिब माफिकको कारण देखिएमा बाहेक सुपरिवेक्षकको प्रतिवेदनको आधारमा महानिर्देशकले निम्न अनुसारको कारवाही गर्न सक्नेछ :

१. **सुधारात्मक** : मौखिक रुपमा सचेत गराउने, सुधिने मौका प्रदान गर्ने ।
२. **सचेतात्मक** : सुधारात्मक प्रक्रिया अपनाउँदा पनि सुधार नभई पुनः त्यस्तो गल्ती दोहोरिन गएमा लिखित रुपमा सचेत गराउने ।
३. **दण्डात्मक** : पटक पटक लिखित रुपमा सचेत गराउँदा पनि सुधार नभएमा निजामती सेवा ऐन वा नियमावली बमोजिम विभागीय कारवाही गर्ने ।

३८. इजाजतपत्रवालाको कर्तव्य

- (१) आफूले वैदेशिक रोजगारीमा पठाएका कामदारहरुको विवरण/अभिलेख अध्यावधिक राख्ने ।
- (२) आफूले वैदेशिक रोजगारीमा पठाएका कामदारलाई कम्तिमा महिनाको एक पटक आफ्नो घर परिवारसंग सम्बन्धित देशमा रहेको नेपालको कूटनीतिक नियोग वा अन्य स्थानबाट फोन सम्पर्क गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- (३) आफूले वैदेशिक रोजगारमा पठाएका कामदारले करारमा तोकिएबमोजिमको पारिश्रमिक र अन्य सुविधा प्राप्तिको सुनिश्चितता गर्नु ।
- (४) वैदेशिक रोजगारमा नेपाली कामदार पठाउने प्रयोजनका लागि कुनै पनि निकायमा गलत लिखत वा कागजात पेश गर्न नहुने ।
- (५) पूर्व स्वीकृत नलिएका ठाँउमा पठाउने आश्वासन दिएर कसैको राहदानी संकलन गर्न नहुने ।

३९. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरुले पालन गर्नु पर्ने आचार संहिता :

- (४) विभाग, वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड, तथा वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी तालिम सम्बद्ध सरकारी तथा सार्वजनिक निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरुले देहाय अनुसारको आचरण र काम कारवाही गरी कर्तव्य निर्वाह गर्नु पर्दछ ।

क) काम कारवाही :

- निष्पक्ष, तटस्थ र पारदर्शी हुनुपर्ने ।
- कसैको अनुचित प्रभावमा पर्नु नहुने ।
- कसैको दवावमा परेर कुनै कार्य गर्न गराउन नहुने ।
- जिम्मेवारी अनुरूप शिघ्र कार्य सम्पादन गरिदिने र नहुने भए लिखित जानकारी दिने ।
- कार्य विवरणमा तोकिए बमोजिमका काम जिम्मेवारी, दक्षता र कार्यकुशलतापूर्वक सम्पादन गर्नु पर्ने ।

ख) व्यक्तिगत आचरण :

- सदाचारी हुनुपर्ने ।
- शिष्ट, मृदुभाषी र सेवाग्राहीमुखी हुनुपर्ने ।
- कार्य तत्परता देखाउनु पर्ने ।
- सफाइ (वैयक्तिक र कार्यकक्ष) मा यथोचित ध्यान दिने ।
- निजामती सेवा नियमावली, २०६४ अनुसार आचरण पालना गर्नु पर्ने

ग) ऐन नियमको पालना :

- आफूलाई तोकिएको काम कारवाहीको सन्दर्भमा कसैप्रति मोलाहिजा नगरी नियम बमोजिम सम्पादन गर्ने ।
- प्रचलित नेपाल कानूनको पालना गर्न गराउन विशेष सजग रहने ।
- निजामती सेवा ऐन र नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधानहरूको परिपालन गर्ने ।

घ) सेवाग्राहीसंगको सम्बन्ध :

- सेवाग्राहीसंग कुनै आर्थिक, भौतिक तथा अन्य प्रकारका नाजायज सेवा सुविधा लेनदेन नगर्ने ।
- पूर्ण जवाफदेही भै नियम सम्मत रूपमा छिटो छरितो र पारदर्शी सेवा प्रवाह गर्ने
- कसैप्रति आग्रह/पूर्वग्रह लिई सम्बन्ध राख्न वा कार्य सम्पादन गर्न गराउन नहुने ।

ङ) सूचना र जानकारी :

- बदैशिक रोजगार सम्बन्धी कूना अनियमित कार्य गर्न कोही कसैले दवाव दिएमा त्यसको उच्च नैतिकता सहित अस्वीकार गर्ने ।
- यस्तो दवावको एकतह माथिका अधिकृत समक्ष जानकारी गराउने ।
- कार्यालयमा कुनै अनुचित कार्य भएको वा हुन लागेको अवस्थामा एक तह माथिको अधिकृतले त्यसको नजरअन्दाज गरेको अवस्थामा महानिर्देशकलाई सिघ्र जानकारी दिनु पर्ने ।
- महानिर्देशकबाट समेत उचित पहल नभएमा मन्त्रालयमा जानकारी गराई निर्देशन भए बमोजिम गर्नु पर्ने ।

४० .बैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिले पालना गर्नु पर्ने आचरण :

(क) उमेर र विवरण :

१. १८ वर्ष पुरा भएको अवस्थामा मात्र बैदेशिक रोजगारीको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्ने छ ।
२. रोजगारीमा जानेक्रममा भुङ्गा विवरण वा कागजात पेश गर्नु हदैन ।

(ख) संस्थागत पहल:

१. बैदेशिक रोजगारको निमित्त अनुमति प्राप्त गरेका एजेन्सीहरूसंग मात्र बैदेशिक रोजगारीमा जाने सम्बन्धी कारोवार गर्नु पर्ने छ ।
२. संस्थासंग व्यक्तिगत तवरले जाने गरी काम कारवाही गर्न नहुने ।
३. व्यक्तिगत रूपमा बैदेशिक रोजगारीमा जान चाहनेले बैदेशिक रोजगार विभागको स्वीकृति प्राप्त गर्नु पर्ने छ ।

(ग) रकम कलमको निस्सा लिनु पर्ने :

१. वैदेशिक रोजगारको निमित्त जानेक्रममा वैदेशिक रोजगार एजेन्सीलाई रकम बुझाएपछि रसिद लिइ सुरक्षित राख्नु पर्ने छ ।
२. वैदेशिक रोजगारीको निमित्त एकमुष्ट वा किस्तामा रकम बुझाएको भएमा कुन किस्ता बापत कति रकम बुझाएको हो सो समेत को निस्सा लिनु पर्ने छ ।
३. बुझाएको रकम र प्राप्त रसिदमा रकम फरक परे नपरेको यकिन गरी वास्तविक तिरेको रकम जनाएको रसिद लिनु पर्ने छ ।
४. रसिदमा सम्बन्धित एजेन्सीको छाप भए नभएको र बुझिलिनेको दस्तखत भए नभएको जांची लिनु पर्ने छ ।

(घ) तालिम तथा सुरक्षा :

१. वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामकोलागि कुनै सीप मूलक तालिम आवश्यक भए त्यस्तो तालिम लिएको हुनु पर्ने र मान्यता प्राप्त संस्थाबाट अभिमुखीकरण तालिम हांसिल गर्नु पर्ने छ।
२. वैदेशिक रोजगारीमा जाने क्रममा गर्नु पर्ने विमा तथा कल्याणकारी कोषमा अनिवार्य रुपमा रकम जम्मा गर्नु पर्ने छ ।
३. एजेन्सी वा कोही कसैबाट वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी विषयमा गलत वा ठगी गर्न लागेको शंका लागेमा वा त्यसो भए गरेमा वैदेशिक रोजगार विभाग वा नजिकको जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा प्रहरीमा तुरुन्त खबर गर्नु पर्ने छ ।
४. वैदेशिक रोजगारीमा जाने व्यक्तिले अनुमति लिएको अवस्थामा बाहेक अन्य मुलुकको मार्ग प्रयोग गरी वैदेशिक रोजगारीमा जान हुँदैन ।
५. वैदेशिक रोजगारीको निमित्त विदेश प्रस्थान गर्नु पूर्व वैदेशिक रोजगार विभागबाट राहदानीमा श्रम स्वीकृतिको स्टिकर लगाएको हुनु पर्नेछ ।

(ङ) पूर्व तयारीको अवलम्बन :

१. वैदेशिक रोजगारमा जाने नेपालीले अनुमतिको अवधि पश्चात नियमानुसार म्याद थप नगरी अवैधानिक रुपमा विदेशमा बस्न वा काम गर्न हुँदैन ।
२. वैदेशिक रोजगारीको क्रममा भएको संभौता अनुसारको अवधि भित्र करार भंग नभएसम्म उक्त कार्य छाडी अन्यत्र काम गर्न वा विना स्वीकृति काम छाडी अन्यत्र जान हुँदैन ।

(च) क्षतिपूर्ति

१. कुनै कारणले विदेशबाट असमयमा फर्कनु परेमा वैदेशिक रोजगार विभाग र पठाउने एजेन्सीमा फिर्ता आएको १५ दिन भित्रमा जानकारी गराउनु पर्ने छ ।

(छ) विदेशमा सम्पर्क र समन्वय :

२. वैदेशिक रोजगारीमा गएपछि उक्त मुलुकमा रहेको नेपाली दूतावास, वा नियोग वा श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयले तोकेको सम्बद्ध संस्थामा सम्पर्क कायम गरी आफू आएको जानकारी गराउनु पर्ने छ । वैदेशिक रोजगारको क्रममा समस्या आएको अवस्थामा उक्त निकायमा जानकारी गराउनु पर्ने छ ।
३. वैदेशिक रोजगारमा जाने प्रत्येक नेपालीले नेपालको हित र नेपालीको प्रतिष्ठा र सम्मान अभिवृद्धि गर्ने गरी आफ्नो व्यवहार चाल चलन र उच्च इमान्दारी प्रदर्शन गर्नु पर्ने छ ।

४१ वैदेशिक रोजगार व्यवसायी कम्पनीहरूलाई पुरस्कार:

(१) वैदेशिक रोजगार ऐन २०६४ को दफा ७१ अनुसार)“ उत्कृष्ट इजाजतपत्रवालालाई पुरस्कृत गर्न निम्न बमोजिमको समतिले वर्षमा एकपटक वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डलाई सिफारिश गर्ने छ ।

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| १. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशक | -संयोजक |
| २. श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयका वैदेशिक रोजगारी शाखाका प्रमुख | -सदस्य |
| ३. वैदेशिक रोजगार विभागका महानिर्देशकले तोकेको एक जना निर्देशक | -सदस्य |
| ४. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको कार्यकारी निर्देशकले तोकेको निर्देशक सचिव | -सदस्य |

(२) पुरस्कार सम्बन्धी मापदण्ड देहाय बमोजिम हुने छ ।

क्र. सं	मूल्याङ्कनका आधारहरू	पूर्णाङ्क	प्राप्त गर्ने अङ्क
१	कम्तीमा तीन वर्षदेखि वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गरेको	१०	<ul style="list-style-type: none"> ■ ३ वर्ष भए -३ ■ ५ वर्ष भए -५ ■ ७ वर्षको अनुभव भए -७ ■ १० वर्ष वा सो भन्दा बढीभए -१०
२.	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी विषयमा कुनै तथ्यगत उजुरी नपरेको वा उजुरी परेको भए उजुरी फरफारक भै दोषी प्रमाणीत नभएको वा आर्थिक दण्ड जरिवना समेत नलागेको ।	५	<ul style="list-style-type: none"> ■ कम्पनी वा सञ्चालक वा कम्पनीमा कामगर्दाको कसुरमा उक्त कम्पनीको कर्मचारीले वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी कसुरमा दण्ड सजाय पाएकोभए सजाय भूक्तान भएको ५ वर्ष परा भएमा -२ ■ उजुरी नै नपरेको वा उजुरी परेतापनि छानविनको क्रममा दोषी नदेखिई सफाई पाएको -५
३	वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा संस्था वा सञ्चालकले कुनै सजाय नपाएको वा सजाय भूक्तान भएको पाँच वर्ष नाघेको ।	५	<ul style="list-style-type: none"> ■ वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा संस्था वा सञ्चालकलाई कसुर लागि सजाय भोगेको ५ वर्ष नाघेको -२ ■ वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा संस्था वा सञ्चालकलाई कसुर लागि सजाय भोगेको १० वर्ष नाघेको -३.५ ■ वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुरमा संस्था वा सञ्चालकलाई कुनै पनि कसुर नलागेको -५
४	महिला, दलित, आदिवासी जनजाति, उत्पीडित वर्ग, पिछडिएको क्षेत्र तथा वर्ग एवं दुर्गम क्षेत्र तथा दैवीप्रकोप पीडित व्यक्तिलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको संख्यामा आरक्षण प्रदान गरी वैदेशिक रोजगारमा पठाएको ।	५	<ul style="list-style-type: none"> ■ वैदेशिक रोजगारमा आरक्षणको व्यवस्था गरी आरक्षण अनुसार वर्षमा कम्तीमा १० जनालाई वैदेशिक रोजगारीमा पठाएको -२ ■ वैदेशिक रोजगारमा पठाएकाको संख्यामा ३३ प्रतिशत भन्दा बढी महिला भए - ३ ■ वैदेशिक रोजगारमा पठाएकाको संख्यामा ५० प्रतिशत भन्दा बढी जनजाति, पिछडिएका क्षेत्र तथा दुर्गम क्षेत्र एवं महिला तथा दैवीप्रकोप पीडित भए (विगत ३ आर्थिक वर्षमा कम्तीमा ३० जना पठाएकोलाई मात्र मूल्याङ्कनमा समावेश गरिने) -५
५	संख्यात्मक एवं गुणात्मक आधारमा वैदेशिक रोजगारमा बढी कामदार पठाएको	२५	<ul style="list-style-type: none"> ■ नयाँ मुलुकमा वैदेशिक रोजगारीको अवसर पहिचान गरी कम्तीमा २५ जना मानिस पठाएको एक वर्ष नपुरेई फिर्ता भएर नआएको -१० ■ विगत ३ वर्षमा विकसित मुलुकमा रोजगारीको निमित्त प्रतिवर्ष औसत २०० भन्दा बढी नेपाली कामदार पठाएको -१५ ■ प्रतिवर्ष १० हजार भन्दा बढी नेपालीलाई वैदेशिक रोजगारीमा पठाएको -२०

			<ul style="list-style-type: none"> माथिका ३ वटा नै मापदण्ड पुरा गरेको -२५
६	नेपालको पाँच वटा विकास क्षेत्रमा शाखा कार्यालय खोलेका र एजेन्टको नियुक्ति गरेको- १०	१०	<ul style="list-style-type: none"> पाँचवटै विकास क्षेत्रमा शाखा खोलेको -३ पाँचवटै विकास क्षेत्रमा खुलेको शाखा बाट वैदेशिक रोजगारीमा पठाएको -५ सवै विकास क्षेत्रमा खोलीएको र शाखाहरुमा एजेन्टहरु नियुक्त गरिएको - ७ माथिका सवै पुरा भएमा - १०
७	सेवा शुल्क र प्रवर्द्धन खर्च कम लिई कामदार पठाएको - ५	५	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको सेवा शुल्क र प्रवर्द्धन खर्च मात्र लिएको - २ आरक्षित कोटामा नेपाल सरकारले निर्धारण गरेको भन्दा कम शुल्क लिएको - ३ माथिका दुवै सूचक पुरा गरेमा -५
८	नेपाल सरकारलाई बढी राजस्व बुझाएका	२०	<ul style="list-style-type: none"> गत वर्षको वैदेशिक रोजगारीको सन्दर्भमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त राजश्वको ०.०५ प्रतिशत योगदान पुऱ्याएको - १५ गत वर्षको वैदेशिक रोजगारीको सन्दर्भमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त राजश्वको १ प्रतिशत योगदान पुऱ्याएको - १७.५ गत वर्षको वैदेशिक रोजगारीको सन्दर्भमा नेपाल सरकारलाई प्राप्त राजश्वको ५ प्रतिशत योगदान पुऱ्याएको - २०
९	वित्तीय, भौतिक र जनशक्तिको अवस्था राम्रो रहेका	५	<ul style="list-style-type: none"> केन्द्रीय कार्यालयमा कम्प्युटर फेक्स, इन्टरनेट सुविधा भएको -२ स्वीकृत शाखा कार्यालयहरुमा कम्प्युटर र फेक्स भएको । -३ आफ्नै केन्द्रीय कार्यालय भवन रही कम्प्युटर फेक्स, इन्टरनेट सुविधा तथा वेभ साइडभएको -४ सवै विकास क्षेत्रमा रहेका शाखाहरुमा कम्प्युटर र फेक्स सुविधा हुनका साथै आफ्नै केन्द्रीय कार्यालय भवन रही कम्प्युटर फेक्स, इन्टरनेट सुविधा तथा वेभ साइडभएको -५
१०	कदर तथा पुरस्कार)	१०	<ul style="list-style-type: none"> वैदेशिक रोजगार व्यवसायमा गरेको योगदान स्वरुप विदेशी मित्र राष्ट्रबाट पुरस्कृत भएको वा कदरपत्र प्राप्त गरेको -५ संयुक्त राष्ट्र संघको आप्रवासन तथा श्रम सम्बन्धी संस्थाबाट कदर पत्र प्राप्त गरेको -५ नेपाल सरकारबाट तक्मा तथा विभूषण आदि प्राप्त गरेको -७.५ पहिलो र दोस्रो मध्ये एक र तस्रो वंदा पुरा गरेको -१०
	जम्मा	१००	

(३) पुरस्कारको निमित्त वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कम्पनीहरुले मापदण्ड फारममा उल्लेख भए बमोजिमको विवरण सहित प्रत्येक वर्षको भाद्र मसान्तसम्म वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डमा बुझाउनु पर्ने छ ।

(४) यस्तो फारमको पुष्टी गर्ने कागजातको विवरण खुल्ने प्रमाण वा सो को प्रमाणित प्रतिलिपि फारम साथ संलग्न हुनु पर्ने छ ।

(५) यस्तो दरखास्त फारममा कुनै शुल्क लाग्ने छैन ।

(६) उत्कृष्ट इजाजतपत्रवाला "वैदेशिक रोजगार व्यवसायी कम्पनी सिफारिश समिति" ले भाद्र मसान्तसम्म प्राप्त निवेदन फारमका आधारमा आश्वीन मसान्तसम्म आवश्यक जांचबुझ गरी वैदेशिक रोजगार बोर्ड समक्ष सिफारिश गर्नु पर्ने छ ।

(७) सिफारिश समितिलाई उक्त प्रयोजनका निमित्त बढीमा ५ वटा सम्मको बैठकमा वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्डको बैठक सरहको भत्ता सुविधा बोर्डले उपलब्ध गराउने छ ।

(८) समितिले अन्य कार्यविधि आफै निर्धारण गर्न सक्ने छ ।

(९) इजाजतपत्रवालालाई पुरस्कृत गर्ने मापदण्ड: (१) ऐनको दफा ७१ बमोजिम नेपाल सरकारले उत्कृष्ट इजाजतपत्रवालालाई नियम ३ मा उल्लिखित आधार बमोजिम बोर्डको सिफारिसमा पुरस्कृत गर्नेछ ।

(१०) एक पटक पुरस्कृत भएको इजाजतपत्रवालालाई उक्त आर्थिक वर्षका हिसाबले पुरस्कृत भएपछि अर्को तीन आर्थिक वर्षसम्म पुरस्कृत गरिने छैन ।

४२. विविध

(१) इजाजतपत्र वा पूर्व स्वीकृति वा श्रम स्वकृती लिन इजाजतपत्रवाला संस्थाको प्रमुख वा अधिकार प्राप्त व्यक्ति आफै विभागसमक्ष उपस्थित हुनु पर्नेछ ।

(२) विभागले अनधिकृत व्यक्तिको निवेदन वा मागको आधारमा इजाजतपत्र वा पूर्व स्वीकृति वा श्रम स्वकृती दिन हुदैन ।

(३) विभागले कुनै इजाजतपत्रवाला संस्थाको तर्फबाट अनधिकृत व्यक्ति आइ धाक धम्की दिएमा वा हुल हुज्जत गरेमा त्यस्तो संस्थालाई इजाजतपत्र वा पूर्व स्वीकृति वा श्रम स्वीकृति दिन इन्कार गर्न सक्नेछ ।

४३ अन्य कानून संग बाभिएमा :

१. यो निर्देशिकाको कुनै प्रावधान ऐन कानूनले गरेको कुनै व्यवस्था संग बाभिएमा बाभिएको हदसम्म निस्किय र अमान्य हुने छ ।
२. कुनै ऐन नियमको तर्जुमा वा संशोधन हुँदाका बखत यो निर्देशिकाले गरेको कुनै व्यवस्थासित बाभिन गएमा त्यस्तो ऐन नियम तर्जुमा वा संशोधन लागू भएको मितिले नै सो ऐन नियमले गरेको व्यवस्था लागू भएको मानिने छ ।

४४ खारेजी र बचाउ :

१. मन्त्रालयले यस निर्देशिका तथा निर्देशिकामा रहेका प्रावधानहरु तथा अनुसूचीमा आवश्यक संशोधन र थपघट गर्न सक्नेछ ।

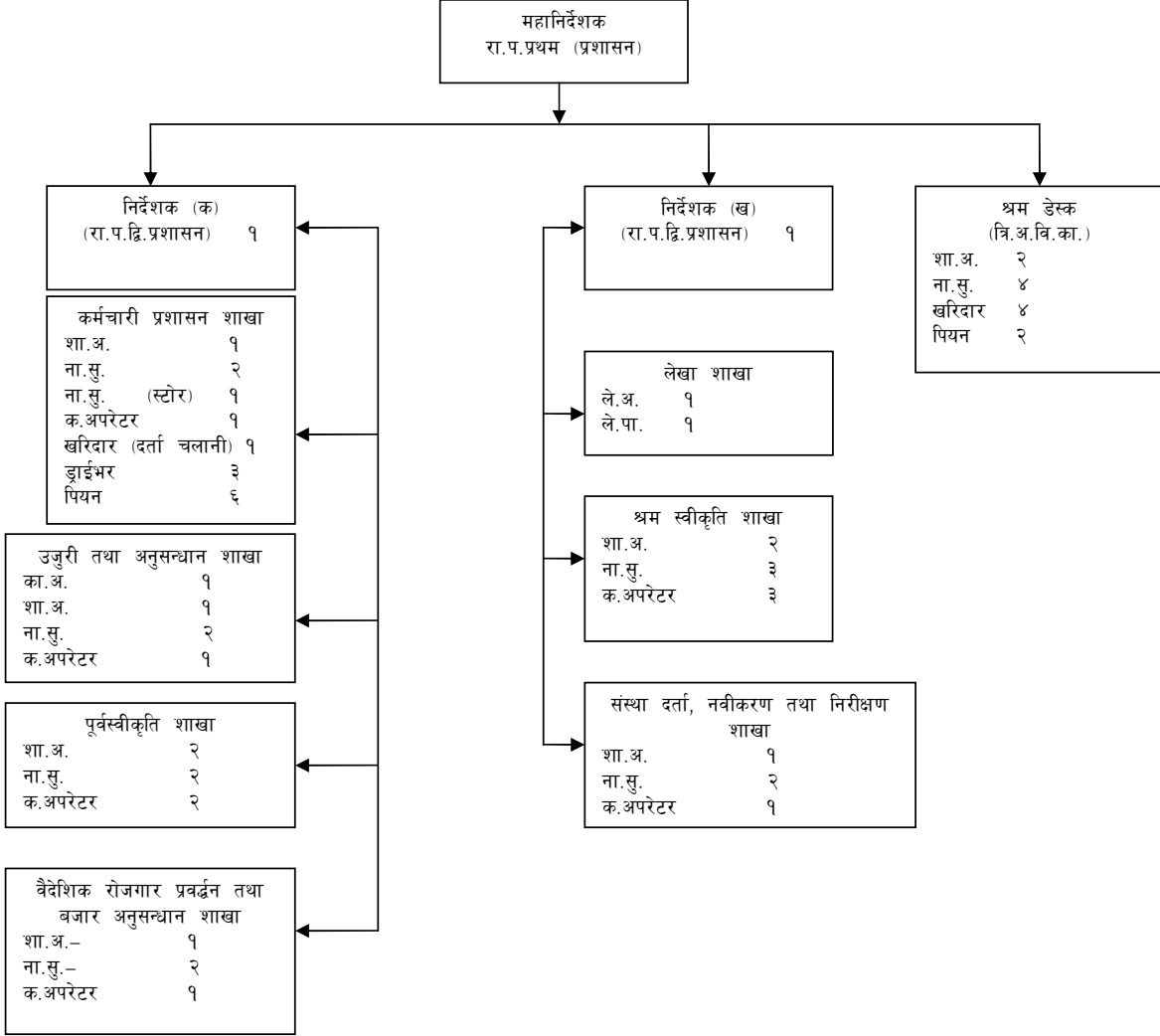
२. वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी निर्देशिका, २०६० खारेज गरिएको छ ।

३. उप दफा १ बमोजिमको निर्देशिका बमोजिम भए गरेका काम यसै निर्देशिका बमोजिम भए गरको मानिने छ ।

Comment [U1]: यसलाई अन्तिममा संशोधन खारेजी र बचाउमा लगेर बनाउने कि ?

अनुसूची - १

वैदेशिक रोजगार विभागको संगठन तालिका



अनुसूची - २

वैदेशिक रोजगार विभागमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	पद	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	श्रेणी	सेवा	समूह/ उपसमूह
१.	महानिर्देशक	१	रा.प.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.
२.	निर्देशक	२	रा.प.द्वि.	"	"
३.	शा.अ.	१०	रा.प.तृ.	"	"
४.	का.अधिकृत	१	"	न्याय	कानून
५.	लेखा अ.	१	रा.प.तृ.	प्रशासन	लेखा
६.	ना.सु.	१८	रा.प.अनं प्र.	प्रशासन	सा.प्र.
७.	लेखापाल	१	रा.प.अनं प्र.	प्रशासन	लेखा
८.	क.अपरेटर	९	"	"	विविध
९.	खरिदार	५	"	"	"
१०.	ह.स.चा.	३	श्रेणी विहिन	"	"
११.	का.स.	८	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.

**अनुसूची
३ (क)**

१. शाखा : उजूरी तथा अनुसन्धान

पद : कानून अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय

सेवा : न्याय

समूह : कानून

१. दर्ता हुन आएका उजूरीको प्रमाण र कागजात जाँच गरी दर्ता गर्ने आधार पुगेमा दर्ता गर्न आदेश दिने ।
२. संस्थागत उजूरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायसंग आवश्यक विवरण माग गर्ने, संस्था र पीडित दुवै पक्षलाई छलफल गराउने, मिलापत्र गराउने र सो हुन नसके निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
३. अनुसन्धान तहकिकात गर्नु पर्ने उजूरीको लागि अनुसन्धान अधिकृत तोकन पेश गर्ने ।
४. कानूनले प्रदत्त गरेको कार्य क्षेत्र भित्र रही अनुसन्धान तहकिकात जो चाहिने हो गर्ने ।
५. अनुसन्धान तहकिकात पुरा भएपछि सरकारीवकिलको कार्यालयको राय लिई अदालतमा मुद्दा दर्ता गर्ने ।
६. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
८. आफ्ना मातहतका कर्मचारीको का.स.मु. फाराम सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
९. मातहतका राजपत्र अर्नांकित कर्मचारीहरुको विदा तथा काज स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
१०. मातहतका शाखाहरुको अभिलेख अध्याधिक गर्ने गराउने ।
११. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने गराउने ।
१२. सो शाखामा कार्यरत शाखा अधिकृत (सा.प्र) ले समेत कानून अधिकृतले गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

पद : नायब सुब्बा

श्रेणी : रा.प. अनं प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. संस्थागत उजूरी लिने र लिएका उजूरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित कम्पनीलाई पत्राचार गर्ने । विभागमा उपस्थित गराउने र पीडित पक्षको समस्या समाधान गर्न गराउन प्रयत्न गराउने ।
२. संस्थागत उजूरीमा सम्बन्धित संस्थालाई प्रथम पटक ७ दिने, दोस्रो पटक ३ दिने र तेस्रो पटक २४ घण्टे पत्र लेखी उजूरी मिलाउन लगाउने । सो अवधिभित्र पनि नमाने धरौटी खाताबाटै रकम कट्टा गरी पीडित पक्षलाई दिलाउने, संस्थाको कारोबार रोकका गर्ने तर्फ जानकारी गराउन पत्र मस्यौदा गर्ने ।
३. व्यक्तिगत उजूरीको दर्ता गर्ने, जिल्ला प्रहरी कार्यालयलाई पक्राउ पत्र तयार गर्ने, पक्राउ गरेपछि थुनुवा पूर्जा दिने, थुनामा राख्न संबन्धित प्रहरी कार्यालयमा पठाउने, बयान गराउने, जिल्ला अदालतबाट म्याद थप गराउने, मुद्दा चलाउन सरकारी वकिलको कार्यालयमा राय माग गर्ने, मुद्दा चलाउन दसी प्रमाण र अभियोग पत्र सहित मुद्दा अदालत पठाउने ।
४. व्यक्तिगत उजूरीको जाहेरवालाको निवेदन अनुसार पक्राउ परेका विपक्षीलाई संबन्धित प्रहरी कार्यालय, वैदेशिक रोजगार विभाग, सरकारी वकिलको कार्यालय, अदालत ल्याउने लाने कार्य गर्ने ।
५. प्रतिवादीबाट पेश गरिएको धितो धरौटी सम्बन्धी कारवाही अगाडि बढाउने काम गर्ने ।
६. अनुसन्धान अधिकृतबाट लिएका उजूरी सम्बन्धी काम गर्ने ।
७. सामान्य पत्राचार गर्ने र प्राप्त उजूरी र फरफारक सम्बन्धमा रेकर्ड राख्ने ।
८. शाखासंग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीपत्र, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
९. शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने ।
१०. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
११. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

२. शाखा : लेखा

पद : लेखा अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय

सेवा : प्रशासन

समूह : लेखा

१. अर्थ मन्त्रालय तथा श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालयबाट प्राप्त मार्गदर्शनको आधारमा साल बसाली बजेट अनुमान तयार गर्ने ।
२. मन्त्रालयबाट अख्तियारी प्राप्त भएपछि अन्तर्गत कार्यालयहरूको लागि बजेट बाँडफाँड गर्ने ।
३. वर्षान्तमा अन्तर्गत सबै कार्यालयहरूको खर्चको विवरण संकलन गरी केन्द्रीय आर्थिक विवरण तयार पार्ने ।
४. आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र प्राप्त वेरुजुको जवाफ तयार गर्ने ।
५. लेखा समूहका कर्मचारीहरूको नियन्त्रण, निर्देशन र सुपरिवेक्षण गर्ने ।
६. आर्थिक ऐन नियम भित्र पर्ने अन्य कार्य गर्ने ।
७. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
८. अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
९. आफ्ना मातहतका कर्मचारीको का.स.मु. फाराम सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
१०. मातहतका राजपत्र अर्नाकित कर्मचारीहरूको काज तथा बिदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
११. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पद : लेखापाल

श्रेणी : रा.प. अनं प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह : लेखा

१. वैदेशिक रोजगार विभागको खाता सञ्चालन, निकास, खर्च तथा लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य ।
२. धरोटी जम्मा तथा फिर्ता सम्बन्धी कार्य ।
३. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अधिलेख अध्यावधिक गर्ने एवं कागज धुल्याउने सम्बन्धी कामहरू ।
४. दैनिक राजश्व बुझ्ने, राजश्व लेखा राख्ने र लेखा परीक्षण गराउने काम ।
५. वेरुजु सम्परीक्षणलाई प्रमाण संकलन र प्रमाण हेरी सम्परीक्षण गराउन गर्ने काम ।

३. शाखा : वैदेशिक रोजगार (पूर्व स्वीकृति)

पद : शाखा अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउनका लागि विज्ञापन गर्न पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णय पश्चात स्वीकृति पत्र प्रदान गर्ने ।
२. भिसा स्ट्याम्पिङका लागि स्वीकृति प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णय पश्चात पत्र प्रदान गर्ने ।
३. भिसा स्ट्याम्पिङ भैसकेकोमा त्यसलाई रद्द गर्ने स्वीकृति प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
४. ऐन, नियम, निर्देशिका बमोजिम श्रम स्वीकृति प्रदान गर्नु पहिलेका अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
५. पूर्व स्वीकृति सम्बन्धमा आइपने अन्य कार्यहरू गर्ने ।
६. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
७. अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार सुपरिवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
८. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको का.स.मु. फाराम सुपरिवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।

९. मातहतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको काज तथा विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
१०. शाखाको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
११. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पद : नायब सुब्बा

श्रेणी : रा.प. अर्न प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. पूर्व स्वीकृत, भिसा स्ट्याम्पिङ्ग गर्ने, पुनः विज्ञापन गर्ने आदि, निवेदनहरू दर्ता गर्ने ।
२. कामदार विदेश पठाउन म्यानपावर एजेन्सीहरूले पूर्व स्वीकृत माग गरी पेश गरेका फाइलहरू सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
३. भिसा स्ट्याम्पिङ्गका लागि टिप्पणी उठाई सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
४. शाखाबाट तयार हुने पूर्व स्वीकृत, भिसा स्ट्याम्पिङ्ग लगायत सबै पत्रहरू चलानी गर्ने ।
५. पूर्व स्वीकृतको टिप्पणी उठाउने ।
६. शाखासंग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरू, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
७. शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।
८. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
९. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

४. शाखा : वैदेशिक रोजगार श्रम स्वीकृति

पद : शाखा अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने कम्पनी/संस्था मार्फत वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई स्वीकृति प्रदान गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णय पश्चात स्वीकृति पत्र प्रदान गर्ने ।
२. श्रम स्वीकृति रद्द गर्न पेश गर्ने र निर्णय पश्चात सरोकारवालालाई जानकारी दिने ।
३. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, सूचना संकलन गर्ने, नीति निर्धारण गर्नु परेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
४. वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गर्ने कम्पनी मार्फत गएका कामदारहरूको सेवा सर्त सुविधा सम्बन्धी कुराहरूमा आवश्यक व्यवस्थाको लागि सुझावहरू संकलन गरी पेश गर्ने ।
५. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
६. संस्थागत रूपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
७. अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
८. आफ्ना मातहतका कर्मचारीको का.स.मु. फाराम सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
९. मातहतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको काज तथा विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
१०. शाखाको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।
११. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पद : नायब सुब्बा

श्रेणी : रा.प. अनं प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने कम्पनी/संस्था मार्फत वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरूलाई स्वीकृति प्रदान गर्न शुरु कारवाही गरी निर्णयार्थ पेश गर्ने ।
२. श्रम स्वीकृति रद्द गर्न शुरु कारवाही गरी पेश गर्ने र निर्णय पश्चात सरोकारवालालाई दिनुपर्ने जानकारी पत्र तयार गर्ने ।
३. शाखासंग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरू, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
४. शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।
५. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
६. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

५. शाखा : वैदेशिक रोजगार (व्यक्तिगत श्रम स्वीकृती)

पद : शाखा अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. व्यक्तिगत प्रयासबाट भिसा तथा सम्झौतापत्र प्राप्त गरी वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिहरूको श्रम स्वीकृतिको लागि आवश्यक कागजात सम्बन्धित व्यक्तिबाट लिने ।
२. सम्बन्धित कागजातहरू वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ अनुसार भए नभएको जाँच गर्ने र स्वीकृतिका लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
३. निर्णय पश्चात वैदेशिक रोजगारमा जान श्रम स्वीकृतिको निस्सा (स्टिकर) प्रदान गर्ने ।
४. व्यक्तिगत प्रयासमा विदेशमा जाने कामदारहरूको सुरक्षा र हकहितका बारेमा सूचनामूलक विवरणहरू तयार गर्ने गराउने ।
५. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
६. अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
७. आफ्ना मातहतका कर्मचारीको का.स.मु. फाराम सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
८. मातहतका राजपत्र अर्नाकित कर्मचारीहरूको काज तथा विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
९. शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
१०. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पद : नायब सुब्बा

श्रेणी : रा.प. अनं प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. व्यक्तिगत रुपमा वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिहरूको निवेदन बुझी उपयुक्त देखिएमा स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
२. शंका लागेका आवेदनहरूको सम्बन्धित विदेशी कम्पनी र राजदूतावाससंग बुझ्ने काम गर्ने ।
३. पेश भएका कागजातहरूको दर्ता चलानी गर्ने ।
४. शाखासंग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरू, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
५. शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।
६. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
७. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

६. शाखा : संस्था दर्ता तथा नवीकरण

पद : शाखा अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. विदेशमा रोजगार व्यवसाय संचालन गर्न दर्ता भएका फर्महरूको निवेदन सम्बन्धमा कारवाही चलाउने । इजाजत दिने निर्णय भएपछि निर्धारित सर्त राखी इजाजत दिने ।
२. वैदेशिक रोजगार व्यवसायसञ्चालन गर्ने फर्म/कम्पनीहरूको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
३. इजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि पेश गर्ने ।
४. इजाजतप्राप्त कम्पनीको स्वामित्व/दायित्व तथा नाम परिवर्तनका लागि कारवाही चलाउने र निर्णय पश्चात सिफारिश गर्ने ।
५. इजाजतप्राप्त कम्पनीहरूको अभिलेख राख्ने ।
६. अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूलाई स्वीकृति प्रदान गर्न निर्णयार्थ पेश गर्ने र निर्णय पश्चात सर्त राखी सूचीकरण गरिएको पत्र दिने ।
७. अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूको अभिलेख राख्ने ।
८. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
९. अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
१०. आफ्ना मातहतका कर्मचारीको का.स.मु. फाराम सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने
११. मातहतका राजपत्र अनकित कर्मचारीहरूको काज तथा विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
१२. शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
१३. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।

पद : नायब सुब्बा

श्रेणी : रा.प. अर्ध प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. विदेशमा रोजगारीको लागि कामदार पठाउँदा आवेदन दिने दर्ता भएका इच्छुक फर्महरूको सम्बन्धमा शुरु कारवाही चलाउने ।
२. वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गर्ने फर्म कम्पनीहरूको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने ।
३. इजाजतपत्र नवीकरण सम्बन्धी शुरु कारवाही चलाउने ।
४. इजाजतप्राप्त कम्पनीको स्वामित्व/दायित्व तथा नाम परिवर्तनका लागि शुरु कारवाही चलाउने र निर्णय पश्चात सिफारिश पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
५. इजाजतप्राप्त मेनपावर कम्पनीहरूको अभिलेख राख्ने ।
६. अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरूलाई स्वीकृति प्रदान गर्न शुरु कारवाही गर्ने र निर्णय पश्चात पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
७. शाखासंग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरू, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
८. शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।
९. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।
१०. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७. शाखा : कर्मचारी प्रशासन

पद : शाखा अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२. कार्यालयको हाताभिन्न सरसफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
३. स्वदेश तथा विदेशमा सञ्चालन हुने विभिन्न तालिम, अध्ययन तथा सेमिनारमा भाग लिने कर्मचारीहरूको छनोट तथा त्यस सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
४. आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
५. अधिनस्थ कर्मचारीको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार सुपरीवेक्षण, निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
६. आफ्ना मातहतका कर्मचारीको का.स.मु. फाराम सुपरीवेक्षण गरी पुनरावलोकनकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।
७. मातहतका राजपत्र अनकित कर्मचारीहरूको विदा स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने ।
८. मातहतका राजपत्र अनकित कर्मचारीहरूको काज सिफारिश गर्ने ।
९. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने गराउने ।
१०. शाखाको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने ।

पद : नायब सुब्बा

श्रेणी : रा.प. अर्ध प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. कर्मचारीको विदा तथा अन्य अभिलेख राख्ने ।
२. कार्यालय बाहिर जाने चिठ्ठी ड्राफ्टिंग तथा चलानी गर्ने ।
३. कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
४. विभाग मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धी विवरण तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने ।
५. प्राप्त नीति तथा निर्देशनको परिपत्र गर्ने तथा फाइलिङ गर्ने ।
६. शाखासंग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरू, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
७. शाखासंग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरू अद्यावधिक गरी राख्ने ।
८. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद : खरिदार (दर्ता चलानी)

श्रेणी : रा.प. अर्ध द्वितीय

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. अन्य निकाय तथा व्यक्तिहरूबाट आएको पत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने ।
२. विभिन्न निकाय तथा व्यक्तिहरूलाई पठाइने पत्रहरू चलानी गर्ने ।
३. चलानी गरिएका पत्रहरू सम्बन्धित ठाउँमा पुऱ्याउने व्यवस्था गर्ने ।
४. आवश्यक परेको समयमा टाईपिङ्ग सम्बन्धी काम गर्ने ।
५. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद : कम्प्युटर अपरेटर

श्रेणी : रा.प.अनं. प्रथम

सेवा : विविध

समूह :

१. तोकिएको शाखाको चिठ्ठीपत्र, टिप्पणी अन्य आवश्यक कागजात टाइप गर्ने ।
२. इन्टरनेट र कम्प्युटर संबन्धिकार्यहरु गर्ने ।
३. सुपरीवेक्षकबाट लिए अह्लाएका कार्यहरु गर्ने ।

पद : स्टोरकिपर (ना.सु.)

श्रेणी : रा.प. अनं प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. बजारबाट आवश्यक सामान खरिद गर्ने र खरिद गरिएको सामान स्टोर दाखिला गर्ने ।
२. स्टोरमा भएका सामान माग फाराम भराई विभागका विभिन्न शाखामा दिने ।
३. माग भएका सामान माग फाराम सदर गर्ने निर्देशकज्यू समक्ष पेश गर्ने ।
४. समय समयमा जिन्सी निरीक्षण गराउने ।
५. पुराना थोत्रा मालसामानहरु लिलाम तथा मिनाहा गराउने ।
६. दैनिक परिआएका काम गर्ने ।
७. स्टोरका सामानहरुको सुरक्षा गर्ने, मर्मत गर्ने र अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।
८. समय समयमा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

अनुसूची

३ (ख)

कार्य विवरण

पद : महानिर्देशक

श्रेणी : रा.प. प्रथम

सेवा : प्रशासन

समूह :

- १ विभागको प्रमुखको हैसियतले विभागको प्रशासन सञ्चालन, नियन्त्रण, निर्देशन गर्ने ।
- २ वैदेशिक रोजगार विभागका महानिर्देशकले गर्नु पर्ने भनी कुनै खास ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारको नीति/निर्देशन/आदेशले तोके बमोजिमका कार्यहरू ।
- ३ निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोके बमोजिम विभागीय प्रमुख वा अख्तियारवालाको हैसियतले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ४ प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियम, २०४२ बमोजिम तोकिएका कार्यहरू ।
- ५ आर्थिक प्रशासन कार्यविधि ऐन तथा नियमावली बमोजिम तोकिएका कार्यहरू ।
- ६ नेपाल सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरू ।
- ७ नेपाल सरकारबाट यस विभागले गर्नु पर्ने भनी तोकिएका कार्यहरू प्रभावकारी रूपमा सम्पादनका लागि गर्नु पर्ने आवश्यक कार्यहरू ।
- ८ आफूलाई तोकिएका कार्यहरू मातहतका निर्देशक/अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरी सम्पादन गर्ने गराउने ।

पद : निर्देशक (क)

श्रेणी : रा.प. द्वितीय

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

- १ आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियम, अनुरूप विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको लागि बजेट तर्जुमा गर्ने र स्विकृत बजेट वाँडफाँड गर्न प्रस्ताव गर्ने ।
- २ विनियोजन र राजश्वको निकासा, धरौटी, हिसाब, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्यौट मिनाहा मौज्जात र फरफारक सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने ।
- ३ वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, सूचना संकलन गर्ने र नीति निर्धारण गर्नु परेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- ४ गैरकानुनी रूपमा विदेशमा कामदार पठाउने व्यक्ति वा फर्म, कम्पनी उपर कारवाही चलाउन पेश गर्ने । अन्य निकायबाट कारवाही गर्नु पर्नेको हकमा सम्बन्धित निकायमा कार्यार्थ अनुरोध गर्ने ।
- ५ इजाजतपत्रवाला मार्फत गएका कामदारहरूको सेवा सर्त र सुविधासम्बन्धी कुराहरूमा आवश्यक व्यवस्थाको लागि सुझावहरू संकलन गरी पेश गर्ने ।
- ६ वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने इजाजत प्राप्त संस्थाहरूको नियमित रूपबाट निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
- ७ वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धान अधिकृतसंग समन्वय गरी छिनोफानो गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- ८ तोकिएका अनुसन्धान अधिकृतहरूलाई अनुसन्धानको जिम्मेवारी दिने ।
- ९ वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउने सम्बन्धमा आवश्यक पूर्व-स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- १० भिसा स्ट्याम्पिङको लागि अर्को मुलुकमा लाने स्वीकृति प्रदान गर्ने ।

- ११ भिसा स्ट्याम्पिङ्ग भैसकेकोमा त्यसलाई कानुन बमोजिम रद्द गर्नु पर्ने भए रद्द गर्ने तर्फ आवश्यक कार्य गर्ने ।
- १२ विदेशमा कामदार पठाउन पूर्व स्वीकृति माग गरी पेश भएका निवेदनहरू आवश्यक प्रक्रिया पुरा भए नभएको यकिन गर्ने ।
- १३ पूर्व स्वीकृति माग गर्दा पेश भएका कागजातहरूको वैधता सम्बन्धमा यकिन गर्न आवश्यकता अनुसार सक्कल कागजात माग गरी सो का आधारमा निर्णय लिने ।
- १४ पूर्व स्वीकृति शाखामा भएको कामकाज सम्बन्धमा उजूरी पर्न आएमा सो सम्बन्धमा छानविन गर्ने ।
- १५ वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउन स्वकृति लिएका फर्म कम्पनीहरूको रेकर्ड अद्यावधिक गरी राख्ने
- १६ आफ्ना मातहतका रापत्रांकित तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूको का.स.मु. फाराममा सुपरीवेक्षक तथा रा.प.अनं कर्मचारीहरूको का.स.मु. फाराममा पुनरावलोकनकर्ता भै मूल्यांकन गर्ने ।
- १७ आफू मातहतका रापत्रांकित तृतीय श्रेणीसम्मका अधिकृतहरूलाई दण्ड र पुरस्कारका लागि सिफारिश गर्ने ।
- १८ अधिनस्थ कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- १९ अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- २० एक निर्देशकको अनुपस्थितिमा अनुपस्थित निर्देशकले सम्हाली आएको कार्य सम्पादन गर्ने ।
- २१ महानिर्देशकबाट निर्देशन भएका अन्य कार्य गर्ने ।

पद : निर्देशक (ख)

श्रेणी : रा.प. द्वितीय

सेवा : प्रशासन

समूह : सा. प्रशासन

१. कार्यालयको हाताभित्र सरसफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
२. विभागको सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
३. विभागलाई आवश्यक सवारी साधनहरूको व्यवस्था गर्ने, सवारी साधनहरूको दुरुपयोग हुन नदिने ।
४. आफू मातहतका राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको परिचयपत्र प्रमाणित गर्ने ।
५. अधिनस्थ राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीका अधिकृत कर्मचारीहरूको काममा हर्जा नहुने गरी व्यवस्था मिलाई क्या.वि., पर्व विदा, घर विदा तथा क्रिया विदा र सुत्केरी विदाहरू सिफारिश गर्ने ।
६. काममा हर्जा नहुने गरी अधिनस्थ राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको सम्बन्धित शाखाको सिफारिशमा काज तथा निम्न विदाहरू स्वीकृत गर्ने :

(क) क्या.वि. तथा पर्व विदा (ख) १५ दिनसम्म घर विदा (ग) ७ दिनसम्म विरामी विदा

७. आफ्ना मातहतका रापत्रांकित तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूको का.स.मु. फाराममा सुपरीवेक्षक तथा राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरूको का.स.मु. फाराममा पुनरावलोकनकर्ता भै मूल्यांकन गर्ने ।
८. आफू मातहतका रापत्रांकित तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरूलाई दण्ड र पुरस्कारका लागि सिफारिश गर्ने ।
९. कार्यालयको भौतिक साधनहरूको स्याहार, सम्भार, मर्मत एवं संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
१०. स्टोर जाँच गर्ने र पुराना कागजातहरू धुल्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
११. अधिनस्थ कार्यहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी सुपरीवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
१२. अधिनस्थ कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शन बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
१३. वैदेशिक रोजगारको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले दर्ता भएका संस्थाहरूलाई इजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धमा कारवाही चलाउने र इजाजत दिने निर्णय भए बमोजिम निर्धारित सर्त राखी इजाजत दिने ।
१४. वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गर्ने फर्म कम्पनीहरूको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने ।
१५. वैदेशिक रोजगारीमा व्यक्तिगत प्रयासबाट जानेहरूको लागि व्यक्तिगत स्वीकृति दिने सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने ।

१६. वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, सूचना संकलन गर्ने र नीति निर्धारण गर्नु परेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
१७. वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने इजाजत प्राप्त संस्थाहरुको नियमित रुपबाट निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने ।
१८. वैदेशिक रोजगार कम्पनी मार्फत वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरुको लागि श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
१९. वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाहरुलाई इजाजत दिने सम्बन्धी फाइल महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२०. अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाहरुको अनुगमन, निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
२१. एक निर्देशकको अनुपस्थितिमा अनुपस्थित निर्देशकले सम्हाली आएको कार्य सम्पादन गर्ने ।
२२. महानिर्देशकबाट निर्देशन भएका अन्य कार्य गर्ने ।

अनुसूची ४

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभागबाट प्रदान गरिने सेवाहरु

नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

क्र. सं.	शाखाको नाम	प्रदान गरिने सेवा र कामको विवरण	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काजगातहरु	लाग्ने दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	१. वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत प्रदान गर्ने	महानिर्देशक	निर्देशक शा.अ. ना.सु.	१. अनुसूची २ बमोजिमको निवेदनसाथ कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र र नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि, संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि, ३ प्रति फोटो र व्यवस्थापन सम्बन्धी २ वर्षको अनुभवपत्र, विस्तृत कार्ययोजना, बैंक ग्यारेन्टी, कानून बमोजिम कर फर्स्यूट गरेको निस्सा, स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणित प्रतिलिपि, प्रहरी प्रतिवेदन (सञ्चालक)- नैतिक पतन देखिन फौजदारी अभियोगमा सजाया नपाएको	१. इजाजत दस्तुर रु.२०,०००/- नगद धरौटी तीस लाख वा सात लाख नगद र तेइस लाख बराबरको बैंक ग्यारेन्टी	१. सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी निर्णय भइ विभागमा प्राप्त हुन आएको ३ दिन भित्र इजाजतपत्र जारी गरिने	नोडल अधिकृत
		२. इजाजत नवीकरण गर्ने	निर्देशक	शा.अ. ना.सु.	१. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण, प्रगति विवरण, कामदारको अद्यावधिक विवरण, नवीकरण दस्तुर, अधिल्लो आ.व.मा वै.रो.मा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था	१. नवीकरण दस्तुर (अधिल्लो आ.व.को आपाह मसान्तसम्म) रु.१०,०००/- र त्यसपछि आश्विन मसान्तभित्र हरेक महिनाको लागि रु.१०,०००/- का दरले	१. सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै काजगात पेश भएको ३ कार्य दिन भित्र	
		३. शेयर दाखिला खाजेको सिफारिस	महानिर्देशक	निर्देशक शा.अ. ना.सु.	१.सञ्चालक समितिको निर्णय, शेयर विक्री गर्ने मञ्जुरीनामा (नागरिकताको प्रतिलिपि, स्वम उपस्थित भै सनाखत गर्नुपर्ने)	१. नलाग्ने	१. सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै काजगात पेश भएको ३ कार्य दिन भित्र	

क्र. सं.	शाखाको नाम	प्रदान गरिने सेवा र कामको विवरण	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काजगातहरु	लाग्ने दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
		४. अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरुलाई अनुमति प्रदान गर्ने	महानिर्देशक	निर्देशक शा.अ. ना.सु.	१. संस्था कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, नियमावली, लेखा नम्बर, संस्थापक र प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको प्रमाणपत्र, प्रस्तावित पाठ्यक्रम, कम्पनी प्रोफाइल, प्रशिक्षकको सहमतिपत्र	१. धरौटी रु १०००००/- २. अनुमतिपत्र दस्तुर रु.१०,०००/-	१. १५ दिन भित्र	
		५. अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरुको अनुमतिपत्र नवीकरण	निर्देशक	निर्देशक शा.अ. ना.सु.	१. अधिल्लो आ.व.को प्रगति २. संस्थाको भौतिक, वित्तीय र जनशक्ति ३. प्रचलित कानून बमोजिम अधिल्लो आ.व.को आयकर दाखिलाको प्रमाणपत्र ४. विभागले तोकेको अन्य आवश्यक विवरण	रु .५,०००/-	१. १५ दिन भित्र	
२	वैदेशिक रोजगार (पूर्व स्वीकृति)	१. वैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाउने पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने २. भिसा स्ट्याम्पिङको लागि राहदानी लाने ल्याउने स्वीकृति प्रदान गर्ने	महानिर्देशक	निर्देशक शा.अ. ना.सु.	१. अनुसूचि ४ बमोजिमको निवेदनसाथ मागपत्र, अधिकारपत्र, सम्झौतापत्र (Company Agreement), करारनामापत्र (Employment Contract), कार्य प्रगति विवरण, शुल्क तथा प्रवर्द्धन खर्चको विवरण र मलेशियाको हकमा KDN/BPA पत्र २. खाडी मुलुकको हकमा ग्यारेन्टी पत्र	रु. ५ को टिकट	निवेदन प्राप्त भएको ३ कार्यदिन भित्र	नोडल अधिकृत
			निर्देशक	शा.अ. ना.सु.	३. छनौट भएको सुचि र निवेदन	रु.५ टिकट	निवेदन प्राप्त भएको ३ कार्यदिन भित्र	
३	वैदेशिक रोजगार (श्रम स्वीकृति)	१. वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारलाई श्रम स्वीकृति निस्सा (स्टिकर) प्रदान गर्ने	निर्देशक	शा.अ. ना.सु.	१. कामदारको व्यक्तिगत विवरण सहित भिसा, राहदानी, वीमा, सम्झौतापत्र र निरोगिता प्रमाणपत्र, वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा रकम दाखिला गरेको रसिद, छनौट सूचि,	नलाने	१. सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै काजगात पेश गरेको मितिले ३ दिन भित्र	नोडल अधिकृत
४	वैदेशिक रोजगार (व्यक्तिगत)	वैदेशिक रोजगारमा व्याक्तिगत रुपबाट जानेहरुलाई स्वीकृति प्रदान गर्ने	निर्देशक	शा.अ. ना.सु.	राहदानी, प्रवेशाज्ञा, नागरिकता, स्वीकृति वा सम्झौतापत्र, निरोगिताको प्रमाणपत्र, अभिमुखीकरण तालिम प्रमाणपत्र, विमा, कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको भरपाइ	रु.५ को टिकट र वैदेशिक रोजगार सेवा शुल्क वापत प्रतिव्यक्ति रु.१,०००/-	यथासक्य छिटो	नोडल अधिकृत
५	उजुरी तथा अनुसन्धान	वैदेशिक रोजगारसँग सम्बन्धित विषयमा अनुसन्धान तहकिकात	महानिर्देशक	अनुसन्धान अधिकृत ना.सु.	मुद्दाको प्रकृति अनुरूप उजुरी प्रमाणित गर्ने काजगातहरुसाथ उजुरी निवेदन	रु.५ को टिकट	उजुरीको प्रकृति हेरी यथासक्य छिटो	नोडल अधिकृत

क्र. सं.	शाखाको नाम	प्रदान गरिने सेवा र कामको विवरण	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य काजगातहरू	लाग्ने दस्तुर	समयावधि	गुनासो सुन्ने अधिकारी
६	लेखा शाखा	राजस्व बुझ्ने, धरौटी बुझ्ने, धरौटी फिर्ता दिने	निर्देशक	ले.अ. ले.पा.	राजस्वको हकमा रु.५,०००/- भन्दा बढी भए नै.रा.बैंकको सक्कल भौचर तथा रु.५,०००/- भन्दा कम भए नगद र धरौटी फिर्ताको हकमा संस्थादत्ता तथा नवीकरण शाखाबाट प्राप्त निर्णय प्रति		यथाशक्य छिटो	नोडल अधिकृत
७	कर्मचारी प्रशासन	कर्मचारी सम्बन्धी जनगुनासो र व्यवस्थापन	महानिर्देशक	निर्देशक शा.अ. ना.सु.	गुनासो सम्बन्धी तथ्य प्रमाणहरू	निवेदन दर्ता रु.५ को टिकट	गुनासोको प्रकृति हेरी लाग्ने छोटो समय	नोडल अधिकृत
८	वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन तथा बजार अनुसन्धान शाखा	विभिन्न राष्ट्रिय, अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था, नियोगहरूसँग सम्बन्ध, सूचना प्रवाह, योजना तर्जुमा प्रगति तयारी	महानिर्देशक	निर्देशक शा.अ. ना.सु.	-	-	सूचना प्रवाह, प्रगति तुरुन्त, अन्य कार्य प्रकृति अनुसार यथाशक्य छिटो	नोडल अधिकृत ज

१. माथि उल्लेखित कामहरू तोकिएको समयमा सम्पन्न नभई उजुरी गुनासो गर्नु पर्ने भएमा नोडल अधिकृतसँग सम्पर्क राख्नुहोला ।

अनुसूची-५

(नियमावलीको अनुसूची-२)

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय,

वैदेशिक रोजगार विभाग

विषय : वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजतपत्र पाउँ ।

महोदय,

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को अधिनमा रही वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने इच्छा भएकोले देहायको विवरणसहित इजाजतपत्र पाउनको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

विवरण :

१. संस्थाको सञ्चालक, व्यवस्थापक वा साभेदार (संस्थामा हिस्सेदारी हुने सबैको नाम खुलाउने)
 - (क) नाम :
 - (ख) ठेगाना :
 - (ग) नागरिकता :
२. संस्थाको नाम :
३. संस्थाको कार्यालयको ठेगाना :
४. कार्य सञ्चालन योजनाको विवरण :
५. पूँजीको विवरण :
 - (क) स्थिर पूँजी
 - (ख) चालू पूँजी :

६. वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्दा श्रम आयात गर्ने कम्पनी वा संस्था मार्फत कामकाज गर्ने हो वा रोजगार दिने संस्थसंग सोभै सम्पर्क राखी काम गर्ने हो सो सम्बन्धी विवरण खुलाउने :
७. संस्थाको संगठित तालिका :
८. कर्मचारी व्यवस्था :
 - (क) पुरा समय काम गर्ने संख्या :
 - (ख) आंशिक समय काम गर्ने संख्या :
 - (ग) स्तर अनुसारको संख्या
९. उपलब्ध वा प्रस्तावित भौतिक साधनको विवरण :
१०. संस्थापकहरुको अन्य व्यवसायिक कारोबारसंग सम्बन्ध भए त्यस्तो कारोबारको विवरण :
११. आगामी दुई वर्ष भित्र वैदेशिक रोजगारमा पठाइने कामदारको अनुमानित संख्या :
१२. कामदार पठाइने देशको नाम :
१३. वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ६ को उपनियम (१) बमोजिम संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरु :
१४. अन्य प्रासंगिक कुराहरु : संस्थापकको फोटो २ प्रति ।

उपरोक्त विवरण ठीक साँचो छ भन्नु ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

निवेदकको :

दस्तखत :

मिति :

दरखास्त दिने संस्थाको सञ्चालकको नाम :

संस्थाको नाम :

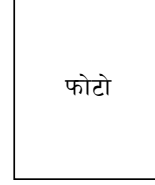
ठेगाना :

संस्थाको छाप :

अनुसूची - ५ (क)

प्रहरी मार्फत बुझिने गोप्य व्यक्तिगत विवरण

१. सम्बन्धित व्यक्तिको
नाम, थर :
स्थायी ठेगाना :
अस्थायी ठेगाना :
२. बाबु/आमा/पतिको
नाम, थर :
ठेगाना :
३. बाजे/ससुराको
नाम, थर :
ठेगाना :



भर्नुपर्ने विवरण

४. प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम करार गर्न सक्षम छु छैन ? (खुलाउने)
५. साहुको दामासाहीमा परेको छु छैन ? (खुलाउने)
६. नैतिक पतन देखिने फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट सजाय पाएको छु छैन ? (खुलाउने)
७. चाल चलन कस्तो छु ? (खुलाउने)
८. आर्थिक हैसियतको विवरण (खुलाउने)
(क) चल सम्पत्तिको विवरण (खुलाउने)
(ख) अचल सम्पत्तिको विवरण (खुलाउने)
९. यस अघि वैदेशिक रोजगार व्यवसायको लागि इजाजतपत्र लिएको र त्यस्तो इजाजतपत्र रद्द भएको छु छैन ?

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत :

नाम :

दर्जा

मिति :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची-६

(नियम ६ को उपनियम (२) संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात ब्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

इजाजतपत्रको ढाँचा

इजाजतपत्र नं:

मिति :

इजाजतपत्र

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को अधीनमा रही वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाउने गरीलाई यो इजाजतपत्र दिइएकोछ ।

इजाजतपत्र दिने अधिकारीको,-

दस्तखत:

नाम:

दर्जा:

मति:

नवीकरण

नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण बहाल रहने अवधि	नवीकरण दस्तुर	थप नवीकरण दस्तुर	नवीकरण गर्ने अधिकारीको सही र मिति

अनुसूची - ६ (क)

(वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ८ संग सम्बन्धित)

मिति :

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार विभाग

विषय : इजाजतपत्र नवीकरण गरी पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा नेपाल सरकारबाट वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र प्राप्त यस प्रा.लि. को इजाजतपत्र आ.व. २०.....।..... का लागि नवीकरण गरिदिनु हुन देहाय बमोजिमका कागजातहरु यसैसाथ संलग्न गरी पेश गरिएको छ ।

संलग्न कागजातहरु :

१. नवीकरण वापत रु.बुझाएको भौचर ।
२. इजाजतपत्रको प्रतिलिपि ।
३. संस्था/कम्पनीको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
४. आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
५. अधिल्लो आ.व. सम्मको आय विवरण/आयकर तिरेको प्रमाण ।
६. अधिल्लो आ.व. को वार्षिक प्रगति विवरण ।
७. अधिल्लो आ.व. मा पठाएका कामदारहरुको अद्यावधिक विवरण

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

मिति :

अनुसूची - ७

(कम्पनीको स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण/नामसारी (शेयर दाखिला खारेज)

गर्नका लागि विभाग समक्ष दिनु पर्ने निवेदनको नमूना)

मिति :

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू,

वैदेशिक रोजगार विभाग

विषय : शेयर दा.खा. सम्बन्धी सिफारिश गरी पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा नेपाल सरकारबाट वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्र प्राप्त यस प्रा.लि. का साविकका सञ्चालकहरु परिवर्तन भई स्वामित्व हस्तान्तरण/नामसारी गर्नुपर्ने भएकोले प्रचलित कानून बमोजिम शेयर दाखिला खारेज सम्बन्धमा वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा १४ बमोजिम यस विभागको सिफारिश आवश्यक पर्ने भएकाले कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा सिफारिश गरिदिनु हुन तपसिल बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखी अनुरोध गरिन्छ ।

संलग्न कागजातहरु :

१. स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण/नामसारी (शेयर दाखिला खारेज) सम्बन्धमा सञ्चालक समितिले मिति मा गरेको निर्णयको प्रतिलिपि ।
२. साविकका कायम रहेको शेयर कित्ता सम्बन्धी विवरण ।
३. परिवर्तन पश्चात् हाल कायम हुन आएको शेयर कित्ता बाँडफाँडको विवरण ।
४. शेयरको हक हस्तान्तरण गरिदिने (विक्री गर्ने) व्यक्तिको मञ्जुरीनामा ।
५. शेयरको हक हस्तान्तरण गरिलिने (खरिद गर्ने) व्यक्तिको निवेदन ।
६. मृतक सञ्चालकको हकमा मृत्युदत्ताको प्रमाणपत्र र नाता प्रमाणित प्रतिलिपि ।

निवेदक

दस्तखत :

नाम:

मिति:

अनुसूची - ७ (क)

(कम्पनीको स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण तथा नामसारी / शेयर दाखिला खारेज)

गर्नका लागि प्रकाशित गर्नु पर्ने सूचनाको नमूना)

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात ब्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभागको

सूचना

नेपाल सरकारबाट वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजतप्राप्त, इजाजतपत्र नं. रहेको प्रा.लि. का सञ्चालक श्री ले आफ्नो नाममा रहेको सम्पूर्ण शेयर र कम्पनी समेत श्री लाई बिक्रि गरी उक्त कम्पनीको स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण तथा नामसारी (शेयर दाखिला खारेज) गरिदिनका लागि माग गरी निवेदन दिएकाले उक्त कम्पनीसंग केही कसैको लिनु दिनु बाँकी भएमा वा दावी विरोध गर्नु पर्ने भएमा यो सूचना प्रकाशित भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस विभाग समक्ष आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैलाई जानकारी गराइन्छ । अन्यथा निवेदनको माग बमोजिम कम्पनीको स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण तथा नामसारी (शेयर दाखिला खारेज) भै जानेछ ।

अनुसूची - ८

(नियमावलीको अनुसूची-४)

(वैदेशिक रोजगार नियमावली - २०६४ को नियम १२ संग सम्बन्धित)

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग
काठमाडौं ।

विषय : पूर्व स्वीकृति पाउँ भन्ने बारे ।

हाम्रो कम्पनीले वैदेशिक रोजगारमा श्रमिकहरु पठाउन अनुमती प्राप्त गरेकोले सो सम्बन्धी विवरण निम्न लेखिए अनुसार खुलाई पूर्व स्वीकृति पाउन अनुरोध गर्दछौं ।

१. निवेदक कम्पनीको दर्ता नं. :
मिति :
नवीकरण बहाल रहने अवधि :
२. पठाउने मुलुक :
३. रोजगारदाता कम्पनीको नाम र ठेगाना :
४. रोजगारदाता कम्पनीको काम, के काम गर्ने कम्पनी हो :
५. निम्न लिखित सक्कल कागजात पेश गरेका छौं :
(क) डिमाण्ड लेटर :
(ख) पावर अफ एटोर्नी :
६. बुँदा नं. ५ को (क) र (ख) का कागजहरुको हकमा प्रमाणित गर्ने निकायको :
(क) नाम :
(ख) ठेगाना :

पुनश्च : पेश गरेका कागजात र सेवा सर्त सुविधाको आधिकारितामा कुनै फरक पर्ने छैन । फरक परेमा संस्था पूर्ण रुपमा जिम्मेवार रहनेछ ।

निवेदक

नाम:

हस्ताक्षर:

मिति :

अनुसूची - ढ (क)

(पूर्व स्वीकृति फारामको नमूना)

वैदेशिक रोजगार पूर्व स्वीकृति फाराम

सि.नं.	कामदारको किरिम	संख्या	योग्यता	अनुभव	तलव	भत्ता	खाना निःशुल्क छ/छैन	बासस्थान उपलब्ध छ/छैन	वीमा र मेडिकलको व्यवस्था छ/छैन	काम गर्ने समय र शोभर टाइम	टिकटको व्यवस्था कसले गर्ने	करार अवधि	भिसा शुल्क लाग्ने/ नलाग्ने	सेवा शुल्क

माथि उल्लेखित व्यहोरा प्रमाणित गर्नेको

नाम :

मिति :

छाप :

अनुसूची - ८ (ख)

संस्थाको कार्य प्रगति विवरण

मिति : देखि सम्मको

कम्पनीको नाम :

हालको ठेगाना :

दर्ता नं. :

फोन नं. :

नवीकरण बहाल रहने अवधि :

फ्याक्स नं. :

रोजगारदाता कम्पनीको नाम, ठेगाना	पूर्व स्वीकृत		अन्तर्वाताबाट छनोट संख्या	भिसा स्टाम्पिङ्ग स्वीकृत		अन्तिम स्वीकृत		अन्तिम स्वीकृत लिएर पठाउन बाँकी संख्या	बाँकी पठाउनु पर्ने मिति
	संख्या	मिति		संख्या	मिति	संख्या	मिति		
जम्मा :									

.....

कम्पनी ऐन अनुसार अधिकार प्राप्त व्यक्तिको दस्तखत :

पुरा नाम :

दर्जा :

मिति :

छाप :

अनुसूची - ८ (ग)

वैदेशिक रोजगार कम्पनीको चालु आ.ब. को विवरण

कम्पनीको नाम

ठेगाना :

टेलिफोन नं.

सि.नं.	पूर्व स्वीकृतिको विवरण				भिसा स्ट्याम्पिङ्ग गर्ने स्वीकृति लिएको		भिसा स्ट्याम्पिङ्ग गर्न बाँकी संख्या	अन्तिम स्वीकृतिको विवरण			अन्तिम स्वीकृति लिई विदेश पठाए नपठाएको विवरण			कैफियत
	रोजगारदाता कम्पनीको नाम	पेशा (ट्रेड)	स्वीकृति मिति	स्वीकृति संख्या	मिति	संख्या		स्वीकृति मिति	स्वीकृति दिएको संख्या	स्वीकृति दिन बाँकी संख्या	पठाएको मिति	पठाएको संख्या	नपठाएको संख्या	

कम्पनीको तर्फबाट

नाम :

दस्तखत :

पद :

मिति :

अनुसूची - ८ (घ)

विज्ञापनको ढाँचा

१. विज्ञापन प्रकाशित गर्ने कम्पनीको नाम, ठेगाना र इजाजत नं. :
२. रोजगारदाता कम्पनीको नाम र ठेगाना :
३. प्रति कामदार लाग्ने खर्चको विवरण :
४. दरखास्त बुझाउनु पर्ने अन्तिम मिति र स्थान :
५. पूर्व स्वीकृतिको मिति :
६. पूर्व स्वीकृति पत्रको च.नं.

क्र.सं.	कामदारको पद	माग संख्या	कामदारको न्यूनतम योग्यता	कामको विवरण	मासिक तलब		ओभर टाइम हुने/नहुने	कामको दैनिक अवधि	हप्ताको काम गर्ने दिन	विदा सम्बन्धी व्यवस्था	खाना सुविधा छ/छैन	बस्ने सुविधा छ/छैन	करार अवधि	कामदार छनौट तरीका	छनौट भएका कामदारको प्रस्थान गर्ने संभावित मिति
					विदेशी मुद्रा	ने.रु.									

लाग्ने शल्क	भिसा	सेवा शल्क	स्वदेशमा मेडिकल गरिने खर्च कसले गर्ने र कति लाग्ने	रोजगारदाता कम्पनीले मेडिकल खर्च दिने/नदिने	स्वदेशमा विमा खर्च कसले गर्ने र कति लाग्ने	रोजगारमा विमा हुने/नहुने कसले व्यहोर्ने	हवाई टिकट कसले दिने र कति लाग्ने	अन्य केही भए उल्लेख गर्ने

द्रष्टव्य : - कुनै उम्मेदवार छनौट भई भिसा प्राप्त गरिसकेपछि रोजगारीमा जान नचाहेमा निजले भिसा वापत लागेको शल्क क्षतिपूर्ति दिनुपर्नेछ। (नियम ३१ संग सम्बन्धित)

- दरखास्त दस्तुर रु. १० भन्दा बढी हुन नहुने।
- सम्पर्क मिति :
- अन्तर्वार्ता मिति र समय :

माथि उल्लेखित सम्पूर्ण विवरणहरू नछुट्ने गरी विज्ञापन हुनु पर्ने।

नेपाल सरकारबाट विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्ने भनी समय समयमा जारी गरिएका निर्देशन समेत विज्ञापनमा समावेश गर्नु पर्नेछ।

अनुसूची - ९

वैदेशिक रोजगारका लागि खुल्ला गरिएका मुलुकहरु

(ऐनको दफा ३ संग सम्बन्धित)

नेपाल सरकारले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ३ बमोजिम वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न पाउने गरी खुल्ला गरिएका मुलुकहरुको विवरण यस प्रकार छ :

१	संयुक्त अरब इमिरेट्स	३१.	पाकिस्तान	६१.	लिबिया	९१.	बंगलादेश
२	कतार	३२.	स्वीडेन	६२.	पोर्चुगल	९२.	फिनल्याण्ड
३	साउदी अरेबीया	३३.	मंगोलिया	६३.	आइसल्याण्ड	९३.	क्युवा
४	कुवेत	३४.	अर्जेन्टिना	६४.	पनामा	९४.	केन्या
५	इराक	३५.	बेल्जियम	६५.	जाम्बिया	९५.	नाइजेरिया
६	वहराइन	३६.	चीन	६६.	भेनेजुएला	९६.	ब्राजिल
७	ओमन	३७.	श्रीलंका	६७.	इष्टोनिया	९७.	मोरिसस
८	हङ्कङ	३८.	अष्ट्रिया	६८.	कजाकस्तान	९८.	माल्टा
९	मलेशिया	३९.	पोल्याण्ड	६९.	गणतन्त्र चेक	९९.	फिजी
१०	सिंगापुर	४०.	अष्ट्रेलिया	७०.	अजरबैजान	१००.	निकारागुवा
११	बुनाई, दारुसलाम	४१.	नेदरल्याण्ड्स	७१.	मेसेडोनिया	१०१.	बोलिभिया
१२	गणतन्त्र कोरिया	४२.	थाइल्याण्ड	७२.	बोस्नियाहर्जगोविना	१०२.	अरमेनिया
१३	साईपान	४३.	हंगेरी	७३.	बुल्गेरिया	१०३.	मोल्दोभा
१४	कोसोभो	४४.	टर्की	७४.	स्पेन	१०४.	गुयाना
१५	लात्भिया	४५.	इरान	७५.	नर्वे	१०५.	स्लाभेनिया
१६	मालदिभ्स	४६.	इजिप्ट	७६.	मोरक्को	१०६.	आयरल्याण्ड
१७	दक्षिण अफ्रिका	४७.	इटाली	७७.	भियतनाम	१०७.	न्युजिल्याण्ड
१८	इजरायल	४८.	ग्रीस	७८.	लक्जेम्बर्ग		
१९	मकाउ	४९.	म्यानमार	७९.	पेरु		
२०	संयुक्त राज्य अमेरिका	५०.	लाओस	८०.	कोष्टारिका		
२१	संयुक्त अधिराज्य	५१.	इण्डोनेशिया	८१.	होली सि(म्याटिकिन)		
२२	अफगानिस्तान	५२.	चिली	८२.	ट्युनिसिया		
२३	साइप्रस	५३.	लेबनान	८३.	मोजाम्बिक		
२४	जोर्डन	५४.	क्यानाडा	८४.	कोलम्बिया		
२५.	सेसेल्स	५५.	डेनमार्क	८५.	युक्रेन		
२६.	फ्रान्स	५६.	अल्जेरिया	८६.	बेलारुस		
२७.	जापान	५७.	अल्बानिया	८७.	गणतन्त्र स्लोभाक		
२८.	जर्मनी	५८.	तान्जानिया	८८.	रसिया		
२९.	स्वीट्जरल्याण्ड	५९.	क्याम्बोडिया	८९.	क्रोएशिया		
३०.	फिलिपिन्स	६०.	मेक्सिको	९०.	रोमानिया		

टिप्पणी : नेपाल सरकारले समय समयमा निर्णय गरी कामदार पठाउने मुलुकहरु थपघट गर्न र केही समयको लागि रोक्का राख्न सक्नेछ । हाल इराकमा कामदार पठाउन इजाजत दिने कार्य स्थगित गरिएको छ ।

अनुसूची- १०

(नियमावलीको अनुसूची-५)

वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने व्यक्तिले पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा

श्री सञ्चालक ज्यू,
..... ।

महोदय,

म वैदेशिक रोजगारमा जान इच्छुक भएकोले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ र वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम देहायको विवरण सहित यो निवेदन पेश गरेको छु :-

- (१) रोजगारदाता संस्थाको नाम :
- (२) जान चाहेको मुलुक :
- (३) काम गर्न चाहेको पदको वर्गीकरण : उच्च दक्ष / दक्ष / अर्धदक्ष / अदक्ष
- (४) काम गर्न चाहेको पदको नाम :
- (५) सार्वजनिक सूचना प्रकाशन भएको पत्रिकाको नाम र मिति :
- (६) सीपमूलक तालिम लिएको संस्थाको नाम :
- (७) सार्वजनिक सूचनामा उल्लेख भए बमोजिम कामदारले प्राप्त गर्ने न्यूनतम मासिक पारिश्रमिक :
- (८) कामदारको वैयक्तिक विवरण :
 - (क) कामदारको नाम, थर :
 - (ख) बाबु/आमाको नाम, थर :
 - (ग) ठेगाना :

(अ) स्थायी :	(आ) अस्थायी :
जिल्ला :	जिल्ला:
गा.वि.स.:/न.पा.:	गा.वि.स.:/न.पा.:
वडा नं. :	वडा नं. :
टेलिफोन नं. :	टेलिफोन नं. :
इमेल :	
 - (घ) जन्म मिति :
 - (ङ) धर्म:
 - (च) नागरिकता / राहदानी नं. :
 - (छ) उचाई: : फिट इन्च तौल: केजी

(ज) विवाहित भए पति वा पत्नीको नाम र उमेर :

(झ) छोराछोरीको संख्या:

(ञ) बोल्न लेख्न सक्ने भाषा:

(१)

(२)

(३)

(ट) अन्य कुनै विशेष ज्ञान वा सीप :

(९) शैक्षिक योग्यताको विवरण :

प्राप्त उपाधि

शैक्षिक संस्थाको नाम र ठेगाना

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(१०) तालिम सम्बन्धी विवरण :

तालिम लिएको विषय

अवधि

तालिम दिने संस्थाको नाम र ठेगाना

(क)

(ख)

(ग)

(घ)

(११) अनुभव:

(१२) भवितव्य पर्दा सूचना दिनु पर्ने निकटतम व्यक्तिको नाम, ठेगाना र सम्पर्क नं. :

(१३) इच्छार्इएको व्यक्तिको,-

(क) नाम र थर :

(ख) ठेगाना :

(ग) नाता सम्बन्ध :

माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक दुरुस्त छ,भुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुभाउंला ।

निवेदकको,-

दस्तखत:

नाम:

मिति :

अनुसूची - ११

(छनौट सूची पेश गर्दा भर्नु पर्ने फारामको नमूना)

- ❖ विज्ञापन गरिएको कामदार संख्या :
- ❖ कामदार छनौट गर्न रोजगारदाता कम्पनी आएको छ/छैन :
- ❖ आएको भए निजको नाम, ठेगाना :
- ❖ अन्तर्वार्तामा सामेल संख्या :
- ❖ अन्तर्वार्तामा सफल संख्या :
- ❖ अन्तर्वार्ता मिति :
- ❖ प्राविधिक कामदार :
- ❖ साधारण कामदार :
- ❖ इजाजतपत्रवालाले सम्बन्धित कामदारहरुलाई वैदेशिक रोजगार सम्बन्धमा जानकारी गराएको छ/छैन :
- ❖ प्राविधिक पदमध्ये अनुभवको प्रमाणपत्र प्राप्त संख्या :

क्र.सं.	विज्ञापनमा उल्लेख भए अनुसार कामदारको किसिम	छनौटमा सामेल हुनेको नामावली	सफल उम्मेदवारको नाम	राहदानी नं.	कैफियत

निवेदकको

नाम :

दस्तखत :

मिति :

कार्यालयको छाप :

अनुसूची - १२

(भिसा स्ट्याम्पिङ्गको लागि राहदानी लैजाने स्वीकृति सम्बन्धी निवेदनको ढाँचा)

मिति :

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू

वैदेशिक रोजगार विभाग ।

विषय : भिसा स्ट्याम्पिङ्गको लागि पासपोर्ट लैजाने स्वीकृति पाउँ ।

महोदय,

यस विभागको प.सं. च.नं. मिति २०.....।..... को पत्रानुसार मिति २०.....।..... गते वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ११(२) बमोजिम छनौट गरी सफल भएका जना उम्मेदवारहरूको सूची १ (एक) प्रति यसैसाथ संलग्न राखी पेश गरेको छु । उक्त सूचीमा संलग्न व्यक्तिहरूको पासपोर्ट भिसा स्ट्याम्पिङ्ग गर्नका लागि सक्कल पासपोर्ट देशको सम्म लैजाने स्वीकृति पाउँ भनी श्रीमान् समक्ष यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

मिति.....

अनुसूची - १३

(छनौट/भिसा स्ट्याम्पिङको अनुमती रद्द गर्न पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा)

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू,

वैदेशिक रोजगार विभाग ।

विषय : छनौट/भिसा स्ट्याम्पिङको अनुमती रद्द गरी पाउँ ।

महोदय,

यस विभागको प.सं. च.नं. मिति २०.....।..... को पत्रानुसार मिति २०.....।..... गतेको दिन भएको छनौट/भिसा स्ट्याम्पिङको स्वीकृति कारणले रद्द गर्नु पर्ने भएकोले सो को लागि आवश्यक निम्न बमोजिमका प्रमाण संलग्न राखी यो निवेदन पेश गरेको छु । पेश भएका कागजातहरूको आधिकारिकता र प्रमाणिकताको जवाफदेही तथा पछि यसबाट पर्न सक्ने सम्पूर्ण कुराहरूको जिम्मेवारी यसै प्रा.लि. रहने कुरा समेत अनुरोध छ ।

संलग्न प्रमाणहरू :

- १.
- २.
- ३.

निवेदक

दस्तखत :

नाम :

मिति :

अनुसूची - १४

(श्रम स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा)

श्री वैदेशिक रोजगार विभाग
काठमाडौं ।

विषय : श्रम स्वीकृति पाउँ ।

उपरोक्त विषयमा यस प्रा.लि. ले देशको शहरस्थित कम्पनीमा वैदेशिक रोजगार उपलब्ध गराउने गरी तहाँबाट मिति मा जना कामदारको पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी मिति को दैनिकमा सार्वजनिक विज्ञापन प्रकाशन गरे पश्चात यस अधि जनाको श्रम स्वीकृति लिई सकिएको छ । वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ११(२) बमोजिम मिति मा छनौट भएका जना मध्ये तपसिल बमोजिमका जना कामदारहरूको भिसा लगायतका सम्पूर्ण प्रक्रियाहरू सम्पन्न भै सकेको हुँदा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम १४(२) बमोजिम श्रम स्वीकृतिका लागि तपसिल बमोजिमका कागजातहरू यसैसाथ संलग्न गरी पेश गरिएको छ । पेश भएका कागजातहरूको आधिकारिकता र प्रमाणिकताको जवाफदेही तथा पछि यसबाट पर्न सक्ने सम्पूर्ण कुराहरूको जिम्मवार यसै प्रा.लि. रहने गरी श्रम स्वीकृति पाउन अनुरोध छ ।

संलग्न कागजातहरू :

१. भिसाको प्रतिलिपि (पेपर भिसाको लागि) ।
२. रोजगारदाता र कामदार बीच भएको करारपत्र ।
३. कामदारको करार अवधिभरको विमा गरेको कागजको सक्कल (फिर्ता गर्ने गरी) ।
४. कामदारको निरोगिताको प्रमाणपत्रको सक्कल (फिर्ता गर्ने गरी) ।
५. उडान तालिका ।
६. वैदेशिक रोजगार सेवा शुल्क वापत बुझाएको रकमको भौचर/रसिद ।
७. अभिमुखीकरण तालिमको सक्कल प्रमाणपत्र ।

कामदारहरूको विवरण

सि.नं.	स्टीकर नं. (विभागको तर्फबाट)	कामदारको नाम, थर	लिंग	ठेगाना	राहदानी नं.	पद	कैफियत (विभागको फर्बाट)

कम्पनीको तर्फबाट

दस्तखत :

नाम, थर :

दर्जा :

विभागको तर्फबाट

उजुरी शाखबाट (काम रोक्का भए/नभएको) :

नाम, थर :

दस्तखत :

दर्जा :

मिति :

पूर्व स्वीकृति र छनौट सम्बन्धी विवरण परीक्षण गरी हेर्दा उपरोक्त बमोजिम जनाको सम्बन्धमा कम्पनीबाट पेश भएका सम्पूर्ण कागजपत्रहरुको आधिकारिकता र प्रामाणिकताको सम्पूर्ण जवाफदेही तथा पछि यसबाट पर्न सक्ने सम्पूर्ण कुराहरुको जिम्मेवारी सम्बन्धित इजाजतपत्रवाला कम्पनी (प्रा.लि.) स्वयं रहने गरी वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम १४(२) बमोजिम जम्मा जनालाई श्रम स्वीकृति प्रदान गर्न पेश गरेको छु ।

नाम, थर :

दस्तखत :

दर्जा :

मिति :

निर्णयार्थ पेश गर्नेको नाम, थर :

दस्तखत :

दर्जा :

मिति :

स्वीकृत गर्नेको नाम, थर :

दस्तखत :

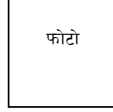
दर्जा :

मिति :

अनुसूची - १५

(व्यक्तिगत प्रयासमा वैदेशिक रोजगारमा जान पेश गर्ने निवेदनको ढाँचा)

मिति :



श्रीमान् महानिर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार विभाग
काठमाडौं ।

विषय : विदेशमा काम गर्न जाने स्वीकृति पाउँ ।

महोदय,

मेरो व्यक्तिगत प्रयासबाट देशको शहरको कम्पनी मार्फत भिसा र सम्भौतापत्र प्राप्त भएको छ । मेरो व्यक्तिगत विवरणहरु र आवश्यक कागजातहरु यसै निवेदनमा उल्लेख गरी पेश गरेको छु । उक्त कागजातहरुको वास्तविकता, प्रामाणिकता र सेवा सम्बन्धी सर्त तथा सुविधाको सम्बन्धमा म आफू स्वयं जिम्मेवार रहने गरी वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा २३ बमोजिम वैदेशिक रोजगारमा जान अनुमति पाउँ भनी आफ्नो फोटो र रु. ५ को टिकट टाँसी यो निवेदन पेश गरेको छु ।

व्यक्तिगत विवरण :

१. नाम, थर :
२. स्थायी ठेगाना : जिल्ला : गा.वि.स./न.पा. : वडा नं. :
३. हालको ठेगाना : जिल्ला : गा.वि.स./न.पा. : वडा नं. :
४. राहदानी नं. जिल्ला :
५. बाबु/आमा/पति/पत्नीको नाम :

रोजगारी सम्बन्धी विवरण :

१. रोजगारी दिने कम्पनीको नाम :
२. ठेगाना : फोन : फ्याक्स :
३. काम गर्ने पद : कामको प्रकृति :

- | | | |
|-----|---------------------------------------|----------------------------------------|
| ४. | मासिक तलब : | प्रति दिन काम गर्ने समय : |
| ५. | अतिरिक्त समय काम गर्ने अवधि र भत्ता : | |
| ६. | करार अवधि : | जाँदा लाग्ने सम्भावित जम्मा खर्च रु. : |
| ७. | विमा सम्बन्धी व्यवस्था : | जाते आते खर्च कसले व्यहोर्ने : |
| ८. | खाना सम्बन्धी व्यवस्था : | बस्ने व्यवस्था : |
| ९. | भिसा लागेको मिति : | भिसा म्याद भुक्तान हुने मिति : |
| १०. | अन्य केही भए : | |

संलग्न कागजातहरू :

१. राहदानीको प्रतिलिपि
२. नागरिकताको प्रतिलिपि
३. प्रवेशाज्ञाको प्रतिलिपि
४. करार वा सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि
५. स्वास्थ्य परीक्षण गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
६. करार अवधिभरको लागि गरेको विमाको सक्कल प्रति र विमा पोलिसी नम्बर
७. तालिम/अभिमुखीकरणको प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति
८. वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको रसिद नं.
९. अन्य केही भए :

यसैसाथ संलग्न सम्पूर्ण कागजात तथा माथि लेखिएका व्यहोरा साँचो हो । भूटा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

निवेदकको

दस्तखत :

नाम, थर :

ठेगाना :

फोन नं. :

मिति :

अनुसूची - १६

(वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ६० संग सम्बन्धित)

वैदेशिक रोजगार विभागमा पेश गरेको उजुरी निवेदन

श्रीमान् महानिर्देशकज्यू,
वैदेशिक रोजगार विभाग
काठमाडौं ।

वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ६० बमोजिम कारवाही हुन देहायको विवरण खोली रु. ५ को टिकट टाँसी यो उजुरी निवेदन पेश गरेको छु ।

१. उजुरी दिने व्यक्ति/संस्थाको नाम थर ठेगाना :
 २. वैदेशिक रोजगार ऐनको कुन दफा अन्तर्गतको कसुर गरेको हो सोको विवरण :
 ३. कसुरदारको नाथ थर, ठेगाना, हुलिया :
 ४. कसुर भएको क्षेत्र, स्थान, समय :
 ५. उजुरीको व्यहोरा :
 ६. उजुरीसंग सम्बद्ध प्रमाणहरू :
- माथि लेखिएको व्यहोरा ठीक साँचो हो भुटा ठहरे कानुन बमोजिम सहुँला बुझाउँला :

निवेदकको सहिछाप :

नाम, थर र वतन

सम्पर्क फोन :

इति सम्बत् २०..... साल महिना गते रोज शुभम् ।

द्रष्टव्य :

१. उपरोक्त ढाँचा विवरण पेश गर्दा सबै व्यहोरा प्रष्ट खुलाउनु पर्नेछ ।
२. आफ्नो नाम गोप्य राख्न चाहेमा सो को व्यहोरा उल्लेख गर्न सकिनेछ ।
३. निवेदकले कसुरदारको ठेगानासहित तीन पुस्ते खुलाउनु पर्नेछ ।

अनुसूची - १७

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

मिति :

विषय : उपस्थित हुन आउने बारे ।

श्री

.....

उपरोक्त विषयमा त्यस प्रा.लि. लाई विपक्षी बनाई ले यस विभाग समक्ष दिएको उजुरी निवेदनका सम्बन्धमा छलफल गरी समस्याको समाधान गर्न मिति का दिन ठीक बजे यस विभाग समक्ष उपस्थित हुन आउनु हुन सूचित गरिन्छ । अन्यथा कानुन बमोजिम भैजाने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

(नोट : आवश्यकतानुसार पहिलो पटक भए ७ दिन, दोस्रो पटक भए ३ दिन र तेस्रो पटक भए २४ घण्टे उपस्थित हुनका लागि)

अनुसूची - १८

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

..... बस्ने को नाति को छोरा वर्ष
..... को का नाममा वैदेशिक रोजगार विभागबाट जारी गरिएको पक्राउ पूर्जा ।

विषय : पक्राउ पूर्जा ।

तपाईं विरुद्ध ले दिएको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी उजुरीको सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्नु पर्ने देखिन आएकोले यो पूर्जा लिई आउने प्रहरी कर्मचारीका साथ लागी आउनु होला । अन्यथा तपाईंलाई निजले नछाडी ल्याउने छ ।

(.....)

अनुसन्धान अधिकृत

नाम, थर :

मिति :

अनुसूची - १९

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

विषय : कसुरदार पक्राउ गरी उपस्थित गराई दिने बारे ।

श्री,
... ..।

प्रस्तुत विषयमा जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं. घर भई हाल जिल्ला गा.वि.स./न.पा./वडा नं. बस्ने संग वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कसुर सम्बन्धमा अनुसन्धान गर्नु पर्ने भएको हुँदा निजलाई पक्राउ गरी यस विभाग समक्ष उपस्थित गराउन निजको नाममा जारी गरिएको पक्राउ पूर्जा संलग्न राखी पठाइएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

(.....)

अनुसन्धान अधिकृत

अनुसूची - २०

(कसुरदारलाई दिईने थुनुवा पूर्जाको नमूना)

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात ब्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

मिति :

विषय : थुनुवा पूर्जा ।

श्री,
..... ।

प्रस्तुत विषयमा को उजुरी वादी नेपाल सरकार र प्रतिवादी तपाईं भएको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मुद्दामा तपाईंलाई हिरासतमा राखी अनुसन्धान तर्हकिकालत गर्नु पर्ने भएको हुँदा मुलुकी ऐन अ.व. १२१ नं. बमोजिम यो थुनुवा पूर्जा दिइएको छ ।

(.....)

अनुसूची - २१

(कसुरदारलाई प्रहरी हिरासतमा राखी दिन गर्ने पत्राचारको नमूना)

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

मिति :

विषय : हिरासतमा राखी दिने बारे ।

श्री,
... ..।

प्रस्तुत विषयमा को जाहेरीले वादी नेपाल सरकार र प्रतिवादी
..... भएको वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मुद्दाका प्रतिवादी लाई त्यस
कार्यालयको हिरासतमा राखी मिति गतेका दिन प्रहरी सुरक्षाका साथ यस विभागमा उपस्थित
गराई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

(.....)

अनुसूची - २२

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

मिति :

विषय : मानिस उपस्थित गराई दिने ।

श्री,
... ..।

उपरोक्त विषयमा यस विभागको आदेशले त्यस कार्यालयको हिरासतमा रहेका तपसिल बमोजिमका वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मुद्दाका प्रतिवादीहरूलाई आज मिति का दिन प्रहरी सुरक्षाका साथ यस विभागमा उपस्थित गराई सहयोग गरिदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

(.....)

तपसिल :

अनुसूची - २३

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात ब्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

मिति :

विषय : मानिस फिर्ता पठाइएको ।

श्री,
... ..।

उपरोक्त विषयमा त्यस कार्यालयबाट यस विभाग समक्ष उपस्थित गराइएका तपसिल बमोजिमका वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मुद्दाका प्रतिवादीहरुलाई पुनः हिरासतमा राख्नका लागि तहाँ फिर्ता पठाइएको व्यहोरा अनुरोध गरिन्छ ।

(.....)

तपसिल :

अनुसूची - २४

नेपाल सरकार

श्रम तथा यातायात व्यवस्था मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार विभाग

मिति :

विषय : हिरासत मुक्त गरी दिने ।

श्री,

... ..।

उपरोक्त विषयमा यस विभागको आदेशले वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मुद्दामा त्यहाँ कार्यालयमा हिरासतमा रहेका तपसिल बमोजिमका प्रतिवादीहरुलाई आज मिति बाट हिरासत मुक्त गरी दिनु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

(.....)

तपसिल :

अनुसूची - २५

सरकारी मुद्दासम्बन्धी ऐन, २०४९ को दफा १८(१)

बमोजिम पेश गरेको अभियोगपत्र

जिल्ला गा.वि.स./न.पा., वडा नं. घर भई जिल्ला
गा.वि.स./म.न.पा./उ.म.न.पा./न.पा. वडा नं. बस्ने को
जाहेरीले नेपाल सरकारवादी

विरुद्ध

जिल्ला गा.वि.स./न.पा., वडा नं. घर भई जिल्ला
गा.वि.स./म.न.पा./उ.म.न.पा./न.पा. वडा नं. बस्नेप्रतिवादी

मुद्दा : वैदेशिक रोजगार ।

मुद्दाको संक्षिप्त व्यहोरा

- १.
- २.
- ३.
- ४.

अभियोग :

.....
.....

प्रस्तुत कागजातहरु

- १.
- २.
- ३.

अभियोग प्रस्तुतकर्ता :

नेपाल सरकार वैदेशिक रोजगार विभागको तर्फबाट

(.....)

अनुसन्धान अधिकृत

अनुसूची-२६

(नियमावलीको अनुसूची-६)

वैदेशिक रोजगारमा पठाईएका कामदारहरुको अभिलेख

क्र.	कामदारको नाम	नेपालको स्थायी ठेगाना	विदेशको ठेगाना	नेपालबाट प्रस्थान मिति	विदेशमा पुगेको मिति	रोजगार दाता सस्थाको नाम	विदेशमा काम गर्ने विवरण	मासिक वेतन र सुविधा	करार बमोजिमको काम गर्ने अवधि पुरा हुने मिति	नेपालमा सम्पर्क गर्ने व्यक्तिको नाम ठेगाना	कैफियत

इजाजतपत्रवालाको छाप

प्रमाणित गर्ने सञ्चालकको हस्ताक्षर