सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा ३ बमोजिम तथा सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनार्थ वैदेशिक रोजगार विभाग, ताहाचल, काठमाडौबाट आ.व.०८१/८२ को द्वितीय त्रैमासिक प्रगति विवरण प्रकाशन गरिएको

१.निकायको स्वरुप र प्रकृति

२०२८ सालमा श्रम विभागको स्थापना भयो।सो विभागलाई २०३८ सालमा श्रम मन्त्रालयमा रुपान्तरण गरियो।२०४२ सालदेखि वैदेशिक रोजगारीलाई कानुनी दायरामा राखी सो को प्रशासन श्रम मन्त्रालयबाट गरिँदै आएकोमा २०६५ सालमा वैदेशिक रोजगार विभाग तथा २०७५ श्रावण देखि वैदेशिक रोजगार कार्यालय ताहाचलको स्थापना भई श्रम स्वीकृति सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु गर्दै आइरहेकोमा हाल देशभर रहेका सबै ६ वटा श्रम तथा रोजगार कार्यालय र वैदेशिक रोजगार कार्यालय, ताहाचल, काठमाडौंबाट वैदेशिक रोजगारी सम्बन्धी सबै तथा ७५३ वटै स्थानीय तहहरुमा रहेका रोजगार सेवा केन्द्रहरुबाट समेत वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी आंशिक सेवाहरु प्रदान हुँदै आइरहेको छ ।

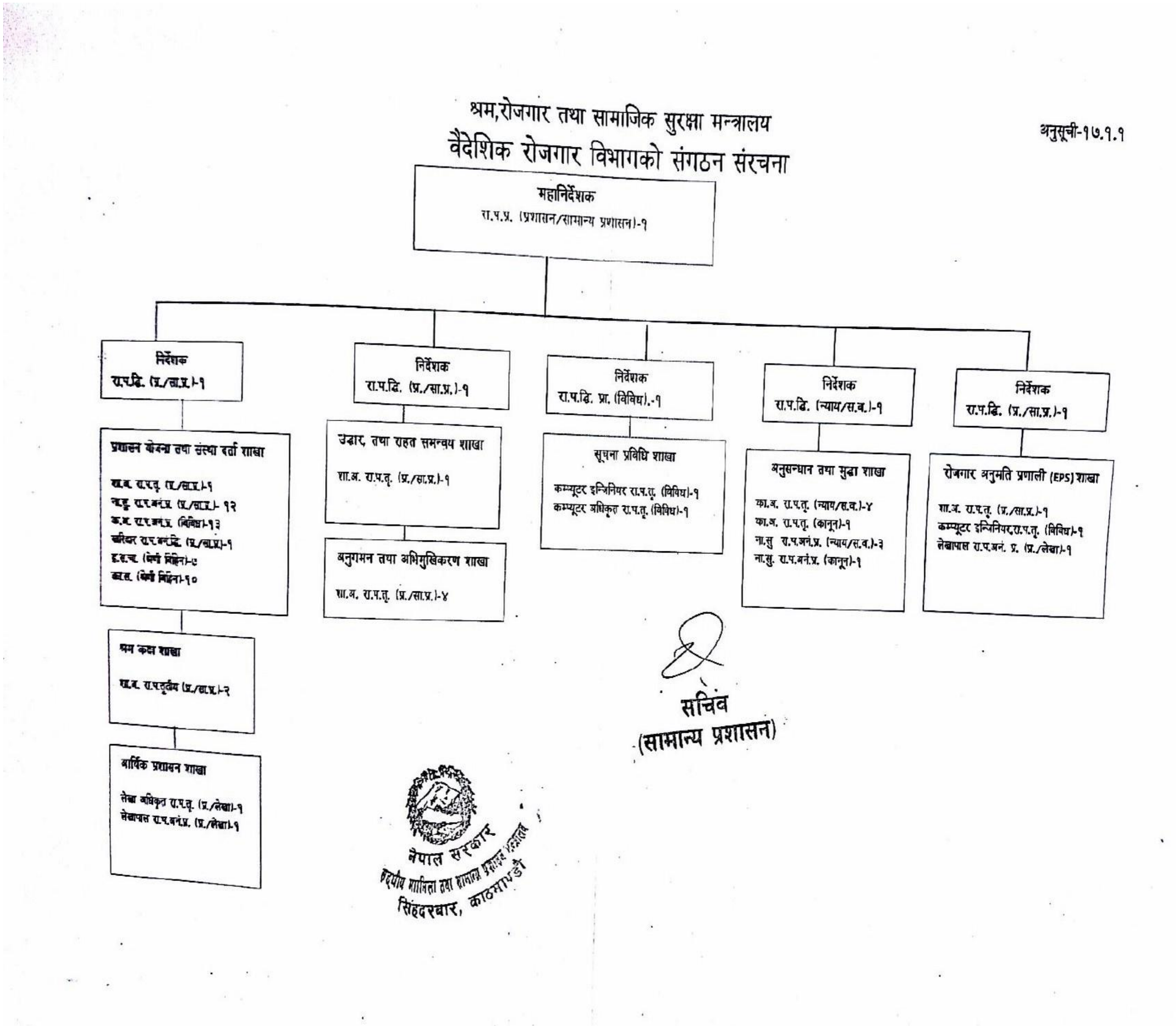
क) उद्देश्य : वैदेशिक रोजगारीलाई प्रविधिमैत्री बनाउने, दक्ष कामदारहरुको विकास गरी आकर्षक गन्तव्यहरुको पहिचान गर्दै वैदेशिक रोजगारीको अल्पकालीन व्यवस्थापन गर्ने ।

ख) रणनीतिहरु

- वैदेशिक रोजगारीको सहजीकरण गर्न संस्थागत संरचनालाई सुदृढ एवं विस्तार गर्ने ।

- वैदेशिक रोजगारीका गन्तव्य मुलुकहरुमा श्रम सहचारीको थप व्यवस्था तथा गैरआवासीय नेपाली समेतलाई परिचालन गरी श्रम बजारको विस्तार, प्रवर्द्धन तथा कामदारको संरक्षण गरिने।
- वैदेशिक रोजगारलाई थप व्यवस्थित र मर्यादित बनाउन नयाँ मुलुकहरुसँग थप श्रम सम्झौता गर्ने ।
- औपचारिक संयन्त्र मार्फत विप्रेषण भित्र्याउने तथा उत्पादनमूलक क्षेत्रमा लगानी गर्न प्रोत्साहन गर्ने।
- वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने तथा विपन्न व्यक्तिहरुलाई विना धितो सहुलियतपूर्ण ऋण प्रवाहका लागि आवश्यक समन्वय गर्ने।
- वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाई व्यवस्थित र भरपर्दो बनाउने।
- वैदेशिक रोजगार प्रयोजनको लागि गन्तव्य मुलुकहरुमा न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्ने।
- वैदेशिक रोजगारीमा गएर कार्यगत आधारमा सिकेको सीपलाई प्रमाणीकरण गर्ने नीति अवलम्बन गरिनेछ ।

२.वैदेशिक रोजगारीको सहजीकरण गर्न संस्थागत संगठन संरचना



३.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

वैदेशिक रोजगार विभागको प्रमुख कार्यहरु

- ❖ नीतिगत कार्य
  - वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी ऐन, नियम, निर्देशिका, कार्यप्रणाली सम्बन्धी नीतिगत कार्य ।

- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी गन्तव्य मुलुकसँग श्रम सम्झौता सम्बन्धी कार्य ।
- सरोकारवाला राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सहकार्य ।
- वैदेशिक रोजगार र अन्तर्राष्ट्रिय आप्रवासन सम्बन्धमा समन्वय र सहकार्य ।

❖ नियमनकारी कार्य

- वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालनको इजाजत पत्र प्रदान, नवीकरण, कारवाही तथा संस्था खारेज।
- वैदेशिक रोजगार अभिमुखीकरण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्ने संस्थालाई अनुमति प्रदान र सो को नियमन ।
- घरेलु कामदार तालिम दिने संस्था दर्ता, नवीकरण तथा नियमन गर्ने।
- अनुगमन तथा निरीक्षण ।
- वैदेशिक रोजगारी ठगी सम्बन्धी परेका उजुरीको अनुसन्धान तथा अभियोजन तथा वैदेशिक रोजगारमा हुने ठगी नियन्त्रण।
- वैदेशिक रोजगारीको सिलसिलामा ठगीमा परेका कामदारलाई राहत तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने कार्यमा समन्वय ।
- व्यवसायीको कारोबार रोक्का तथा रोजगारदाता कम्पनीलाई कालोसूचीमा राख्ने कार्य ।
- वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी गुनासो व्यवस्थापन ।
- कामदारहरुको उद्धार तथा गन्तव्य मुलुकमा कामदारको पक्षबाट पैरवीमा सहयोग ।

❖ प्रवर्द्धनात्मक तथा अनुसन्धानात्मक कार्य

- जनचेतनामूलक सूचना प्रवाह ।
- सुरक्षित आप्रवासन सम्बन्धमा सहयोग र सहकार्य ।
- संभावित गन्तव्यको पहिचान ।
- रोजगार बजारको मागका क्षेत्रहरुको पहिचान ।

❖ दैनिक कार्यसञ्चालन

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्य ।
- अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।
- सूचना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

४.निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

क. कर्मचारी संख्या

विभागको स्वीकृत दरवन्दी कुल ७३ रहेको र सोको विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क्र.सं.	पद	श्रेणी / तह	सेवा	समूह	दरवन्दी	कैफियत
१	महानिर्देशक	रा.प.प्रथम	प्रशासन	प्रशासन	१	
२	निर्देशक	रा.प. द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	३	
३	निर्देशक	रा.प. द्वि.	न्याय	स.व.	१	
४	निर्देशक	रा.प. द्वि.	विविध		१	
५	शाखा अधिकृत	रा.प. तृ.	प्रशासन	सा.प्र.	९	
६	अधिकृत सरकारी वकिल	रा.प. तृ.	न्याय	स.व.	४	
७	कानून अधिकृत	रा.प. तृ.	न्याय	कानून	१	
८	लेखा अधिकृत	रा.प. तृ.	प्रशासन	लेखा	१	
९	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प. तृ.	विविध		२	
१०	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प. तृ.	विविध		१	
११	नायब सुब्बा	रा.प. अनं.प्र.	प्रशासन	सा.प्र.	१२	
१२	नायब सुब्बा	रा.प. अनं.प्र.	न्याय	स.व.	३	

१३	नायब सुब्बा	रा.प. अनं.प्र.	न्याय	कानून	१	
१४	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं.प्र.	विविध		१३	
१५	लेखापाल	रा.प. अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा	२	
१६	खरिदार	रा.प. अनं.द्वि.	प्रशासन	सा.प्र.	१	
१७	हसचा	श्रेणीविहीन	इन्जि.	मेका.	७	
१८	का.स.	श्रेणीविहीन	प्रशासन		१०	
	जम्मा				**७३**	

नोटः ह.स.चा. १ र का.स. ४ को सेवा सेवा करारमा लिने । साथै दरबन्दीमा रहेका ह.स.चा. ३ र का.स.४ कुनै किसिमबाट सेवामा नरहेमा निजको सेवा सेवा करारबाट लिने ।

ख. कार्य विवरण

विभागको स्वीकृत संगठन संरचना अनुसार विभागमा रहने कर्मचारीहरुको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको

१) महानिर्देशक

- विभागीय प्रमुखको हैसियतले बैदेशिक रोजगार विभागको प्रशासन सञ्चालन, नियन्त्रण, निर्देशन गर्ने/गराउने ।
- बैदेशिक रोजगार विभागका महानिर्देशकले गर्नुपर्ने भनी कुनै खास ऐन तथा नियमावली, नेपाल सरकारको नीति/निर्देशन/आदेशले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्ने गराउने ।
- निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीले तोके बमोजिम विभागीय प्रमुख वा अख्तियारवालाको हैसियतले कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- प्रशासकीय अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी नियम, २०४२ बमोजिम तोकिएको कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

- आर्थिक प्रशासन कार्यविधि ऐन तथा नियमावली लगायत आर्थिक कारोबारसँग सम्बन्धित ऐन, नियमद्वारा तोकिएका कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

- नेपाल सरकारबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

- नेपाल सरकारबाट यस विभागले गर्नुपर्ने भनी तोकिएका कार्यहरु प्रभावकारी रुपमा सम्पादनका लागि गर्नुपर्ने आवश्यक कार्यहरु गर्ने/गराउने ।
- सुशासन ऐन तथा नियमावलीले व्यवस्था गरेको प्रशासकीय कार्यहरु गर्ने/गराउने ।

ख) निर्देशक (प्रशासन "क")

- विभागको आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी ऐन, नियम, अनुरुप विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयहरुको लागि बजेट तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत बजेट बाँडफाँड गर्न प्रस्ताव गर्ने ।
- विनियोजन र राजश्वको निकासा, धरौटी, हिसाव, लेखा परीक्षण र बेरुजु फछ्र्यौट, मिनाहा, मौज्दात र फरफारक सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- विभागका तथा मातहत कर्मचारीको विदा, दण्ड तथा पुरस्कार सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने ।
- विभागलाई आवश्यक सवारी साधनहरुको व्यवस्था गर्ने ।
- कार्यालयको भौतिक साधनहरुको स्याहार, सम्भार, मर्मत एवं संरक्षणको व्यवस्था गर्ने ।
- स्टोर जाँच गर्ने र पुराना कागजातहरु धुल्याउन आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- विभागको प्रवक्ता भई कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारहरुलाई अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्था तथा घरेलु कामदारलाई सीप विकास तालिम दिने संस्थाहरुलाई इजाजत दिने निर्णय भए बमोजिम निर्धारित शर्त राखी इजाजत दिने ।

- वैदेशिक रोजगारको व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले दर्ता भएका संस्थाहरुलाई इजाजत प्रदान गर्ने सम्बन्धमा कारवाही चलाउने र इजाजत दिने निर्णय भए बमोजिम निर्धारित शर्त राखी इजाजत दिने ।
- वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत लिएका संस्थाहरुको शेयर हक हस्तान्तरण, ठेगाना परिवर्तन, इजाजत रद्द गर्न परेको निवेदन उपर कारवाही प्रारम्भ गर्ने ।
- इजाजत रद्द भएका वा वैदेशिक रोजगार ऐन अनुसार इजाजत लिन नपाउने गरी अदालतबाट सजाय पाएका व्यक्तिको अभिलेख अद्यावधिक गराइ राख्ने ।

ग) निर्देशक "ख" (राहत उद्दार, अनुगमन)

- सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा तथा कार्यान्वयन गर्ने । वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने, सूचना संकलन गर्ने र नीति निर्धारण गर्नुपरेमा कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गर्ने कम्पनी मार्फत गएका कामदारहरुको सेवा शर्त सुविधा सम्बन्धी कुराहरुमा आवश्यक व्यवस्थाको लागि सुझावहरु संकलन गरी पेश गर्ने ।
- अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाहरु तथा घरेलु कामदारहरुलाई सीप विकास तालिम दिने संस्थाको अनुगमन, निरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने ।
- वैदेशिक रोजगारमा गई अलपत्र परेका तथा मृत्यु भएका कामदारहरुको उद्दार तथा राहतको कार्यमा विभागको सम्पर्क व्यक्ति (Focal Person) भै कार्य गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नेपाल सरकारको नीति विपरीत कार्य गर्ने इजाजत प्राप्त वैदेशिक रोजगार व्यवसायी संस्था, अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाको दर्ता खारेजी सम्मको कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।

घ) निर्देशक "ग" (सरकारी वकिल)

- वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धानको लागि अनुसन्धान अधिकृत तोक्न महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- तोकिएका अनुसन्धान अधिकृतहरुलाई अनुसन्धानको जिम्मेवारी दिने ।
- इजाजत नलिई गैरकानूनी रुपमा विदेशमा कामदार पठाउने व्यक्ति वा फर्म, कम्पनी उपर कारवाही चलाउन पेश गर्ने । अन्य निकायबाट कारवाही गर्नुपर्नेको हकमा सम्बन्धित निकायमा कार्यार्थ अनुरोध गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धी उजुरीको अनुसन्धान अधिकृतसंग समन्वय गरी छिनोफानो गर्ने गराउने व्यवस्था मिलाउने ।
- वैदेशिक रोजगार ठगी सम्बन्धमा वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा दायर भएका मुद्दामा बहस, पैरवी गर्ने ।
- विभाग तथा कार्यालयलाई विपक्षी बनाई परेका मुद्दामा गर्नुपर्ने प्रतिरक्षाको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- विभागीय कार्यको सम्बन्धमा असल नियतले कर्मचारीबाट सम्पादित कार्यको विरुद्ध परेको मुद्दामा त्यसरी कार्यसम्पादन गर्ने कर्मचारीको प्रतिरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।

ङ) निर्देशक “घ” (सूचना प्रविधि)

- विभागको आन्तरिक कम्प्युटर नेटवर्कलाई सबै शाखाहरुसंग लिंक गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित विषयमा विदेश स्थित नेपाली नियोगबाट प्राप्त जानकारी/सूचनाहरु सबै शाखाहरुमा प्रेषित गर्ने ।
- विभागको केन्द्रीय सर्भरमा वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरुको विवरण राख्न डाटा इन्ट्री गर्ने, सच्याउने, अपलोड गर्ने इत्यादि कार्यको लागि सफ्टवेयरको सम्पूर्ण प्रयोग गर्ने गराउने ।
- कार्यालयसंग सम्बन्धित डाटावेस नियमित रुपमा अपडेट गर्ने ।
- सूचनाहरुको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण तथा प्रसारणको व्यवस्था गर्ने । सूचना व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयरको निर्माण गरी प्रयोग गर्ने गराउने ।

- वेबसाइट, इमेल तथा इन्टरनेट अद्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- कम्प्युटरहरुको मर्मत, सम्भार गरी गराई चालु हालतमा राख्ने तथा राख्न लगाउने ।
- कम्प्युटर सम्बन्धी तालिम प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने ।
  कार्यालयका काम कारवाहीलाई online गर्न आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

च) शाखा अधिकृत (प्रशासन, योजना तथा संस्था दर्ता)

- विभागको कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- विभागको वार्षिक कार्यक्रम तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।
- कार्यालयको हाताभित्र सरसफाई तथा सुरक्षाको व्यवस्था मिलाउने ।
- स्वदेश तथा विदेशमा सन्चालन हुने विभिन्न तालिम, अध्ययन तथा सेमिनारमा भाग लिने कर्मचारीहरुको छनौट तथा त्यस सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- कार्यालयको दर्ता चलानी, हेल्प डेस्क, स्टोर तथा जिन्सी निरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आदेश, निर्देशन, परिपत्र र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखाको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत माग गर्ने फर्म/कम्पनीको प्रचलित कानून बमोजिम इजाजत दिन कारवाही प्रारम्भ गर्ने र इजाजत दिने निर्णय भए पछि इजाजतपत्र प्रदान गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार सञ्चालन गर्ने फर्म कम्पनीहरुको अद्यावधिक अभिलेख राख्ने ।
- इजाजतपत्र नवीकरण गर्नको लागि पेश गर्ने ।
- इजाजतपत्र कम्पनीको स्वामित्व/दायित्व तथा नाम परिवर्तनका लागि कारवाही चलाउने र निर्णय पश्चात् सिफारिस गर्ने ।
- अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरु तथा घरेलु कामदारलाई सीप विकास तालिम दिने संस्थालाई स्वीकृति प्रदान गर्ने निर्णयार्थ पेश गर्ने र

कार्यान्वयन गर्ने । अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरुको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।

ज) लेखा अधिकृत (आर्थिक प्रशासन शाखा)

- विभागको केन्द्रीय लेखा राख्ने, राख्न लगाउने ।
- विभागको राजश्व र खर्चको विवरण राख्ने ।
- विभाग तथा कार्यालयहरुको वार्षिक बजेट तयार गर्ने र निकासा सम्बन्धी सबै कार्य गर्ने ।
- बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन शाखाको प्रमुख भई कार्य गर्ने ।
- आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी महानिर्देशकबाट तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

झ) शाखा अधिकृत (राहत तथा उद्दार)

- नेपाल सरकारबाट जारी हुने वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी नीति, योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न सहयोग पुऱ्याउने ।
- सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा विश्लेषण गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।
- सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी चेतनामूलक सामाग्री तयार गरी प्रचार प्रसार गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित तथा व्यवस्थित बनाउन अन्तर्राष्ट्रिय आप्रवास सम्बन्धी योजना तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारका नयाँ सम्भाव्य गन्तव्यहरुको खोजी, स्वीकृति तथा न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्ने सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने ।
- वैदेशिक रोजगारको योगदान र छविलाई मर्यादित र सम्मानित बनाउन आम सञ्चारका सूचनामुलक प्रचार प्रसार सामाग्रीहरु तयार गरी वितरण गर्ने ।

- वैदेशिक रोजगारका लागि विदेशमा रहेका कामदारको आपतकालीन उद्दार तथा राहतका लागि वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन बोर्ड तथा नेपाली राजदूतावाससँग समन्वय गर्ने ।
- विदेशमा अलपत्र परेका तथा हिंसाबाट पीडित नेपाली कामदारका लागि अल्पकालीन सुरक्षित गृह (Safe House) संचालनका लागि आवश्यक समन्वय, सहकार्य गर्ने ।
- विदेशमा मृत्यु भएका नेपाली कामदारहरुको शव नेपालमा ल्याउन र सम्बन्धित ठेगानामा पुऱ्याउन सहयोग गर्ने ।
- विदेशमै मृत्यु भएका कामदारको लिन बाँकी तलब, ओभरटाइम, वीमा लगायत सुविधा दिलाउन पहल गर्ने ।
- नेपाली कामदारहरुको उद्दार तथा राहतका लागि वैदेशिक रोजगार व्यवसायी, गैर व्यवसायी नेपाली एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्थाहरुसँग समन्वय, सहकार्य गर्ने ।

ट) शाखा अधिकृत (अनुगमन तथा अभिमुखीकरण शाखा)

- अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्था तथा घरेलु कामदारलाई सीप विकास तालिम दिने संस्थाद्वारा सञ्चालन हुने तालिम कार्यक्रमहरुको नियमित अनुगमन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रम सम्बन्धमा प्राप्त आदेश, निर्देशन र निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- अभिमुखीकरण तालिमको पाठ्यक्रम निर्माण तथा परिमार्जनका सम्बन्धमा राय दिने ।
- अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रमको अभिलेख राख्ने र प्रमाणित गर्ने ।
- सीप र दक्षता बढाउने तालिम दिने अन्य सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसँग समन्वय गर्ने ।

- इजाजतपत्रवाला र विभागको स्वीकृति लिई खोलिएका तिनका शाखा कार्यालयहरुको नियमितरुपमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगार ऐन तथा नेपाल सरकारको नीति, निर्देशन विपरीत कसैले वैदेशिक रोजगारमा पठाउन लागेको भए त्यसरी वैदेशिक रोजगारीमा पठाउन खोज्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कानूनी कारवाहीको लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

ठ) कम्प्युटर इन्जिनियर (सूचना प्रविधि शाखा)

- विभागको केन्द्रीय सर्भरमा वैदेशिक रोजगारीमा गएका व्यक्तिहरुको विवरण राख्न डाटा इन्ट्री गर्ने, सच्याउने upload गर्ने इत्यादि कार्यको लागि सफ्टवेयरको सम्पूर्ण प्रयोग गर्ने गराउने
- कार्यालयसँग सम्बन्धित सूचनाहरु कार्यालयको सूचना तथा यस वेबसाइटमा राख्ने
- कार्यालयसँग सम्बन्धित डाटाबेस नियमित रुपमा अपडेट गर्ने
- सूचनाहरुको संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण तथा प्रसारणको व्यवस्था गर्ने
- सूचना व्यवस्थापनको लागि सफ्टवेयरको प्रयोग गर्ने
- वेबसाइट, इमेल तथा इन्टरनेट अद्यावधिक गरिराख्ने
- कम्प्यूटरहरुको मर्मत, सम्भार गरी गराई चालू हालतमा राख्ने तथा राख्न लगाउने
- कम्प्यूटर सम्बन्धी तालिम तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमको व्यवस्थापन गर्ने
- कार्यालयको काम कारबाहीलाई अनलाइन गर्न आवश्यक कारबाही गर्ने

ड) कानून अधिकृत (अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा)

- उजुरीको प्रमाण र कागजात जाँच गरी दर्ता गर्ने आधार पुगेमा दर्ता गर्न आदेश दिने ।

- संस्थागत उजुरीका सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायसँग आवश्यक विवरण माग गर्ने संस्था र पीडित दुवै पक्षलाई छलफल गराउने र आवश्यक निर्णयका लागि पेश गर्ने । अनुसन्धान तहकिकात गर्नुपर्ने उजुरीको लागि अनुसन्धान अधिकृत तोक्न पेश गर्ने । उजुरीको अनुसन्धान तहकिकात गर्ने ।
- अनुसन्धान तहकिकात पूरा भएपछि सरकारी वकिलको कार्यालयको राय लिई अदालतमा मुद्धा दर्ता गर्ने निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
- आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अभिलेख राख्ने, अद्यावधिक गर्ने गराउने ।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुरुप अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ढ) नायब सुब्बा (प्रशासन, योजना तथा संस्था दर्ता शाखा)

- शाखासँग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने,
- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- विभाग मातहतका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी सम्बन्धी विवरण तथा अन्य प्रशासनिक कार्य गर्ने,
- प्राप्त नीति तथा निर्देशनको परिपत्र गर्ने तथा फाइलिंग गर्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरु, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने,
- शाखासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने
- वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत माग भई दर्ता भई दर्ता भएका इच्छुक फर्महरुको सम्बन्धमा शुरु कारवाही चलाउने,
- वैदेशिक रोजगार संचालन गर्ने फर्म कम्पनीहरुको अद्यावधिक रेकर्ड राख्ने,
- इजाजतपत्र नवीकरण सम्बन्धी शुरु कारवाही चलाउने,
- इजाजतप्राप्त कम्पनीको स्वामित्व/दायित्व तथा नाम परिवर्तनका लागि शुरु कारवाही चलाउने र निर्णय पश्चात् सिफारिश पत्र तयार गरी पेश गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने ।

त) नायब सुब्बा (उद्दार तथा राहत समन्वय शाखा)

- शाखासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने ।
- सुरक्षित आप्रवास सम्बन्धी चेतनामूलक सामाग्री प्रचार प्रसार गर्ने ।
- वैदेशिक रोजगारलाई सुरक्षित, मर्यादित तथा व्यवस्थित बनाउन अन्तराष्ट्रिय आप्रवास सम्बन्धी योजना कार्यान्वयनमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वैदेशिक रोजगारका नयाँ सम्भाव्य गन्तव्यहरुको खोजी, स्वीकृति तथा न्यूनतम पारिश्रमिक तोक्ने सम्बन्धी कार्यमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग पुऱ्याउने ।
- वैदेशिक रोजगारको योगदान र छविलाई मर्यादित र सम्मानित बनाउन आम सञ्चारका सूचनामूलक प्रचार प्रसार सामाग्रीहरु वितरण गर्ने ।

थ) नायब सुब्बा (अनुगमन तथा अभिमुखीकरण शाखा)

- अभिमुखीकरण तालिम कार्यक्रमको नियमित अनुगमन गर्ने ।
- अभिमुखीकरण तालिम लिएको भनी पेश भएको कागजातहरु रुजु गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठीहरु, कागजात सबै जिम्मा लिने र सुरक्षित साथ राख्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित पत्र तथा कागजातहरुको दर्ता तथा चलानी गर्ने ।

द) नायब सुब्बा (अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा)

- विस्तृत रुपमा पदको काम, कर्तव्य र उत्तरदायित्व र अधिकार
- शाखासँग सम्बन्धित निर्णय फाइल, चिठ्ठीपत्र, कागजात सबै जम्मा लिने र सुरक्षित राख्ने
- अनुसन्धान अधिकृतबाट लाएअह्राएका उजुरी सम्बन्धी काम गर्ने
- सामान्य पत्राचार गर्ने र प्राप्त उजुरी र फरफारक सम्बन्धमा रेकर्ड राख्ने
- शाखासँग सम्बन्धित सबै प्रकारका अभिलेखहरु अद्यावधिक गरी राख्ने

- प्रतिवादीबाट पेश गरिएको धितो धरौटी सम्बन्धी कारबाही अगाडि बढाउने काम गर्ने
- शाखागत उजुरी, मुद्दा तथा फछ्र्यौटको अभिलेख तयार गरी अद्यावधिक गर्ने

ध) कम्प्युटर अप्रेटर

- तोकिएको शाखाको चिठ्ठीपत्र, टिप्पणी, अन्य आवश्यक कागजात कम्प्यूटर टाइप गर्ने
- इमेल, इन्टरनेट र कम्प्यूटर सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कम्प्यूटरलाई चालू अवस्थामा राख्ने व्यवस्था मिलाउने
- विद्युतीय अभिलेख, विवरणलाई सुरक्षित राख्ने

न) सवारी चालक

- विभागको सवारी साधन दुरुस्त अवस्थामा राख्ने ।
- महानिर्देशक, निर्देशक र शाखाहरुको काममा सवारी चलाउने ।

प) कार्यालय सहयोगी अधिकार

- कार्यालयको हाताको सुरक्षा र सरसफाइ गर्ने
- तोकिएको समयमा कार्यालय खोल्ने र बन्द गर्ने कार्य गर्ने
- कर्मचारीलाई खानेपानीको प्रबन्ध मिलाउने
- कार्यालयभित्र र बाहिरका चिठ्ठीपत्र, फाइलहरु तोकिएको समयमा तोकिएको स्थानमा पुर्‍याउने
- तोकिएको शाखाका कर्मचारीले कार्यालयसँग सम्बन्धित लाएअह्राएका अन्य कार्य गर्ने ।

५. ऐन, नियम, कार्यविधि तथा निर्देशिकाको सूची

१. वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४

२. वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४

३. वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका-२०७२

४. वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदारलाई व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३ (तेस्रो संशोधन)

५. मौसमी कामदार व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७९

६. वैदेशिक रोजगारीबाट फर्केका व्यक्तिको लागि पुनः एकीकरण कार्यक्रम (सञ्चालन तथा व्यवस्थापन) निर्देशिका, २०७९

७. इजरायलमा नेपाली सहयोगी कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७८

८. वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी मागपत्र जाँच निर्देशिका-२०७५

९. वैदेशिक रोजगार ठगीका उजुरीको मेलमिलाप तथा सिफारिस गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

६.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

क्र.सं.	ब.उ.शि.नं.	वार्षिक बजेट	०८१ पौष मसान्तसम्मको खर्च	**वित्तीय प्रगति (%)**	कैफियत
१.	३७१०२०११३ (चालुखर्च)	१२०,९५३,०००।-	५६,४३९,०४३।-	४६.६६	
२.	३७१००१०१३ (चालुखर्च)	८,१३२,०००।-	००।-	०	
३.	३७१०२०११४ (पुजीगत)	१,५३१,०००।-	६४४,११६।-	४२.०७	
	जम्मा		५७,०८३,१५९।-		
४.	राजश्व				

५	धरौटी मौज्दात (०८१ पौष मसान्तसम्मको)	७७८,३०३,६३४।-

७.विभागले प्रदान गर्ने सेवा र सो सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर तथा अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	पेश गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कागजातहरु	समयावधि	लाग्ने शुल्क	जिम्मेवार शाखा	राय सहित पेश गर्ने कर्मचारी	अन्तिम निर्णय गर्ने अधिकारी
१	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत प्रदान गर्ने ।	• वैदेशिक रोजगार नियमावली २०६४ को अनुसुची २ बमोजिमको निवेदन • कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्र, प्रवन्धपत्र र नियमावलीको प्रमाणित प्रतिलिपि । • संस्थापकको नागरिकताको प्रतिलिपि, • ३ प्रति फोटो • ब्यवस्थापन सम्बन्धी २ वर्षको अनुभवपत्र, विस्तृत कार्ययोजना • बैक ग्यारेन्टी, कानुन बमोजिम • कर फछ्र्यौट गरेको निस्सा, • स्थायी लेखा नम्वरको प्रतिलिपि • संस्थापक वा संचालकको प्रहरी प्रतिवेदन • नगद धरौटी तीस लाख वा सात लाख नगद र तेइस लाख बरावरको कम्तीमा ५ वर्षको क वर्गको बैंकको बैक ग्यारेन्टी	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा भएको ३ दिन भित्र ऐन (११) — ७ दिन निर्देशिका १२ (च) — ७ दिन	वैदेशिक रोजगार वोर्डको खातामा रु. २०,०००/- जम्मा गरेको बैक भौचर ।	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक
२	इजाजत नवीकरण गर्ने	• रीतपूर्वकको निवेदन • इजाजतपत्रको प्रतिलिपि • कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा गरेको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण • प्रगति विवरण • कामदारको अद्यावधिक विवरण • अघिल्लो आ.व.मा बैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था खुलेको विवरण	सम्पूर्ण प्रक्रिया पुरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको सोही दिन । निर्देशिका १३ — ३ दिन	आषाढ मसान्तसम्म नवीकरण गराउँदा रु. १०,०००।— वैदेशिक रोजगार वोर्डको खातामा जम्मा गरेको बैक भौचर श्रावण देखि आश्विन मसान्तसम्म प्रत्येक महिनाको रु.	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक

		। • नवीकरण दस्तुर,		१०,०००।का दरले जरिवाना एकैपल्ट ३ वर्षको नवीकरण गर्दा एकमुष्ट रु.३०,०००।				
३	शेयर दाखिला खारेजको सिफारिस	• रीतपूर्वकको निवेदन • सञ्चालक समितिको निर्णय • शेयर बाँडफाँडको विवरण • शेयर बिक्री गर्नेको मञ्जुरीनामा (नागरिकताको प्रतिलिपि) • शेयर खरीद गर्नेको आवेदन • शेयर लिने व्यक्ति नवप्रवेशी भएमा प्रहरी प्रतिवेदन र वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी कम्तीमा २ वर्षको अनुभव हासिलको प्रमाण • संस्थापक/संचालक पुर्ण रुपमा परिवर्तन हुने भएमा सम्पूर्ण विवरण खुलाई ३५ दिने म्याद दिई राष्ट्रिय स्तरको पत्रिकामा प्रकाशित भएको सूचना ।	सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवश्यक सबै कागाजत पेश भएको ३ कार्य दिन भित्र	नलाग्ने	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	
४	जिट्को सूचीकरण	• रीतपुर्वकको निवेदन • वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी व्यवसाय गर्ने इजाजत पत्र • कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा गरेको दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण	प्रत्येक वर्षको जनवरी महिनामा	वैदेशिक रोजगार वोर्डको खातामा रु. २०,०००/- जम्मा गरेको बैक भौचर	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	
५	जिट्को प्रमाणपत्र नवीकरण	• रीतपूर्वकको निवेदन • इजाजतपत्रको प्रतिलिपि, • जिट्कोमा सूचीकृत भएको प्रमाण पत्र • वैदेशिक रोजगारीमा पठाईएको कामदारको अद्यावधिक विवरण • नवीकरण दस्तुर • आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण • अघिल्लो आ.व.मा बैदेशिक	सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको सोही दिन	वैदेशिक रोजगार वोर्डको खातामा रु. १०,०००/- जम्मा गरेको बैक भौचर	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	

		रोजगारमा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था खुलेको विवरण।						
६	इजरायल मा केयर गिभरको रुपमा कामदार पठाउने संस्था सूचीकरण	• रीतपूर्वकको निवेदन • संचालकको नाम र ठेगाना • पछिल्लो ३ वर्षसम्म वेदैशिक रोजगारमा कामदार पठाईएको विवरण • विगतमा इजरायलमा केयर गिभरमा कामदार पठाएको भए सोको संख्या • संस्थाको भौतिक अवस्था • कर्मचारीको संख्या र अभिलेख प्रणाली खुल्ने कागजात	प्रत्येक वर्ष १ पटक	वैदेशिक रोजगार वोर्डको खातामा रु. ५,०००/- जम्मा गरेको बैंक भौचर	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	
७	केयरगिभर पठाउन सूचीकृत ईजाजतपत्र वाला संस्था नवीकरण गर्ने	• रीतपूर्वकको निवेदन • इजाजतपत्रको प्रतिलिपि, • जिट्कोमा सूचीकृत भएको प्रमाण पत्र • वैदेशिक रोजगारीमा पठाईएको कामदारको अद्यावधिक विवरण • नवीकरण दस्तुर • आयकर दाखिला वा आय विवरण बुझाएको प्रमाण • अघिल्लो आ.व.मा बैदेशिक रोजगारमा कामदार पठाएको संख्या र अवस्था खुलेको विवरण ।	प्रत्येक आर्थिक वर्षको असार मसान्त भित्र प्रक्रिया पूरा गरी आवश्यक सबै कागजात पेश भएको सोही दिन ई.निर्देशिका — ३ दिन	वैदेशिक रोजगार वोर्डको खातामा रु. २,०००/- जम्मा गरेको बैंक भौचर	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	
८	अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरुलाई अनुमति प्रदान गर्ने	• रीतपूर्वकको निवेदन • संस्था दर्ता प्रमाणपत्र • प्रवन्ध पत्र, नियमावली, • स्थायी लेखा नम्बर • संस्थापकको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको प्रमाणपत्र • प्रशिक्षकको शैक्षिक योग्यता तथा तालिमको प्रमाणपत्र • प्रस्तावित पाठ्यक्रम • कम्पनी प्रोफाइल • कम्तिमा २ जना प्रशिक्षकको	वोर्डबाट निर्णय प्राप्त रित पुगेको अवस्था । कागजात पूरा भएको ३ दिन भित्र ।	वैदेशिक रोजगार वोर्डको खातामा रु. १०,०००/- जम्मा गरेको बैंक भौचर	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	

		सहमतिपत्र • पूर्वाधार सहितको विवरण • वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन वोर्डको सिफारिस • नगद धरौटी रु १०००००।— जम्मा गरेको भौचर						
९	अभिमुखीकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरु को अनुमतिपत्र नवीकरण	• अघिल्लो आ.व. को प्रगति विवरण, • संस्थाको भौतिक, वित्तीय र जनशक्ति विवरण, • प्रचलित कानुन बमोजिम अघिल्लो आ.व.को आयकर दाखिलाको प्रमाणपत्र,	आषाढ मसान्तभित्र कागजात पूरा भएको १ दिन भित्र । निर्देशिका २३	वैदेशिक रोजगार वोर्डको खातामा रु. ५,०००/- जम्मा गरेको बैक भौचर	संस्था दर्ता तथा नवीकरण	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	
१०	अभिमुखीकरण तालिम दिने संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण	• विभागले तयार गरेको चेकलिष्ट अनुसारको विवरण	नियमित	नलाग्ने	अनुगमन तथा समन्वय	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	
११	घरेलु कामदार तालिम प्रमाणपत्र जाँच	• संस्थाबाट प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र • वैदेशिक रोजगार प्रवर्द्धन वोर्डबाट प्रमाणित नामावली	नियमित	नलाग्ने	अनुगमन तथा समन्वय	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	
१२	इजाजत प्राप्त संस्था, शाखा कार्यालय, घरेलु कामदार सम्बन्धी तालीम दिने संस्थाहरु उपर उजुरी र	• पेश भएको विवरण र यथार्थ विवरण फरक खुल्ने कागजपत्रहरु । • विधान विपरीत कार्य गरेको विवरण • वैदेशिक रोजगार ऐन, नियम विपरीत कार्य गरेको भए सोको प्रमाण	गुनासो/निवेदन प्राप्त भए पश्चात् तत्काल छानविन गरिने	नलाग्ने	अनुगमन तथा समन्वय	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक	

	गुनासो सुन्ने						
१३	संस्थागत उजुरी दर्ता तथा सुनवाई,	• रीतपूर्वकको निवेदन • मुद्धाको प्रकृति अनुरुप उजुरी प्रमाणित गर्ने कागजात	उजुरीको प्रकृति हेरी यथासक्य छिटो	रु १० को टिकट	राहत तथा उद्दार समन्वय	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक
१४	व्यक्तिगत उजुरी दर्ता तथा सुनुवाई,	• रीतपूर्वकको निवेदन • मुद्धाको प्रकृति अनुरुप उजुरी प्रमाणित गर्ने कागजात	उजुरीको प्रकृति हेरी यथासक्य छिटो	रु १० को टिकट	मुद्दा तथा अनुसन्धान	निर्देशक /शा.अ	महानिर्देशक
१५	क्षतिपूर्ति वापतको रकम भुक्तानी गर्ने	• रीतपूर्वकको निवेदन • उजुरी तथा अनुसन्धान शाखाको पत्र • क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने निर्णय प्रति • रकम बुझाएको सक्कलै रसिद/लिखत कागजात तथा अन्य प्रमाण	कागजात प्राप्त भएको मितिले ३ दिन भित्र	निशुल्क	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखा अधिकृत	निर्देशक
१६	वैदेशिक रोजगारसंग सम्बन्धित सूचना तथा कागजात को प्रतिलिपि प्रदान गर्ने ।	• रितपूर्वकको निवेदन • सूचनाको विषय र क्षेत्र	सूचनाको हक स्रम्बन्धी ऐनले निर्दिष्ट गरेको समयावधि भित्र ।	सूचनाको हक स्रम्बन्धी ऐनले तथा नियमावलीले तोकेबमोजिम	सुचना अधिकारी	कम्प्युटर अधिकृत	महा निर्देशक

(ङ) विभाग अन्तर्गतका शाखा र जिम्मेवार अधिकारीहरु :

शाखाको नाम	जिम्मेवार पदाधिकारी
क) प्रशासन, योजना तथा संस्था दर्ता	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
ख) श्रम कक्ष शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
ग) आर्थिक प्रशासन शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
	सम्बन्धित शाखा प्रमुख

घ) वैदेशिक रोजगार अनुसन्धान तथा प्रवर्द्धन शाखा	
ङ) उद्धार तथा राहत समन्वय शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
च) अनुगमन तथा अभिमुखीकरण शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
छ) सूचना प्रविधि शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख
ज) अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखा	सम्बन्धित शाखा प्रमुख

(च) सम्पादन गरेको कामको विवरण

(१) संस्था दर्ता तथा नवीकरण शाखाको प्रगति विवरण :-

क.सं.	कार्य विवरण	२०८१ पौष मसान्तसम्म कायम रहेको जम्मा	कैफियत
१	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय संचालन गर्न इजाजत पत्र दर्ता संख्या	१७४२	
२	अभिमुखीकरण संस्था दर्ता संख्या	१६९	
३	केयरगिभरको रुपमा इजरायलमा पठाउन सूचीकृत दर्ता संस्था	१८२	
४	केयरगिभरको रुपमा इजरायलमा पठाउन सूचीकृत संस्था नवीकरण	४	
५	जिट्को (JITCO) नवीकरण भएको संख्या	४२२	
६	जिट्को (JITCO) सूचीकृत संख्या	९७४	
७	घरेलु महिला कामदार तालिम दिन अनुमति प्रदान संस्था	२५	

(छ) सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम तथा पद

प्रमुखको नाम :- सूर्य बहादुर खत्री

पद :- महानिर्देशक

सूचना अधिकारीको नाम :- गुरुदत्त सुवेदी

पद :- निर्देशक

(ज) विभागको Website विवरण :- dofe.gov.np