वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह (दोश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह (दोश्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८२" रहेको छ।

(२)यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृति भएपछि लागू हुनेछ।

२. **वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह कार्यविधि, २०७९ को दफा २३ मा संशोधनः** वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह कार्यविधि, २०७९ को दफा २३ मा रहेको "मे ३१" भन्ने शब्दको सट्टा "सेप्टेम्वर ३०" भन्ने शब्द राखिएको छ, र "तर नेपाल सरकारले वैदेशिक रोजगारमा जान खुला नगरेका मुलुक" भन्ने शब्दावली पछि रहेको "र पेशा" भन्ने शब्दहरु झिकिएका छन्।

सचिव

वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०७९

वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह (पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८१।०१।३०
वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह (दोस्रो संशोधन) कार्यविधि, २०८१	२०८२।०२।०४

प्रस्तावना :

वैदेशिक रोजगार विभाग र अन्तर्गतका कार्यालय तथा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गरी वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्वन्धी सेवा प्रवाह गर्ने कार्यालय तथा निकायहरुबाट प्रवाह हुने सेवालाई जनमुखी, जवाफदेही, पारदर्शी तथा सेवाग्राही मैत्री एवं आधुनिक सूचना प्रविधिमा आधारित बनाउँदै सर्वसाधरणले पाउनु पर्ने सेवा छिटो, छरितो र सहज ढङ्गले पाउने अवस्था सिर्जना गरी सुशासन कायम गर्न तथा वैदेशिक रोजगार ऐन, नियमावली एवं अन्य सान्दर्भिक प्रचलित कानूनको कार्यान्वयन गरी सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक रहेकोले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२क. को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी मन्त्रालयले यो कार्यविधि जारी गरेको छ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** ♦ (१) यस कार्यविधिको नाम "वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सेवा प्रवाह कार्यविधि, २०७९" रहेको छ।

(२) ♦यो कार्यविधि मन्त्रालयबाट स्वीकृति भएपछि लागू प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा :** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अख्तियारनामा" भन्नाले विदेशस्थित रोजगारदाता कम्पनीले नेपालको इजाजतपत्रवालालाई कामदार छनौट गर्ने देखि विदेशमा पठाउने सम्मको जिम्मेवारी दिइएको अधिकारपत्र सम्झनु पर्छ।

(ख) "अभिमुखीकरण तालिम" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम २० बमोजिमको तालिम सम्झनु पर्छ।

(ग) "ऐन" भन्नाले वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ।

(घ) "कामदार छनौट" भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा जाने कामदारको इजाजतपत्रवालाबाट प्राप्त योग्यता सूची र कामदारको व्यक्तिगत विवरण जाँच तथा समर्थन सहितको विवरण सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यालय" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग अन्तर्गतका कार्यालय तथा वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको श्रम स्वीकृति दिने अन्य कार्यालय वा निकाय (कुटनीतिक नियोग) सम्झनु पर्छ।

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

(च) "धरौटी" भन्नाले वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्नको लागि वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ तथा वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ बमोजिम नेपाल सरकारको जिम्मामा राख्नुपर्ने नगद रकम र बैंक ग्यारेण्टी सम्झनु पर्छ।

(छ) "नियमावली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ लाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनु पर्छ।

(झ) "विभाग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभागलाई सम्झनु पर्छ।

(ञ) "वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन सम्बन्धी सेवा अनलाइन पद्धति मार्फत प्रदान गर्न बनाइएको कम्प्युटरमा आधारित विद्युतीय प्रणाली र यसमा सरोकारवाला संस्थाहरुको आवद्धतालाई सम्झनु पर्छ।

(ट) +"वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति" भन्नाले नेपाली नागरिक कुनै देशमा गई रोजगारीका लागि भिसा प्राप्त गरेको तर यस अघि श्रम स्वीकृति नलिएको कामदारलाई प्रदान गरिने श्रम स्वीकृतिलाई जनाउँछ।

परिच्छेद - २

वैदेशिक रोजगार विभागको सेवा प्रवाह सम्बन्धी व्यवस्था

३. **महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार :** विभागको महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) विभागको प्रमुखको हैसियतले विभागको प्रशासन सञ्चालन, नियन्त्रण र निर्देशन गर्ने,

(ख) विभागका महानिर्देशकले गर्नुपर्ने भनी कुनै खास ऐन, तथा नियमावली र नेपाल सरकारको नीति/निर्देशन/आदेशले तोके बमोजिमका कार्यहरु गर्ने,

(ग) निजामती सेवा ऐन तथा नियमावली र अन्य प्रचलित कानूनले तोके बमोजिम विभागीय प्रमुख वा अख्तियारवालाको हैसियतले सम्पादन गर्नुपर्ने आर्थिक, प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्य सम्पादन गर्ने,

(घ) विभिन्न निकाय तथा अधिकारीबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने,

(ङ) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकाय एवं संघ संस्थासँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने, प्रचलित कानून अनुसार महानिर्देशकलाई प्राप्त अधिकारहरु प्रत्यायोजन गरी कार्यसम्पादन गर्ने गराउने,

(च) वैदेशिक रोजगार र अन्तर्राष्ट्रिय आप्रवासन सम्बन्धमा समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(छ) वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालनको लागि नयाँ संस्था खोल्न तथा शाखा कार्यालय स्थापना गर्न ईजाजत पत्र प्रदान गर्ने, संस्था नवीकरण गर्ने, संस्थालाई नियमानुसार कारवाही गर्ने तथा संस्था खारेज गर्ने,

---

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

(ज) विभाग र अन्तर्गतका कार्यालय एवं सम्वद्ध संस्थाहरुको अनुगमन तथा निरीक्षण सम्वन्धी कार्यहरु गर्ने गराउने,

(झ) अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्वन्धी कार्य गर्ने एवं फैसला कार्यान्वयनको आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने,

(ञ) वैदेशिक रोजगारका कसुरमा हुने विभागीय दण्ड सजाय सम्वन्धी अर्धन्यायिक कार्य गर्ने,

(ट) कामदारलाई राहत तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराउने निर्णय गर्ने,

(ठ) विभागीय परिपत्र तथा निर्देशन पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने,

(ड) वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको निर्माण, विकास तथा स्तरोन्नति गरी प्रविधिमैत्री सेवा प्रवाहको प्रवन्ध गर्ने,

(ढ) वैदेशिक रोजगारसँग सम्वन्धित जनचेतना मुलक सूचना प्रवाह गर्ने,

(ण) इजाजतपत्र प्राप्त संस्था, विदेश स्थित रोजगारदाता संस्था एवं व्यक्ति विरुद्ध परेका वैदेशिक रोजगार व्यवसायसँग सम्वन्धित उजुरी/गुनासोहरुको सुनुवाई गर्ने, क्षतिपुर्ति प्रदान गर्ने, जरिवाना गर्ने र विवादको निरुपण गर्ने तथा अन्य आवश्यक कानुनी कारवाही गर्ने,

(त) आपतकालिन उद्धार तथा राहतका लागि वैदेशिक रोजगार वोर्डको सचिवालय तथा विदेशस्थित नेपाली कुटनैतिक नियोगहरु एवं सम्वन्धित अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने,

(थ) विदेशमा रहेका नेपाली कामदारहरुको सम्वन्धमा सम्वन्धित श्रम काउन्सेलर /श्रम सहचारी तथा आवश्यकता अनुसार कुटनीतिक नियोगहरुसँग पत्र व्यवहार, समन्वय तथा सम्पर्क गर्ने,

(द) नेपाल सरकारवाट वैदेशिक रोजगारमा नेपाली कामदार पठाउन द्विपक्षीय सम्झौता सम्पन्न भएको वा अन्य सन्धी सम्झौतावाट कामदार पठाउने निर्णय भएकोमा सम्झौता कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,

(ध) विभागबाट सम्पादन गर्ने गरी प्रत्यायोजित तथा निर्देशित भई आएका कार्यहरु सम्पादन गर्ने।

४. **विभागको शाखागत कार्य जिम्मेवारी तथा कार्य प्रवाह प्रकृया** : (१) प्रशासन तथा योजना शाखाको कार्यहरु देहाय वमोजिम हुनेछन् :-

(क) कर्मचारी नियुक्ति, सरुवा, बढुवा, कार्यसम्पादन मूल्यांकन लगायत कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ख) कार्यालयको हाताभित्र सरसफाई तथा सुरक्षा सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ग) आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने,

(घ) विभागको वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने,

(ङ) न्यायिक तथा अर्धन्यायिक फैसला कार्यान्वयन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(च) विभागमा आवश्यक वस्तु तथा सेवाको खरिद सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(छ) योजना तथा कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ज) कार्यालयहरुको अनुगमन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(झ) प्राप्त नीति तथा निर्देशनहरुको प्रशारण तथा प्रविधिकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ञ) विभागका पुराना, थोत्रा मालसामानहरुको लिलाम तथा मिनाहा सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ट) निगरानी निकायहरुसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्ने,

(ठ) विभागमा निर्देशनको लागि अन्य निकायबाट प्राप्त भएका पत्रहरु निर्णय प्रक्रियामा लाने,

(ड) अन्य शाखाहरुमा नतोकिएको तर विभागबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु गर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्य प्रवाह प्रकृयाको तालिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

सहयोगी तह	निर्णय तह		
नायब सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	निर्देशक	महानिर्देशक
• निवेदन लिने। • रीत नपुगेको लागेमा कारण खुलाई अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। • रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने। • अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने।	• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने। • निर्णय फाइल जिम्मा लिने। • निर्णयको जानकारी दिने।	• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष फाईल पेश गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार निर्णय गर्ने।	• निर्णय लिने। • कुनै विषयमा थप स्पष्ट हुनुपर्ने देखिएमा लेखि पठाउने।

(विभागको निर्णय तह अधिकृत स्तरदेखि महानिर्देशकस्तर सम्म रहनेछ।)

(३) संस्था शाखाको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) ऐन र नियमावली बमोजिम वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालनको लागि इजाजतपत्रवाला संस्थाको दर्ता, शाखा कार्यालय स्थापना स्वीकृति, नवीकरण, कारवाही र दर्ता खारेजी तथा विषयगत रोजगारीको क्षेत्र तोकी संस्था सूचीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ख) वैदेशिक रोजगार सम्वन्धी अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरुको दर्ता तथा नवीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ग) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरुको ठेगाना परिवर्तन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(घ) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको स्वामित्व र दायित्व हस्तान्तरण तथा नाम परिवर्तन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको शाखा विस्तार तथा कार्यालयको स्थान परिवर्तन एवम् नियमावलीको नियम ४८ अनुसार प्रतिनिधि नियुक्ति सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(च) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको विषयगत सूचीकरण सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(छ) वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्ने फर्म/कम्पनीहरु तथा संस्थाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ज) वैदेशिक रोजगार अभिमुखिकरण तालिम प्रदान गर्ने संस्थाहरुको अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(झ) इजाजतपत्र प्राप्त संस्था तथा त्यसका शाखा कार्यालय, नयाँ इजाजत पत्र माग गर्ने संस्था एवं सम्वन्धित अन्य संस्थाको दर्ता तथा नवीकरण गर्ने, सूचीकरण गर्ने र त्यस्ता संस्थाको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

(४) उपदफा (३) बमोजिमको कार्य प्रवाह प्रकृयाको तालिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

सहयोगी तह	निर्णय तह		
नायब सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	निर्देशक	महानिर्देशक
• निवेदन लिने। • कागजात जाँच गर्ने। • रीत नपुगेको	• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित	• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल	• निर्णय लिने। • कुनै विषयमा थप स्पष्ट हुनुपर्ने देखिएमा लेखि पठाउने।

लागेमा कारण खुलाई अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। • रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने। • निर्णय फाईल जिम्मा लिने। • निर्णयको जानकारी लिने • अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने।		फाईल फिर्ता गर्ने। • रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने।		फिर्ता गर्ने। • रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष फाईल पेश गर्ने वा प्रत्ययोजित अधिकार अनुसार निर्णय गर्ने।		

(५) आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) अर्थ मन्त्रालय, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय एवं अन्य निकायबाट प्राप्त मार्गदर्शनको आधारमा साल वसाली बजेट अनुमान तयार गर्ने,

(ख) मन्त्रालयबाट अख्तियारि प्राप्त भएपछि कार्यालयहरुको लागि बजेट बाँडफाँड गर्ने,

(ग) वर्षान्तमा सवै कार्यालयहरुको खर्चको विवरण संकलन गरी केन्द्रिय आर्थिक विवरण तयार गर्ने,

(घ) आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र प्राप्त बेरुजुको प्रतिक्रिया दिने, जवाफ पठाउने साथै मन्त्रालयसँग बेरुजु फछ्र्यौट सम्वन्धमा समन्वय गर्ने,

(ङ) वेरुजुको लागत अध्यावधिक गर्ने, वेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(च) आर्थिक ऐन नियम भित्र रहेर लेखा सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(छ) प्रचलित कानून, आदेश, निर्देशन र निर्णय कार्यान्वियन गर्ने गराउने,

(ज) विनियोजन, धरौटी र राजश्वको लेखांकन राख्ने।

(६) उपदफा ५ बमोजिमको कार्य प्रवाह प्रक्रिया तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सहयोगी तह		निर्णय तह				
लेखापाल		लेखा अधिकृत		निर्देशक		महानिर्देशक
• निवेदन लिने। • कागजात जाँच गर्ने।		• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने।		• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने।		• निर्णय लिने। • कुनै विषयमा थप स्पष्ट

• रीत नपुगेको लागेमा कारण खुलाई लेखा अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। • रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने। • निर्णय फाईल जिम्मा लिने। • निर्णयको जानकारी दिने। • अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने।		• रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने।	• रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष फाईल पेश गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार निर्णय गर्ने।		हुनुपर्ने देखिएमा लेखि पठाउने।

(७) अनुसन्धान तथा मुद्दा शाखाको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) कसैले वैदेशिक रोजगार विभागबाट इजाजतपत्र नलिई वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गरेको उजुरी दर्ता गर्ने,

(ख) उजुरी दर्ता गर्न नमिल्ने भएमा महानिर्देशकलाई जानकारी गराई उजुरी दरपीठ गर्ने,

(ग) उजुरीका सम्बन्धमा महानिर्देशकलाई जानकारी गराउने र प्राप्त उजुरीको अनुसन्धान तहकिकात गर्न अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने सम्बन्धमा प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार गर्ने,

(घ) शङ्कित व्यक्तिलाई गिरफ्तार गर्ने सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा पत्राचार गर्ने,

(ङ) सवुद प्रमाण शंकलन गर्न आवश्यक परेमा खानतलासी गर्ने,

(च) कसूरसँग सम्बन्धित चिजवस्तु आफ्नो जिम्मामा लिने,

(छ) विभिन्न मुचुल्काहरु गर्ने,

(ज) शङ्कित व्यक्तिको बयान लिने,

(झ) पक्राउ व्यक्तिलाई बयान गरी प्रमाणका आधारमा तारेखमा राख्ने, धरौटी माग गर्ने,

(ञ) म्याद थपको लागि पक्राउ व्यक्तिलाई न्यायाधिकरणमा पेश गर्ने,

(ट) मिलापत्रको निवेदन परेमा निवेदन लिई निवेदन सनाखत गराउने,

(ठ) प्रमाणको आधारमा मुद्दा चल्ने नचल्ने राय तयार पारी निर्णयको लागि विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा राय पठाउने,

(ड) विशेष सरकारी वकील कार्यालयको निर्णय बमोजिम सम्बन्धित निकायमा अभियोग पत्र दयार गर्ने,

(ढ) मुद्दाको अनुसन्धानको क्रममा विभिन्न निकायहरुलाई पत्राचार गर्ने,

(ण) कानूनी राय प्रदान गर्ने,

(त) नेपाल सरकारका साक्षीहरुलाई न्यायाधिकरण समक्ष उपस्थित गराउने। साक्षीहरु उपस्थित हुँदा लाग्ने वस भाडा तथा अन्य खर्च नियमानुसार उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाउने,

(थ) पक्राउ व्यक्तिलाई थुनामा राख्नपर्ने देखिएकोमा सम्वन्धित प्रहरी कार्यालयलाई थुनामा राखादिन पत्राचार गर्ने,

(द) थुनुवा झिकाउने,

(ध) वैदेशिक रोजगार न्यायाधिकरणमा यस विभागबाट दर्ता मुद्दाहरुको प्रतिरक्षाको लागि पत्राचार गर्ने।

(८) उपदफा (७) बमोजिको कार्य प्रवाह प्रक्रिया तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सहयोगी तह	निर्णय तह		
नायब सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटर	अनुसन्धान अधिकृत	निर्देशक (सरकारी वकील)	महानिर्देशक
• आ-आफुलाई तोकिएको कार्यसँग सम्बन्धित कागजात व्यवस्थित गरी राख्ने। • दर्ताका लागि आदेश भएका निवेदनहरुको कागजात जाँच	• व्यक्तिगत उजुरीको प्रमाण परीक्षण गर्दा उपर्युक्त देखिएमा दर्ता गर्न आदेश दिने। • कानूनले प्रदत्त गरेको कार्यक्षेत्र भित्र रही अनुसन्धान तहकिकात जो चाहिने हो गर्ने। • अनुसन्धान तहकिकात पुरा भएपछि सरकारी वकील कार्यालयको राय लिई मुद्दा हेर्ने निकायमा दर्ता गर्ने।	• रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयको लागि पेश गर्ने वा प्रत्ययोजित अधिकार अनुसार निर्णय गर्ने। • उजुरी प्रशासन सम्वन्धी आवश्यक व्यवस्था मिलाउने। • विभाग विरुद्ध परेका मुद्दाहरुको प्रतिउत्तर	• निर्णय गर्ने। • सम्पादित कार्यको अनुगमन गर्ने।

गरी सुरक्षित साथ राख्ने। • रीत नपुगेको भए कारण खुलाई अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। • रीत पुगेको उजुरी निवेदन दर्ता गर्ने र अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। • निर्णय फाईल जिम्मा लिने र कार्यान्वयनको लागि आवश्यक सहयोग गर्ने। • अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने।		• रीत नपुगेको भए कारण सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयको लागि पेश गर्ने।		पत्र पेश गर्ने। • महानिर्देशकसँग समन्वय गरी अनुसन्धान अधिकृत तोक्ने।		

(९) सूचना प्रविधि शाखाको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) आवश्यकता अनुसार वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (FEIMS) को स्थापना, निरन्तरता विस्तार, परीक्षण, सुधार तथा स्तरोन्नति गरी अनलाइन प्रविधिबाट अधिकतम सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने,

(ख) वैदेशिक रोजगारीमा जाने नेपाली कामदारहरुका लागि श्रम स्वीकृतिको अनलाइन प्रक्रिया सहज, सरल र प्रभावकारी बनाउनको लागि विभागमा सञ्चालनमा रहेको प्रणालीहरु (वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (FEIMS) वैदेशिक रोजगार छनौट व्यवस्थापन प्रणाली (FERMS) Web Portal For Foreign Job Search, EPS Online Exam Registration System (EOERS), Mobile App, Website; इजरायलमा

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

सहायक कामदार पठाउन गरीएको प्रणालीगत व्यवस्था आदिमा आवश्यक सुधार र परिवर्तनको अध्ययन गरी परिमार्जन सहित प्रयोग गर्ने,

(ग) वैदेशिक रोजगार विभाग अन्तर्गतका विभिन्न शाखाहरुका दैनिक कार्य सम्पादनलाई सहज र सरल बनाउनका लागि आवश्यक IT infrastructure उपलब्ध गराई नियमित रूपमा प्राविधिक मूल्यांकन गर्ने,

(घ) विभाग, कुटनैतिक नियोग, कार्यालय, इजाजतपत्रवाला संस्था र अन्य आवद्ध निकायहरुमा प्रणाली लागु गर्ने तथा अन्य सम्बन्धित निकायसँग आवद्धताका लागि पहल गर्ने,

(ङ) वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (FEIMS) कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(च) प्रविष्टि वा अद्यावधिक भएका डिजिटल डाटाहरुलाई आवश्यकतानुसार जाँचबुझ गर्ने,

(छ) प्रणाली मार्फत कार्यालय तथा अन्य निकायसँग सूचना आदान प्रदान गर्ने,

(ज) प्रणालीसँग सम्बन्धित नियमित र आवधिक प्रतिवेदन पेश गर्ने,

(झ) विभाग र अन्तर्गतका कार्यालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी कामको सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ञ) विभागमा नेटवर्क व्यवस्थापन तथा नेटवर्क सेक्युरेटी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ट) हार्डवेयर तथा नेटवर्क मर्मत सम्वन्धि कार्य गर्ने,

(ठ) डाटाको संरक्षण र व्यवस्थापन सम्वन्धित कार्य गर्ने,

(ड) विभागको डाटाबेसको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्वन्धी कार्य गर्ने,

(ढ) वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीसँग सम्बन्धित विभिन्न किसिमको रिपोर्ट प्रकाशन गर्ने अन्य शाखासँग समन्वय गर्ने र एकिकृत विवरण तयार गर्ने,

(ण) तोकिएको वार्षिक कार्यक्रम सम्पन्न गर्न आवश्यक कार्य गर्ने।

(१०) उपदफा (९) बमोजिमको कार्य प्रवाह प्रकृया तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सहयोगी तह	निर्णय तह		
कम्प्युटर अपरेटर/कम्प्युटर टेक्निसियन	कम्प्युटर ईन्जिनियर	निर्देशक (सूचना प्रविधि)	महानिर्देशक
• निवेदन लिने। • कागजात जाँच गर्ने।	• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • रीत नपुगेको भए	• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • रीत नपुगेको भए	• निर्णय लिने। • FEIMS मा निरन्तर

• रीत नपुगेको भए कारण खुलाई इन्जिनियर समक्ष पेश गर्ने। • रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने। • निर्णय फाईल जिम्मा लिने। • अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने। • निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।		कारण सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने।		निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष फाईल पेश गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार निर्णय गर्ने।		सुधार गरी प्रविधिमा आधारित अनलाइन सेवा प्रवाहको व्यवस्था गर्ने।

(११) राहत, उद्धार समन्वय तथा अनुगमन शाखाको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) वैदेशिक रोजगारीमा गई अंग भंग तथा मृत्यु भएका कामदारलाई म्यादी बीमाको अवधि हुँदाको अवस्थामा बीमा कम्पनीलाई भुक्तानीको लागि सिफारिस गर्ने,

(ख) इजाजतपत्र प्राप्त संस्था तथा वैदेशिक रोजगारदाता संस्था विरुद्ध परेका ठगी सम्बन्धी उजुरी/गुनासो हरुको सुनुवाई गर्ने, क्षतिपुर्ती प्रदान गर्ने, जरिवाना गर्ने र विवादको निरुपण गर्न आवश्यक कार्य गर्ने,

(ग) आपतकालिन उद्धार तथा राहत एवं क्षातिपूर्तिका लागि पहल गर्ने, वैदेशिक रोजगार बोर्ड तथा विदेशस्थित नेपाली कूटनैतिक नियोगहरुसँग आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने,

(घ) उद्धार तथा राहतका लागि वैदेशिक रोजगार व्यवसायी, वैदेशिक रोजगारदाता, गैरआवासिय नेपाली एवं राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाहरु सँग समन्वय र सहकार्य गर्ने,

(ङ) कामदारले रोजगारदाता कम्पनीहरुसँग प्राप्त गर्नुपर्ने पारिश्रमिक, सुविधा, बीमा तथा क्षतिपुर्ति नपाई फर्कनु परेको अवस्थामा कुटनीतिक पहलद्धारा उपलब्ध गराउन समन्वय गर्ने।

(च) राहत तथा क्षतिपुर्ति उपलब्ध गराउने कार्य गर्ने,

गरी राख्ने। • निर्णय कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने।						

(१३ रोजगार अनुमति प्रणाली (ई.पि.एस.) शाखाको कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन् :-

(क) गणतन्त्र कोरियामा रोजगारमा जान इच्छुक नेपाली नागरिकको लागि कोरिया भाषा परीक्षा सञ्चालन गर्न वार्षिक कार्यतालिका बनाउने,

(ख) गणतन्त्र कोरियामा रोजगारीको लागि ई.पि.एस. मार्फत जाने कामदारहरुको दरखास्त संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ग) कोरियन भाषा परीक्षाको सञ्चालन व्यवस्थापन तथा नतिजा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(घ) कोरियन भाषा परीक्षा उत्तिर्ण भएका व्यक्तिहरुको विभागद्धारा तोकिएको अस्पतालहरुमा स्वास्थ्य परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ङ) कोरियन भाषा परीक्षा उत्तीर्ण भएका व्यक्तिहरुको रोजगार आवेदन फाराम वितरण तथा संकलन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(च) दर्ता भएका रोजगार आवेदन फारामहरुको विवरण, सूची तयार गरी तोकिएको विद्युतीय प्रणालीमा प्रविष्टी गरी मानव संशोधन विकास सेवा, कोरिया (HRD Service of Korea) मा पठाउने कार्य गर्ने,

(छ) मानव संशोधन विकास सेवा, कोरिया (HRD Service of Korea) बाट श्रम सम्झौता (Labour Contract) गर्न छनौट भएका व्यक्तिहरुको नामावली प्राप्त हुनासाथ सम्पर्क समय तोकी शाखाको Website मा प्रकाशित गर्ने,

(ज) श्रम सम्झौता गरेका व्यक्तिहरुलाई आवश्यक पर्ने प्रारम्भिक शिक्षा सम्बन्धी तालिम व्यवसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान, भैंसेपाटीको आयोजनामा सेवा प्रदान गर्ने,

(झ) कोरियाको अध्यागमन कार्यालयबाट Certificate of Conformation for Visa Insurance (CCVI) प्राप्त भएपछि CCVI फाराम भरेका कामदारहरुको राहदानी संकलन गरी नेपाल स्थित कोरियन राजदूतावासमा भिसा Stamping का लागि पठाउने व्यवस्था गर्ने,

(ञ) HRD Service of Korea बाट CCVI प्राप्त भएपछि उडान तालिका प्राप्त भएका व्यक्तिहरुलाई सो सम्बन्धी जानकारी दिने,

(ट) वैदेशिक रोजगारमा कोरिया जाने कामदारहरुको बीमा सम्बन्धी समन्वय गर्ने,

(ठ) दक्षिण कोरिया जाने कामदारहरुलाई श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने,

(ड) विदामा नेपाल फर्की Re-Entry को लागि श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने,

(ढ) ई.पि.एस. अन्तर्गत गणतन्त्र कोरियामा पुन: रोजगारी प्राप्त गरेका र सन् २०१० जनवरी १ पश्चात भिसा अवधि (Sojourn Period) भित्रै स्वैच्छिक रुपले नेपाल फर्केका कामदारहरुको कम्प्युटरमा आधारित परीक्षा (CBT) सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्थापकिय कार्य गर्ने,

(ण) ई.पि.एस. अन्तर्गत गणतन्त्र कोरियामा गई कम्पनी परिवर्तन नगरी ४ बर्ष १० महिना भित्रै स्वैच्छिक रुपले नेपाल फर्केका प्रतिवद्ध कामदार (Committed Worker) हरुको पुन: रोजगारीमा प्रवेशका लागि (Visa Process) सम्वन्धी सम्पुर्ण कार्य गर्ने,

(त) योग्यतासूची (Roster) मा समावेश भई एक बर्ष भित्र कोरिया जान नपाएका कामदारहरुको सूची नवीकरण गर्न आवश्यक प्रकृया पुरा गरी HRD Service Of Korea पठाउने,

(थ) ई.पि.एस. कार्य सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका कार्यान्वयन सम्वन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।

(१४) उपदफा (१३) बमोजिम कार्य प्रवाह प्रकृया तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सहयोगी तह	निर्णय तह		
नायव सुब्बा/लेखापाल/कम्प्युटर अपरेटर	शाखा अधिकृत	निर्देशक	महानिर्देशक
• निवेदन लिने। • कागजात जाँच गर्ने। • रीत नपुगेको भए कारण खुलाई अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। • रीत पुगेको भए दर्ता गर्ने। • निर्णय फाईल जिम्मा लिने। • निर्णयको जानकारी दिने	• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीत पुगेको भए राय सहित निर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने।	• पेश हुन आएका कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • रीत नपुगेको भए निर्देशन सहित फाईल फिर्ता गर्ने। • रीतपूर्वक भए राय सहित निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष फाईल पेश गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार अनुसार	• निर्णय लिने।

• अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने।			निर्णय लिने।		

(१५) श्रम कक्ष शाखाको कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:-

(क) वैदेशिक रोजगारमा जान लागेको कामदार प्रचलित ऐन र नियमावली बमोजिम जान लागेको हो होईन भन्ने सम्वन्धमा जाँच गर्न नियमानूसारका आवश्यक कागज, प्रमाणहरू माग गरी वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा रहेको विवरण जाँच गर्न देहाय अनुसारका विवरण हेर्नेः-

(१) कामदारसँग श्रम स्वीकृति

(२) अभिमुखीकरण तालिमको प्रमाणपत्र

(३) पैसा तिरेको रसिद वा भौचर

(४) जीवन बीमा तथा कल्याणकारी कोषमा रकम तिरेको निस्सा प्रमाण

(५) रोजगारदातासँग गरेको सम्झौता पत्र

(६) राहदानी, सम्वन्धित देशको प्रदेशाज्ञा

(७) मन्त्रालय वा विभागले जाँच गर्न आवश्यक ठानी निर्धारण गरेको अन्य काजग र विषयहरू।

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

(ग) श्रम कक्षबाट सोधपुछ/छानविनको क्रममा श्रम स्वीकृति विना वा वेरीतको कागजातसहित कुनै नेपाली वैदेशिक रोजगारीमा जान लागेको पाएमा निजलाई कागजातसहित वैदेशिक रोजगार विभागमा बुझाउनु पर्नेछ।

(घ) आवश्यकता अनुसार कामदारहरूको बायोमेट्रिक परीक्षण गरिनेछ।

परिच्छेद-३

संस्थागत श्रम स्वीकृति

५. **पूर्व स्वीकृति** : इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरुले वैदेशिक रोजगारको लागि नेपाल सरकारबाट खुला भएका मुलुकहरुमा कामदार पठाउने प्रयोजनको लागि सम्बन्धित देशको राजदूतावासबाट प्रमाणिकरण भएको माग पत्र सहित ऐनको दफा १५ को उपदफा (१) बमोजिम आवश्यक कागजात सहित अनलाईन आवेदन पेश गरेमा कार्यालयबाट पूर्व स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

६. **पूर्व स्वीकृतिको कारवाही प्रकृया** : (१) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरुले पूर्व स्वीकृतिको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरु माग पत्र, ग्यारेण्टी लेटर, सम्झौता पत्र, Power of Attorney र Visa Stamping लगायतका कागजातहरु अनलाइन प्रणालीमा अपलोड गरी अनलाईन आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अनलाईन प्रणालीमा अपलोड गरिएका कागजात सक्कल कागजात बमोजिम भए/नभएको रुजु गर्ने, सो फाईलसँग सम्बन्धित नेपाली राजदूतावास/नियोगबाट प्राप्त ईमेल र ईमेलमा उल्लेखित विवरण वमोजिम भए/नभएको साथै आवश्यकतानुसार रोजगारदाता कम्पनीको प्रकृतिको वारेमा यकीन गर्ने, अख्तियारीनामा, मागपत्र, कामदारसँग गरिने करारपत्रको नमूना नेपाली राजदूतावास/नियोगबाट प्रमाणिकरण भए/नभएको, कामदारलाई दिइने तलब भत्ता लगायत अन्य

सुविधा (खाना/बस्ने/टिकट/भिसा शुल्क लगायतका) नेपाल सरकारले तोके बमोजिम भएको नभएको, इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले लिन प्रस्ताव गरेको सेवा शुल्क नेपाल सरकारले तोके बमोजिम वा गन्तव्य मुलुकसँग नेपाल सरकारले गरेको द्विपक्षीय श्रम सम्झौताका प्रावधान बमोजिम भए नभएको लगायतको विषयहरुको यकीन गरी पूर्व स्वीकृतिको निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(३) पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरुको अध्ययन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम देखिएमा पूर्व स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

(४) पूर्व स्वीकृतिको अवधि अख्तियारीनामामा उल्लेख भएको समयावधि सम्म रहने छ। तर वैदेशिक रोजगार नियमावलीमा उल्लेख भएको अवधि भन्दा बढी हुने गरी अख्तियारीनामामा उल्लेख भएको भए पनि नियमावलीमा उल्लेख भएको पूर्व स्वीकृतिको अवधिसम्मको लागि मात्र अख्तियारनामा अवधि कायम गरिनेछ।

(५) पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरुमा कुनै विषयमा स्पष्ट नभएको वा द्विविधा भएको देखिएमा सम्बन्धित कम्पनी वा नेपाली राजदूतावास वा सम्बन्धित इजाजतपत्र प्राप्त संस्थावाट थप कागजात/प्रतिवद्धता माग गर्न सकिनेछ।

(६) पूर्व स्वीकृति दिने सन्दर्भमा कामदारले पाउने न्यूनतम तलब र खानाको लागि तोकिएको रकमको गणना गर्दा दुवैको लागि तोकिएको रकम जोडी एकमुष्ठ रुपमा गणना गर्न सकिनेछ।

(७) पूर्व स्वीकृतिको फाईल स्वीकृति भए पश्चात कार्यालयले अनलाइन प्रविधिबाट सो को जानकारी इजाजतपत्रवालालाई गराउनु पर्नेछ। कार्यालयले आवश्यक ठानेको समयमा अनलाइन प्रविधिमा पेश गरिएका सक्कल कागजात सहितको फाईल पेश गर्ने दायित्व सम्बन्धित इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाको हुने छ।

(८) पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजात अंग्रेजी भाषा बाहेक अन्य भाषामा रहेछ भने भाषा अनुवादकबाट अनुवाद गराई आवश्यक निर्णय गरिनेछ।

(९) मागपत्रमा उल्लेखित कामदारको संख्या पूर्व स्वीकृति दिँदा माग भए बमोजिमको सबै वा आंशिक संख्यामा पूर्व स्वीकृति दिन सकिनेछ। आंशिक सख्यामा दिएको अवस्थामा बाँकी रहेको संख्यामा पुनः पूर्व स्वीकृति माग भएमा सोही लटबाट मात्र दिनुपर्नेछ।

७. **पूर्व स्वीकृति नदिने अवस्था** : (१) नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी वैदेशिक रोजगारीका लागि खुला गरिएका मुलुकहरु वाहेकका अन्य मुलुक भएमा,

(२) रोजगारदाता संस्थाले नेपाल सरकारले तोकिदिएको सेवा सुविधा तथा पारिश्रमिक भन्दा न्यून सेवा सुविधा तथा पारिश्रमिक कबुल गरेमा,

(३) वैदेशिक रोजगारीमा जाने कामदारको मर्यादा, स्वास्थ्य, प्रतिष्ठा प्रतिकूल असर पर्ने किसिमको देखिएमा,

(४) नेपाल सरकारले तोकेकोभन्दा बढी प्रवर्द्धन खर्च र सेवा शुल्क कामदारबाट इजाजतपत्रवालाले असुल उपर गर्ने प्रस्ताव भएको देखिएमा,

(५) पेश गरेको कागजातहरुमा अनधिकृत रुपमा सच्याईएको, विवरण परस्पर बाझिएको, थपघट गरेको वा हेरफेर गरेको पाइएमा र पेश गरेको कागजातको आधिकारिकता पुष्टी हुन नसकेमा,

(६) विदेशस्थित नेपाली कूटनैतिक नियोग वा श्रम सहचारी वा मन्त्रालय वा विभागले गन्तव्य मुलुक वा रोजगारदाता संस्थामा कामदार पठाउन उपयुक्त नहुने भनी लिखित जानकारी गराएमा।

८. **पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य प्रवाह प्रक्रिया :** ऐनको दफा १५ बमोजिमको पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य प्रवाह प्रक्रिया देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कृयाकलाप	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	कारवाही सुरु गर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	लाग्ने समय	निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
पूर्व स्वीकृति शाखा/वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने।	• अनलाइन आवेदन • माग पत्र • अख्तियारनामा • सम्झौता पत्र • करार पत्र • ग्यारेण्टी लेटर	निःशुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा/भाषा अनुवादक	आवश्यक पर्ने कागजात पेश भएमा ३ दिनभित्र।	शाखा अधिकृत/ उपसचिव	कार्यालय प्रमुख/महानिर्देशक

९. **पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका :** ऐनको दफा १५ बमोजिमको पूर्व स्वीकृति सम्बन्धी कार्य प्रवाह तालिका देहाय बमोजिमको हुनेछ :-

सहयोगी तह	निर्णय तह	
कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा/भाषा अनुवादक	शाखा अधिकृत/उपसचिव	कार्यालय प्रमुख
• नेपाली राजदूतावासबाट प्राप्त ईमेलमा उल्लेख भएको विवरण रुजु गर्ने। • नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको सेवा शुल्क र कामदारको तलब भए नभएको रुजु गर्ने। • अख्तियारनामाको अवधि परीक्षण गर्ने। • पेश भएको कागजात अपुग भएमा वा द्विविधा भएमा कारण सहित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने। • आवश्यकता अनुसार भाषा अनुवाद गरी पेश गर्ने।	• वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी माग पत्र जाँच बुझ निर्देशिका २०७५ बमोजिम कागजात प्रमाणिकरण भए/नभएको यकीन गर्ने। • भिसा, बिदा, मेडिकल, कार्य घण्टा लगायतका विषयहरु नेपाल सरकारको नीति अनुकुल भए नभएको यकिन गर्ने। • पेश भएका अन्य कागजातहरुको परीक्षण गर्ने। • आवश्यकता अनुसार सञ्चालकको प्रतिवद्धता गराउने। • पेश भएको कागजात अपुग भएमा वा द्विविधा भएमा थप कागजात पेश गर्न लगाउने। • निर्णय गर्ने।	• मातहत कर्मचारीको कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने। • गुनासो सुनुवाई गर्ने।

१०. **पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातमा उल्लेख हुनुपर्ने विषयहरु** : (१) पूर्व स्वीकृतिका लागि पेश भएका कागजातमा देहाय बमोजिमका विवरणहरु स्पष्ट खुलेको हुनु पर्नेछः-

(१) रोजगारदाता संस्थाको नाम, ठेगाना र कामदार पठाउने मुलुक,

(२) कामदारको किसिम र संख्या,

(३) कामदारले पाउने तलब, सुविधा र बिदा,

(४) कामदारले काम गर्नु पर्ने दिन र समय,

(५) स्वास्थ्य सेवा/वीमा सम्बन्धी व्यवस्था,

(६) करार अवधि, बस्ने खाने व्यवस्था र हवाई यातायात खर्चको व्यवस्था,

(७) अतिरिक्त समय काम गर्नु पर्ने भए सो सम्वन्धी विवरण,

(२) अख्तियारनामा: रोजगारदाता कम्पनीले इजाजतपत्रवालालाई कामदार छनौट गर्ने र पठाउने सम्वन्धमा सम्पूर्ण जिम्मेवारी दिएको र समयावधि खुलेको हुनुपर्नेछ।

(३) सम्झौता पत्र : इजाजतपत्रवाला र रोजगारदाता कम्पनी बीचको सम्झौताको प्रतिलिपि।

(४) करारपत्र : मागपत्र अनुरुप रोजगारदाता कम्पनी र कामदार बीच हुने करार।

(५) मलेशियाको हकमा रोजगारदाता SOSCO मा आवद्ध भएको प्रमाण सहित मलेशियन परराष्ट्र मन्त्रालयबाट प्रमाणित KDN/BPA र सो को नेपाली भाषा वा अंग्रेजी भाषामा अनुवादित प्रतिलिपि समेत।

(६) जापानमा प्रशिक्षार्थी कामदार पठाउने हकमा विभागबाट JITCO/TITP नविकरण गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि

(७) पेश भएका मागपत्र, अख्तियारीनामा र नमुना करारपत्रको "वैदेशिक रोजगार सम्वन्धी मागपत्र जाँचबुझ निर्देशिका, २०७५" बमोजिम प्रमाणिकरण भएको हुनु पर्नेछ।

११. **अन्तिम श्रम स्वीकृति** : ऐन तथा नियमावली बमोजिम पूर्व स्वीकृति प्राप्त गरी ऐन तथा नियमावलीमा उल्लेखित प्रावधान बमोजिम छनौट भएका कामदारहरुको श्रम स्वीकृतिको लागि रीतपूर्वक अनलाइन आवेदन पेश हुन आएमा अन्तिम श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

१२. **अन्तिम श्रम स्वीकृतिको कारवाही प्रकृया** : (१) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाहरुले अन्तिम श्रम स्वीकृतिको लागि आवश्यक पर्ने कागजात अनलाइन प्रणालीमा अपलोड गरी अनलाईन आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) पेश भएको भिसाको प्रकृति तथा आधिकारिकताको परीक्षण, भिसामा उल्लेख भएको कम्पनीको प्रकृति, फाईलसँग सम्वन्धित नेपाली राजदूतावास/ नियोगबाट प्राप्त ईमेल, अख्तियारीनामाको अवधि र अन्तिम स्वीकृतिको लागि पेश गरेको कागजातमा उल्लेखित विवरणहरु फरक रहेको/नरहेको सम्वन्धमा पूर्व स्वीकृति लिंदा पेश गरेको विवरणसँग रुजु गर्नु पर्नेछ।

(३) अन्तिम श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरुको अध्ययन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम देखिएमा अन्तिम श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

(४) अन्तिम श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरुमा कुनै विषयमा अस्पष्ट भएमा सम्बन्धित कम्पनी वा नेपाली राजदूतावास/ नियोग वा विदेश स्थित रोजगारदाता वा सम्वन्धित इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाबाट थप कागजात/प्रतिवद्धता माग गर्न सकिनेछ।

(५) पूर्व स्वीकृति लिंदा पेश गरेको विवरण र अन्तिम स्वीकृतिको लागि पेश गर्दाको विवरणमा तात्विक भिन्नता देखिएमा सम्वन्धित इजाजत पत्र प्राप्त संस्थाबाट र विदेश स्थित रोजगारदाताबाट स्पष्टता माग गरी श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

(७) इजाजतपत्रवालाले पुर्वस्वीकृति लिई प्रकाशित गरेको विज्ञापन अनुसारको अन्तरवार्ताबाट छनौट भएका कामदारहरुको सूची अन्तरवार्ता सकिएको भोलिपल्ट FEIMS मा अपलोड गर्नुपर्नेछ। उक्त सूची बमोजिम अन्तिम श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

१३. **<u>अन्तिम स्वीकृति संक्षिप्त कार्यप्रणाली</u> :** अन्तिम स्वीकृतिको संक्षिप्त कार्यप्रणाली देहाय बमोजिमको हुनेछः-

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	कृयाकलाप.	सेवाग्राहीले पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	कारवाही शुरुगर्ने सम्वन्धित कर्मचारी	लाग्ने समय	निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
अन्तिम स्वीकृति शाखा/वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	अन्तिम श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने।	नियम अनुसारका कागजातहरु अनलाइन पेश गर्नुपर्ने	निःशुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा/भाषा अनुवादक	आवश्यक कागजात पेश भएमा ३ दिनभित्र	शाखा अधिकृत/अधिकृत	उपसचिव/कार्यालय प्रमुख/महानिर्देशक

१४. **<u>अन्तिम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यप्रवाह तालिका</u> :** अन्तिम स्वीकृतिको कार्यप्रवाह तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

सहयोगी तह	**निर्णय तह**	
कम्प्युटर अपरेटर/नायव सुब्बा/भाषा अनुवादक	**शाखा अधिकृत**	**उपसचिव/कार्यालय प्रमुख**
• भिसाको परीक्षण गर्ने • कम्पनीको प्रकृतिको यकीन गर्ने। • नेपाली राजदूतावास/ नियोगबाट प्राप्त इमेलको अध्ययन तथा रुजु गर्ने।	• अख्तियारीनामाको अवधि बाकी रहे नरहेको यकीन गर्ने • पूर्व स्वीकृतिको लागि पेश गरेको विवरण र अन्तिम स्वीकृतिको लागि पेश गरेको विवरणमा फरक रहे नरहेको रुजु गर्ने।	• कर्मचारीको कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने। • गुनासो सुन्ने।

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

• भिसाको प्रकृति, कार्य प्रकृति, जारी मिति, अन्तिम मितिको रुजु गर्ने। • आवश्यक परेको खण्डमा गन्तव्य मुलुकको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायबाट ईमेल माग गर्ने, स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने। • आवश्यकता अनुसार भाषा अनुवाद गरी पेश गर्ने।	• तोके बमोजिमको कागजात पेश भए नभएको रुजु गर्ने। • नपुग कागजात देखिएमा पेश गर्न लगाउने। • निर्णय गर्ने।	

परिच्छेद-४

व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति

१५. **व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति** : वैदेशिक रोजगारीको लागि खुला गरिएका मुलुकहरुमा व्यक्तिगत प्रयासमा वैदेशिक रोजगारीमा जान चाहने व्यक्तिले ऐनको दफा २१ बमोजिम आवश्यक कागजात सहित अनलाईन आवेदन पेश गरेमा व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

१६. **व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिको कारवाही प्रकृया** : (१) व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिको लागि सेवाग्राहीले वैदेशिक रोजगार विभागको अनलाईन प्रणाली (FEIMS) मा आवश्यक कागजात अपलोड गरी अनलाईन आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) शाखामा पेश भएको भिसाको म्याद, भिसाको प्रकृति, जारी मिति, अन्त्य मिति लगायतका सूचनाको आधिकारिकता जाँच गरिनेछ। यसरी यकिन गर्दा कुनै कागजात अपुग भएमा वा थप स्पष्ट गर्नु पर्ने देखिएमा सेवाग्राहीसँग आवश्यक कागजात माग गरी अनलाईन प्रणालीमा अपलोड गर्न लगाई आवश्यक निर्णयको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) पेश गरेको भिसाको अनलाईन परीक्षण गर्न नसकिने भिसाहरुको परीक्षणको लागि गन्तव्य मुलुकमा रहेको कम्पनी वा सम्वन्धित निकायहरुबाट अनलाइन मार्फत कागजात मगाउने वा अन्य वैकल्पिक उपायहरु अवलम्वन गर्न सकिनेछ।

(४) अनलाईन फाराममा भरिएका सूचनाहरुको अतिरिक्त सेवाग्राहीले थप कागजात पेश गर्नु पर्ने देखिएमा यसअघि भरेको विवरण अस्वीकृत गरी थप विवरण समेत समावेश गरी पुन अपलोड गर्न आवेदकलाई जानकारी दिनुपर्नेछ। यसरी अस्वीकृत गर्दा अनलाईन प्रणालीको कैफियत खण्डमा कारण जनाउनु पर्नेछ।

(५) श्रम स्वीकृति दिनु पूर्व अनलाईन प्रणालीमा सम्वन्धित सेवाग्राहीको जैविक विवरण लिने प्रयोजनका लागि आँखाको फोटो खिचिने (IRIS Scan) वा औंठाछाप (Finger Print) लिईनेछ।

(६) श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरुको अध्ययन गर्दा नियमानुसार देखिएमा व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

१७. **व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति संक्षिप्त कार्यप्रणाली** : व्यक्तिगत श्रम स्वीकृतिको कार्यप्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछ :-

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	क्रियाकलाप	सेवाग्राहीले अनलाइन फाराम भर्दा अपलोड गर्नुपर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	कारवाही सुरुगर्ने सम्बन्धित कर्मचारी	लाग्ने समय	निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
व्यक्तिगत/नयाँ श्रम स्वीकृति शाखा/वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने	• अनलाईन आवेदन, • भिसा/भिसाको प्रति, • सम्बन्धित कम्पनीसँग भएको सक्कल करार पत्र वा कम्पनीबाट प्राप्त करार सम्बन्धी आधिकारिक ई-मेल, • म्यादी जीवन बीमा गरेको प्रमाण, • कल्याणकारी कोषमा तोकिए बमोजिमको रकम जम्मा गरेको प्रमाण, • +सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण, • स्वास्थ्य परीक्षण उत्तीर्ण प्रमाणपत्र, • वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुको लागि तोकिए बमोजिमको अभिमुखिकरण तालिम लिएको प्रमाण • रोजगारमूलक सीप विकास तालिम कार्यविधि, २०७५ मा उल्लेख भएका क्षेत्रमा जान चाहने व्यक्तिले सो सम्बन्धि तालिम/अनुभव प्राप्त गरेको प्रमाण-पत्र, • हवाइजहाज/पानीजहाजमा काम गर्न जाने व्यक्तिले सम्बन्धित देशबाट जारी भएको ओ के टु बोर्ड वा भिसा, सम्बन्धित कम्पनीबाट प्राप्त टिकट र उडान विवरण थप पेश गर्नु पर्नेछ। यस्तो विवरण सम्बन्धित कम्पनीबाट कार्यालयको इमेल ठेगानामा समेत प्राप्त हुनु पर्दछ। • स्वघोषणा	निःशुल्क	कम्प्युटर अपरेटर/ ना.सु./भाषा अनुवादक	उल्लेखित कागजात पेश भएमा सोही दिन	शाखा अधिकृत/अधिकृत	उपसचिव /कार्यालय प्रमुख/ महानिर्देशक

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

१८. **व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यप्रवाह तालिका** : व्यक्तिगत श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यप्रवाह तालिका देहाय बमोजिम हुनेछः-

सहयोगी तह	निर्णय तह	
कम्प्युटर अपरेटर/ना.सु./भाषा अनुवादक	शाखा अधिकृत	उपसचिव/कार्यालय प्रमुख
• भिसाको परीक्षण गर्ने • भिसाको प्रकृति, जारी मिति, अन्तिम मितिको रुजु गर्ने। • आवश्यक परेको खण्डमा अन्तव्य मुलुको कम्पनी वा सम्वन्धित निकायबाट ईमेल माग गर्ने। • आवश्यकता अनुसार भाषा अनुवाद गर्ने। • Irish वा Finger print Scan गर्ने। • निर्णयका लागि शा.अ.समक्ष पेश गर्ने।	• तोके बमोजिमको कागजात पेश भए नभएको रुजु गर्ने। • अन्य कागजातको परीक्षण गर्ने। • नपुग कागजात देखिएमा पेश गर्न लगाउने। • निर्णय गर्ने।	• कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने। • गुनासो सुनुवाई गर्ने।

१९. **पुनःश्रम स्वीकृति** : नेपालबाट श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारीमा गएको व्यक्तिले रोजगारदातासँग करार नवीकरण गराई सोही देशको सवही कम्पनी वा फरक कम्पनीमा श्रम स्वीकृति माग गरेमा कार्यालय वा निकायबाट पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

२०. **पुनः श्रम स्वीकृतिको कारवाही प्रकृया** : (१) पुनः श्रम स्वीकृतिको लागि सेवाग्राहीले वैदेशिक रोजगार विभागको अनलाईन प्रणालीमा आवश्यक कागजात अपलोड गरी अनलाईन प्रणाली मार्फत आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) अरेविक तथा अंग्रेजी भाषा बाहेक अन्य भाषामा कागजात भएका सेवाग्राहीहरुले नेपाल वा सम्बन्धित देशको आधिकारिक निकायबाट अंग्रेजी भाषामा कागजात अनुवाद गराई पुनः श्रम स्वीकृतिका लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) पेश भएको भिसाको म्याद, भिसाको प्रकृति, जारी मिति, अन्त्य मिति, तोके बमोजिमका कागजात पेश भएको नभएको लगायतका सूचनाको जाँच सम्बन्धित कर्मचारीबाट हुनेछ। यसरी एकिन गर्दा कुनै कागजात अपुग भएमा वा थप स्पष्ट गर्नु पर्ने देखिएमा सेवाग्राहीसँग आवश्यक कागजात माग गरी अनलाईन प्रणालीमा अपलोड गर्न लगाई आवश्यक निर्णयको लागि पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) पेश गरेको भिसाको अनलाईन परीक्षण गर्न नसकिएको खण्डमा गन्तव्य मुलुकमा रहेको कम्पनी वा सम्वन्धित निकायहरुबाट इमेल ठेगानामा कागजात मगाउने वा अन्य वैकल्पिक उपायहरु अवलम्वन गर्न सकिनेछ।

(५) अनलाईन फाराममा भरिएका सूचनाहरुको अतिरिक्त सेवाग्राहीले थप कागजात पेश गर्नु पर्ने देखिएमा फाराम जाँच गर्ने कर्मचारीले यसअघि भरेको विवरण अस्वीकृत गरी थप विवरण समेत समावेश अपलोड गर्न आवेदकलाई जानकारी दिनेछ। यसरी अस्वीकृत गर्दा अनलाईन प्रणालीको कैफियत खण्डमा कारण जनाउनु पर्नेछ।

(६) बायोमेट्रिक नभएको व्यक्तिको हकमा श्रम स्वीकृति दिनु पूर्व अनलाईन प्रणालीमा सम्वन्धित सेवाग्राहीको जैविक विवरणको रुपमा IRIS Scan गर्ने प्रयोजनका लागि आँखाको फोटो खिचिने वा औंठाछाप लिइनेछ।

*(७) श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका कागजातहरुको अध्ययन गर्दा नियमानुसार देखिएमा पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ। नेपालबाट पहिला श्रम स्वीकृति लिई कुनैपनि देशमा वैदेशिक रोजगारीमा गएको व्यक्ति बीचमा अर्को देशमा श्रम स्वीकृति लिई गएकोमा पुनः पहिले श्रम स्वीकृति लिई गएको देशमा ई भिसा वा स्टयाम्पिङ्ग भिसा प्राप्त गरी जान चाहेमा त्यस्तो भिसा परीक्षण गर्दा आधिकारिक देखिएमा सम्वन्धित कम्पनीसँग गरिएको करार सम्झौता पत्र र ई भिसा/स्टयाम्पिङ्ग भिसाको आधारमा पुनः श्रम स्वीकृति जारी गरिनेछ।

२१. *__पुनः श्रम स्वीकृति सम्बन्धी संक्षिप्त कार्यप्रणाली__ : पुनः श्रम स्वीकृतिको कार्यप्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछः-

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	क्रियाकलाप	सेवाग्राहीले अनलाइनमा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	कारवाही शुरु गर्ने र निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
पुनः श्रम स्वीकृति शाखा/वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने	• अनलाइन आवेदन, • कम्तिमा तीन महिना म्याद बाँकी भएको राहदानी, • गन्तव्य मुलुकको भिसा, • म्यादी जीवन बीमा गरेको प्रमाण, • कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण, • सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण, • गन्तव्य मुलुकको नियम बमोजिम कम्पनी परिवर्तन भएकोमा करार सम्झौता पत्र, • घरेलु कामदारको हकमा वैदेशिक रोजगारमा घरेलु कामदार पठाउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ को अनुसूची-८ बमोजिम सम्बन्धित मुलुकस्थित नेपाली नियोगको सिफारिस पत्र।	निःशुल्क	कम्प्यूटर अपरेटर/नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत/अधिकृत	उल्लेखित कागजात पेश भएमा सोही दिन	उपसचिव/कार्यालय प्रमुख/महा निर्देशक

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

२२. *<u>**पुनः श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यप्रवाह तालिका**</u> : पुनःश्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यप्रवाह तालिका देहाय बमोजिम हुनेछ :-

कारवाही सुरु गर्ने र निर्णय गर्ने अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
शाखा अधिकृत/ अधिकृत/ कम्प्युटर अपरेटर/ नायब सुब्बा	उपसचिव/कार्यालय प्रमुख
• भिसाको परीक्षण गर्ने • भिषाको प्रकृति, जारी मिति, अन्तिम मितिको रुजु गर्ने। • आवश्यक परेको खण्डमा गन्तव्य मुलुको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायबाट ईमेल माग गर्ने। • वायोमेट्रिक नभएको हकमा Irish वा Finger print Scan गर्ने। • तोके बमोजिमको कागजात पेश भए नभएको रुजु गरी नपुग कागजातहरू पेश गर्न लगाउने। • अन्य कागजातको परीक्षण गर्ने। • निर्णय गर्ने।	• कार्यसम्पादन अनुगमन गर्ने। • गुनासो सुनुवाई गर्ने।

२३. ♦ <u>**बैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति**</u> : यस कार्यविधिको दफा (२) को खण्ड (ट) बमोजिमको श्रम स्वीकृतिको लागि अनलाईन आवेदन पेश गरेमा श्रम स्वीकृति प्रदान गर्न अख्तियारी पाएका मन्त्रालय अन्तर्गतका कार्यालय वा निकायबाट बैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ। सन् २०२४ को सेप्टेमवर ३० सम्म रोजगारीको लागि भिसा प्राप्त गरेका श्रमिकले सम्बन्धित मुलुकस्थित नेपाली कुटनीतिक नियोगमा श्रम स्विकृतिका लागि आवेदन गरेमा त्यस्ता कामदारलाई सम्वन्धित नियोगले बैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति प्रदान गर्न सक्नेछ।

२४. *<u>**बैधानिकीकरण श्रम स्वीकृतिको कारवाही प्रकृयाः**</u> (१) सेवाग्राहीले वैदेशिक रोजगार विभागको अनलाईन प्रणालीमा आवश्यक कागजात अपलोड गरी अनलाईन आवेदन पेश गर्नु पर्नेछ।

*(२) नेपाली वा अंग्रेजी बाहेक अन्य भाषाका कागजात भएका सेवाग्राहीहरुले नेपाल वा गन्तव्य मुलुकको आधिकारिक निकाय वा कार्यालय वा नोटरी पव्लिकबाट अंग्रेजी वा नेपाली भाषामा अनुवाद गराई पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) पेश भएको भिसाको आधिकारिकता परीक्षण, भिसाको प्रकृति, जारी मिति, अन्त्य मिति आदि जाँच गरिनेछ। त्यस क्रममा अनलाईन परीक्षण गर्न नसकिने भिसाहरुको परीक्षणको लागि गन्तव्य मुलुकमा रहेको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायहरुबाट इमेल मगाउने वा अन्य वैकल्पिक उपायहरु अवलम्वन गर्न सकिनेछ।

(४) कार्यालयले माग गरेको इमेल वा अन्य कागजात प्रास भए पश्चात सेवाग्राहीले प्रास भएका कागजातहरु पुनः अनलाईन प्रणालीमा पेश गर्नु पर्नेछ।

♦ दोस्रो संशोधनद्वारा संशोधित।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(५) अनलाईन फाराममा भरिएका सूचनाहरुको अतिरिक्त सेवाग्राहीले थप कागजात पेश गर्नु पर्ने देखिएमा विवरण अस्वीकृत गरी थप विवरण समेत समावेश अपलोड गर्न आवेदकलाई जानकारी दिनेछ। यसरी अस्वीकृत गर्दा अनलाईन प्रणालीको कैफियत खण्डमा कारण जनाउनु पर्नेछ।

(६) सेवाग्राहीले पेश गरेको कागजातको भाषा अनुवादक आवश्यक भएमा त्यस्तो कागजात कार्यालय वा निकायका भाषा अनुवादकबाट अनुवाद गराई आवश्यक निर्णय गरिनेछ।

+(७) वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति लिई वैदेशिक रोजगारमा जान चाहने कामदारलाई वैदेशिक रोजगारीमा जानेहरुको लागि तोकिए बमोजिमको स्वास्थ्य परीक्षणको प्रमाणपत्र र अभिमुखीकरण तालिम लिएको प्रमाणपत्र आवश्यक पर्ने छैन।

+(८) वैधानिकरण श्रम स्वीकृतिको लागि अनलाइन आवेदन दिनुपूर्व अनलाइन प्रणालीमा सम्बन्धित व्यक्तिको फोटो खिचिने छ। सेवाग्राहीको जैवीक विवरण लिने प्रयोजनका लागि आँखाको फोटो खिचिने (IRIS SCAN) वा औठा छाप (Finger Print) मध्ये कुनै एक वा दुवै लिईने छ। श्रम स्वीकृति प्रदान गरिने जुन निकाय वा कार्यालयमा कामदारको फोटो खिचिएको र जैविक विवरण लिईएको हो निजले वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृतिको लागि अनलाईन प्रणालीमा सोही निकाय वा कार्यालय मात्र छनोट (Select) गरी आवेदन गर्नुपर्नेछ।

२५. *__वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अपनाउनु पर्ने कार्य प्रणाली__ : वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अपनाउनु पर्ने कार्यप्रणाली देहाय बमोजिम हुनेछः-

कार्यप्रणालीको तालिका

कारवाही उठान हुने सम्बन्धित शाखा	क्रियाकलाप	सेवाग्राहीले अनलाइनमा पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु	लाग्ने दस्तुर	कारवाही शुरु गर्ने र निर्णय गर्ने अधिकारी	लाग्ने समय	गुनासो सुन्ने अधिकारी
वैधानिकीकरण शाखा/वैदेशिक रोजगार व्यवस्थापन शाखा	अन्य प्रकृतिका भिसामा गई वैदेशिक रोजगारबाट फर्केका कामदारको श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने।	• अनलाइन आवेदन. • कम्तिमा तीन महिना म्याद बाँकी भएको राहदानी. • गन्तव्य मुलुकको भिसा. • म्यादी जीवन बीमा गरेको प्रमाण. • सामाजिक सुरक्षा कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण. • कल्याणकारी कोषमा रकम जम्मा गरेको प्रमाण. • कम्पनीसँग भएको करार सम्झौता पत्र. • सम्बन्धित मुलुकको कामदार भिसा प्राप्त गरी सोही मुलुकमा कार्यरत कामदारले सोही मुलुकस्थित नेपाली कुटनीतिक नियोगबाट आवेदन गरेको अवस्थामा बाहेक	निःशुल्क	कम्प्यूटर अपरेटर/ नायव सुब्बा/शाखा अधिकृत/अधिकृत	उल्लेखित कागजात पेश भएमा सोही दिन	उपसचिव/ कार्यालय प्रमुख/महा निर्देशक

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप।

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

		नेपाल र गन्तव्य मुलुकको अध्यागमन कार्यालयले राहदानीमा लगाएको प्रस्थान तथा आगमन छाप • हवाईजहाज/पानीजहाजमा काम गर्न जाने व्यक्तिले सम्बन्धित मुलुकबाट जारी भएको ओ के टु बोर्ड वा भिसा, सम्बन्धित कम्पनीबाट प्राप्त टिकट र उडान विवरण। यस्तो विवरण सम्बन्धित कम्पनीबाट सम्बन्धित कार्यालय वा निकायको इमेल आइडीमा समेत प्राप्त हुनुपर्ने, • अफगानिस्तानमा जाने कामदारहरुको हकमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७३/०६/२० को निर्णय बमोजिम हुने र सप्लायर कम्पनीको सिफारिस पत्र कार्यालय वा विभागको इमेलमा आउनु पर्ने।				

२६. *__वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अपनाउनु पर्ने कार्य प्रवाह__ : वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति सम्बन्धी अपनाउनु पर्ने कार्यप्रवाह देहाय बमोजिम हुनेछ :-

(क) भिसाको परीक्षण गर्ने

(ख) भिसाको प्रकृति, जारी मिति, अन्तिम मितिको रुजु गर्ने,

(ग) आवश्यक परेको खण्डमा गन्तव्य मुलुकको कम्पनी वा सम्बन्धित निकायबाट इमेल माग गर्ने

(घ) बायोमेट्रिक नभएको हकमा Irish वा Finger Print Scan गर्ने

(ङ) तोके बमोजिमको कागजात पेश भए नभएको रुजु गरी नपुग कागजातहरू पेश गर्न लगाउने

(च) भाषा अनुवाद गर्ने गराउने

(छ) अन्य कागजातको परीक्षण गर्ने

(ज) निर्णय गर्ने ।

२७. __भिसा स्टयाम्पिङ्गको लागि राहदानी विदेश लैजाने सम्बन्धी__ : इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले वैदेशिक रोजगारीको लागि छनौट भएका कामदारहरुको सम्बन्धित देशको भिसा स्टयाम्पिङ्गको लागि नेपाल बाहिर राहदानी लैजान आवश्यक भएमा कार्यालयबाट अनुमति लिनु (Passport Lock) पर्दछ। त्यसै गरी कार्य सम्पन्न भए पश्चात वा कुनै कारणबस भिसा लाग्न नसकी राहदानी नेपाल फिर्ता ल्याए पश्चात Passport Unlock/Reject गरी थप प्रकृया अगाडि बढाउनु पर्दछ।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

२८. **Lock /Unlock/अस्वीकृत कारवाही प्रकृया** : (१) भिसा लगाउने प्रयोजनको लागि राहदानी नेपाल बाहिर लैजान अनुमतिको लागि आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा अनलाईन निवेदन पेश गुर्न पर्नेछ।

(२) निवेदन र कागजात प्राप्त भए पश्चात सम्बन्धित सहायक कर्मचारीले आवश्यक कागजात संलग्न भएको नभएको यकीन गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) शाखा अधिकृतले आवश्यक कागजातको अध्ययन गरी Lock /Unlock/Reject को निर्णय गर्नुपर्नेछ र सो को जानकारी निर्देशक/कार्यालय प्रमुखलाई गराउनु पर्नेछ।

२९. **Passport Lock को लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु** : Passport Lock को लागि देहाय वमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः-

(१) निवेदन/अनुरोध पत्र (राहदानी लगिने देश, सेवाग्राहीको नाम थर, राहदानी नं. को विवरण समेत)

(२) सम्बन्धित कामदारको सक्कल राहदानी

(३) अन्तर्वाताबाट छनौट भएका कामदारको अनलाईनमा अपलोड भएको सूची

(४) विज्ञापनको प्रतिलिपि।

३०. **Unlock/Reject को लागि पेश गर्नु पर्ने कागजातहरु** : Unlock/Reject को लागि देहाय वमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः-

(१) अनलाईन निवेदन वा अनुरोध पत्र (सेवाग्राहीको नाम, राहदानी नं.)

(२) सक्कल राहदानी

(३) भिसा

(४) इजाजत प्राप्त संस्था र कामदार विच लेनदेन बाँकी नरहेको भनी सम्बन्धित कामदारले गरेको लिखत (भिसा लाग्न नसकेको राहदानीको हकमा)।

३१. **उडान अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले अन्तिम श्रम स्वीकृति लिए पश्चात ३ महिना भित्र कामदार सम्बन्धित मुलुकमा पठाई सक्नु पर्नेछ।

(२) कुनै कारणले उपदफा (१) मा उल्लेखित समयभित्र पठाउन नसकेमा उक्त कारण खुलाई तीन महिना पश्चात सम्बन्धित व्यक्तिलाई गन्तव्य मुलुक पठाउनु परेमा कार्यालयबाट उडान अनुमति लिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) वमोजिम लिएको उडान अनुमतिको अवधि थप एक महिना हुने छ। यस वाहेक विशेष निर्णय लिनुपर्ने अवस्थामा विभागबाट भएको निर्णय अनुसार कार्यसम्पादन हुनेछ।

३२. **उडान अनुमति प्राप्ति प्रकृया** : (१) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले ३ महिना भित्रमा गन्तव्य मुलुकमा पठाउन नसक्नुको कारण खुलाई कार्यालयमा अनुरोध पत्र पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजात पेश भएको नभएको, समयमा नै गन्तव्य मुलुकमा पठाउन नसक्नुको कारण औचित्यपूर्ण भए/नभएको अध्ययन गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ। यस सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय भए अनुसार कार्यान्वयन हुनेछ।

(३) उडान अनुमतिका लागि देहाय वमोजिमका कागजात पेश गर्नु पर्नेछः-

(१) निवेदन/अनुरोध पत्र (समयमा उडान हुन नसक्नुको कारण, नामनामेसी विवरण, पासपोट नं. खुलेको)

(२) राहदानी

(३) भिसा

(४) श्रम स्वीकृति पत्र र श्रम स्टिकर

(५) बीमा गरेको कागज

(६) प्रस्तावित उडान मिति र उडान प्रतिवद्धता

(७) विषयका प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरु

३३. <u>अन्तरवार्ता अनुमति</u> : इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले कामदार छनौटको लागि आफ्नो प्रधान कार्यालय वा शाखा कार्यालय भन्दा बाहिर कुनै स्थानमा अन्तरवार्ता गर्ने भएमा अन्तरवार्ता मिति भन्दा कम्तिमा तीन दिन अगावै विभागबाट अनुमति लिनु पर्दछ।

३४. <u>अन्तरवार्ता अनुमति प्राप्ति प्रकृया</u> : (१) इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले अन्तरवार्ता अनुमतिको लागि अनुरोध पत्र विभाग समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) विभागको सम्वन्धित शाखाले संलग्न गर्नु पर्ने कागजात पेश भएको नभएको एकिन गरी निर्णयको लागि शाखा प्रमुखकोमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) अन्तरवार्ता अनुमतिको लागि देहायको विवरण खुलेको अनुरोध पत्र पेश गर्नुपर्नेछः-

(१) अन्तरवार्तामा सहभागी हुनेको संख्या

(२) अन्तरवार्ता हुने स्थान, समय, पद, पद संख्या

(३) अन्तरवार्तामा खटिने कर्मचारीहरुको विवरण

(४) विज्ञापनको छायाँ प्रति

(५) पूर्व स्वीकृति पत्र

(४) अन्तरवार्ता अनुमति सम्वन्धी कार्यको महानिर्देशकबाट अनुगमन एवं गुनासो सुनुवाई हुनेछ।

३५. <u>पुनः विज्ञापन अनुमति</u> : इजाजतपत्र प्राप्त संस्थाले एक पटक गरेको विज्ञापनबाट आवश्यक संख्यामा कामदार छनौट हुन नसकी पूर्व स्वीकृति लिएको मिति देखि ३ (तिन) महिना पश्चात पुनः अर्को विज्ञापन गर्नु परेमा विज्ञापन गर्नु पूर्व कार्यालयबाट अनुमति लिनु पर्नेछ।

३६. <u>पुनः विज्ञापन अनुमति प्राप्ति प्रकृया</u> : (१) इजाजतप्राप्त संस्थाले पुनः विज्ञापनको लागि अनुरोध पत्र कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ।

(२) कार्यालयको सम्वन्धित कर्मचारीले आवश्यक कागजात पेश भएको नभएको एकिन गरी निर्णयको लागि शाखा प्रमुखकोमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) शाखा प्रमुखले पेश भएका कागजातहरुको अध्ययन गरी कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ। यस सम्वन्धमा कुनै द्विविधा भएमा आफ्नो राय सहित कार्यालय प्रमुखकोमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) पुन विज्ञापन अनुमति सम्बन्धमा विशेष निर्णय लिनु परेमा विभागले आवश्यक निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(५) पुनः विज्ञापन अनुमतिको लागि देहाय बमोजिमका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछः-

(१)विवरण खुलेको अनुरोध पत्र

(२) पुनः विज्ञापन गर्नु पर्ने कारण,

(३) यस अघि भएको विज्ञापनबाट छानिएको कामदारको विवरण,

(४) रिक्त संख्या र पद

(५) छानिएका मध्ये गन्तव्य मुलुकमा पठाइ सकिएको संख्या

(६) यस अघिको विज्ञापनको छायाँ प्रति

(७) पूर्व स्वीकृति पत्र

(८) पुनः विज्ञापनको नमुना

३७. **बीमा रकम फिर्ता सिफारिस** : वैदेशिक रोजगारमा जान म्यादी जीवन बीमा गरेको व्यक्ति कुनै कारणले श्रम स्वीकृति प्राप्त गर्न नसकेमा वा गन्तव्य मुलुक नजाने भएमा निजले गरेको म्यादी जीवन बिमाको रकम फिर्ताको सिफारिस माग गरेमा कार्यालयले बीमा रकम फिर्ता सिफारिस गर्नेछ।

३८. **बीमा रकम फिर्ता सिफारिस प्रक्रिया** : (१) सेवाग्राहीले कारण खुलाएर आवश्यक कागजात संलग्न गरी सम्बन्धित निकाय समक्ष निवेदन दिनुपर्नेछ।

(२) श्रम स्वीकृति नहुने वा वैदेशिक रोजगारीमा नजाने कारण उपयुक्त देखिएमा सम्बन्धित अधिकृत/निर्देशक/कार्यालय प्रमुखले बीमा रकम फिर्ताको सिफारिस सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने छ।

(३) यस्तो सिफारिस पश्चात प्राप्त निर्णय अनुसार बिभागको सूचना प्रविधि शाखाले उक्त व्यक्तिको अनलाईन आवेदन अनलाईन प्रणालीबाट खारेजी गरी दिनुपर्नेछ।

(४) बीमा रकम फिर्ताको लागि सेवाग्राहीले देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः-

(१) निवेदन

(२) बीमा गरेको कागज

(३) राहदानीको प्रतिलिपि

(४) विषयको प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरु।

३९. **श्रम स्वीकृति रद्द गर्ने प्रकृया** : (१) वैदेशिक रोजगार नियमावली,२०६४ को नियम १७क. बमोजिम वा भूलबस भएको श्रम स्वीकृति वा झुट्टा कागजात पेश गरी श्रम स्वीकृति लिएको जानकारी प्राप्त भएमा कार्यालयले श्रम स्वीकृति रद्द गर्नेछ।

(२) श्रम स्वीकृति रद्द गर्ने निर्णय भएपछि अनलाईन प्रणालीबाट श्रम स्वीकृति हटाउनु पर्नेछ।

(३) श्रम स्वीकृति रद्दका लागि सेवाग्राहीले देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्नेछः-

(१) कारण सहितको निवेदन

(२) राहदानी (संस्थागत तर्फको भए सक्कलै/ अन्य भए प्रतिलिपि)

(३) भिसा (संस्थागत तर्फको भए सक्कलै / अन्य भए प्रतिलिपि)

(४) जारी भएको श्रम स्वीकृतिको निस्सा

(५) विषयको प्रकृति अनुसारका अन्य आवश्यक कागजातहरु।

नेपाल सरकार रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

परिच्छेद-५
विविध

४०. **विविध** : (१) कुनै सेवाग्राहीलाई पुनः श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने सिलसिलामा जैविक विवरण लिएर राखिएको अभिलेख फरक पर्न गएमा सोही व्यहोरा उल्लेख गरी उडान अनुमतिको लागि कार्यालयले पत्राचार गर्न सक्ने छ। त्यस्तो विवरण कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गरी राखिने छ।

(२) कार्यसम्पादनसँग सम्बन्धित अन्य निकायले श्रम स्वीकृति सम्वन्धि सक्कल कागजात माग भएमा अनलाईन प्रणालीमा पेश भएको कागजातलाई कार्यालयले प्रमाणित गरी पेश गर्ने छ।

(३) श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएको भिसामा कम्पनीको नाम, पद लगायत अन्य विवरणमा तात्विक फरक नपर्ने गरी सम्बन्धित देशमा रहेको नेपाली राजदूतावास/नियोग वा गन्तव्य मुलुकमा रहेको आधिकारिक निकायबाट पदनाम/कम्पनी/ स्पोनसरको नाम बारेमा एकिन गरी पत्र प्राप्त भएमा सोही पत्रमा उल्लेख भएको विवरणलाई आधिकारिक मानी श्रम स्वीकृति प्रदान गरिनेछ।

(४) श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका भिसा वा अन्य कागजातहरुमा द्विविधा भई वैकल्पिक परीक्षण गर्नु पर्ने भएमा गन्तव्य मुलुकवाट जारी भएका स्वास्थ्य सम्बन्धी कार्ड वा इन्सुरेन्स कार्ड वा कम्पनीको आइ.डी. कार्ड वा सम्वन्धित देशको आधिकारिक निकाय वा राजदूतावासवाट जारी भएका अन्य प्रकृतिका कार्ड वा कागजातलाई आधार लिन सकिनेछ।

(५) श्रम स्वीकृतिको लागि पेश भएका भिसा लगायतका कागजातहरुको सम्बन्धमा कुनै व्यक्ति वा निकायबाट आधिकारिकताको प्रश्न उठेमा त्यसको आधिकारिकता प्रमाणित गर्ने जिम्मेवारी उक्त कागजातहरु पेश गर्ने सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाको रहने छ। सम्बन्धित कार्यालयले त्यस्ता कागजातहरुको सत्यताका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउन सक्नेछ।

*(६) पुनः श्रम स्वीकृति र वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृति प्रदान गर्ने अधिकारीको रुपमा शाखा अधिकृत वा अधिकृत सरहको कर्मचारी वा नायब सुब्बा/कम्प्युटर अपरेटरलाई यसै कार्यविधि बमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको छ। पुनः श्रम स्वीकृति र वैधानिकीकरण श्रम स्वीकृतिको रुजु गर्ने र निर्णय एकै तहबाट मात्र गर्नु पर्नेछ।

(७) कुनै जिम्मेवारीमा रहेको कर्मचारी विदामा बसेमा वा कार्यालयमा अनुपस्थित भएमा कार्यालय प्रमुखको निर्देशनमा तत्कालको लागि सो जिम्मेवारी सम्पादन गर्न अर्को कर्मचारीको युजर आइडी खोलिने वा कार्य जिम्मेवारी थप गरिनेछ।

(८) कार्यालयमा कार्यरत मध्ये कुनै पदमा कार्यरत कर्मचारी अपुग भएमा तत्काल रहेका कर्मचारीहरुमध्येबाट कार्यालय प्रमुखले कर्मचारीलाई आवश्यक कार्य जिम्मेवारी तोकी कार्यसम्पादन गराउन सक्ने छ।

नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

(९) हवाइजहाज वा पानीजहाजमा काम गर्न जाने कामदारले श्रम स्वीकृति माग गरेमा उक्त जहाजको स्वामित्व भएको कम्पनी जुन देशमा रहेको छ सोही देशको लागि दुई वर्ष अवधिको श्रम स्वीकृति दिइने छ। श्रम स्वीकृतिको अवधि कायम रहुन्जेल सम्म सोही कम्पनीको जहाजमा सम्बन्धित भिसा प्राप्त गरी जुन सुकै देशवाट पानीहाजमा काम गर्न पुनः श्रम स्वीकृति आवश्यक पर्ने छैन।

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

(१०) ड्राइभिङ्ग भिसामा विदेश गएको वा ड्राइभिङ्ग भिसा लगाई विदामा नेपाल आएर पुनः फर्किने कतिपय कामदारको भिसा ड्राइभिङ्ग भए पनि विदेशमा ड्राइभरको काम नभई लेवर, वेटर लगायत अन्य प्रकृतिको काम गर्ने व्यक्तिहरुको हकमा कम्पनीबाट ग्यारेन्टी पत्र आएमा पुनः श्रम स्वीकृति दिइनेछ।

*(११) अनलाईन प्रणालीबाट श्रम स्वीकृति प्रदान गर्दा अनलाईन प्रणालीमा प्रविष्ट भएका सम्पूर्ण सूचना (कागजात) को आधिकारिकता सम्वन्धमा प्रणालीमा विवरण प्रविष्ट गर्ने सम्वन्धित व्यक्ति वा संस्था नै पूर्ण रुपमा जिम्मेवार हुने र प्रयोगकर्ताले गलत सूचना (कागजात) प्रविष्ट गरेको कारणले हुन जाने समस्या तथा कानूनी कारवाहीको भागिदार सम्बन्धित संस्था वा व्यक्ति नै हुनेछ।

+(११क) कुनै व्यक्ति वा संस्थाको अनलाईन आवेदन सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थाले प्रणालीमा प्रविष्ट नगरी अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई प्रविष्ट गर्न लगाएको अवस्थामा विवरण प्रविष्ट गर्ने दोस्रो व्यक्ति वा संस्थाले आफै वा विवरण प्रविष्ट गर्नुपर्ने व्यक्ति वा संस्थाको अनुरोधमा रद्द भैसकेका भिसालाई बैध भिसा बनाई वा अन्य प्रकारको भिसालाई गैरकानूनी रुपमा कामदार भिसामा परिवर्तन गरी वा अन्य व्यक्तिको कागजात सच्याई आफ्नै जस्तो हुनेगरी गलत सूचना वा कागजात प्रविष्ट गरेमा अन्य व्यक्ति वा संस्थाको विवरण प्रविष्ट गर्ने दोस्रो व्यक्ति वा संस्थालाई समेत मतियारको रुपमा प्रचलित कानून बमोजिम सजाय हुनेछ।

(१२) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका विषयहरुको कार्यान्वयन यसै बमोजिम हुनेछ। अन्यको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम कार्यसम्पादन हुनेछ। यस अघि वैदेशिक रोजगार विभाग, विभाग अन्तर्गतका कार्यालय तथा अन्य कार्यालयवाट सम्पादन गरिएका श्रम स्वीकृति सम्बन्धी कार्यहरु यसै कार्यविधि वमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

४१. **कार्यविधिको पालना** : प्रचलित कानून अनुसार वैदेशिक रोजगार विभागवाट सम्पादन गर्न तोकिएका कार्यहरु यस कार्यविधिमा कुनै निकाय वा कर्मचारीहरुबाट सम्पादन गर्ने गरी उल्लेख भएकोमा यसैलाई अधिकार प्रत्यायोजन मानि कार्यसम्पादन हुनेछ। आफ्नो कार्यसम्पादन गर्दा यस कार्यविधिको पालना गर्नु विभाग, कार्यालय तथा सम्वद्ध अन्य निकाय र व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ।

४२. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार** : (१) कार्यविधिको कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै द्विविधा पर्न गएमा त्यसको बाधा अड्काउ फुकाउने र तत्सम्वन्धमा निर्देशन दिने अधिकार मन्त्रालयमा रहने छ।

(२) कार्यविधि कार्यान्वयनको आवश्यक व्यवस्था विभागबाट मिलाइनेछ।

नेपाल सरकार श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

---

* पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित।

+ पहिलो संशोधनद्वारा थप।