नेपाल सरकार
श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय

वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि २०७६

वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली संचालन कार्यविधि, २०७६

प्रस्तावना: वैदेशिक रोजगार सम्बद्ध सेवाप्रवाहलाई आधुनिक सूचना प्रविधिको माध्यमबाट व्यस्वथित बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ को नियम ५२ क को उपनियम (२) बमोजिम श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यस कार्यविधिको नाम "वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन कार्यविधि, २०७६" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

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

(क) "मन्त्रालय" भन्नाले श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय सम्झनुपर्छ ।

(ख) "विभाग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभाग सम्झनुपर्छ ।

(ग) "महानिर्देशक" भन्नाले वैदेशिक रोजगार विभागका महानिर्देशक सम्झनुपर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले श्रम स्वीकृति दिने कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ङ) "स्थानीय तह" भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका, उप-महानगरपालिका र महानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

(च) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले वैदेशिक रोजगारमा जान श्रम स्वीकृति दिने लगायतका कार्यहरु गर्ने कार्यालयका प्रमुख सम्झनुपर्छ ।

(छ) "सम्बन्धित कार्यालय" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्ने जिम्मेवारी पाएको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।

(ज) "फाँटवाला" भन्नाले विभाग वा सम्बन्धित कार्यालयको कुनै शाखा वा फाँटमा अनलाइनबाट काम गर्न विभागले तोकेको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(झ) "संस्था" भन्नाले ऐन, नियवाली बमोजिम इजाजत वा अनुमति प्राप्त संस्था सम्झनुपर्छ ।

(ञ) "डाटा" भन्नाले पूर्व स्वीकृती, विज्ञापन प्रकाशन, अन्तिम श्रम स्वीकृती, पुन:श्रम स्वीकृति(Re-entry), नियमितीकरण (Regularization), संस्थाको अनुमति वा इजाजतपत्र नविकरण, गुनासो सुनुवाई लगायतको प्रणालीमा प्रविष्टी भएको विवरणसमेत सम्झनुपर्छ। सो शब्दले डिजिटल डाटा समेतलाई जनाउँछ ।

(ट) "वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली" भन्नाले वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सेवा अनलाइन पद्धति मार्फत प्रदान गर्न बनाइएको कम्प्यूटरमा आधारित प्रणाली र यसको सरोकारवाला संस्थाहरुबीचको आवद्धतालाई सम्झनुपर्छ ।

(ठ) "डिजिटल डाटा" भन्नाले औपचारिक तवरले तयार गरी वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा राखिएको, हेर्न, अन्तरसम्बन्धित निकाय आवद्ध गर्न, अध्ययन र प्रिन्ट गर्न सकिने वा कम्प्यूटरको मेमोरीमा संकलन गरिएको डाटा, इमेज, तथ्य समेतको

विवरणलाई सम्झनुपर्छ । सो शब्दले उक्त प्रणालीका प्रयोगकर्ताहरुले प्रणालीमार्फत पेश गरेका सुझाव, टिप्पणी, प्रणालीबाट निस्कने पत्र, प्रतिवेदन, सन्देश, श्रम स्वीकृतिको निस्सा तथा सम्बन्धित कर्मचारीलाई आन्तरिक रुपमा दिइने निर्देशन वा सुझाव समेतलाई जनाउँछ।

(ड) "अनलाइन सेवा" भन्नाले इन्टरनेट वा इन्ट्रानेट मार्फत् प्रदान गरिने सेवा र सो सम्बन्धी सूचना सम्झनुपर्छ ।

(ढ) "प्रयोगकर्ता" भन्नाले वैदेशिक रोजगार सूचना प्रणालीमा लग-इन गरी प्रणाली चलाउन पाउने व्यक्ति, संस्था वा निकाय सम्झनुपर्छ ।

(ण) "प्रणाली व्यवस्थापक" भन्नाले प्रणाली व्यवस्थापन गर्ने अधिकार प्राप्त वैदेशिक रोजगार सूचना प्रणालीमा पहुँच भएका विभाग वा कार्यालयको अधिकारप्राप्त अधिकृत कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(त) "प्रणाली सञ्चालनकर्ता" भन्नाले सेवा प्रदान गर्नका लागि शाखा/फाँटमा कार्यरत रही वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा पहुँच (Access) भएको विभाग वा कार्यालयको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।

(थ) "साधारण प्रयोगकर्ता" भन्नाले सेवासँग सम्बन्धित विवरण हेर्न र अनलाइन निवेदन फाराम भरी वैदेशिक रोजगार सूचना प्रणालामा प्रविष्टि गर्न तथा त्यस्तो प्रणालीमा पहुँच प्राप्त भएका सेवाग्राहीलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले विषयगत सरोकारवाला निकाय समेतलाई जनाउँछ ।

(द) "नेपाली कूटनीतिक नियोग" भन्नाले वैदेशिक रोजगार नियमावली, २०६४ का नियम २ को देहाय (घ२) बमोजिम कुनै विदेशी मुलुकस्थित नेपाली राजदूतावास, नेपाली महावाणिज्य दूतावास, वाणिज्य दूतावास, स्थायी नियोग, विशेष नियोग वा कूटनीतिक कार्य सम्पादन गर्न नेपाल सरकारले स्थापना गरेको विदेशस्थित कुनै निकाय वा इकाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले गन्तव्य मुलुकको लागि तोकिएको सहप्रमाणीकृत नेपाली कूटनीतिक नियोगलाई समेत जनाउँछ ।

३. <u>मन्त्रालयको भूमिका:</u> मन्त्रालयले वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीका सम्वन्धमा आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्नेछ।

४. <u>निर्देशक समिति:</u> (१) वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीलाई व्यवस्थित रुपमा संचालन गर्नका लागि देहाय बमोजिमको एक निर्देशक समिति रहनेछ ।

(क)	महानिर्देशक, वैदेशिक रोजगार विभाग	– संयोजक
(ख)	कार्यकारी निर्देशक, वैदेशिक रोजगार बोर्ड	– सदस्य
(ग)	कार्यालय प्रमुखहरुमध्येबाट विभागले तोकेको एक जना	– सदस्य
(घ)	उपसचिव, श्रम रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय, रोजगार व्यवस्थापन महाशाखा	– सदस्य

(५) निर्देशक, सूचना प्रविधि शाखा, वैदेशिक रोजगार विभाग – सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) आवश्यक नीतिगत व्यवस्थाको लागि मन्त्रालयमा सिफारिस गर्ने,

(ख) कार्यान्वयन अवस्थाको अनुगमन तथा मूल्याङकन गर्ने,

(ग) कार्यान्वयनका क्रममा आइपरेका समस्या समाधानका लागि सुझाव तथा निर्देशन गर्ने,

(घ) आवश्यक सुधार, विस्तार तथा स्तरोन्नतिको लागि सिफारिस गर्ने,

(ङ) सम्बद्ध निकायसँग समन्वय गरी आवद्धता (लिङ्क) गर्न आवश्यक सिफारिस गर्ने,

(च) अनलाइन प्रणालीलाई प्रभावकारी संचालन गर्न अन्य आवश्यक कार्य गर्ने।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गर्नेछ ।

(४) समितिले बैठकमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विज्ञ तथा वैदेशिक रोजगार सूचना प्रणालीमा आवद्धता भएका निकायका पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने क्रममा समितिले आवश्यकता अनुसार उप समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

५. <u>महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u>(१)वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धमा विभागका महानिर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) विभाग, कूटनैतिक नियोग, कार्यालय, इजाजतपत्रवाला संस्थाहरु र अन्य आवद्ध निकायहरुमा प्रणाली लागू गर्ने गराउने तथा प्रणालीमा सुधार, विस्तार तथा स्तरोन्नति सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

(ख) मुख्य "प्रणाली व्यवस्थापक" को रुपमा काम गर्ने गराउने,

(ग) कार्यान्वयन अवस्थाको नियमित अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने गराउने,

(घ) कम्तिमा वर्षको एक पटक प्रणालीको परीक्षण (system audit) गराउने,

(ङ) प्रविष्टि वा अद्यावधिक भएका डिजिटल डाटालाई आवश्यकतानुसार जाँचबुझ गर्ने गराउने,

(च) आवश्यकतानुसार यूजर एकाउन्ट (User Account) खोल्ने र बन्द गर्ने गराउने,

(छ) डाटाको संरक्षण र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने,

(ज) कार्यालयबाट सूचना प्रणालीको माध्यमबाट सेवा प्रवाह सम्बन्धमा निर्देशन माग भएमा आवश्यक निर्देशन दिने,

(झ) महानिर्देशकले आफूलाई प्राप्त अधिकारहरु विदेशस्थित नेपाली कूटनैतिक नियोग, मातहतका निकाय वा पदाधिकारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकनेछ ।

तर उपदफा (१) को खण्ड (ग) को अधिकार सूचना प्रविधि निर्देशक वा सो जिम्मेवारी बहन गर्ने कर्मचारीलाई र खण्ड (छ) को अधिकार कार्यालय प्रमुख र सूचना प्रविधि निर्देशक वा सो जिम्मेवारी बहन गर्ने कर्मचारीहरुलाई मात्र प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ।

६. <u>कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> (१) वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने गराउने सम्वन्धमा कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) श्रम स्वीकृती सम्बन्धी कार्य प्रणालीमा प्रविष्टि भएका डाटा रुजु एवं प्रयोग योग्य अवस्थामा राख्ने र राख्न लगाउने साथै विभागीय निर्णय बमोजिमका अनलाइन सेवा प्रदान गर्ने,

(ख) प्रणालीमा प्रविष्टि गर्न बाँकी र रुजु तथा अद्यावधिक गर्न बाँकी रहेका डाटा पहिचान गरी डिजिटल डाटा तयार गर्ने गराउने,

(ग) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समितिले सिफारिस गरेको विषयमा कार्यान्वयन गर्ने,

(घ) डाटा प्रविष्टि तथा अद्यावधिक कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,

(ङ) सूचना प्रविधि निर्देशक वा सूचना प्रविधि अधिकृत वा सो कामका लागि तोकिएको अधिकृत नभएको अवस्थामा कम्प्यूटर अपरेटरलाई प्रणाली व्यवस्थापक तोक्ने,

(च) प्रणाली संचालनमा पहुँच राख्न कर्मचारीको जिम्मेवारी तोकी यूजर एकाउण्ट(User Account) खोल्न विभागमा अनुरोध गर्ने ।

(छ) मन्त्रालय, विभाग, कार्यालय र अन्य सम्बद्ध निकायसँग विद्युतीय माध्यमबाट सूचना आदान प्रदान गर्ने गराउने तथा आवधिक प्रतिवेदन गर्ने।

(ज) प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको लागि आवश्यक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी विभागमा पेश गर्ने,

(झ) कार्यालयमा प्रयोग भएका वैदेशिक रोजगार सूचना प्रविधि सम्बन्धी उपकरण र नेटवर्कको सुरक्षा प्रबन्ध मिलाई हेरचाह तथा मर्मतसम्भार नियमित रुपमा गर्ने गराउने,

(ञ) आवश्यकता अनुसार कर्मचारीहरु तथा सेवा प्रदायकलाई अभिमुखीकरण तथा पुनर्ताजगी तालीमको व्यवस्था गर्ने,

(ट) डिजिटल डाटा तथा वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको अनधिकृत प्रयोग हुन नदिने,

(ठ) वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीबाट सेवा प्रवाह गर्ने कार्यको सहजीकरणको लागि सहायता कक्षको व्यवस्था गर्ने,

(ड) कार्यालयबाट सरुवा वा एक हप्ता भन्दा बढी समयका लागि काजमा अन्यत्र खटिने कर्मचारीको यूजर एकाउण्ट (User Account) बन्द गराउने । ,

(ढ) वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा प्राविधिक समस्या वा प्रणालीको सिमितता (Limitation) को कारण प्रणालीमा आवद्ध हुन नसकेका विवरण अलग्गै तयार गरी राख्ने र यस्ता विवरण मासिक रुपमा विभागमा पठाउने ।

(२) कार्यालय प्रमुखले आफूलाई प्राप्त अधिकारमध्ये पूरै वा आंशिक अधिकार आवश्यकता अनुसार मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । प्रत्यायोजन गरेको अधिकारका सम्बन्धमा विभागलाई जानकारी गराउनुपर्नेछ।

७. <u>सूचना प्रविधि निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकारः-</u> वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणाली सञ्चालन गर्ने गराउने सम्बन्धमा सूचना प्रविधि निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) प्रणालीको आवश्यकता अनुरुप विस्तार, सुधार तथा स्तरोन्नति गर्न महानिर्देशकलाई सिफारिस गर्ने,

(ख) निर्णय बमोजिम प्रणालीको विस्तार, सुधार, स्तरोन्नति तथा अन्य निकायसँग आवद्ध गर्ने गराउने,

(ग) प्रणाली मार्फत् कार्यालय तथा अन्य निकायसँग सूचना आदान प्रदान गर्ने गराउने,

(घ) आवश्यक पूर्वाधार, जनशक्ति, उपकरण विवरणको स्पेसिफिकेशनसहित बजेट तथा कार्यक्रम तर्जुमा गरी पेश गर्ने,

(ङ) यान्त्रिक उपकरणको समुचित प्रयोग गर्ने गराउने,

(च) सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम/अभिमुखीकरण सञ्चालन गर्ने गराउने,

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

(ज) स्थापना भएको केन्द्रीय डाटाबेसको संचालन र व्यवस्थापन गर्ने,

(झ) प्रणालीको समय समयमा परीक्षण गर्ने गराउने,

(ञ) प्रणालीसम्बन्धी नियमित र आवधिक प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने,

(ट) आवद्ध कूटनैतिक नियोग, कार्यालय, संस्था तथा अन्य निकायहरुसँग सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको सम्पर्क स्थापित गर्ने, यूजर एकाउन्ट व्यवस्थापन गर्ने तथा महानिर्देशकको आदेश बमोजिमको यूजर प्रोटोकल उपलब्ध गराउने,

(ठ) तोकिएका र आवश्यकता अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने।

८. <u>सूचना प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> वैदेशिक रोजगार सूचना प्रणाली व्यवस्थापकको किसिम देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक (Chief System Administrator)

(ख) प्रणाली व्यवस्थापक (System Administrator)

(ग) सहायक प्रणाली व्यवस्थापक (Assistant System Administrator)

९. <u>मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकः</u> मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक (Chief System Administrator) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः–

(क) मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक विभागको महानिर्देशक हुनेछ । निजले वैदेशिक रोजगार विभाग, सूचना तथा प्रविधि शाखाको प्रमुखलाई आवश्यकता अनुसार मुख्य प्रणाली व्यवस्थापकले गर्ने कार्यहरु प्रत्यायोजित गर्न सक्नेछ ।

(ख) महानिर्देशकले सम्बन्धित कार्यालयको प्रमुख वा निजले सिफारिस गरेको सूचना प्रविधि कर्मचारीलाई प्रणाली व्यवस्थापकको रुपमा तोक्नेछ ।

(ग) मुख्य प्रणाली व्यवस्थापक वा प्रणाली व्यवस्थापकले दफा १० बमोजिमका कार्यहरु आंशिक वा पूरै गर्नका लागि सूचना प्रविधि कर्मचारीलाई आवश्यकता अनुसार सहायक प्रणाली व्यवस्थापकको रुपमा तोक्न सक्नेछ ।

१०. <u>प्रणाली व्यवस्थापक:</u> प्रणाली व्यवस्थापक (System Administrator) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(क) प्रणाली (Process, Configuration, Performance, Load Balance) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
(ख) प्रयोगकर्ता (User) व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
(ग) डाटाबेस व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
(घ) नेटवर्क व्यवस्थापन तथा नेटवर्क सेक्युरेटी सम्बन्धी कार्य,
(ङ) हार्डवेयर तथा नेटवर्क मर्मत सम्बन्धी कार्य,
(च) विभिन्न किसिमको प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य,
(छ) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी अन्य तोकिएका कार्य ।

११. <u>सहायक प्रणाली व्यवस्थापक:</u> महानिर्देशकले तोके बमोजिम सहायक प्रणाली व्यवस्थापकले कार्यालय तहमा सम्पादन हुने दफा १० मा उल्लेखित कार्यहरु गर्नुपर्नेछ ।

१२. <u>प्रणाली सञ्चालनकर्ता:</u> प्रणाली सञ्चालनकर्ता (System Operating User) को काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:–

(क) कार्यालय प्रमुखले तहगत रुपमा तोकिदिएको कार्यविवरण अनुसार सेवा प्रदान गर्ने,
(ख) अनलाइन मार्फत प्राप्त भएका निवेदन/फारामको जाँच गरी रितपूर्वकको देखिएमा तत्काल सेवा प्रदान गर्ने,
(ग) रित पुगेको नदेखिएमा सो को जानकारी आवदेकलाई अनलाइनबाटै दिने,
(घ) प्रणालीमा गलत विवरण भरिएको वा छुट भएको भए सक्कल कागजात बमोजिम यकिन गरी सच्याउन वा थप्न लगाउने,
(ङ) आफ्नो यूजर आईडी र पासवर्ड सुरक्षित रुपमा राख्ने र समय समयमा पासवर्ड परिवर्तन गरी राख्ने,
(च) आफूले प्रयोग गर्ने कम्प्यूटर तथा अन्य विद्युतीय सामग्री र प्रणालीको संरक्षण गर्ने,
(छ) सरुवा, काज तथा अन्य जुनसुकै कारणले कार्यालय छोड्नु पर्दा आफ्नो यूजर एकाउण्ट (User Account) बन्द गराउनु पर्नेछ ।

१३. <u>साधारण प्रयोगकर्ता:</u> साधारण प्रयोगकर्ताको काम र कर्तव्य देहाय बमोजिम हुनेछ –

(क) प्रणालीमा रहेको निर्दिष्ट ढाँचामा पूर्ण विवरण भरी User Account प्राप्त गर्ने,

(ख) सेवा प्राप्तिको किसिम अनुसार प्रणालीमा रहेको निर्दिष्ट ढाँचामा पूर्ण विवरण भरी निर्दिष्ट कागजात Scan गरी अनलाइन मार्फत पेश गर्ने,

(ग) अनलाइन मार्फत पेश भएका कागजातहरुको परीक्षण गर्न आवश्यक भएको भनी सम्बन्धित अधिकारीबाट आवश्यक निर्देशन दिएको अवस्थामा सक्कल प्रति सहित सम्बन्धित काउण्टरमा सम्पर्क गर्ने ।

(घ) आफ्नो User ID र पासवर्ड सुरक्षित रुपमा राख्ने र समय समयमा पासवर्ड परिवर्तन गरी राख्ने,

(ङ) अनलाइन फारममा प्रविष्टि गरिएको विवरण तथा Scan गरी पेश गरेको कागजातको आधिकारिकता एवं प्रमाणिकताका सम्बन्धमा सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था स्वयं जिम्मेवार हुने ।

१४. <u>डिजिटल डाटाको पूर्णता तथा शुद्धता जाँचः</u> १)डिजिटल डाटाको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्न विभाग र सम्बन्धित कार्यालयमा देहाय बमोजिमको एक पूर्णता तथा शुद्धता जाँच समिति रहनेछः-

(क) कार्यालय प्रमुख - संयोजक

(ख) सूचना प्रविधि निर्देशक/कम्प्यूटर इन्जिनियर/सूचना प्रविधि सहायक (कम्प्युटर अपरेटर) -सदस्य

(ग) प्रशासन शाखा प्रमुख/अधिकृत -सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) डाटाको प्रविष्टि तथा अद्यावधिक कार्यको अनुगमन गर्ने,

(ख) डाटाको प्रविष्टि तथा अद्यावधिक कार्यमा स्पष्ट नभएका विषयहरुका सम्बन्धमा निर्देशन वा सुझाव दिने,

(ग) अनुगमनका क्रममा छनौट गरिएका डाटाको पूर्णता तथा शुद्धता जाँच गर्दा आवश्यक देखिएमा सक्कल कागजात झिकाई जाँच गर्ने,

(घ) कुनै विषयमा कार्यविधिगत अस्पष्टता देखिएमा निर्देशनका लागि सम्बन्धित शाखामार्फत महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्ने,

(ङ) पूर्णता तथा शुद्धता जाँच कार्यको प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

१५. <u>टोकन तथा संकेत कोड व्यवस्थापनः</u> (१) विभागले सेवा प्रवाहलाई व्यवस्थित, छिटोछरितो तथा सरलीकरण गर्न प्रणालीमा टोकन नम्बर, म्यासेजिङ सेवा, बारकोडमा आधारित श्रम स्वीकृतिको निस्सा तथा आवश्यकतानुसार अन्य संकेत कोडको व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

(२) प्रणालीगत सेवा तथा संकेत कोड संशोधन गर्न आवश्यक भएमा सम्बन्धित कार्यालयले संकेत कोड संशोधन गर्नको लागि विभागमा अनुरोध गरी पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अनुरोध भई आएमा विभागले औचित्यको आधारमा आवश्यक व्यवस्था मिलाई कार्यान्वयन गर्न निर्देशन दिनेछ ।

(४) प्रणालीमा रहेका सेवा तथा संकेत कोड विभागको निर्णय/निर्देशन बिना संशोधन गर्न पाइने छैन ।

१६. <u>कारोवार रोक्का वा फुकुवा गर्ने:</u> (१) प्रणालीमा आवद्ध इजाजतपत्र प्राप्त/अनुमति प्राप्त/सूचीकृत संस्थाको कारोबार रोक्का राख्ने निर्णय/आदेश भएमा सोको जानकारी तत्काल तोकिएको प्रणाली सञ्चालनकर्तालाई दिनुपर्नेछ र प्रणाली सञ्चालनकर्ताले तत्काल प्रणालीमा रोक्का राखी सोको जानकारी निर्णयकर्ता वा सम्बन्धित अधिकारीलाई विद्युतीय प्रणालीबाटै वा लिखित रुपमा दिनुपर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम रोक्का रहेको कारोबार फुकुवाको निर्णय वा आदेशको जानकारी तोकिएको प्रणाली सञ्चालनकर्तालाई दिनुपर्नेछ। यसरी प्राप्त जानकारीका आधारमा प्रणाली सञ्चालनकर्ताले प्रणालीमा कारोबार फुकुवा गर्नुपर्नेछ ।

१७. <u>अनलाइन सेवा सञ्चालन:</u> (१)प्रणालीमा समस्या आइपरेमा प्रणाली सञ्चालन नहुन्जेलसम्म यस अन्तर्गतका कुनै पनि कारोबार कार्यालयमा हुने छैन र सोको जानकारीको लागि कार्यालयले यथाशीघ्र सार्वजनिक सूचना जारी गर्नुपर्नेछ ।

(२) प्रणाली मार्फत कार्य गर्न सम्बन्धित कर्मचारीले आफ्नो यूजर आईडी र पासवर्डको अलावा आवश्यकता अनुसार विद्युतीय औंठा छाप/विद्युतीय हस्ताक्षर (Biometric) गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने राजश्व, सेवा शुल्क लगायतका दस्तुर अनलाइन प्रणालीबाट भुक्तानी गर्ने वा भुक्तानीको प्रमाण अपलोड गर्नुपर्नेछ ।

(४) अन्य निकायको कम्प्यूटर एप्लिकेसनमा रहेका विवरणसँग प्रणालीमा रहेका विवरण अनलाइन रुजू (Verify) गर्न सकिनेछ ।

(५) अनलाइन सेवा प्रवाहलाई सहयोग पुर्याउनको लागि आवश्यकता अनुसार तोकिएको शर्त र अधीनमा रहने गरी सेवा केन्द्रहरुको स्थापना तथा सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।

(६) अनलाइन मार्फत विदाको दिनमा दर्ता भएको निवेदन विदापछि कार्यालय खुलेको पहिलो दिनमा पेश भएको मानिनेछ ।

(७) प्रणाली सुरक्षित रुपमा सञ्चालन तथा स्टयाण्डबाई ब्याकअप (Standby Backup) गर्न आवश्यकता अनुसार प्रणालीको डिजाष्टर रिकभरी साईट (Disaster Recovery Site) रहनेछ ।

१८. <u>अनलाइन कार्य सम्पादन प्रक्रिया:</u> अनलाइन कार्यसम्पादन प्रक्रिया देहाय बमोजिम हुनेछः

(१) आफ्नो यूजर आईडी, पासवर्ड वा बायोमेट्रिक/विद्युतीय हस्ताक्षर (डिजिटल सिग्नेचर) प्रयोग गरी प्रणालीमा लगइन गरी अनलाइन निवेदन/फाराम भर्ने र प्रमाण कागजातहरु स्क्यान गरी संलग्न (Attach) गर्ने,

(२) भरिएको निवेदन/फाराम प्रणालीमा दर्ता गर्न पेश (Submit) गर्ने,

(३) भरिएको निवेदन/फाराम प्रिन्ट गर्ने,

(४) सूचना प्रणाली मार्फत निस्कने (System Generated) निस्सा, सूचना, आदेश तथा पत्रहरु आफ्नो कार्यालय प्रयोजनका लागि उपयोग तथा अभिलेख गर्ने ।

(५) आवश्यक सूचना सेवाग्राहीलाई दिने,

(६) निवेदन/फाराममा उल्लेख भएका विवरणहरु कार्यालयमा रहेको अभिलेख/संलग्न कागजातसँग भिडाई रुजू गर्ने।

१९. <u>संलग्न प्रमाण कागजात सम्बन्धी व्यवस्था:</u>(१) सूचना प्रणालीमा विवरण प्रविष्टि गर्दा सक्कलसँग राम्ररी भिडाई, रुजू गरी, यकीन भैसकेपछि मात्र पेश (submit) वा अघि बढाउने (Forward) कार्य गर्नु पर्दछ । प्रयोगकर्ताले गलत सूचना प्रविष्ट गरेको कारणले हुन जाने समस्या तथा कानूनी कारवाहीको भागीदार सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था नै हुनेछ ।

(२) कारोबारसँग सम्बन्धित प्रमाण कागजात वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा निवेदन/फारामसँग संलग्न (Attach) गरी प्रणालीमा पठाउनुपर्नेछ ।

(३) म्यादभित्रका प्रमाण र कागजात मात्र प्रणालीमा संलग्न गर्नुपर्नेछ ।

(४) प्रणालीमा प्रमाण/कागजात एकपटक प्रविष्टि भएपछि पुनः त्यही प्रमाण/कागजात विभागको आदेश बिना scan गरी संलग्न गर्न पाइने छैन ।

(५) प्रणालीमा संलग्न गरिएका प्रमाण/कागजातहरु सक्कल प्रमाण/कागजातसँग रुजू गर्नुपर्नेछ ।

(६) कार्यालय, निकाय वा संस्थाले प्रयोगकर्ताको दुरुपयोग रोक्न वा कागजातको आधिकारिकता सुनश्चित गर्न आफ्नै खर्चमा विद्युतीय हस्ताक्षर (Digital Signature) प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

(७) नेपाली कूटनैतिक नियोगबाट प्रमाणीकरण गरी वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमार्फत पेश गरिएका कागजातलाई सक्कल सरह मान्यता दिइनेछ।

२०. <u>सेवा केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था:</u> सेवा केन्द्र सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानुन बमोजिम हुनेछ ।

२१. <u>कल्याणकारी कोष, बिमा, राजश्व, सेवा शुल्क, दस्तुर तथा धरौटी संकलन गर्ने बैंक वा वित्तीय संस्था तथा अनलाइन भुक्तानी सेवा प्रदायक संस्थाहरु सम्बन्धी व्यवस्था:</u> (१)बैंक तथा वित्तीय संस्थाले प्रणाली मार्फत कारोबार सञ्चालन गर्न विभाग वा कार्यालयसँग यूजर एकाउण्ट लिनुपर्नेछ ।

(२) अनुमति प्राप्त बैंक तथा वित्तीय संस्थाले कारोवारको लागि सेवाग्राहीले कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने शुल्क/राजश्व बुझी वैदेशिक रोजगार सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि (entry) तथा चेकजाँच(verify) गरी नगद बुझेको भरपाई दिनु पर्नेछ । त्यस्तो भरपाई वा प्रमाण वैदेशिक रोजगार सूचना व्यवस्थापन प्रणालीबाटै निकाल्न सकिने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(३) बैंकमा जम्मा हुन आएको शीर्षक अनुसार अन्य विवरण सोही दिनको कारोबार बन्द भए पश्चात् तत्काल सम्बन्धित कार्यालयलाई अनलाइन मार्फत जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(४) सरोकारवाला निकायहरुबीच उपयुक्त यूजर प्रोटोकल निर्धारण गर्ने गरी समझदारीपत्रमा हस्ताक्षर गरी सूचना प्रणालीको आवद्धता कायम भएको अवस्थामा भुक्तानी कोडलाई पनि मान्यता दिन सकिनेछ ।

(५) अनलाइन भुक्तानी प्रणाली वा मोबाइल वालेटबाट सेवा शुल्क, राजस्व, बिमा प्रिमियम वापतको रकम, कल्याणकारी कोषमा जम्मा हुने रकम भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउन सकिनेछ । यस

प्रकृयामा अनलाइन भुक्तानी सेवा प्रदायकले उपलब्ध गराएको सेवा वापत सेवाग्राहीबाट थप रकम लिन पाइने छैन ।

२२. __विविध:__ (१)विभाग वा कार्यालयले कार्यालयमा हुने दैनिक गतिविधिको निगरानी (Monitoring) सि.सि.टि.भी. वा आई.पी. क्यामेरा लगायतका अन्य विद्युतीय माध्यमबाट गर्न सक्नेछ । यस्तो निगरानीको अभिलेख प्रमाणको रुपमा लिन सक्नेछ । इजाजतपत्रवाला, तालिम प्रदायक संस्था, अभिमुखीकरण सञ्चालक संस्था वा अन्य आबद्ध संस्थाहरुलाई पनि विभागले आफ्नो क्षेत्राधिकारभित्र रही सि.सि.टि.भी. वा आई.पी. क्यामेरा वा बायोमेट्रिक प्रणालीमार्फत अनुगमन र निगरानी गर्न सक्नेछ ।

(२) वैदेशिक रोजगार सम्बन्धी सेवा प्रवाहमा आवश्यकतानुसार नविनतम सूचना प्रविधिको प्रयोग गर्दै जानसकिनेछ ।

(३) प्रणालीको आवश्यकतानुसार परीक्षण (audit) गराउनु पर्नेछ ।

२३. __कार्यविधि हेरफेर गर्ने अधिकार:__ मन्त्रायलले आवश्यकता अनुसार यो कार्यविधिमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।