नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
वैदेशिक रोजगार विभाग
ताहाचल, काठमाडौं।

URL: **www.dofe.gov.np**

नागरिक बडापत्र

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
क)	**प्रशासन**						
१.	**प्रशासन तथा योजना शाखा**						
	• दर्ता चलानी व्यवस्थापन गर्ने । • प्रशासन तथा योजना सम्बन्धी कार्य	कार्य र नियमानुसार फरक फरक हुन सक्ने	सोही दिन अति संवेदनशील- तुरुन्त संवेदनशील- ५ दिन भित्र साधारण- ७ दिन भित्र	- -	प्रशासन तथा योजना शाखा	उप महानिर्देशक	
2.	**आर्थिक प्रशासन शाखा**	नियमानुसार लेखा सम्वन्धी कार्य	नियमानुसार	-			
3.	**संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा**						
1) २ ३	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजतपत्र प्रदान गर्ने आवश्यक काजगात हेरी धरौटी राख्न अनुमति प्रदान गर्ने । अनुमति प्रदान गर्ने ।	•वैदेशिक रोजगार नियमावली २०६४ को अनुसुची २ बमोजिमको निवेदन •प्रहरी प्रतिवेदन •कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि •कम्पनीको प्रवन्धपत्र र नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि •स्थायी लेखा नम्वर/VAT दर्ता प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि •संस्थाको विस्तृत व्यावसायिक कार्ययोजना •सञ्चालकको ना.प्र.प. को प्रमाणित प्रतिलिपि •सञ्चालकको अनुभवको प्रमाण पत्र (जारी गर्ने संस्थाको कम्पनी दर्ता प्र.प र कर चुक्ता प्र.प. समेत) •स्वघोषणा •वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ११(२) बमोजिम नगद धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण (बैंक भौचरको प्रतिलिपि र रसिद) •वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को दफा ११(२) बमोजिमको बैक ग्यारेन्टी •बैक ग्यारेन्टी Verify (Original र Fax Copy)	•रित पुर्वक निवेदन प्राप्त भएको मितिले ३० दिन	इजाजतपत्र दस्तुर रु.२०,०००।-	संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		•इजाजतपत्र दस्तुर तिरेको प्रमाण •अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको अख्तियारीनामा पत्र र निजको परिचय पत्र •लगानीको स्रोत •NID कार्ड।					
2)	इजाजतपत्र नवीकरण	•रीतपूर्वकको निवेदन •इजाजतपत्रको प्रतिलिपि •कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •अघिल्लो आ.व. को आय विवरण बुझाएको भर्पाई वा आयकर दाखिला गरेको प्रमाण •पछिल्लो दुई आर्थिक वर्षमा प्रत्येक वर्ष कम्तीमा एक सय जना कामदार वैदेशिक रोजगारमा पठाएको प्रमाणित हुने कागजात •अघिल्लो आ.व.मा बैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था खुलेको विवरण •अघिल्लो आ.व. को वार्षिक प्रगति विवरण (वैदेशिक रोजगार विभागको आन्तरिक कार्य सञ्चालन निर्देशिका, 2066 को अनुसूचि-8(१) बमोजिम) •अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको अख्तियारीनामा पत्र र निजको परिचय पत्र । •नवीकरण दस्तुर तिरेको प्रमाण ।	आवश्यक कागजात पुरा भएमा ....दिन भित्र		संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	
3)	इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको स्वदेशमा शाखा कार्यालय स्थापना स्वीकृति	•रीतपूर्वकको निवेदन • सञ्चालक समितिको निर्णय •शाखा कार्यालय सञ्चालनको विस्तृत कार्ययोजना तथा भौतिक पूर्वाधार तथा जनशक्ति विवरण •यसअघि शाखा कार्यालय सञ्चालनमा भए नभएको खुलेको पत्र, भएको भए सो को पूरा ठेगाना, शाखा प्रमुखको नाम र सम्पर्क नम्बर समेत । •वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने इजाजतपत्रको प्रतिलिपि •कम्पनी दर्ता, शेयर लगत, कम्पनी अद्यावधिक, आयकर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •इजाजतपत्र वापत तोकिए बमोजिमको नगद धरौटी तथा बैंक ग्यारेण्टी जम्मा गरेको प्रमाणको प्रतिलिपि •शाखा प्रमुखको ना.प्र.प., शैक्षिक योग्यता (कम्तीमा + २ पास) को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको ७ दिन भित्र	दस्तुर रु.5,000/- (ढिला गरि आए जरिवाना रु.5,000/-) नगद धरौटी रु.5,00,000/-	संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		•शाखा प्रमुखको चालचलन सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन •शाखा कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीको ना.प्र.प. प्रतिलिपि •शाखा कार्यालयको निरीक्षण प्रतिवेदन (सम्बन्धित श्रम तथा रोजगार कार्यालयको) •वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको अवस्थितिको प्रतिवेदन •शाखा कार्यालय रहने घरको घर बहाल सम्झौता •अख्तियार प्राप्त व्यक्तिको अख्तियारीनामा पत्र र निजको परिचय पत्र •शाखा कार्यालय वापतको नगद धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण र शाखा कार्यालय स्थापना दस्तुर तिरेको प्रमाण।					
4)	इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको शाखा कार्यालय नवीकरण	•रीतपूर्वकको निवेदन •शाखा कार्यालय स्थापना स्वीकृति प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •शाखा कार्यालयबाट अघिल्लो आ.व. को आय विवरण बुझाएको भर्पाई वा आयकर दाखिला गरेको प्रमाण •शाखा कार्यालयबाट अघिल्लो आ.व.मा बैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था खुलेको विवरण •शाखा कार्यालयको जनशक्ति र निजहरुलाई उपलब्ध गराएको तलब सेवा सुविधाको विवरण •अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको अख्तियारीनामा पत्र र निजको परिचय पत्र । •नवीकरण दस्तुर तिरेको प्रमाण।		प्रत्येक शाखाको नवीकरण शुल्क रु. १०००/-	संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	
5)	अभिमुखीकरण तालिम सञ्चालन गर्ने संस्थाहरुलाई अनुमति प्रदान गर्ने	•रीतपूर्वकको निवेदन •कम्पनी/संस्था/फर्मको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •कम्पनी/संस्था/फर्मको प्रवन्धपत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि •स्थायी/अस्थायी लेखा नम्बर लिएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •संस्थापक र प्रशिक्षकहरुको शैक्षिक योग्यता र सम्बन्धित विषयको अनुभवको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रमका लागि नियमावलीको नियम २० को उपनियम १ मा उल्लेख भएका विषयहरु समेटिएको प्रस्तावित पाठ्यक्रम •कम्पनी/संस्था/फर्मसंग संलग्न रही कार्य गर्ने प्रशिक्षकहरुको सहमतिपत्र •कम्तिमा ४ जना प्रशिक्षकहरु अन्यत्र यस्तै प्रकारको संस्थामा आवद्ध नहुने कबुलियतनामा र सो लाई सम्बन्धित संस्थाले प्रमाणित गरेको कागज		अनुमतिपत्र दस्तुर रु. १०,०००/-	संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		•कम्पनी/संस्था/फर्मको प्रोफाइल (भौतिक सुविधा, भवन, कार्यालय, कक्षा कोठा, फर्निचर, अन्य उपकरण आदि) संलग्न जनशक्ति संख्या, अनुभव आदि उल्लेख्य भएको विवरण •अन्य प्रकृतिको तालिम वा कार्यक्रमहरु समेत सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण •सञ्चालकको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि •प्रहरी प्रतिवेदन •स्वघोषणा (नियम २१ बमोजिम समेटिने गरी) •नियमानुसारको नगद धरौटी जम्मा गरेको प्रमाण (बैंक भौचरको प्रतिलिपि र रसिद) •अनुमतिपत्र दस्तुर रु. १०,०००।- तिरेको प्रमाण •अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको अख्तियारीनामा पत्र र निजको परिचय पत्र ।					
6)	अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाको नवीकरण	•रीतपूर्वकको निवेदन •अघिल्लो आर्थिक वर्षको प्रगति •संस्थाको भौतिक, वितीय र जनशक्ति सम्बन्धी विवरण •प्रचलित कानुन बमोजिम अघिल्लो आ.व. को कर दाखिला गरेको प्रमाण •कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट कम्पनी अद्यावधिक गरेको विवरण र अघिल्लो आर्थिक वर्ष सम्मको इजाजतपत्र नवीकरण गरेको प्रमाण •नवीकरण दस्तुर तिरेको प्रमाण।	आवश्यक कागज प्रमाण पुगेको ३ दिन भित्र	रु.10,000/-	संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	
7)	इजाजतप्राप्त संस्थाको स्वामित्व वा दायित्व हस्तान्तरण (शेयर दा. खा.) को सिफारिस	•वैदेशिक रोजगार विभागको आन्तरिक कार्यसञ्चालन निर्देशिका २०६६ को अनुसुची ७ बमोजिमको निवेदन •शेयर खरिद बिक्री स्वीकृतिका लागि संस्थाको सञ्चालक समितिको निर्णय •बिक्रीकर्ताले शेयर बिक्रीका लागि सञ्चालक समिति समक्ष दिएको निवेदन •खरिदकर्ताले शेयर खरिदका लागि लागि सञ्चालक समिति समक्ष दिएको निवेदन •सञ्चालकको व्यक्तिगत विवरण (बायोडाटा) •नयाँ सञ्चालकको कम्तीमा २ वर्षको अनुभव (नियुक्तिपत्र + समेत) •खरिदकर्ता र बिक्रीकर्ताको ना.प्र.प. को प्रतिलिपि •साविक शेयर लगत (अद्यावधिक पछिल्लो शेयरलगत) र हाल कायम	आवश्यक कागज प्रमाण पुगेको ३ कार्यदिन भित्र	-	संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		हुने शेयर लगत •खरिदकर्ता नव प्रवेशी भएमा चालचलन सम्बन्धी प्रहरी प्रतिवेदन •बिक्रीनामा कागज (स्वयं उपस्थित भई सनाखत गर्नुपर्ने) •अघिल्लो आ.व. सम्मको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •शेयरको हक हस्तान्तरण गरिदिने (बिक्री गर्ने) व्यक्तिको मञ्जुरीनामा •अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको अख्तियारीनामा पत्र र निजको परिचय पत्र •शेयरधनीहरु परिवर्तित अवस्थामा बैंकको बैंक ग्यारेण्टी सहमति •प्रा.लि. विरुद्ध विभागमा परेका उजुरीहरु फरफारक भएको हुनुपर्ने, प्रा.लि. को कामकारवाही रोक्का नभएको हुनुपर्ने, इजाजतपत्र वापतको धरौटी रकम पूरा भएको हुनुपर्ने, ३५ दिने सार्वजनिक सूचना (सम्पूर्ण सञ्चालकहरु परिवर्तन हुने अवस्थामा) । •लगानीको स्रोत।					
8)	इजाजत प्राप्त संस्थाको ठेगाना परिवर्तन	•रीतपूर्वकको निवेदन •ठेगाना परिवर्तनको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय •विशेष साधारण सभाबाट पारित भएको निर्णय प्रति •कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट स्वीकृत साविक प्रबन्धपत्र र नियमावली •संशोधित प्रबन्धपत्र र नियमावली •संशोधित प्रबन्धपत्र र नियमावली तीन महले •चालु आ.व. को इजाजतपत्र (नवीकरण) को प्रतिलिपि •बैंक ग्यारेण्टीको प्रतिलिपि •गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •घरभाडा सम्बन्धी सम्झौता पत्र •घर सम्म पुग्ने नक्शा (घरको तला खुलाउने) तथा फोन नं. सहित पूरा ठेगाना •GPS Location सहितको ठेगाना •विभागबाट भएको अनुगमन प्रतिवेदन •अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको अख्तियारीनामा पत्र र निजको परिचय पत्र •प्रा.लि. को काम कारवाही रोक्का नभएको हुनुपर्ने, इजाजतपत्र वापतको धरौटी रकम पूरा भएको हुनुपर्ने, राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सो व्यहोराको जानकारी पत्र पेश गर्नुपर्ने	-	-	संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		।					
9)	इजाजत प्राप्त संस्थाको नाम परिवर्तन	•रीतपूर्वकको निवेदन •नाम परिवर्तनको लागि सञ्चालक समितिको निर्णय •कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट स्वीकृत साविक प्रबन्धपत्र र नियमावली •संशोधित प्रबन्धपत्र र नियमावली •संशोधित प्रबन्धपत्र र नियमावली तीन महले •चालु आ.व. को इजाजतपत्र (नवीकरण) को प्रतिलिपि •बैंक ग्यारेण्टीको प्रतिलिपि •गत आ.व. को करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि •अख्तियारप्राप्त व्यक्तिको अख्तियारीनामा पत्र र निजको परिचय पत्र •प्रा.लि. को काम कारवाही रोक्का नभएको हुनुपर्ने, इजाजतपत्र वापतको धरौटी रकम पूरा भएको हुनुपर्ने, राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा ७ दिने सार्वजनिक सूचना प्रकाशित गरी सो व्यहोराको जानकारी पत्र पेश गर्नुपर्ने ।	7 दिन	-	संस्था दर्ता तथा समन्वय शाखा	महानिर्देशक	
४.	**सूचना प्रविधि शाखा**						
ख)	**राहत तथा उद्दार शाखा**						
1	क्षतिपूर्ति	"१. उजुरी/निवेदन २. राहदानीको प्रतिलिपि ३. संस्थागत श्रम स्वीकृतिको निस्सा ४. करार पत्र ५. उजुरीलाई प्रमाणित गर्ने अन्य प्रमाण: पैसा बुझाएको बैंक भौचर/बैंक स्टेटमेन्ट/salary स्टेटमेन्ट/"	कार्यविधिमा तोकिए वमोजिम	रु.१० को टिकट	शाखा अधिकृत/निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख	महानिर्देशक	
2	उद्धार गर्ने	१. उजुरी/निवेदन २. राहदानीको प्रतिलिपि ३. संस्थागत श्रम स्वीकृतिको निस्सा ४. करार पत्र ५. उजुरीलाई प्रमाणित गर्ने अन्य प्रमाण: उद्धार गर्नु पर्ने कारण "	कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम	रु.१० को टिकट	शाखा अधिकृत/निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख	महानिर्देशक	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
3	उपचार गर्ने	"१. उजुरी/निवेदन २. राहदानीको प्रतिलिपि ३. संस्थागत श्रम स्वीकृतिको निस्सा ४. करार पत्र ५. उजुरीलाई प्रमाणित गर्ने अन्य प्रमाण: बिरामी भएको प्रमाण "	कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम	रु.१० को टिकट	शाखा अधिकृत/निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख	महानिर्देशक	
4	सेवासुविधा उपलब्ध गराउने	१. उजुरी/निवेदन २. राहदानीको प्रतिलिपि ३. संस्थागत श्रम स्वीकृतिको निस्सा ४. करार पत्र ५. उजुरीलाई प्रमाणित गर्ने अन्य प्रमाण: सेवा सुबिधा उपलब्ध नभएको प्रमाण	कार्यविधिमा तोकिए बमोजिम	रु.१० को टिकट	शाखा अधिकृत/निर्देशक/ कार्यालय प्रमुख	महानिर्देशक	
ग)	**अनुगमन तथा जीटुजी सहजीकरण शाखा**						
1.	**संस्था अनुगमन शाखा**						
	क) इजाजत प्राप्त संस्थाहरुको आकस्मिक तथा नियमित अनुगमन गर्ने		निरन्तर	नि शुल्क	अनुगमन तथा जी टु जी सहजीकरण शाखा	महानिर्देशक	
	ख) वैदेशिक रोजगार ऐन विपरितका कार्य गरेको उजुरीका सम्वन्धमा इजाजत प्राप्त संस्थाहरुको छानविन तथा अनुगमन प्रतिवेदन पेश गर्ने	कानून विपरितका कार्यको प्रमाण कागजातहरु (बैंक भौचर, रेकडिङ्स, म्यासेज लगायत)	आवश्यकता अनुसार	नि शुल्क	अनुगमन तथा जी टु जी सहजीकरण शाखा	महानिर्देशक	
2.	**जीटुजी सहजीकरण शाखा (इजरायल Caregiver तर्फ)**						
	१. कामदारको मागको सूचना प्रकाशन		सम्बन्धित देशबाट माग प्राप्त भएपछि।	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	2. कामदारको Online Application माग	१. उमेर २५-45 वर्ष भएको हुनुपर्ने, 2. उचाई बढीमा 1.5 मी. र तौल 45 के.जी. भएको हुनुपर्ने, 3. प्रहरी चारित्रिक प्रमाण-पत्र, 4. स्वास्थ्य परीक्षण प्रमाण-पत्र, 5. CMA/ANM को हकमा SLC/SEE को मार्कसिट, चारित्रिक प्रमाण-पत्र, CMA/ANM मा कम्तिमा १५ महिने कोर्ष सम्पन्न गरेको मार्कसिट र प्रहरी चारित्रिक प्रमाण-पत्र, OJT, परिषद् दर्ता/नवीकरण/ PDOT सम्पन्न गरेको प्रमात्र-पत्रहरू। 10+2 उत्तीर्ण उम्मेदवारको हकमा 10+2 को मार्कसिट र चारित्रिक प्रमाण-पत्र, CTEVT वा DOFE मा दर्ता भई वा आवद्ध भईसकेपछि (मान्यता प्राप्त गरेपछि) र नवीकरण भई कानूनी मान्यता प्राप्त आधिकारिक तालिम प्रदायक संस्थाबाट कम्तिमा ३ महिने (९० दिने, 390 घण्टे) Caregiver Training प्राप्त गरेको प्रमाण पत्र, PDOT प्रमाण-पत्र, 6. Self-Declaration on height and weight, 7. Waiver of confidentiality of information.	सूचनामा उल्लिखित समयभित्र Online Application भर्नुपर्ने।	नि:शुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/ नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत	महानिर्देशक	Protocol वा सम्झौता परिवर्तन भई योग्यता परिवर्तन भएमा सोही बमोजिमको योग्यता/ कागजातहरू आवश्यक पर्नेछ।
	3. Application Verification र Approval	सि.नं. 2. कामदारको Online Application मागका लागि उल्लिखित कागजातहरू।	कागजात पुगेको भए सोही दिन।	नि:शुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/ नायब सुब्बा, शाखा अधिकृत	महानिर्देशक	
	4. सम्बन्धित रोजगारदातासँग सम्झौता र भिसा प्राप्ति	1. PIBA Declaration, २. Insurance, ३. SEC (Standard Employment Contract), ४. VISA Application Form.	Protocol मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम।	नि:शुल्क	शाखा प्रमुख	महानिर्देशक	
	5. उडान भई सम्बन्धित देशमा पुग्ने		Protocol मा उल्लिखित प्रावधान बमोजिम।	Protocol मा उल्लेख भए बमोजिम।	शाखा अधिकृत	महानिर्देशक	
घ)	**अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा**						
ङ)	**रोजगार अनुमति प्रणाली**						

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	(EPS) शाखा						
१.	**कोरिया भाषा परीक्षा)EPS-TOPIK) को दरखास्त अनलाई मार्फत दर्ता गर्न**	भाषा परीक्षा सम्बन्धि तोकिएको मिति र समयमा राहदानीको सक्कल अवधि न्यून्तम १ बर्ष) भएको(, दुवै कान देखिने १ प्रति एम .पि.आर. साईजको सेतो पृष्ठभुमी भएको माथिल्लो छाति देखिने गरि सेतो कपडा नलगाएको रङ्गीन फोटो र लाग्ने रकम सहित अनलाई मार्फत आवेदन भर्ने	करिब १०.१५ मि- अनलाईन	२८ अमेरिकन डलर बराबर को नेपाली रुपैया			
2	**स्वास्थ्य जाँच गर्ने**	सक्कल राहदानी (अबधी न्यून्तम १ बर्ष भएको), प्रवेश पत्र र फोटो सहित तोकिएको स्वास्थ्य संस्थामा सम्पर्क गर्ने	कार्यालयले तोकिएको स्वास्थय संस्था	५५६४. अमेरिकन डलर बराबरको नेपाली रुपैया			
3	**रोजगार आवेदन फारम (Job Application) फारम भर्ने**	१. राहदानी (अबधी न्यून्तम १ बर्ष भएको) रङ्गिन फोटोकापी १ प्रति २. दुवै कान देखिने १ प्रति एम.आर.पि. साईजको सेतो पृष्ठभुमी भएको माथिलो छाति देखिने गरि सेतो कपडा नलगाएको रङ्गीन फोटो ३. कुनै पनि फौजदारी अभियोग नलागेको प्रहरी प्रतिवेदन (अबधी ३ महिना) ४. स्वास्थ्य परीक्षणको प्रतिवेदन (अबधी ३ महिना) ५. तालिम अनुभव, शैक्षिक योग्यताको प्रमाणपत्र ६. प्रवेश पत्रको फोटोकापी १ प्रति	करिब २० -३० मि. अनलाईन	५ अमेरिकन डलर बराबरको नेपाली रुपैया			
4	**श्रम सम्झौता (Employment Contract) दस्तखत प्रमाणीत (LC Sign)**	श्रमिक आफै ई.पि.एस कोरिया शाखामा उपस्थित भई हस्ताक्षर गर्ने	श्रम सम्झौता (Employment Contract) forward भएको मितिको भोलि पल्ट	नलाग्ने			
5	**प्रारम्भिक तालिमको लागि सम्पर्क गर्ने**	१. राहदानी (अबधी न्यून्तम १ बर्ष भएको) को फोटो र ठेगाना भएको पृष्ठको स्क्यान प्रति	६ दिन नेपाल सरकार,राष्ट्रिय	६३ अमेरिकन			

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
6	**CCVI प्राप्त भएपछी CCVI भरी फारम साथ कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने**	२. दुवै कान देखिने १ प्रति एम.आर.पि. साईजको रङ्गीन फोटो ३. प्रवेश पत्र ४.तालिम केन्द्रले तोकेको खाता नं. मा १. नेपाल बैंक लिमिटेड गावहल शाखामा रहेको यस कार्यालयको खाता नं ०१८०१००००००२००६००००००१ (कोड नं ३७१०२३४०१) मा रकम बुझाएको सक्कल बैंक भौचर २ प्रति २. राहदानीको सक्कल (अबधि न्यून्तम १ बर्ष भएको) र सो को २ प्रति फोटोकापी ३. नागरिकताको १ प्रतिलिप ४. दुवै कान देखिने फोटो १ प्रति ५. कुनै पनि फौजदारी अभियोग नलागेको प्रहरी प्रतिवेदन सक्कल प्रति (अबधी ३ महिना) ६. क्षयरोग र यौन तथा सरुवा रोगको परिक्षण प्रतिवेदनको सक्कल प्रति (अबधी ३ महिना) ७. राष्ट्रिय व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, भैसेपाट्टी मा तालिम गरेको प्रमाणपत्रको फोटोकापी १ प्रति ८. EPS-TOPIK परिक्षको प्रवेश पत्रको फोटोकापी १ प्रति	व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, भैसेपाट्टी फारम भर्न करिब २०-३० मि. ई.पि.एस. कार्यालय	डलर बराबरको नेपाली रुपैया नाबिल रु ८१००			
7	**अन्तिम उडान तालिका (Final Flight Schedule) प्राप्त भएपछि श्रम गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरु**	१. वैदेशिक रोजगार कल्याणकारी कोषले तोकेकोखाता नं. मा रकम बुझाउने । २. व्यवस्थापन सञ्चालन खर्च वापत ई.पी.एस. शाखाको माछापुच्छ्रे बैंक लि. मा राहेको खाता नं ०१२००३७४०१५०००१२ मा जम्मा गर्ने ३. ६ वर्षे वैदेशिक रोजगार बिमा गरेको प्रमाणपत्र ४.प्रारम्भिक तालिमको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ५. प्रारम्भिक स्वास्थ्य परिक्षण प्रमाणपत्र ६. हवाई टिकट लिने ७. पान कार्ड	एभेरेष्ट बैंक लि. (अन्लाईन मार्फत) माछापुच्छ्रे बैंक लि. (अन्लाईन मार्फत) वैदेशिक रोजगार विभागबाट सुचिकृत बिमा कम्पनिहरु मध्ये आफुले रोजेको कुनैएक (अन्लाईन मार्फत) राष्ट्रिय व्यावसायिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, भैसेपाट्टी ई.पि.एस. कार्यालयले तोकिएको स्वास्थ्य संस्था	रु २५०० ४६.२० अमेरिकन डलर बराबरको नेपाली रुपैंया बिमा कम्पनिहरुले तोकेको रकम अनुसार नलाग्ने र १००			

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
			ई.पि.एस. कार्यालयले तोकिएको ट्राभल्स एजेन्सी अन्तरिक राजस्व विभाग	तोकिएको अनुसार (हाल८९५ अमेरिकन डलर बराबरको नेपाली रुपैया)			
8	**सक्कल राहदानी भिषा र पोसाक बुझि लिने**	अन्तिम उडानको तालिका प्रकाशित भएको सुचनामा तोकिएको दिन इ.पी.एस. कोरिया शाखामा उडान हुने व्यक्ति स्वयं उपस्थित भई कागजात बुझी लिनुपर्नेछ	१-२ घण्टा ई.पी.एस. कार्यालय	नलाग्ने			
9	**एक कार्याकाल कोरिया बसेर कानुनीरुपमा फर्केका श्रमिकहरुको हकमा HRD KOREA वाट परीक्षा सञ्चालन गर्न अनुरोध भए पछी CBT परीक्षा फारम भर्ने**	भाषा परीक्षा सम्बन्धी तोकिएको मिति र समयमा राहदानीको सक्कल, दुवै कान देखिने १ प्रति एम.आर.पि. साईजको सेतो पृष्ठभुमी भएको माथिल्लो छाति देखिने गरि सेतो कपडा नलगाएको रङ्गीन फोटो Alien Registration card को प्रतिलिपि, HRD Service of Korea ले दिएको Voccational Trainning सम्बन्धि तालिमको सक्कल र प्रतिलिपि (हुने लाई मात्र) र लाग्ने रकम सहित अनलाई मार्फत आवेदन भर्ने	१०-१५ मि. अनलाईन मार्फत	२८ अमेरिकन डलर बराबरको नेपाली रुपैया			
10	**Committed Worker Visa Process**	१. Arrival Departure को स्क्यान प्रति २. नागरिक्ता र राहदानीको स्क्यान प्रति ३. श्रम करार को स्क्यान प्रति ४. दुवै कान देखिने १ प्रति एम.आर.पि. साईजको सेतो पृष्ठभुमी भएको माथिल्लो छाति देखिने गरि सेतो कपडा नलगाएको रङ्गीन फोटो	१५-२० मि. अन्लाईन मार्फत	नलाग्ने			
11	**Issue प्रकृयामा नपरेको र एक वर्ष ROSTER अबधी समाप्त भई पुनः ROSTER अबधी कायम गर्न RE-MEDICAL गर्दा गर्नुपर्ने कार्यहरु**	१. राहदानी (अबधी न्यून्तम १ बर्ष भएको) रङ्गिन फोटोकापी १ प्रति २. दुवै कान देखिने १ प्रति एम.आर.पि. साईजको सेतो पृष्ठभुमी भएको माथिलो छाति देखिने गरि सेतो कपडा नलगाएको रङ्गीन फोटो ३. कुनै पनि फौजदारी अभियोग नलागेको प्रहरी प्रतिवेदन (अबधी ३ महिना) ४. स्वास्थ्य परीक्षणको प्रतिवेदन (अबधी ३ महिना) ५. प्रवेश पत्रको फोटोकापी १ प्रति	करिब २० -३० मि. ई.पी.एस कार्यालय माछापुच्छ्रे बैंक लि. (अन्लाईन मार्फत)	५ अमेरिकन डलर बराबरको नेपाली रुपैया			
1.	**संस्थागत श्रम स्वीकृति**						

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	शाखा						
	अ) पूर्व स्वीकृति	१. सम्बन्धित देशको राजदूतावासबाट प्रमाणिकरण भएको माग पत्र, 2. सम्झौता पत्र (गन्तव्य मुलुकको रोजगारदाता कम्पनी र इजाजतपत्रवालाबीच), ३. Power of Attorney, ४. Visa Stamping, ५. ग्यारेण्टी पत्र, ६. गन्तव्य मुलुकको रोजगारदाता कम्पनी र कामदारबीच भएको करार पत्र, ७. नेपाली वा अंग्रेजी बाहेक अन्य भाषाका कागजातहरू नेपाल वा गन्तव्य मुलुकको आधिकारिक निकाय वा कार्यालय वा नोटरी पब्लिकबाट अंग्रेजी वा नेपाली भाषामा अनुवाद गराई पेश गर्नुपर्नेछ। भाषा अनुवादकबाट समेत अनुवाद गराउन सक्नेछ, 8. मलेसियाको हकमा रोजगारदाता SOSCO मा आबद्ध भएको प्रमाण सहित मलेसियन परराष्ट्र मन्त्रालयबाट प्रमाणित KDN/BPA र सोको नेपाली भाषा वा अंग्रेजी भाषामा अनुवादित प्रतिलिपि समेत, 9. जापानमा प्रशिक्षार्थी कामदार पठाउने हकमा विभागबाट JITCO/TITP नवीकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, 10. पेश भएका मागपत्र, अख्तियारनामा र नमुना करार पत्रको "वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मागत्र जाँचबुझ निर्देशिका, 2075" बमोजिम प्रमाणिकरण भएको हुनु पर्नेछ।	कागजात प्राप्त भएको तीन दिनभित्र।	नि:शुल्क	शाखा अधिकृत / उपसचिव	महानिर्देशक	1. इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले feims.dofe.gov.np मार्फत उल्लिखित कागजातहरू अनलाइन अपलोड गरी आवेदन गर्नुपर्नेछ। २. कुनै आवश्यक कागजात नपुग भएमा वा अस्पष्ट भएमा वा द्विविधा भएमा
	आ) अन्तिम श्रम स्वीकृति	१. ऐन तथा नियमावली बमोजिम पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधान बमोजिम छनौट भएका कामदारहरूको श्रम स्वीकृतिको लागि रीतपूर्वक अनलाइन आवेदन पेश हुन आएमा अन्तिम श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ, २. इजाजतपत्रवालाले पूर्व स्वीकृति लिई प्रकाशित गरेको विज्ञापन अनुसारको अन्तर्वाताबाट छनौट भएका कामदारहरूको सूची अन्तर्वाता	कागजात प्राप्त भएको तीन दिनभित्र।	नि:शुल्क	नायब सुब्बा वा कम्प्युटर अपरेटर, शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	अन्तिम श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
		सकिएको भोलिपल्ट feims.dofe.gov.np मा अपलोड गर्नुपर्नेछ। उक्त सूची बमोजिम अन्तिम श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।					कागजातहरूमा कुनै विषयमा अस्पष्ट भएमा सम्बन्धित कम्पनी वा नेपाली राजदूतावास/नियोग वा विदेशस्थित रोजगारदाता वा सम्बन्धित इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाबाट थप कागजात/प्रतिबद्धता माग गर्न सकिनेछ।
2.	**व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति शाखा**						

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	अ) नयाँ व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति (पहिलो पटक रोजगारीको लागि विदेश जानुपर्दा)	1. कम्तीमा तीन महिना म्याद बाँकी भएको राहदानी, २. म्याद रहेको कामदार भिसा, ३. सम्बन्धित कम्पनीसँग भएको सक्कल करार पत्र, ४. म्यादी जीवन बीमा गरेको प्रमाण, ५. कल्याणकारी कोषमा तोकिए बमोजिमको रकम जम्मा गरेको प्रमाण, ६. सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण, ७. स्वास्थ्य परीक्षण उत्तीर्ण प्रमाण-पत्र, ८. तोकिए बमोजिमको अभिमुखिकरण तालिम लिएको प्रमाण, ९. रोजगारमूलक सीप विकास तालिम कार्यविधि, 2075 मा उल्लेख	जुन मितिको टोकन प्राप्त हुन्छ, सोही दिन।	नि:शुल्क	नायब सुब्बा वा कम्प्युटर अपरेटर, शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	1. सेवाग्राहीले feims.dofe.gov.np मार्फत उल्लिखित कागजातहरू
	आ) वैधानिकीकरण व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति (श्रम स्वीकृति नलिई कुनै माध्यमबाट विदेश गईसकेका कामदारहरूको हकमा)	1. अ) नयाँ व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति (पहिलो पटक रोजगारीको लागि विदेश जानुपर्दा) मा उल्लिखित सम्पूर्ण कागजातहरू, 2. गन्तव्य मुलुकको भिसा (पहिलेको र हालको दुवै भिसा), 3. नेपाल र गन्तव्य मुलुकको अध्यागमन कार्यालयले राहदानीमा लगाएको Arrival र Departure Stamp हरू (राहदानी नम्बर स्पष्ट रूपमा देखिने गरी)।	जुन मितिको टोकन प्राप्त हुन्छ, सोही दिन।	नि:शुल्क	नायब सुब्बा वा कम्प्युटर अपरेटर, शाखा अधिकृत	शाखा प्रमुख	अ) नयाँ व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति (पहिलो पटक रोजगारीको लागि विदेश जानुपर्दा) मा उल्लेख भए बमोजिम।

क्र.सं.	सेवाको विवरण	सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजात/प्रमाणहरू	लाग्ने समय	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार कर्मचारी/शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी	कैफियत
	इ) पुन: व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति (नेपालबाट श्रम स्वीकृति लिई पुन: सोही देशको सोही कम्पनी वा फरक कम्पनीमा रोजगारीमा जानुपर्दा)	1. कम्तीमा तीन महिना म्याद बाँकी भएको राहदानी, २. म्याद रहेको कामदार भिसा, ३. कम्पनी फरक/परिवर्तन भएको हकमा सम्बन्धित कम्पनीसँग भएको करार पत्र, ४. म्यादी जीवन बीमा गरेको प्रमाण, ५. कल्याणकारी कोषमा तोकिए बमोजिमको रकम जम्मा गरेको प्रमाण, ६. सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण, ७. नेपाली वा अंग्रेजी बाहेक अन्य भाषाका कागजातहरू नेपाल वा गन्तव्य मुलुकको आधिकारिक निकाय वा कार्यालय वा नोटरी पब्लिकबाट अंग्रेजी वा नेपाली भाषामा अनुवाद गराई पेश गर्नुपर्नेछ।	जुन मितिको टोकन प्राप्त हुन्छ, सोही दिन।	नि:शुल्क	नायब सुब्बा वा कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत / शाखा प्रमुख	1. सेवाग्राहीले feims.dofe.gov.np मार्फत उल्लिखित कागजातहरू अनलाइन अपलोड गरी आवेदन गर्नुपर्नेछ।
	ई) घरेलु कामदारको रूपमा विदेश जानुपर्दा	घरेलु कामदारको हकमा वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम सम्बन्धित मुलुकस्थित नेपाली नियोगको सिफारिस पत्र। उक्त सिफारिस पत्र शाखाको इमेल ठेगानामा प्राप्त हुनुपर्नेछ।	जुन मितिको टोकन प्राप्त हुन्छ, सोही दिन।	नि:शुल्क	नायब सुब्बा वा कम्प्युटर अपरेटर, शाखा अधिकृत	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	
3.	**आन्तरिक व्यवस्थापन तथा श्रम स्वीकृति सहजीकरण शाखा**						